



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

.....

ตามที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ได้ออกประกาศ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เป็นไปตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๓๒ และข้อ ๒๓๔ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วน จังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และตามมติคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๙ จึงยกเลิกประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน โดยปรับปรุง อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ของส่วนราชการภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ให้มีความสอดคล้องกับภารกิจ หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ได้กำหนดโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาใหม่ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานเลือกตั้งนายกองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดงานรัฐพิธี งานบริหาร บ้านเมืองที่ดี งานรักษาความสะอาดความปลอดภัยของสถานที่ราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานควบคุมการเบิกจ่าย งานจัดทำฎีกาในฝ่าย งานควบคุมภายใน งานควบคุมวินลาของสำนักปลัด อบจ. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล(LPA) งานการประชุมข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานของ อบจ. งานจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง (MOU) งานเลขานุการปลัด อบจ.พะเยา และรองปลัด อบจ.พะเยา งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองสำนัก หรือส่วนราชการใดใน อบจ.พะเยา เป็นการเฉพาะ งานกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของ อบจ.พะเยา งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของสำนักปลัดอบจ.พะเยา งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักปลัด อบจ.พะเยา งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร งานประชาสัมพันธ์ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผลงาน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

๑.๒ ฝ่ายนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานนิติการ งานรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์ งานดำเนินการเกี่ยวกับความผิดทางละเมิด งานดำเนินการทางนิติกรรมสัญญา งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี คดีอื่น ๆ และดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษา ศาลยุติธรรม และการดำเนินการทางกฎหมาย งานตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ไม่ใช่ข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่าย งานออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ งานรวบรวมข้อระเบียบ กฎหมายท้องถิ่นให้คำปรึกษาแนะนำเสนอ ความเห็นและตอบข้อหารือด้านงานกฎหมาย งานแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต งานป้องกัน และการปราบปรามการทุจริต (ป.ป.ช., ป.ป.ท. และ ป.ป.ง.) งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ของหน่วยงานภาครัฐ ITA งานศูนย์ดำรงธรรม งานศูนย์ยุติธรรมชุมชน งานจัดทำฎีกาภายในฝ่าย งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานพัฒนาส่งเสริมการท่องเที่ยวของ อบจ. พะเยา งานจัดทำแผนพัฒนาส่งเสริมการท่องเที่ยว งานสำรวจ รวบรวมข้อมูลการท่องเที่ยวเส้นทาง คมนาคมในการเดินทางท่องเที่ยว งานโฆษณาประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว เช่น การท่องเที่ยวเชิงธรรมชาติ โบราณสถานศิลปวัฒนธรรม ดนตรีและเส้นทางคมนาคมในการเดินทางท่องเที่ยว งานพัฒนาปรับปรุง ดูแล บำรุงรักษาแหล่งท่องเที่ยว เส้นทางเข้าถึงแหล่งท่องเที่ยวสิ่งอำนวยความสะดวกในแหล่งท่องเที่ยว ฯลฯ งานจัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการท่องเที่ยวในรูปแบบต่าง ๆ งานส่งเสริมและกระตุ้นเศรษฐกิจท่องเที่ยวระดับท้องถิ่นและระดับจังหวัด งานดูแลบริหารจัดการ ศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชนและท้องถิ่น ศูนย์โอท็อป ศูนย์บริการนักท่องเที่ยวของ อบจ. พะเยา งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานแก้ไขปัญหา ส่งเสริมและพัฒนากลุ่มอาชีพผลิตภัณฑ์ชุมชนและช่องทางการจำหน่าย ผลิตภัณฑ์ชุมชน งานกิจการพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการจัดทำกิจการ งานส่งเสริมโครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) งานส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน งานธุรการและงานสารบรรณของฝ่าย งานจัดทำแผนพัฒนาฯ และข้อบัญญัติงบประมาณของฝ่าย งานจัดทำฎีกาของฝ่าย งานประสานงานและบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่น งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตามอำนาจหน้าที่ของ อบจ. พะเยา งานแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการป้องกันภัย งานประสานการจัดทำแผนงานป้องกันกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานรณรงค์การป้องกันเฝ้าระวังพื้นที่เสี่ยงภัย งานฝึกซ้อมและทบทวนการป้องกันภัย งานจัดหา จัดเตรียมเครื่องมือวัสดุอุปกรณ์พาหนะช่วยเหลือผู้ประสบภัย งานประสานงานบรรเทาสาธารณภัยร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานวางแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน งานสนับสนุน จัดการวางแผนและการคุ้มครอง งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและการเกษตร งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงภายในฝ่าย งานธุรการและสารบรรณของฝ่าย งานจัดทำฎีกาภายในฝ่าย งานประสานงานและบูรณาการร่วมกันกับหน่วยงานอื่น งานควบคุม กำกับ ดูแลเครื่องสูบน้ำและอุปกรณ์ด้านสาธารณภัย งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ การบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ อบจ. พะเยา งานส่งเสริมสนับสนุนประสานงานและสร้างเครือข่ายการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ภาควิชาการ และภาคประชาชน งานรักษาความสงบเรียบร้อย ส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติ การรณรงค์ประชาสัมพันธ์ สร้างจิตสำนึก การป้องกันยาเสพติด งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการงานสารบรรณของสำนักงานเลขานุการ อบจ. งานบริหารงานบุคคลของข้าราชการ พนักงานจ้างในสังกัดสำนักงานเลขานุการ อบจ. งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักงานเลขานุการ อบจ. งานด้านการเงิน การเบิกจ่ายงบประมาณ การคลังของสำนักงานเลขานุการ งานการพัสดุ ของสำนักงานเลขานุการ อบจ. งานทะเบียนครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขานุการ อบจ. การจัดทำแผนงานของสำนักงานเลขานุการ อบจ. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเลขานุการ อบจ. งานประเมินองค์กรที่เกี่ยวข้องของสำนักงานเลขานุการ งานจัดการความรู้ภายในองค์กร (KM) งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานสนับสนุนการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกท้องถิ่น งานการใช้รถยนต์ส่วนกลาง งานการขออนุญาตไปราชการของข้าราชการ งานอบรมสัมมนาของบุคลากรในสังกัด งานคุณธรรมจริยธรรมของสำนักงานเลขานุการ งานบำรุง รักษา ซ่อมแซมทรัพย์สินของสำนักงานเลขานุการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายกิจการสภา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการของสภา อบจ. งานการประชุมสภา อบจ. งานการประชุมกรรมการต่าง ๆ ของสภา อบจ. งานการจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม แจ้งมติที่ประชุมของสภาอบจ. การติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือกรรมการต่างๆ ของสภาอบจ. งานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายข้อบังคับ การประชุม การตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของ สภา อบจ. งานอบรมสัมมนาและการพัฒนาสมาชิกสภา องค์การบริหารส่วนจังหวัด งานขออนุญาตไปราชการของสมาชิกสภา อบจ. งานระเบียบการทะเบียนประวัติ ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภาอบจ. งานประชาสัมพันธ์ และการรับฟังความเห็นของประชาชนที่เกี่ยวกับการกิจของ อบจ. งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน งานประสานสมาชิกสภา อบจ. ในการช่วยเหลือประชาชน กรณีภัยพิบัติหรือกิจการอื่น ๆ ของ อบจ. งานแสดงบัญชีทรัพย์สินหนี้สินของสมาชิกสภา อบจ. งานบัตรประจำตัวสมาชิกสภา อบจ. งานจัดทำบัตร สำหรับผู้เข้าประชุมสภา ผู้เข้าร่วมประชุมสภาผู้ที่ประธานสภาอนุญาตให้เข้ารับฟังการประชุม งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานประชาสัมพันธ์กิจการของสภาองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด งานควบคุม ดูแล รักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ในห้องประชุมสภา งานการอนุญาต/สรุปผล/การขอใช้ ห้องประชุมสภา อบจ. งานควบคุม ดูแล รักษากระเบื้องเครื่องเสียง ระบบไฟฟ้า ระบบโปรเจ็คเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์ในห้องประชุมสภา การจัดสถานที่การประชุมสภาอบจ. งานดูแลรักษาและขั้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน บพ ๖๐๒๑ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะผู้บริหาร อบจ. งานการประชุมกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหารอบจ. งานการจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมของคณะผู้บริหาร อบจ. งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหาร อบจ. งานระเบียบการทะเบียนประวัติของคณะผู้บริหาร อบจ. งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหาร อบจ. งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของรัฐ (ITA) ที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหาร งานประเมิน ผู้บริหาร อบจ. งานสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนจังหวัด งานอบรมสัมมนาของคณะผู้บริหาร งานขออนุญาตไป ราชการของคณะผู้บริหาร งานคัดเลือกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น (กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานบัตรประจำตัวคณะผู้บริหาร ผู้ช่วยเหลือ ผู้บริหาร ที่ปรึกษา และเลขานุการ คณะผู้บริหาร งานองค์การบริหารส่วนจังหวัดเคลื่อนที่ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองคลัง

๓.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ของอบจ.พะเยา งานเบิกจ่ายและตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ทุกหมวด ทุกประเภทของหน่วยงานในสังกัดอบจ.พะเยา จำนวน ๙ กอง และ ๑ หน่วย งานการจัดสรรเงิน อุดหนุนเฉพาะกิจ งานนำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบท.) และขอเบิกเงินบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการจาก กบท. งานนำส่งเงินกองทุนเงินทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (กสอ.) งานดูแลระบบบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ (New e-LAAS) งานตรวจสอบ และควบคุมการรับ การจ่ายเงินผ่าน ระบบ KTB Corporate Online งานตรวจสอบและขอเบิกเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ทุกประเภท งานจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ภงด.๑ ,ภงด.๓ ,ภงด.๕๓) และตรวจสอบรายงานการหักภาษี ณ ที่จ่าย และนำส่งสรรพากร ประจำเดือน และประจำปี งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสมทบประกันสังคม ,เงินสมทบเงินทดแทนพร้อมตรวจสอบ งบประมาณคงเหลือและตรวจสอบการลงข้อมูล ในระบบ e-services ประกันสังคมและระบบ e-wage ของพนักงานจ้าง อบจ.พะเยา งานเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินธนาคารทุกธนาคาร งานจัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา (เฉพาะเงินสดและเช็คเงินสด) งานตรวจสอบฎีกาเบิกเงินประกัน

สัญญาทุกประเภท งานเกี่ยวกับการกันเงินรายจ่ายค้างจ่ายทุกประเภท- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินยืมทรองราชการและเงินยืมเงินสะสมพร้อมเร่งรัดส่งใช้เงินยืม งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับเงิน การนำฝากและการบันทึกบัญชีประจำวัน งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับ – ส่งเงิน งานจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่กองคลัง งานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันและเอกสารประกอบ ในระบบ New e-LAAS งานบริหารจัดการความเสี่ยง (ฝ่ายการเงินและบัญชี) งานติดตามประเมินผลควบคุมภายใน (ฝ่ายการเงินและบัญชี) งานข้อตกลงการปฏิบัติราชการ MOU (ฝ่ายการเงินและบัญชี) งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ณ.๑๑ และ พตส. ของข้าราชการถ่ายโอนรพ.สต./สอ. จำนวน ๕๔ แห่ง งานจัดทำข้อมูลงานทะเบียนสมาชิก กบข.ในระบบ MCS-WEB รวมทั้งดำเนินการขอรับเงินจากกองทุน กบข. ให้สมาชิกกรณีพ้นสภาพการเป็นสมาชิกของข้าราชการถ่ายโอนรพ.สต./สอ. งานจัดทำรายละเอียดเงินสะสมและเงินสมทบของสมาชิก กสจ. รวมทั้งดำเนินการขอรับเงินจากกองทุน กสจ. ให้สมาชิกกรณีพ้นสภาพการเป็นสมาชิกของลูกจ้างประจำ สอน. งานตรวจสอบข้อมูลการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ (แบบ บพ.๔) ของข้าราชการอบจ.พะเยาและข้าราชการถ่ายโอน รพ.สต./สอ. งานควบคุมการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ของรพ.สต./สอ. ทุกประเภท จำนวน ๕๔ แห่ง งานควบคุมและกำกับดูแลให้คำปรึกษา ด้านการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และด้านอื่นๆ ให้แก่ รพ.สต./สอ. ในสังกัดอบจ.พะเยา จำนวน ๕๔ แห่ง งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายสถิติการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำบัญชีผ่านระบบการตั้งหนี้ ในระบบ New e-LASS Account Payable (AP) งานจัดทำควบคุม ตรวจสอบ ระบบบัญชีในระบบ New e-LASS งานวิชาการด้านบัญชีและให้คำปรึกษาแนะนำการใช้ระบบบัญชี New e-LASS งานบันทึกข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น รายรับจริงรายจ่ายจริงผ่านระบบข้อมูลกลางของอปท. (e-plan) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีของกองคลัง พร้อมโอน เพิ่ม/โอนลด การแก้ไข เปลี่ยนแปลง ชี้แจงงบประมาณประจำปี การรายงานข้อมูลเงินกู้ และสถานะหนี้คงค้างจากสถาบันการเงิน ผ่านระบบข้อมูลกลางของ อปท. (INFO) งานบันทึกข้อมูลสถิติการคลัง รายรับ – รายจ่ายจริง ผ่านระบบข้อมูลกลางของ อปท. (INFO) งานจัดทำงบการเงินรวมและรายงานทางการเงิน ประจำเดือน ประจำปี งานจัดทำงบประมาณ และฐานะทางการเงินประจำปี การจัดทำรายงานกระดาดทำการ งานควบคุมการจ่ายเงินสะสมและการรายงานเงินสะสม งานควบคุมงบประมาณ งานสถิติทางการเงินการคลัง งานจัดทำ ตรวจสอบ ด้านรายรับ รายจ่าย งานจัดทำงบประมาณการรายรับ งานจัดทำทะเบียนคุม การตรวจสอบ สถานะการเงินและจัดทำใบผ่านระบบตั้งหนี้พร้อมจัดทำรายงานเงินสะสม เงินทุนสำรองสะสม งานสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน/ประจำปี ของ อบจ. พะเยา งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี งานทะเบียนทรัพย์สินของกองคลัง งานทะเบียนคุมเลขฎีกาคลังรับ งานตรวจเช็ค จัดเก็บ ค้นหาฎีกาเบิกเงินพร้อมเอกสาร ประกอบ งานจัดทำทะเบียนคุมและชำระหนี้เงินกู้ กสอ. งานจัดทำทะเบียนคุมและเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินและ รายงานการเจาะรูประจำปี งานจัดทำทะเบียนคุมเงินต่าง ๆ งานตรวจสอบการจัดทำบัญชีหน่วยงานได้ สังกัด อบจ.พะเยา รพ.สต.และ สอน.ในสังกัด อบจ.พะเยา จำนวน ๕๔ แห่ง ประจำเดือน/ ประจำปี งานจัดทำบ กระทบยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือนของ อบจ.พะเยา และตรวจสอบงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของ สอน./รพ.สต. หน่วยงานภายใต้สังกัดของ อบจ.พะเยา จำนวน ๕๔ แห่ง งานให้คำปรึกษา ดูแลและสนับสนุน การบันทึกบัญชี และรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ ของ สอน./รพ.สต.หน่วยงานภายใต้สังกัดของ อบจ.พะเยา จำนวน ๕๔ แห่ง งานระบบตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานการเงินรวมภาครัฐ (GCFA) งานควบคุมและ ตรวจสอบการมาปฏิบัติงาน การขาด การลา มาสายและการหลอกล้มสแกนนิ้วมือของเจ้าหน้าที่กองคลัง งานตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี ของกองคลัง งานขออนุมัติทำลายเอกสารและหลักฐานทางการเงินของกอง คลัง งานธุรการกองคลัง งานขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้างของกองคลัง งานเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ งานควบคุมการใช้วัสดุสำนักงาน/วัสดุงานบ้านงานครัว/แบบพิมพ์แบบบัญชี งานจัดซื้อ/จัดจ้าง กองคลัง งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนพัฒนารายได้ งานออกข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด จัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด จากการค่าน้ำมัน ยาสูบ และผู้เข้าพักในโรงแรม งานจดทะเบียนสถานการค้า งานประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดเก็บภาษี รายงานผลการจัดเก็บรายได้ จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานตรวจสอบและประเมินภาษี ค่าธรรมเนียมการเก็บภาษี และค่าธรรมเนียม และการรับเงิน การนำส่งเงิน สรุปโอนนำส่งเงิน ประจำวัน งานทะเบียนคุมลูกหนี้ และภาษีประเภทต่าง ๆ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง การจัดเก็บภาษีต่าง ๆ วิธีการจัดเก็บภาษีอากรค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ งานเก็บรักษาหลักฐาน การเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ งานจัดทำระบบสารสนเทศ ภาษีและค่าธรรมเนียม ต่าง ๆ งานตรวจสอบลูกหนี้ และเร่งรัดติดตามเงินภาษีและค่าธรรมเนียมค้างชำระ งานข้อมูล สถิติรายได้ทุกประเภท งานด้านการรับเงินในระบบ KTB Corporate งานรับเงินผ่านระบบ New e-LASS งานรับเงินภาษีที่ได้รับจัดสรรและรายได้ประเภทอื่น ๆ งานประสานงานกับองค์กรและหน่วยงานภายนอก งานจัดทำโครงการเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ งานตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ กองคลัง งานควบคุมภายใน กองคลัง งานแผนบริหารความเสี่ยง งานรวบรวมเอกสารเพื่อรับการตรวจประเมิน งานตรวจสอบ และจัดทำทะเบียนคุมและตรวจติดตามการโอนเงินภาษีด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ งานพัฒนาแนวทางการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม งานพัฒนาPlat Form การทำงาน Online งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองช่าง

๔.๑ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจออกแบบและจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรม งานสำรวจออกแบบและเขียนแบบ งานบริการด้านงานสำรวจออกแบบประมาณการ และให้คำปรึกษาแก่ประชาชนและหน่วยงานอื่น งานวางแผนและจัดทำผังเมืองประเภทต่าง ๆ งานประมาณราคา และกำหนดราคากลาง งานก่อสร้าง งานรวบรวมจัดเก็บประวัติโครงการต่าง ๆ งานสำรวจโครงการเพื่อจัดทำ แผนพัฒนา อบจ. แผนพัฒนาร่วมกับหน่วยงานอื่น อาทิ แผนพัฒนาจังหวัด ฯลฯ งานสำรวจและตรวจสอบพื้นที่ เพื่อการออกแบบโครงสร้างงานสถาปัตยกรรม งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานออกแบบและคำนวณทางวิศวกรรมโยธา งานขึ้นทะเบียนทรัพย์สินด้านแหล่งน้ำ งานบริหารจัดการน้ำ งานคำนวณและจัดทำรายการที่ใช้สำหรับปรับราคา (ค่า K) ควบคุมและตรวจรับงานถนน อาคาร งานแหล่งน้ำและงานที่ได้รับมอบหมาย งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผนและปฏิบัติงานประจำปี งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงการถนนขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานตรวจสอบ การก่อสร้างซ่อมบำรุง งานแผนการควบคุมการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานประมาณราคา และกำหนดราคากลาง งานก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมายงานควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมแซมทางอาคาร สะพาน แหล่งน้ำอื่น ๆ งานแผนที่แสดงข้อมูลถนนและเส้นทางคมนาคม รายงานผลงานประจำปีเกี่ยวกับการก่อสร้างถนนลาดยาง/คอนกรีต งานจัดสถานที่ งานรัฐพิธีต่าง ๆ งานจัดทำงบประมาณงานซ่อมบำรุงทาง งานจัดทำบัญชีสายทาง งานจัดทำลงทะเบียนประวัติสายทาง งานซ่อมบำรุงพิเศษ งานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ งานสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ งานสำรวจโครงการ เพื่อจัดทำแผนพัฒนา อบจ. แผนพัฒนาร่วมกับหน่วยงานอื่น อาทิ แผนพัฒนา จังหวัด ฯลฯ งานคำนวณ และจัดทำรายการที่ใช้สำหรับปรับราคา(ค่า K) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ฝ่ายเครื่องจักรกล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล ประจำปี งานรวบรวมประวัติรถยนต์และเครื่องจักรกลและประวัติการซ่อมบำรุง งานแผนงานและการควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนงานควบคุมเก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานดูแลบำรุงรักษาบริเวณศูนย์เครื่องมือกลและบริเวณสำนักงาน งานแผนการบำรุงรักษา งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกลการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย งานขนย้าย ควบคุมเครื่องจักรกลในพื้นที่ โครงการงานประสานงานกับหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน งานควบคุมดูแลระบบอาคารสำนักงาน งานควบคุมเครื่องจักรกลออกปฏิบัติงานในพื้นที่ โครงการต่าง ๆ เช่น งานปรับเกรดถนน ขุดลอก แหล่งน้ำ ขุดเจาะบ่อบาดาล และงานปรับพื้นที่ สาธารณะ ฯลฯ งานกำจัดผักตบชวาและวัชพืช งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ ฝ่ายทางหลวงชนบท มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทางบก และทางน้ำที่ได้รับการถ่ายโอนและจัดทำทะเบียนประวัติ งานการส่งเสริมพัฒนาเทคโนโลยีที่เหมาะสม งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำเชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานแผนงาน/โครงการติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ งานแบบแปลน/แผนผังแสดงที่ตั้งไฟฟ้าสาธารณะ งานควบคุมดูแลระบบอาคาร สำนักงาน อบจ. เช่น ลิฟท์ ระบบสำรองไฟฟ้าฉุกเฉิน งานระบบเครื่องปรับอากาศ ฯลฯ งานขึ้นทะเบียน ทรัพย์สินที่ได้รับการถ่ายโอน งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะอาคารและสายทางที่รับผิดชอบ งานซ่อมบำรุง และติดตั้งอุปกรณ์จราจร อุปกรณ์ ความปลอดภัยบนสายทางที่ อบจ. รับผิดชอบ งานประมาณราคา และกำหนดราคากลาง งานก่อสร้าง งานสำรวจโครงการเพื่อจัดทำแผนพัฒนา อบจ. แผนพัฒนาร่วมกับ หน่วยงานอื่น อาทิ แผนพัฒนาจังหวัด ฯลฯ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านธุรการ งานสารบรรณ กองสาธารณสุข ฯ งานขออนุมัติเดินทางไปราชการ งานคุม คำสั่ง ประกาศ ของกองสาธารณสุข ฯ งาน ประกาศ นโยบายต่าง ๆ ของกองสาธารณสุขฯ งานด้านการเงิน งานขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ของกองสาธารณสุขฯ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของ กองสาธารณสุขฯ งานเบิกจ่ายเงินเดือน , เงินบำนาญของกองสาธารณสุข ฯ ที่ตั้งไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี สัญญาจ้างเงิน ฎีกายืมเงิน ส่งใช้เงินยืมตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของกองสาธารณสุขฯ งานจัดทำแผนการใช้เงินรายไตรมาส งานด้านพัสดุ งานดูแล บำรุงรักษา พัสดุ ครุภัณฑ์ของกองสาธารณสุขฯ งานขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง ตามแผนงานโครงการ / กิจกรรม ที่ตั้งไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของกองสาธารณสุขฯ งานจัดทำแผนพัสดุ งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของกองสาธารณสุขฯ การใช้รถยนต์ส่วนกลาง งานด้านแผนและงบประมาณ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของกองสาธารณสุข ฯ งานควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองสาธารณสุขฯ งานรวบรวมแผนงาน โครงการ / กิจกรรมของกองสาธารณสุขฯ เพื่อบรรจุในแผนพัฒนา อบจ. งานการเจ้าหน้าที่ งานรวบรวมเอกสาร การประเมินผลการปฏิบัติประจำปีของบุคลากรสังกัด กองสาธารณสุขฯ งานรวบรวม ตรวจสอบเอกสาร การควบคุมวินัยของบุคลากรสังกัดกองสาธารณสุขฯ งานคำสั่งมอบหมายหน้าที่ ของกองสาธารณสุขฯ งานคำสั่ง มอบอำนาจ ด้านการบริหารงานสาธารณสุข ของกองสาธารณสุขฯ งานการเลื่อนระดับข้าราชการ (รวม รพ.สต./สอ.) ในสังกัดกองสาธารณสุขฯ งานวิเคราะห์ภารกิจงานของกองสาธารณสุขฯ งานแผนอัตรากำลังของ กองสาธารณสุข ฯ งานประชุมบุคลากรสังกัด กองสาธารณสุข ฯ ประจำเดือน งานด้านทั่วไป งานควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยงของกองสาธารณสุขฯ งานรวบรวมเอกสารสำหรับ การตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล (LPA) ของกองสาธารณสุขฯ งานรวบรวมข้อมูลสำหรับ การตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ เพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)

งานการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี งานจัดทำข้อมูลตามแบบรายละเอียดตัวชี้วัดตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง (MOU) งานตามภารกิจนโยบายผู้บริหาร ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขฯ งานตาม พรบ.อำนวยความสะดวก งานอื่นๆ ที่ไม่เข้าลักษณะของฝ่ายอื่น ให้เป็นภารกิจของฝ่ายบริหารทั่วไป ของกองสาธารณสุขฯ

๕.๒ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ ด้านการวางแผนและนโยบายด้านสาธารณสุข งานยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสาธารณสุขตามนโยบายผู้บริหาร งานแผนพัฒนาสุขภาพขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา งานแผนปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานระเบียบ กฎหมาย ด้านสาธารณสุข งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการของ สอน./รพ.สต. สังกัด อบจ.พะเยา งานภารกิจด้านสาธารณสุขตามที่ได้รับการถ่ายโอน งานนิเทศ ติดตาม การดำเนินงานของ สอน./รพ.สต.ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสาธารณสุข และ แผนพัฒนาสุขภาพ งานการบริหารงานของคณะกรรมการสุขภาพ ระดับพื้นที่จังหวัดพะเยา งานประสานงานการเชื่อมโยงหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อสนับสนุนบริการสุขภาพ งานรวบรวม สถิติ ข้อมูลด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาจัดทำแผนพัฒนาสุขภาพด้านการบริหารงบประมาณและการเงิน งานขอรับงบประมาณ ด้านเงินเดือนและเงินสวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากรถ่ายโอนตามภารกิจกระจายอำนาจ งานควบคุมงบประมาณ ด้านเงินเดือนและเงินสวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากรถ่ายโอนตามภารกิจกระจายอำนาจ งานแผนเงินบำรุงของ รพ.สต./สอน. งานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ ที่ตั้งจ่ายจากแผนเงินบำรุง งานสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของบุคลากร รพ.สต./สอน. งานควบคุม ติดตาม รายรับจากการดำเนินการของ รพ.สต./สอน. (เช่น การเรียกเก็บค่าบริการ เป็นต้น) งานควบคุม ติดตาม รายจ่ายของ รพ.สต./สอน. (เช่น ค่าตอบแทน , ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา , ค่ายาและเวชภัณฑ์ , ค่าสาธารณูปโภค , ค่าจ้างเหมาบริการ ต่างๆ เป็นต้น) งานรวบรวมข้อมูลประกอบจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เกี่ยวข้องกับ สอน./ รพ.สต. (ส่งให้ ฝ่ายบริหารฯ) งานตรวจสอบข้อมูลงบค่าบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน (งบค่าเสื่อม) ด้านบริหารจัดการบุคลากร งานจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามโครงสร้าง รพ.สต. /สอน. งานสรุป การมาปฏิบัติราชการ ของ บุคลากร รพ.สต. (นำส่งฝ่ายบริหารฯ กองสาธารณสุข ฯ) งานรักษาราชการแทน/งานปฏิบัติราชการแทนของบุคลากร ใน รพ.สต./สอน. งานประเมินผลการปฏิบัติงานตามรอบการประเมินของข้าราชการ ประจำ รพ.สต./ สอน. (นำส่งฝ่ายบริหารฯ กองสาธารณสุข ฯ) งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม งานจรรยาบรรณ ด้านวิชาชีพ ของบุคลากร ใน รพ.สต./สอน. งานส่งเสริมด้านวินัย ของบุคลากร ใน รพ.สต./สอน. งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพบุคลากร รพ.สต./สอน. งานวิเคราะห์ภารกิจงานของแต่ละ รพ.สต./สอน. งานสวัสดิการทางการเงินต่าง ๆ (พตส. , ณ.๑๑ , เงินประจำตำแหน่ง) งานประชุมบุคลากรถ่ายโอนฯ ประจำเดือน งานรวบรวมคำสั่ง เกี่ยวกับงานบุคคลของ รพ.สต./สอน. (เช่น คำสั่งจ้าง , คำสั่งเลื่อนขั้น , คำสั่งเพิ่มค่าตอบแทน , คำสั่งช่วยปฏิบัติราชการ , คำสั่งมอบหมายงาน , ฯลฯ) งานพนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานใน รพ.สต./สอน. โดยการกำหนดแนวทางการบริหารงานบุคคล ๒ กลุ่มนี้ แก่ รพ.สต./สอน. ต้นสังกัดดังนี้ (๑)การสรรหา (๒)การประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในรอบการประเมิน (๓)การต่อสัญญาจ้าง (๔)การมอบหมายงาน (๕)การออกคำสั่งงานบุคคลต่าง ๆ (๖)สิทธิ สวัสดิการต่าง ๆ เช่น การลา ประกันสังคม (๗)การลาออก ด้านพัสดุ งานควบคุมการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ของ สอน./รพ.สต. งานการขอใช้ที่ดินของ สอน./รพ.สต. ควบคุมดูแลการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของ สอน./รพ.สต. งานตรวจสอบเอกสารในการขออนุมัติจัดหาครุภัณฑ์ของ สอน./รพ.สต. รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้าง งานควบคุม ตรวจสอบ การจ้างเหมาบริการ(บุคคล) น สอน./รพ.สต. บริหารทั่วไป ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมายงานสารสนเทศด้านสาธารณสุขขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา งานสารบรรณฝ่าย

๕.๓ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ ด้านส่งเสริมสุขภาพ งานสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตนให้มีสุขภาพที่ดี งานส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัยงานอนามัยแม่และเด็ก งานวางแผนครอบครัว งานอนามัยโรงเรียน งานโภชนาการ งานสุขอนามัยในชุมชน งานส่งเสริมสุขภาพวัยทำงาน งานทันตกรรม การติดตาม/รายงาน/ประเมินผลงาน ด้านสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทยและแพทย์แผนไทยประยุกต์ งานบริการดูแลสุขภาพผู้ป่วยที่บ้าน งานด้านการป้องกันโรค งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันในเด็กทารกและเด็กก่อนเรียน งานส่งเสริมความรู้ด้านการป้องกันโรค ทั้งโรคติดต่อและไม่ติดต่อ งานมาตรการป้องกันอุบัติเหตุ การคุ้มครองผู้บริโภค ดูแลความปลอดภัยด้านอาหารยา งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค (EPI) งานป้องกันควบคุมการติดเชื้อในคลินิก งานเภสัชสาธารณสุข งานมาตรการป้องกันยาเสพติด งานด้านการรักษาพยาบาล งานวินิจฉัยการรักษา และการรักษาพยาบาลเบื้องต้น งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานสุขภาพจิต จิตเวชและยาเสพติด งานส่งต่อผู้ป่วย งานดูแลผู้ป่วยระยะกลาง (IMC) งานให้คำปรึกษาด้านสุขภาพสาธารณสุข งานบำบัดผู้ป่วยยาเสพติด งานด้านการฟื้นฟู งานการฟื้นฟูสมรรถภาพทางการแพทย์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต/ผู้สูงอายุ/ผู้พิการ งานการดำเนินงานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดพะเยา (๑)การจัดทำแผนงานประจำปี แผนการใช้จ่าย (๒)การดำเนินการประชุมคณะกรรมการ คณะทำงาน (๓)การประสานการดำเนินงาน ตามแผนงาน (๔)การเบิกจ่ายงบประมาณในการดำเนินงาน (๕)ติดตาม ประเมินผลการดำเนิน (๖)การรายงานผลการดำเนินงาน งานด้านทั่วไป งานวิชาการและการวิจัยด้านสุขภาพ การจัดการข้อมูลและเทคโนโลยี: เก็บข้อมูลสุขภาพ ประวัติการรักษา เพื่อวิเคราะห์และวางแผนการให้บริการให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น งานการนิเทศติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน งานคุณภาพและมาตรฐานของการป้องกันและรักษา งานเครือข่ายภาคประชาชน (อสม.)/สุศึกษา งานสถานชีวาภิบาล/ภูมิชีวาภิบาล งานสารบรรณฝ่าย งานการขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้าง ตามโครงการฯ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ ที่บรรจุไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย งานการประสานในการนิเทศติดตามงาน งานทะเบียนข้อมูลศูนย์เฝ้าระวังอุบัติการณ์ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๔ ฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ด้านนโยบาย แผน และการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการและแผนงาน/โครงการด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมขององค์การบริหารส่วนจังหวัด วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหาและแนวโน้ม ด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนาและแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบบูรณาการ แผนงานและความร่วมมือกับหน่วยงาน ภาคีรัฐ เอกชน และภาคประชาชน กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน ด้านสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามเป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนด ด้านการจัดการขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและการควบคุมมลพิษ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาระบบการจัดการ ขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล แบบครบวงจร (Integrated Waste Management) ดำเนินการหรือประสานการจัดการขยะอันตราย ชุมชนร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง วางระบบเฝ้าระวัง ควบคุม และลดมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ส่งเสริมการดำเนินงานตามแนวคิดเศรษฐกิจหมุนเวียน (Circular Economy) และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ด้านส่งเสริม สนับสนุน ด้านสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมและสนับสนุน ด้านสิ่งแวดล้อม สร้างการมีส่วนร่วมของชุมชนและภาคีเครือข่ายในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ดำเนินกิจกรรมรณรงค์ ฝึกอบรมและสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อมแก่ประชาชน สนับสนุนและขับเคลื่อนโครงการตามพระราชดำริ และโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (อพ.สธ.) ๔. ด้านอาชีวอนามัยและผลกระทบต่อสุขภาพจากสิ่งแวดล้อม ส่งเสริม ป้องกัน และเฝ้าระวังโรคที่เกิดจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม งานปฏิบัติการพ่นสารเคมีเพื่อควบคุมโรคติดต่อในมิติสิ่งแวดล้อม/พาหะนำโรค สนับสนุนการดำเนินงาน ด้านอาชีวอนามัยให้เป็นไปตามมาตรฐานและกฎหมายที่เกี่ยวข้องประเมินและเฝ้าระวังผลกระทบด้านสุขภาพจากสิ่งแวดล้อม(Environmental Health Impact) พัฒนาความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดการ

ความเสี่ยงด้านสุขภาพจากสิ่งแวดล้อม ดำเนินการปฏิบัติการพ่นสารเคมีเพื่อควบคุมพาหะนำโรคในพื้นที่เสี่ยง และพื้นที่เกิดโรคระบาดตามหลักวิชาการและมาตรฐานที่กำหนด ด้านการบริหารจัดการโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ บริหารจัดการและพัฒนาโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ให้เป็นศูนย์เรียนรู้ด้านสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า งานผลิตอาหารสัตว์ ดำเนินการผลิต พัฒนาและควบคุมคุณภาพ ปุ๋ยอินทรีย์ให้ได้มาตรฐาน ส่งเสริมและสนับสนุนการนำวัสดุเหลือใช้ทางการเกษตรและสิ่งแวดล้อมมาใช้ประโยชน์พัฒนาระบบบริหารจัดการโรงงาน ให้มีประสิทธิภาพและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ด้านข้อมูลสารสนเทศ เทคโนโลยี และงานวิชาการสิ่งแวดล้อม พัฒนาและบริหารจัดการฐานข้อมูล ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของ อบจ. นำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการบริหารจัดการและติดตามสถานการณ์สิ่งแวดล้อม ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนางานวิชาการ งานวิจัย และนวัตกรรมด้านสิ่งแวดล้อม จัดทำรายงาน วิเคราะห์ข้อมูล และเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารด้านสิ่งแวดล้อม แก่หน่วยงานและประชาชน ด้านการบริหารจัดการภายในและการสนับสนุนองค์กร ดำเนินการด้านธุรการ สารบรรณ การเงิน การพัสดุและการบริหารทรัพยากรบุคคลของฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม จัดทำและติดตามตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ (KPI) รวมถึงการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล (LPA, ITA) บริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในของฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ประสานงานและบูรณาการความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๖.๑ ฝ่ายนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการจัดทำเค้าโครงประเด็นการพัฒนาท้องถิ่น ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระดับจังหวัด งานประสานแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตจังหวัด งานจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี งานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน และการประเมินผลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (e-Plan) งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา องค์การบริหารส่วนจังหวัด งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ ฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม งานโอนงบประมาณรายจ่าย งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย งานบันทึกงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) งานจัดทำคำของบประมาณในระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น(BBL) งานระบบสารสนเทศเพื่อขอรับการสนับสนุน งบประมาณเงินอุดหนุนขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (SOLA) งานรายงานการรับจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ รายงานผลการดำเนินงานการใช้จ่าย งบประมาณ งานติดตามงบประมาณเงินอุดหนุนในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงบประมาณของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (BBL) งานจัดทำฎีกา งานควบคุมงบประมาณของกอง งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานตรวจติดตาม และประเมินผลแผนงานโครงการ งานสำรวจทัศนคติและความคิดเห็นของประชาชนในการบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง งานควบคุมภายใน งานติดต่อประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานคณะกรรมการติดตาม และประเมินผล แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ eMENS CR งานระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนของ อบจ. e-plan งานติดตามและประเมินผล ยุทธศาสตร์องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด งานแก้ไขปัญหาและซ่อมบำรุงเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ งานด้านธุรการ การเงิน พัสดุ ครุภัณฑ์งบประมาณ งานจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำฎีกา งานบริหารงานทั่วไป และงานบริหารงานบุคคลของกอง งานควบคุมวินลา ควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ งานการประเมินมาตรฐานชั้นต่ำ การจัดการบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(อปท.) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวางระบบและ พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ งานพัฒนาระบบข้อมูลที่ใช้ในสำนักงานให้เป็นข้อมูลเชิงบริหารเพื่อใช้ในการตัดสินใจ งานพัฒนาระบบอินเทอร์เน็ตสำหรับให้บริการ งานฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ งานสถิติและข้อมูลต่าง ๆ งานบริหารจัดการโครงการตามภารกิจของฝ่ายฯ งานบริหารจัดการและพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยี คอมพิวเตอร์ งานระบบความปลอดภัยของคอมพิวเตอร์ งานบริหารจัดการ และพัฒนาระบบเทคโนโลยี สารสนเทศของ อบจ. งานจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศการรายงานและการติดตามประเมินผล งานบริหารจัดการฝึกอบรม สัมมนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ งานบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศระบบคอมพิวเตอร์ ของ อบจ. งานระบบสารสนเทศข้อมูลกลาง อบจ. (Info) งานบริหารจัดการ และพัฒนาระบบ E-OFFICE งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๗.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงิน งานควบคุมดูแล เก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์ งานขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง งานจัดทำแผนพัสดุ งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม การใช้รถยนต์ส่วนกลาง งานควบคุม การเบิกจ่าย งานจัดทำฎีกา งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายจ่ายเพิ่มเติม โอนแก้ไข เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ งานรวบรวมและจัดทำข้อมูลเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วน จังหวัดพะเยา งานควบคุมภายใน งานการตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล (LPA) ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานจัดทำข้อมูลตามแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษของกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม งานจัดทำข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานจัดทำข้อมูลตามแบบรายละเอียด ตัวชี้วัดตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง (MOU) งานบริหารข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง งานการวางระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานบุคคล ธุรการ และสารบรรณกลางของส่วนราชการ งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ภารกิจของ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๗.๒ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา งานวิเคราะห์ข้อมูลจัดทำโครงการงบประมาณประจำปี งานศึกษานิเทศก์ งานพัฒนาการศึกษา งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานระบบข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับการพัฒนาบริหารโดยใช้สถานศึกษาเป็นฐานในการพัฒนาท้องถิ่น งานวิเคราะห์วางแผนจัดอัตรากำลัง งานประชุมสัมมนาและการศึกษาดูงาน งานควบคุมดูแลและสนับสนุนการจัดการศึกษา งานจัดตั้งรับโอน สถานศึกษาและประเมินความพร้อมในการจัดตั้งสถานศึกษา งานจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา งานพัฒนาระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการศึกษา งานสนับสนุนส่งเสริมและพัฒนาการบริหาร จัดการ ภายในสถานศึกษา งานสนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมของผู้เรียนภายในสถานศึกษาตาม พรบ.การศึกษาแห่งชาติ งานส่งเสริมกิจกรรมผู้เรียนตามหลักสูตร งานจัดทำแผนเพื่ออุดหนุนงบประมาณให้แก่ หน่วยงานอื่นที่ขอรับ การสนับสนุนงบประมาณด้านการศึกษา งานบริหารการศึกษา งานบริหารวิชาการ ด้านการศึกษา งานส่งเสริม คุณภาพชีวิตและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานนิเทศติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษา งานธุรการ งานสารบรรณ งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษา และสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานสนับสนุนส่งเสริมกิจการนักเรียนของ สถานศึกษา ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

๗.๓ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา วันสำคัญและพิธีทางศาสนาพุทธและศาสนาอื่น ๆ ที่ประชาชนในท้องถิ่นให้การนับถือ งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา ส่งเสริม จริยธรรม ในสถานศึกษา งานประชาสัมพันธ์ด้านศิลปวัฒนธรรม ประเพณีวันสำคัญต่าง ๆ งานส่งเสริมการจัดงาน ประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรม งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น งานสนับสนุนส่งเสริมการสืบทอด วัฒนธรรมท้องถิ่น งานรวบรวมความรู้ทางวัฒนธรรมเพื่อประกอบการพัฒนาและแนวทางการถ่ายทอดองค์ ความรู้ทางวัฒนธรรม งานส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์วิทยาศาสตร์และการเรียนรู้องค์การบริหารส่วน จังหวัดพะเยา งานส่งเสริมการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ชุมชนจัดให้บริการห้องสมุดศูนย์วิทยาศาสตร์ พิพิธภัณฑ์ การเรียนรู้เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของประชาชน งานพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อให้บริการความรู้แก่ ประชาชน งานส่งเสริมการสร้างเครือข่ายถ่ายทอดความรู้และบริการเอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อเป็นประโยชน์ ต่อประชาชน งานส่งเสริมสนับสนุนและอนุรักษ์พิพิธภัณฑ์ งานสนับสนุนและส่งเสริมจัดการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัยแก่ประชาชน การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาสำหรับผู้ด้อยโอกาสการจัดการศึกษา ผู้ใหญ่ วิทยาลัยชุมชน ศูนย์สามวัยหรือการศึกษาที่ไม่ใช่ภาคบังคับ งานข้อมูล งานฝึกอบรมและส่งเสริม อาชีพให้แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป งานจัดทำแผนเพื่ออุดหนุนงบประมาณ ให้แก่ หน่วยงานอื่นที่ ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ด้านการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานศูนย์การเรียนรู้ งานส่งเสริม วิชาการและศักยภาพการเรียนรู้ งานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาแหล่งเรียนรู้เพื่อพัฒนาการศึกษา งานส่งเสริมการจัดการศึกษา เพื่อการมีงานทำและพัฒนาอาชีพ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตาที่ได้รับมอบหมาย งานเสริมสร้างอุดมการณ์ รักชาติ ศาสนาและเทิดทูน สถาบันพระมหากษัตริย์

๗.๔ ฝ่ายส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานส่งเสริมกิจกรรม ด้านกีฬาและนันทนาการของเด็กและเยาวชนทั้งระดับจังหวัดระดับภูมิภาคและระดับประเทศ งานส่งเสริมกิจกรรมทางด้านกีฬาและนันทนาการของประชาชนทั่วไปทั้งระดับจังหวัดระดับภูมิภาคและ ระดับประเทศ งานจัดทำแผนพัฒนาทางการกีฬาและนันทนาการ งานการจัดทำแผนการจัดการแข่งขันกีฬา และการออกกำลังกาย งานจัดหาอุปกรณ์ การกีฬาและสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มารับบริการ ณ สนามกีฬากลางการบริหารส่วนจังหวัดพะเยา งานดูแลบำรุงรักษาสถานกีฬาและสถานที่ออกกำลังกายที่อยู่ในความดูแลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาด้านกีฬาให้เป็นไปตาม แผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ งานส่งเสริมสนับสนุนกลุ่มพิเศษและผู้ด้อยโอกาสได้เล่นกีฬาและออกกำลังกาย งานสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านกีฬา งานบริหารจัดการสนามกีฬา งานการกีฬาและ นันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี(Audit Plan) งานตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน ความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริต ด้านการเงินและบัญชี องค์การบริหารส่วนจังหวัดและหน่วยงานภายใต้สังกัด สอน./รพ.สต. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุฯ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดและหน่วยงานภายใต้สังกัด สอน./รพ.สต. ตรวจสอบ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพและความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ งานสรุปผลการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะและแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการบริหารงาน และการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน งานติดตามผลการตรวจสอบ ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ การนำระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการตรวจสอบ (Information Technology Audit System)การสอบทานการจัดวางระบบควบคุมภายใน และประเมินผลการควบคุมภายในของสำนัก/กอง งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางแก้ไข งานจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติงาน (Work Manual) สรุปผลการตรวจสอบประจำปี งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

๙. กองพัสดุและทรัพย์สิน

๙.๑ ฝ่ายจัดหาพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย งานจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ งานลงในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) งานจัดซื้อจัดจ้างลงระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง งานสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง งานประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (รายไตรมาส) งานจัดทำหนังสือรับรองผลงาน งานคืนหลักประกันของ /คืนหลักประกันสัญญา งานซ่อมแซม บำรุงรักษา พัสตุ ครุภัณฑ์ งานจัดทำทะเบียนคุม สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับการจัดทำระบบควบคุมภายในตามระเบียบที่เกี่ยวข้องของกองพัสดุและทรัพย์สิน งานธุรการ งานสารบรรณ กองพัสดุและทรัพย์สิน งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายจ่ายเพิ่มเติม โอนแก้ไข เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณของกองพัสดุและทรัพย์สิน งานการตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล (LPA) ของกองพัสดุและทรัพย์สิน งานประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่น ๆ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ งานธุรการ งานสารบรรณ งานตอบข้อซักถามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ งานให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับ งานพัสดุของ รพสต./สอน. ในจังหวัดพะเยา งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานควบคุมตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานตรวจสอบพัสดุประจำปี งานการจัดทำบัญชีพัสดุ งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สิน และทะเบียนคุมการยืมงานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ งานอนุญาตและจัดทำบันทึกข้อตกลงการให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งานจดทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคลและต่อภาษีรถยนต์ประจำปี งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ งานบริการข้อมูลทางวิชาการ ให้ความช่วยเหลือให้คำแนะนำกับหน่วยงานได้สังกัด งานต่อ พ.ร.บ. รถยนต์ส่วนบุคคล งานตรวจสอบฐานข้อมูลสินทรัพย์ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อบท. (New e-LAAS) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. กองการเจ้าหน้าที่

๑๐.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงิน ควบคุมการเบิกจ่าย จัดทำฎีกา งานควบคุมดูแลเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ งานขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง งานจัดทำแผนพัสดุ งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของกองการเจ้าหน้าที่ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีรายจ่ายเพิ่มเติม โอนแก้ไข เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ของกองการเจ้าหน้าที่ งานจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากร งานรวบรวมคำสั่งมอบหมายหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัด อบจ. พะเยา และคำสั่งด้านงานบุคลากร งานการออกคำสั่งรักษาราชการแทน รักษาการใน ตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติราชการ และสั่งประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานรวบรวมและจัดทำข้อมูลเพื่อบรรจุใน แผนพัฒนา อบจ.พะเยา ของกองการเจ้าหน้าที่-งานควบคุมภายในของกองการเจ้าหน้าที่ งานควบคุมวันลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง พกส.และลูกจ้างชั่วคราว (เงินบำรุง) งานควบคุมการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานการตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล (LPA) ของกองการเจ้าหน้าที่ งานการดำเนินการ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นกรณีพิเศษของ อบจ.พะเยา งานจัดทำข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของกองการเจ้าหน้าที่ งานจัดทำข้อมูลตามแบบรายละเอียดตัวชี้วัดตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง (MOU) งานแจ้งเวียนหนังสือภายในฝ่ายและปิดประกาศประชาสัมพันธ์ของกองการเจ้าหน้าที่ งานการขอเข้ารับฝึกปฏิบัติงานของ นักเรียน นักศึกษา งานประเมินคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA ในกองงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๐.๒ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และกำหนดเลขที่ตำแหน่ง ของ อบจ.พะเยา และการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานวิเคราะห์อัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง บุคลากรถ่ายโอน รวมถึงการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร งานการจัดตั้งส่วนราชการและปรับปรุงส่วนราชการ รวมถึงการพิจารณาจัดทำ ปรับปรุง ภารกิจของส่วนราชการต่าง ๆ งานการวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ค่างานของส่วนราชการ งานแผนการสรรหาบุคลากร งานการบรรจุและแต่งตั้ง ข้าราชการ อบจ. ลูกจ้างประจำ บุคลากรถ่ายโอน งานการโอน การย้าย การรับโอน การเปลี่ยนสายงานประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป งานการปรับเกลียดตำแหน่งภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดและลูกจ้างประจำ งานพ้นจากตำแหน่งและการออกจากราชการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำที่ไม่ใช่การถูกลงโทษทางวินัยหรือผลจากการถูกดำเนินการทางวินัย งานการขอกลับเข้ารับราชการ งานปรับปรุงตำแหน่ง ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น งานสรรหา การแต่งตั้ง พนักงานจ้าง พนักงานกระทรวงสาธารณสุข

และลูกจ้างทุกประเภท และการเลิกจ้าง งานเกษียณอายุราชการ ลาออก งานพ้นตำแหน่งของพนักงานจ้าง พนักงานกระทรวงสาธารณสุขและลูกจ้างทุกประเภท งานปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น งานตรวจสอบประวัติพนักงานจ้าง งานสวัสดิการ พนักงานจ้าง รวมถึงการแจ้งสิทธิ งานหารือ/ตอบข้อหารือ รวมถึงการให้คำปรึกษาแนะนำกรณีด้านงานบุคคลที่เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๐.๓ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรมสัมมนาของบุคลากร งานฝึกอบรมส่งเสริมบุคลากรด้านคุณธรรม จริยธรรม งานประเมินผลโครงการฝึกอบรม วินัย งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ งานออกหนังสือรับรองบุคคล งานเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์บุคลากรและประกาศเกียรติคุณบุคลากร งานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติราชการ งานการเลื่อนระดับ งานปรับเพิ่มตามคุณวุฒิ งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน งานการเลื่อนขั้นเงินเดือน เงินเพิ่ม พ.ส.ร. งานการให้ทุนการศึกษาของบุคลากร งานจัดเก็บข้อมูลบุคลากรโดยระบบสารสนเทศศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล(สปสช.) งานปรับปรุงฐานข้อมูลด้านเงินเดือนในระบบ e-laas งานประเมินเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการรวมทั้งเงินประจำตำแหน่งและเงินค่าตอบแทนรายเดือนของข้าราชการ งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไขบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน งานเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ อบจ. ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น งานบำเหน็จบำนาญ และงานสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนเพิ่มสมรรถนะในการปฏิบัติงาน งานจัดการความรู้ KM งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๐.๔ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานอนุวินัย อนุอุทธรณ์ งานให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นในการดำเนินการทางวินัย งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม งานจัดทำ ปรับปรุง แก้ไขประมวลจริยธรรม งานกำกับดูแลควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไป ตามประมวลจริยธรรมและดำเนินงาน ในฐานะผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมและงานประเมินผลการดำเนินงานตามประมวล จริยธรรม งานฝึกอบรมส่งเสริมบุคลากรด้านการคุณธรรม จริยธรรม งานออกระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม งานเลขานุการคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการประชุมประจำเดือน ก.จ.จ. งานสารบัญของสำนักงาน ก.จ.จ. งานจัดทำประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ อบจ. งานการดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามมติ ก.จ.จ. งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ งานการให้พ้นจากราชการ (กรณีดำเนินการทางวินัย) งานทำความเข้าใจ และให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย งานดำเนินการทางวินัย งานอุทธรณ์และการร้องทุกข์ งานการพิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง งานทำสำนวนสอบสวน สืบสวนจากการร้องเรียน/ร้องทุกข์ของบุคลากรในสังกัด อบจ. งานที่ได้รับมอบหมายจาก ก.จ.จ. หรือสำนักงาน ก.จ.จ. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๙

(นายวัช สุธวงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา