



ประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ

ตามที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ตามมติ ก.จ.จ.สระบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ นั้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๓๑ ข้อ ๒๓๒ ข้อ ๒๓๓ ข้อ ๒๓๔ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ จึงประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ดังนี้

(๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ จำนวน ๓ ฝ่าย ประกอบด้วย

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานบุคคล

- งานเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง
- งานเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- งานเกี่ยวกับสิทธิ สวัสดิการข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง
- งานแผนงานบุคคลและการสอบ
- งานทะเบียนประวัติ
- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- งานการประชุมคณะกรรมการข้าราชการ อบจ.
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องในสำนักปลัดฯ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
- งานธุรการ สารบรรณ คำสั่ง ประกาศ
- งานเกี่ยวกับการส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานเลขานุการผู้บริหาร
- งานรัฐพิธี ศาสนพิธี และงานพิธีการต่าง ๆ
- งานประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ
- งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุของสำนักปลัด อบจ.

/-งานเกี่ยวกับ...

- งานเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข และการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

- งานเกี่ยวกับการจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

- งานเกี่ยวกับการป้องกันโรค การบำบัดโรค การจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล

- งานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อสุขภาพจังหวัดสระบุรี ดังนี้

- งานวางแผนงานสาธารณสุข ศึกษา สำรวจ รวบรวมข้อมูลทาง

ด้านสาธารณสุข

- งานจัดทำฐานข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวางแผนงานด้านสาธารณสุข

- งานจัดทำแผนงาน/โครงการด้านสาธารณสุข

- งานปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการด้านสาธารณสุข

- งานให้คำแนะนำ ปรึกษาด้านสาธารณสุข เผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการ

ด้านสาธารณสุข

- งานข้อมูลข่าวสาร จัดทำสื่อ แผ่นพับประชาสัมพันธ์โรคต่างๆ

- งานตรวจ ติดตาม และประเมินผลด้านสาธารณสุข

- งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้พิการ/ผู้สูงอายุและผู้ที่อยู่ในระยะจำเป็นต้องฟื้นฟู

- งานออกหน่วยตรวจสุขภาพ การรักษาพยาบาลเบื้องต้น และให้คำแนะนำ

ในการดูแลสุขภาพ

- งานส่งเสริม สนับสนุน อบรม ให้ความรู้ การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

- งานส่งเสริมสุขภาพ ให้คำแนะนำในการดูแลสุขภาพเด็ก สตรี คนชรา

- งานนิเทศงานด้านสาธารณสุขให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน

- งานสนับสนุนเครื่องมือแพทย์เพื่อบริการประชาชนและตรวจสอบเครื่องมือ

- งานประสานงานกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

- งานประสานหน่วยงาน ส่วนราชการอื่น ๆ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในสำนักปลัดฯ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์

- งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติ ระเบียบและข้อกำหนด

ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานตรวจสอบการดำเนินการทางนิติกรรมสัญญา

- งานเกี่ยวกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน

- งานเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดี

ของประชาชน

- งานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการ ลูกจ้าง

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในสำนักปลัดฯ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด (๐๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
จำนวน ๒ ฝ่ายประกอบด้วย

๒.๑ ฝ่ายการประชุม

- งานเกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
 - งานเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
 - งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
 - งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมกรรมการต่าง ๆ
- ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานจัดทำรายงานการประชุมสภาและกรรมการต่างๆ
- ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
 - งานเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับการประชุม
 - งานเกี่ยวกับการตั้งกระทู้ถาม
 - งานเกี่ยวกับการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนเกี่ยวกับ
- การปกครองท้องถิ่น
- งานยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
 - งานทะเบียนพาณิชย์
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายกิจการสภา อบจ.

- งานเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย ของสภาองค์การบริหาร
- ส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับสารบรรณ ของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
 - งานเลขานุการประธาน / รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
 - งานเกี่ยวกับการอบรมสัมมนา สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
 - งานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
 - งานเกี่ยวกับบัตรประจำตัวสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
 - งานเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของสมาชิกสภา
- องค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ - จัดจ้าง จัดหาพัสดุ
 - งานทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สิน
 - งานตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

(๓) กองแผนและงบประมาณ (๐๓) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ จำนวน ๓ ฝ่าย ประกอบด้วย

๓.๑ ฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานจัดทำข้อบัญญัติจังหวัด
- งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ
- งานโอนเงินงบประมาณ
- งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- งานจัดทำโครงการขอรับเงินอุดหนุน

๓.๒ ฝ่ายนโยบายและแผนงาน

- งานจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับแผนงาน/โครงการ/ข้อมูลพื้นฐาน
- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาราชการบริหารส่วนจังหวัด
- งานแผนยุทธศาสตร์แบบบูรณาการจังหวัด
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานประสานงานแผนพัฒนาจังหวัด
- งานตรวจสอบโครงการที่รับการถ่ายโอน
- งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓.๓ ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ

- งานตรวจติดตามและประเมินผลตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานเกี่ยวกับการรายงานที่เกี่ยวข้องกับแผนงาน/โครงการ
- งานประสานงานข้อมูลสารสนเทศกับหน่วยงานอื่น
- งานประชาสัมพันธ์ผลงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานประชาคมโครงการต่าง ๆ ที่อยู่ในข้อบัญญัติ
- งานจัดประชุม/ประสานงาน คณะกรรมการติดตามประเมินผลฯ
- งานการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กองคลัง (๐๔) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ จำนวน ๓ ฝ่าย ประกอบด้วย

๔.๑ ฝ่ายการเงิน

- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะทางการเงิน

การคลัง การพิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงแก้ไข กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ
ทางด้านทางการเงินการคลังของแผ่นดิน

- งานเกี่ยวกับการนำเงินฝากธนาคาร
- งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการเบิก - จ่ายเงินตามงบประมาณ
- งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม และการเร่งรัด

การส่งใช้เงินยืม

- งานเกี่ยวกับการจัดทำงบทางการเงิน การดำเนินการซื้อหักหัวง
และข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

- งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณและการโอนงบประมาณของกองคลัง
- งานเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน การรับ ส่งเงิน

การถอนเงิน

- งานเกี่ยวกับการนำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- งานเกี่ยวกับการเก็บ ดูแล รักษาฎีกาเบิกเงิน และงานสารบรรณของกองคลัง
- งานเกี่ยวกับการเบิกเงินบำนาญ เงินช่วยเหลือ
- งานเกี่ยวกับการรับรองสิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาล
- งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน และเงินสวัสดิการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายบัญชี

- งานศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะ

ทางการเงิน การบัญชี

- งานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท
- งานเกี่ยวกับการรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- งานเกี่ยวกับการจัดทำงบทดลอง รายงานการเงินประจำเดือนและประจำปี
- งานเกี่ยวกับการจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน งบหนี้สิน งบเงินสะสม
- งานเกี่ยวกับการจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินอุดหนุนค้างจ่าย
- งานรายงานเกี่ยวกับการรายงานอนุมัติให้จ่ายเงินสะสม
- งานเกี่ยวกับการรายงานเงินยืมสะสม
- งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนเงินรายรับ - รายจ่าย
- งานเกี่ยวกับการรายงานจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงาน
- งานจ่ายเงินจากเงินรายรับต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการวางแผน ประชาสัมพันธ์

การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดและค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานจัดเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด ค่าธรรมเนียมบำรุง

องค์การบริหารส่วนจังหวัด ค่าใบอนุญาตและค่าปรับในกิจการที่กฎหมายกำหนด

- งานเร่งรัดภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด ค่าธรรมเนียมบำรุง

องค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานออกใบเสร็จรับเงิน และการรับเงิน
- งานจัดทำใบนำส่งเงิน
- งานจัดทำตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้
- งานเกี่ยวกับการรายงานผลการจัดเก็บรายได้

(๕) กองช่าง (๐๕) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ จำนวน ๕ ฝ่าย ประกอบด้วย

๕.๑ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ

- งานแผนงานสำรวจและออกแบบโครงการและงบประมาณตามข้อบัญญัติฯ
- โครงการขอรับเงินอุดหนุนองค์การบริหารส่วนจังหวัด โครงการถ่ายโอน งาน/กิจกรรม บริการสาธารณะ ให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด ติดตามรายงานผล ความก้าวหน้าของงาน
- จัดเก็บข้อมูลงานสำรวจออกแบบ ติดต่อประสานงานภายในฝ่ายและ
- ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำข้อมูลการประมาณราคา
 - งานจัดทำข้อมูลและสถิติการใช้วัสดุก่อสร้าง
 - งานปรับปรุงกำหนดราคากลางของวัสดุก่อสร้าง
 - งานกำหนดราคามาตรฐานของครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 - งานจัดหา จัดทำแบบมาตรฐานประเภทอาคาร แหล่งน้ำ ถนน สะพาน ฯลฯ
 - งานจัดทำบัญชี และทะเบียนควบคุมแบบก่อสร้างที่สำรวจออกแบบ

และ แบบมาตรฐานต่าง ๆ

- งานออกแบบและคำนวณรายการทางด้านวิศวกรรมของอาคาร ถนน สะพาน และอาคารพิเศษอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายสำรวจและออกแบบ
- งานกำหนดคุณสมบัติทางด้านวิศวกรรม ของวัสดุก่อสร้างและจัดทำรายการประกอบแบบก่อสร้าง และข้อกำหนดต่าง ๆ ตามหลักวิชาการ
- งานให้ความช่วยเหลือสนับสนุนด้านวิชาการแก่ส่วนราชการ ภายในและราชการส่วนท้องถิ่นอื่น ตามที่ได้รับคำร้องขอ
- งานสารบรรณ และธุรการฝ่ายรับและโต้ตอบหนังสือจากส่วนราชการ และสนับสนุนงานต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่าย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- จัดทำแผนสำรวจ ออกแบบและประมาณราคาโครงการตามข้อบัญญัติฯ
- ติดตามรายงานผลความก้าวหน้าของงานในส่วนที่รับผิดชอบ ประสานสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- กำกับ ควบคุม ดูแลงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
 - จัดทำแผนปฏิบัติงานซ่อมบำรุง และการให้การสนับสนุนการก่อสร้าง
 - งานซ่อมบำรุงต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
 - งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัยธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - งานสำรวจ ออกแบบ ประมาณการควบคุมซ่อมแซม ปรับปรุง ซ่อมบำรุงโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ในเขตอำเภอที่รับผิดชอบ และหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน
 - จัดทำข้อมูล ประมาณราคา กำหนดราคากลาง จัดทำแผนมาตรฐานงานซ่อมแซม ปรับปรุง และซ่อมบำรุง งานก่อสร้างต่าง ๆ ในส่วนที่รับผิดชอบ

- บำรุงรักษางานสาธารณูปโภค
- งานรับมอบและจัดทำข้อมูลงานที่ได้รับมอบจากหน่วยงานอื่น
- จัดทำแผนการซ่อมบำรุง
- รวบรวมเอกสารเกี่ยวกับคำสั่ง สัญญาจ้าง ตามข้อบัญญัติ

ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานจัดสถานที่งานรัฐพิธี งานพิธี ศาสนพิธี และงานประเพณีต่าง ๆ
- รวบรวมผลงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำวัน ประจำสัปดาห์ และประจำเดือน รายงานผู้บังคับบัญชาทราบพร้อมแจ้งผลดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำทะเบียนข้อมูลทางอาคาร สะพาน และแหล่งน้ำให้เป็นปัจจุบัน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ ฝ่ายเครื่องจักรกล

- จัดทำแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องกลประจำปี ได้แก่
- แผนการใช้งานบำรุงรักษา แผนการใช้อะไหล่และส่วนประกอบของเครื่องจักรกลยานพาหนะ และรายงานผลการปฏิบัติงาน

- รวบรวมประวัติ ติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล พร้อมพนักงานขับรถตามอำเภอต่าง ๆ

- ตรวจสอบเครื่องจักรกล และยานพาหนะก่อนที่จะส่งเข้าซ่อม และภายหลังซ่อมเสร็จ

- ขนย้ายเครื่องจักรกล ยานพาหนะไปยังหน่วยงานสนาม และขนส่งเครื่องจักรกลและชิ้นส่วนเครื่องจักรกลไปซ่อมยังหน่วยงานอื่น

- จัดทำแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- ควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะให้ถูกต้อง

ตามหลักวิชาการ

- ตรวจสอบซ่อมเครื่องจักรที่ใช้ในงานในสนาม
- ควบคุมการเบิกจ่าย / วัสดุอะไหล่ที่ใช้ในการซ่อมเครื่องจักรกล
- ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุม

การใช้งานโดยจัดให้มีใบยืมใช้

- จัดทำแผนการซ่อมเครื่องจักรกล ยานพาหนะและรายงานผลการปฏิบัติงาน
- จัดระบบซ่อมให้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งจะออกปฏิบัติงานในสนาม
- จัดสำรวจอะไหล่และวัสดุต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง

ในฝ่ายเครื่องจักรกล

- ควบคุมการเบิกจ่ายเครื่องจักรกล รถยนต์ และยานพาหนะที่เข้าออกโรงซ่อม
- ปรับปรุงและพัฒนาระบบการปฏิบัติให้รัดกุม รวดเร็ว และทันสมัย
- งานเช่าเครื่องจักรกล
- ควบคุม ดูแลความสะอาดบริเวณศูนย์เครื่องจักรกล อาคาร และห้องน้ำ

ห้องส้วม และดูแลต้นไม้และหญ้า

- จัดระเบียบการจุดในการเก็บรักษาเครื่องจักรกล รถยนต์และยานพาหนะต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ ฝ่ายสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานที่เกี่ยวกับการพัฒนาสิ่งแวดล้อม
- จัดทำแผนพัฒนาสิ่งแวดล้อม
- งานการควบคุม และกำจัดมลภาวะต่าง ๆ
- งานรักษาความสะอาด และกำจัดขยะมูลฝอย
- งานเกี่ยวกับสาธารณสุข สาธารณูปโภค เช่น ท่อระบายน้ำ ไฟฟ้า ประปา
- งานดูแลอาคารสถานที่ งานสาธารณสุขประโยชน์
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสนับสนุนแหล่งท่องเที่ยว
- งานให้บริการ ด้านสาธารณสุข
- ศูนย์กำจัดขยะมูลฝอยรวมแบบครบวงจร ๑ แห่ง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ ฝ่ายผังเมือง

- งานจัดทำสำรวจ เก็บรายละเอียดข้อมูลทางกายภาพ เศรษฐกิจ สังคม และประชากร การผังเมืองของจังหวัด
- งานจัดทำแผนที่ผังเมืองรวมจังหวัด ตามพระราชบัญญัติ การผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘
- งานติดตาม ประเมิน การเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ของ ที่ดินในเขตจังหวัด
- งานปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม การจัดทำผังเมืองจังหวัด ให้รองรับสภาวะปัจจุบัน
- งานการวางแผนผังระบบเส้นทางคมนาคมและขนส่งภายในจังหวัด
- งานการดำเนินการวางแผนและวางโครงการผังเมืองรวมจังหวัด
- งานการวางแผนผังระบบกิจการสาธารณูปโภคสาธารณูปการ บริการชุมชน
- งานการกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์การจัดทำผังเมืองรวมจังหวัด
- งานการวางแผนผังโครงการและจัดทำรายละเอียดในการดำเนินการพัฒนา และปรับปรุงการสงวนพื้นที่หรือรักษาวัดอุทยานต่าง ๆ
- งานติดตาม ประเมิน ประสานการพัฒนาเพื่อให้เป็นไปตามผังเมือง รวมจังหวัดที่วางไว้
- งานกำหนดวัตถุประสงค์ในการวางและจัดทำผังเมืองรวม
- งานการวางแผนผังการใช้ประโยชน์ที่ดินและข้อกำหนดต่างๆ
- งานจัดทำและปรับปรุงแผนที่รูปถ่ายทางอากาศ หรือภาพถ่ายดาวเทียม เพื่อการวางและจัดทำผังเมืองรวมจังหวัด
- งานสำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลด้วยคมนาคมขนส่งและสาธารณูปโภค เพื่อการวาง และจัดทำผังเมืองรวมจังหวัด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

(๖) กองพัสดุและทรัพย์สิน (๒๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ จำนวน ๓ ฝ่าย ประกอบด้วย
๗.๑ ฝ่ายจัดหาพัสดุ

- งานจัดหาพัสดุที่ตั้งจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และตามใบโอบงเงินงบประมาณ ที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ เงินสำรองรายรับ เงินรายจ่ายค้างจ่ายเงินอุดหนุน เงินกู้ เงินบริจาค จ่ายขาดเงิน สละสม เงินรางวัลและเงินอื่นๆ ในลักษณะพัสดุกกลางให้ส่วนราชการในสังกัด จำนวน ๗ กอง และ ๒ หน่วยงาน ประกอบด้วย สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด กองคลัง กองแผนและงบประมาณ กองกิจการสภาฯ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กองช่าง กองพัสดุและทรัพย์สิน หน่วยตรวจสอบภายใน และโรงเรียนเทพ (รุ่งเรืองประชาสามัคคี)

- งานตรวจสอบงบประมาณก่อนอนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- งานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดหาพัสดุของกองพัสดุและทรัพย์สิน
- และงานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในลักษณะพัสดุกกลาง สำหรับครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- งานจัดซื้อจัดจ้างตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้กำหนดไว้
- งานสอบถามและติดตามหนังสือรับรองและหนังสือค้ำประกันจากธนาคาร
- งานรายงานผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนการจัดหาพัสดุ

รายได้ตราสาร

- งานรับซองและเอกสารของผู้เสนอราคารายงานผลและส่งมอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาก่อนส่งมอบให้คณะกรรมการเพื่อดำเนินการพิจารณาผล
- งานดำเนินการโครงการถ่ายโอนจากหน่วยงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนด
- งานจัดทำ ควบคุมและตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

ในฐานะพัสดุกกลาง

- งานประสานชุมชนเพื่อขอรายชื่อผู้แทนชุมชนเข้าร่วมและแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการเปิดซอง/พิจารณาผล/ตรวจรับ การจ้าง/ตรวจ รับพัสดุ
- งานบันทึกเสนอเหตุผลและความจำเป็น ในการขออนุมัติจัดซื้อ

จัดจ้างของโครงการตามแผนการจัดหาพัสดุ

- งานจัดทำประกาศและเอกสาร/การสอบ/ประกวดราคา/การประมูลด้วย

ระบบอิเล็กทรอนิกส์

- งานรายงานผลการสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และการพัสดุ
- งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

งานโครงการก่อสร้าง

- งานตรวจสอบราคาประมาณและการกำหนดราคากลาง

งานโครงการก่อนสร้าง

- งานจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- ในการสอบ/ประกวดราคา/การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้กับผู้สนใจ และตามระเบียบฯ
- งานประสานและจัดหาตลาดกลางในการประมูลด้วยระบบ

อิเล็กทรอนิกส์พร้อมรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

- งานจัดส่งเอกสารและราคากลางงานก่อสร้างให้จังหวัดตรวจสอบ
ก่อนขออนุมัติ ดำเนินการ (ในกรณีงบประมาณตั้งแต่ ๕ ล้านบาท ขึ้นไป)

- งานจัดซื้อจัดจ้างอาหารเสริม (นม) และอาหารกลางวัน
และอื่น ๆ ที่มีงบประมาณเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปให้กับ โรงเรียนรเทพ (รุ่งเรืองประชาสามัคคี)
- งานจัดทำประกาศ ผู้ที่ผ่านการเสนอราคาและผู้ที่ไม่เสนอราคาได้
- รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างและแจ้งผู้เสนอราคาได้ให้มาลงนามในสัญญา
- งานตรวจสอบรายงานพื้นที่โครงการก่อนขออนุมัติดำเนินการ
โครงการและประสานเจ้าของงบประมาณขอรายละเอียดพร้อมรายชื่อเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ
- งานจัดทำ รวบรวม ตรวจสอบเอกสารประกอบ

การขอเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้คณะกรรมการเปิดซอง/พิจารณาผล/ตรวจการจ้าง/ตรวจรับพัสดุ

- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานการจัดทำผลิตภัณฑ์จังหวัด (GPP)
- งานจัดทำบันทึกสังเกตการณ์ในการรับซองและเปิดซองการเสนอราคา
- งานดำเนินการโครงการที่เกี่ยวกับสัญญาจ้างเหมาบริการ

ที่ต้องกระทำต่อเนื่อง

- งานรวบรวมและจัดทำสรุปผลการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง
ให้ศูนย์รวมข้อมูลข่าวสารเพื่อดำเนินการตามระเบียบฯ

ในการประกวดราคาและการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

- งานจัดพิมพ์สัญญาจ้าง/ซื้อขาย/บันทึกข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
และเอกสารประกอบเพื่อเสนอลงนาม

ดำเนินการตามสัญญา

- งานจัดทำออกหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย เพื่อให้เข้า
ดำเนินการตามสัญญา
- งานจัดส่งสำเนาสัญญาจ้าง / ซื้อขาย/บันทึกข้อตกลง

ให้คณะกรรมการและผู้แทนชุมชน

- งานรวบรวมและจัดส่งสำเนาสัญญาจ้าง/ซื้อขาย/ข้อตกลง
ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและสรรพากรพื้นที่ในกรณีที่สัญญา มีมูลค่าตั้งแต่ ๑ ล้านบาท ขึ้นไป
- งานสงวนสิทธิการปรับโครงการในกรณีที่ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย

ดำเนินการไม่แล้วเสร็จตามสัญญา

- งานแจ้งเตือนและเร่งรัด ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ให้ดำเนินการโครงการ
หรือเร่งดำเนินการโครงการให้แล้วเสร็จก่อนสิ้นสุดสัญญา

หรือเร่งดำเนินการโครงการให้แล้วเสร็จก่อนสิ้นสุดสัญญา

ฎีกา รายละเอียดประกอบฎีกา ใบรับรองผู้เบิกและภาษีหัก ณ ที่จ่าย และตรวจสอบเอกสารหลักฐานในเบื้องต้นเพื่อประกอบการวางฎีกาเพื่อเบิกจ่าย

- งานจัดทำระบบการควบคุมภายในของฝ่ายจัดหาพัสดุ
- งานจัดทำเอกสารประกอบเพื่อส่งใช้เงินยืมในส่วนที่เกี่ยวข้อง
การจัดซื้อจัดจ้างและที่เกี่ยวข้อง

- งานจ้างส่วนราชการเพื่อประเมินความพึงพอใจด้านการให้บริการ
ต่อประชาชนเพื่อประการกำหนดค่าตอบแทนเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)

- งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารการสอบ/การประกวดราคา/การ
ประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อตกลง ทุกประเภท

- งานร่างสัญญา สัญญาซื้อขาย ใบสั่งซื้อใบสั่งจ่าย บันทึก

ข้อตกลง

- งานจัดทำทะเบียนคุมเลขที่สัญญาจ้าง / ซื้อขาย/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/บันทึก

และทรัพย์สินของทางราชการ

- งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบและการซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์

ผู้บังคับบัญชา

- งานร่าง ตรวจสอบและกลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ก่อนนำเสนอ

ประกอบแบบต่าง ๆ ทุกประเภทที่เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ

- งานจัดทำแบบฟอร์มเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง และเอกสาร

ต่อผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อพิจารณา

- งานขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อครุภัณฑ์

งบประมาณ

- งานรายงานขอโอนเงินงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนคืนเงิน

ปิดประกาศ ปลดประกาศในการสอบ/ประกวดราคา/การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

- งานแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่เผยแพร่และการประชาสัมพันธ์/

การพัสดุเพื่อนำเข้าในการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานร่าง จัดทำค่าเฉลี่ย ญัตติการประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ

พิจารณาในกรณีที่มีการตัดลดค่าก่อสร้าง (ในกรณีที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยนหรือเปลี่ยนแปลง
สถานที่ก่อสร้าง และขอขยายเวลาการดำเนินการในขั้นตอนของการพัสดุ

- งานแจ้งเรื่องต่อสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อขอมติที่ประชุม

ราชการจังหวัด สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในกรณีที่ได้ก่อกำหนดผู้พัน
และกรณีที่ยังมีได้ก่อกำหนดผู้พัน

- งานตรวจสอบราคาวัสดุ ราคามาตรฐาน ครุภัณฑ์ก่อนขออนุมัติดำเนินการ

- งานตรวจสอบโครงการเพื่อดำเนินการขออนุมัติกันเงินต่อผู้ว่า

- งานแจ้งเวียนระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการเกี่ยวกับพัสดุเพื่อถือปฏิบัติ

- งานรายงานแจ้งการขอยกเลิกโครงการหรือเปลี่ยนแปลงโครงการ

- งานดำเนินการและจัดทำบันทึกแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบท้ายสัญญา

- งานบันทึกเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่พัสดุ / ข่างผู้ควบคุมงาน/ คณะกรรมการ

พิจารณาผล/ประธานกรรมการและกรรมการตรวจรับ การจ้าง/ตรวจรับพัสดุ

- งานจัดทำสังเกตการณ์และรายงานผลในการรับของและเปิดของ

การเสนอราคา

- งานดำเนินการเกี่ยวกับการขอเงินชดเชยในกรณีสัญญาแบบ

ปรับราคาได้ (ค่า K)

- งานศึกษา, วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปปัญหาอุปสรรค เพื่อเสนอความเห็นในการบริหารทรัพย์สินให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- งานกำหนดเลขรหัสพัสดุทรัพย์สินของ อบจ. พร้อมลงรหัสพัสดุนทรัพย์สินที่ได้จัดทำก่อนส่งมอบให้หน่วยงาน/ส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณ ใช้ประโยชน์ทุกรายการ
- งานประชาสัมพันธ์นโยบายการบริหารทรัพย์สิน ของ อบจ. สระบุรี ให้ประชาชนทั่วไปทราบ
- งานจัดทำรายงานงบททรัพย์สิน เพื่อสรุปมูลค่าทรัพย์สิน ทั้งสิ้นของ อบจ. ทุกรอบระยะ ๔ เดือนและรอบปีงบประมาณ
- งานวางระบบการควบคุมการใช้, ดูแลรักษาทรัพย์สินของ อบจ. ให้เหมาะสม
- งานชี้แจงตอบข้อซักถามด้านทรัพย์สินต่อ สตง. ผู้ตรวจราชการกรมฯ, หน่วยตรวจสอบภายใน
- งานการปรับปรุงมูลค่าทรัพย์สินทั้งสิ้นของ อบจ. ให้เป็นปัจจุบันด้วยวิธีคิดค่าเสื่อมราคา
- งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสิทธิ์ (โฉนดที่ดินและอื่น ๆ) และแสดงข้อมูลการใช้ประโยชน์
- งานจัดทำทะเบียนคุมการใช้ประโยชน์ทรัพย์สิน ประเภทบ้านพักอาคารพาณิชย์
- งานให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการด้านทรัพย์สิน ต่อหน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรณีได้รับการร้องขอ
- งานจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของ อบจ. สระบุรี ทุกรายการ
- งานจัดทำทะเบียนพัสดุกลางโดยแยกเป็นประเภทก่อสร้างพัสดุและสิ่งพัสดุพัสดุ
- งานจัดทำทะเบียนพัสดุ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (พ.ด.๑), ทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด.๒) และบัญชีงบหน้าประจำ เลขรหัสพัสดุ (พ.ด.๓) ของทรัพย์สิน ของ อบจ. สระบุรี ทุกรายการ
- งานต่อทะเบียนรถยนต์/รถจักรยานยนต์
- งานวางระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน
- งานรวบรวมและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับทรัพย์สินที่หน่วยงานอื่นขอใช้ประโยชน์ ส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้สำหรับเป็นข้อมูลในการติดตามการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน
- งานเสนอความเห็นเพื่อสอบหาข้อเท็จจริง ในฐานะพัสดุกลางผู้รับรายงานความชำรุด เสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้ หรือ กรณีพัสดุหมดความจำเป็นหรือสูญหาย
- งานเสนอความเห็นในฐานะพัสดุกลาง กรณีอนุญาตให้หน่วยงาน/ส่วนราชการที่ใช้ทรัพย์สิน ขอต่อเติม ดัดแปลง หรือรื้อถอนทรัพย์สินประเภทอาคารหรือส่วนประกอบเพื่อประโยชน์ของราชการ

- งานศึกษาวิเคราะห์พัสดุ ครุภัณฑ์ งานวิชาการด้านพัสดุ ระเบียบ
กฎหมายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ

- งานหรือเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการเกี่ยวกับ
การจัดหาพัสดุ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ ฝ่ายทรัพย์สิน

เกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สิน

- งานวิชาการทรัพย์สิน, ระเบียบฯ, กฎหมายในด้านต่าง ๆ

ให้เช่า/ให้ใช้ทรัพย์สินต่อสภาฯ

- งานจัดทำเอกสารเพื่อเสนอญัตติการรับมอบ/โอนมอบ/ขอเช่า/
ให้เช่า/ให้ใช้ทรัพย์สินต่อสภาฯ

รายงานผลให้ที่ประชุมสภาฯ ทราบ

- งานประชาสัมพันธ์มติสภาฯ เกี่ยวกับทรัพย์สิน ถ้อยปฏิบัติ และ

- งานจัดทำเอกสารประกอบการให้ยืมใช้ทรัพย์สิน แก่หน่วยงาน

ตามที่ขออนุญาต ออจ.กำหนดและหน่วยงานอื่นที่ร้องขอ

- งานควบคุมทรัพย์สินที่มอบให้ส่วนราชการอื่น / หน่วยงานยืมใช้

ประโยชน์ โดยการจัดทำทะเบียนคุมการให้ยืมทรัพย์สิน, ทะเบียนคุมรายชื่อผู้ยืม และเงื่อนไขอื่น ๆ

เพื่อประโยชน์ในการ ติดตามทางตามก่อนครบกำหนดสัญญา

- งานติดต่อประสานงานข้อมูลด้านทรัพย์สินระหว่าง อบจ.สระบุรี

กับส่วนราชการภายนอก

- งานจัดทำทะเบียนคุมการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

การบริหารพัสดุตามนโยบายผู้บริหาร

- งานการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบ พัสดุประจำปี

ของ อบจ.สระบุรี

- งานรวบรวมสถิติข้อมูลต่าง ๆ ด้านทรัพย์สิน เพื่อจัดทำรายงาน

ส่ง สตง. กระทรวงมหาดไทยทุกระยะ ๓๐ วัน

- งานจัดทำทะเบียนคุมการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน ทั้งประเภท

ครุภัณฑ์, ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างทุกรายการ เฉพาะกรณีทรัพย์สิน อยู่ระหว่างการอนุญาตให้หน่วยงานอื่นยืมใช้,

อบจ.ขอใช้ฯ, อบจ.ขอเช่า, อบจ.ให้เช่าฯ

- งานการกำกับดูแลและติดตามการใช้ประโยชน์ ตลอดอายุสัญญา

นิติกรรมเกี่ยวกับทรัพย์สิน

- งานเสนอความเห็นการบริหารพัสดุต่อผู้บริหาร และแจ้ง

ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ

- งานบันทึกข้อมูลลงทะเบียนกลางเพื่อเป็นสถิติการปรับปรุง/

บำรุงรักษาทรัพย์สินทุกรายการ

- งานการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบฯ พัก (ขาย, แลกเปลี่ยน, โอน และ แปรสภาพหรือทำลาย รวมถึงการจำหน่ายเป็นสูญ)

- งานสอบทานเอกสารหลักฐานด้านนิติกรรมสัญญาเกี่ยวกับทรัพย์สิน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๗.๓ ฝ่ายวิชาการและประมวลผล

- งานประสานและรวบรวมข้อมูลการจัดทำแผนจัดหาพัสดุ

จากทุกส่วนราชการ (ผด.๑)

- งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปีของ อบจ. (ผด.๒) สำหรับพัสดุทุกประเภทเช่น จัดซื้อ, จัดจ้าง, จัดทำเอง, ขอเช่าใช้, ขอยืมใช้, รับโอนมา, รับบริจาค และวิธีอื่น ๆ
- งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนจัดหาพัสดุประจำปี (ผด.๓)
- งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุระยะปานกลาง ๓ - ๕ ปี (ผด.๔)
- งานจัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดหาพัสดุ (ผด.๖)
- งานรายงานผลโครงการเงินอุดหนุนทุกประเภทตามระยะเวลาที่กำหนด
- งานออกหนังสือรับรองผลงานการจัดจ้างโครงการต่าง ๆ แก่ผู้รับจ้าง
- งานบันทึกและประมวลผลข้อมูลหลักประกันสัญญาและตรวจสอบ

หลักประกันสัญญาที่ครบกำหนดการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา

- งานจัดเก็บ หนังสือค่าประกันสัญญา และเอกสารแนบตัวเงิน

เช่น พันธบัตร ซึ่งคู่สัญญานำมาเป็นหลักประกันสัญญาและหลักประกันของ

- งานประสานการขอสำเนาเอกสารและจัดเก็บสัญญาซื้อ - ขาย /

สัญญาจ้าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุ ในตรวจรับ การจ้างเพื่อประกอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าประกันสัญญา

- งานแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีงานซื้อ

หรือจ้างชำรุดบกพร่อง

- งานแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับรองผลงานก่อนคืนหลักประกันสัญญา
- งานจัดทำทะเบียนคุมการรับหลักประกันของ และหลักประกันสัญญา
- งานแจ้งและติดตามผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงาน

ก่อนคืนหลักประกันสัญญาจากคณะกรรมการตรวจรับรองผลงาน

- งานรวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อจัดทำฎีกาถอนคืนหลักประกันสัญญา
- งานตรวจสอบและกระทบยอดเงินประกันสัญญาคงเหลือให้ถูกต้อง

ตรงกับงบการเงิน

- งานรวบรวมรายละเอียดโครงการประเภทถนน สะพานที่พื้น

เกาะผูกพันประกันความชำรุดบกพร่อง แจกจ่ายเพื่อวางแผนซ่อมแซมบำรุงรักษา

- งานแจ้งผู้รับจ้าง ผู้ขายเพื่อแก้ไขความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง/งานซื้อ
- งานแจ้งและติดตามรายงานผลการแก้ไขความชำรุดบกพร่องจาก

ช่างผู้ควบคุมงาน

- งานแจ้งผู้ค้าประกันตามหลักประกันสัญญาเพื่อขอใช้สิทธิเรียกร้อง
กรณีเกิดความชำรุดบกพร่องของงาน

- งานรับหลักประกันสัญญาที่พ้นข้อผูกพันเข้าเป็นรายได้ อบจ.
- งานเก็บรักษาระเบียบข้อบังคับและหนังสือสั่งการต่าง ๆ

ที่เกี่ยวข้องของกองพัสดุและทรัพย์สิน

- งานธุรการและงานสารบรรณของกองพัสดุและทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบและกลั่นกรองงานก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- งานสถิติและสถิติการข้าราชการกองพัสดุและทรัพย์สิน
- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดในส่วนของ

กองพัสดุและทรัพย์สิน

- งานเขียนโครงการเพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่าย

ในส่วนของกองพัสดุและทรัพย์สิน

- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายในส่วนของกองพัสดุและทรัพย์สิน
- งานขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายและการจัดทำบัญชี

โอนงบประมาณรายจ่าย

- งานขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายของ

กองพัสดุและทรัพย์สิน

- งานการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองพัสดุและทรัพย์สิน
- งานเก็บรักษาและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุแบบพิมพ์ที่ใช้ในราชการ อบจ.
- งานวางระบบควบคุมภายในของฝ่ายวิชาการและประมวลผล
- งานทำใบขออนุญาตใช้รถ, การเขียนรายงานใช้รถ, การใช้น้ำมัน

เชื้อเพลิงของกองพัสดุและทรัพย์สิน

- งานด้านบุคลากรของกองพัสดุ (คุมวันลา การขออนุญาต

ไปราชการต่าง ๆ การจัดทำแผนอัตรากำลัง และงบประมาณ ด้านบริหารงานบุคคลของกองพัสดุและทรัพย์สิน)

- งานด้านเอกสารชี้แจงตอบข้อซักถามงานในภาพรวมของ

กองพัสดุและทรัพย์สิน

- งานจัดทำป้ายประกาศเพื่อประชาสัมพันธ์ผลงานในภาพรวม

ของกองพัสดุและทรัพย์สิน

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๗) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ จำนวน ๒ ฝ่าย
ประกอบด้วย

๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

- งานธุรการ
- งานบุคลากรทางการศึกษา
- งานการพัสดุ
- งานการเงินและบัญชี
- งานการศึกษาปฐมวัย (อนุบาล)

/-งานการศึกษา...

- งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานการศึกษาระดับอุดมศึกษา
- งานแผนและวิชาการ
- งานมาตรฐานการศึกษา
- งานนิเทศการศึกษา และประกันคุณภาพการศึกษา
- งานส่งเสริมกิจการนักเรียน
- งานส่งเสริมสวัสดิการนักเรียน
- มีโรงเรียนถ่ายโอน ๑ แห่ง (โรงเรียนนเรศวร รุ่งเรืองประชาสามัคคี)
- งานถ่ายโอนการศึกษา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- งานธุรการ
- งานบริหารงานทั่วไป
- งานการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย และส่งเสริมอาชีพ
- งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมกีฬานันทนาการ และกิจกรรมเยาวชน
- งานกิจกรรมทางศาสนา
- งานวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานแหล่งเรียนรู้ ห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายการศึกษา
- งานการศึกษาพิเศษ และเด็กด้อยโอกาส
- งานกีฬาขั้นพื้นฐาน และกีฬาเพื่อมวลชน
- งานกีฬาเพื่อความเป็นเลิศ
- ศูนย์ดาราศาสตร์ ท้องฟ้าลอง ๑ แห่ง
- ค่ายลูกเสือเจ็ดศต - ไป่ก้อนเสา ๑ แห่ง
- สนามกีฬาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ๑ แห่ง
- งานอาคารสถานที่ อุปกรณ์ และบริการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๘) หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานตรวจฎีกาหลังจ่าย เป็นการตรวจเก็บข้อมูลทั้งปีเพื่อจะได้ทราบถึงความถูกต้องและเหมาะสม ความสัมพันธ์กันของข้อมูลแล้วจัดทำรายงานข้อสังเกตและข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ (ตรวจสอบด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ รวมถึงการตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงาน ตรวจสอบการดำเนินงาน รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ และนโยบายของส่วนราชการ กำหนดหลักเกณฑ์การบริหารความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบ เสนอแนะนโยบายและแนวทาง การตรวจสอบ มาตรฐานการควบคุมภายใน) ของทุกส่วนราชการ และส่วนราชการอื่น ดังนี้

- ๑.๑ กองคลัง
- ๑.๒ กองพัสดุและทรัพย์สิน
- ๑.๓ กองแผนและงบประมาณ
- ๑.๔ สำนักปลัดฯ
- ๑.๕ กองกิจการสภาฯ
- ๑.๖ กองช่าง
- ๑.๗ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑.๘ โรงเรียนเทศบาลฯ (รุ่งเรืองประชาสามัคคี)

๒) งานควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

- ๒.๑ งานจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๒.๒ งานให้คำแนะนำการจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายในของทุกส่วนราชการ
- ๒.๓ งานสอบทานรายงานการควบคุมภายใน ของส่วนงานย่อยและระดับองค์กร
- ๒.๔ งานรับตรวจนิเทศด้านการควบคุมภายในจากผู้กำกับดูแลและ

หน่วยงานภายนอก

๓) งานให้คำแนะนำปรึกษาระเบียบ กฎหมาย มติ คณะรัฐมนตรี และข้อบังคับต่างๆ แก่เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- จัดประชุมซักซ้อมผลการปฏิบัติงาน โดยนำรายงานผลการตรวจสอบที่มีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะมาหาข้อสรุปปรับปรุงและจัดทำแบบใบเบิกต่างๆ ให้เหมาะสม เพื่อลดข้อผิดพลาดของหน่วยงานและองค์กร

๔) งานตรวจสอบการเงิน การบัญชี ฯลฯ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นภายในจังหวัดตามที่ร้องขอ

๕) งานประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายนอก (สตง.)

- อำนวยความสะดวกในการดำเนินการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่จาก สตง.
- เป็นผู้รวบรวมการตอบจดหมายบันทึก ตอบชี้แจงข้อสังเกตและ

ข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค

๖) งานที่เพิ่มตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ งานตรวจสอบ

๖.๑ กำหนดทิศทาง เป้าหมาย ภารกิจงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และสนับสนุนงานด้านต่าง ๆ และคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดีควมมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงความเพียงพอของการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๖.๒ งานจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในเสนอตรงต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ และทบทวนกฎบัตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๖.๓ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประกันคุณภาพการตรวจสอบภายในและเสนอรายงานผลการประเมินปัญหาอุปสรรค การประกันคุณภาพงานตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกเสนอแผนปรับปรุงการดำเนินงานต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดและเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ

๖.๔ ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ โดย

- ๑.๔.๑ มีการระบุปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง
- ๑.๔.๒ มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง
- ๑.๔.๓ มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อ

วางแผนการตรวจสอบ

๖.๕ เสนอแผนงานการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดและคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และแผนการตรวจสอบที่มากกว่า ๑ ปีขึ้นไป (แผนระยะยาว)ให้นำมาพิจารณาเป็นแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๖.๖ จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ที่อนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบไปใช้ในการปฏิบัติตามแผนการตรวจสอบประจำปี กับหน่วยงานรับตรวจในองค์กรและส่วนราชการอื่น

๖.๗ สื่อสารและยืนยันถึงความเหมาะสมของวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจก่อนเริ่มดำเนินการตรวจสอบ

๖.๘ จัดทำกระดาษทำการตรวจสอบภาคสนามเพื่อรวบรวม วิเคราะห์บันทึกผลการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานที่สอบทานโดยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

๖.๙ จัดทำและรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดภายในเวลา ๖๐ วัน หรือ ๒ เดือนนับจากวันที่ ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน ถ้าพบความเสียหายให้รายงานทันที

๖.๑๐ จัดทำบทสรุปผู้บริหารเพื่ออธิบายผลการตรวจสอบในภาพรวมให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๖.๑๑ เผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบรวมถึงการสั่งการของผู้บริหารท้องถิ่น โดยครบถ้วนตามแผนการตรวจสอบ

๖.๑๒ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษา เพื่อให้การปรับปรุง แก้ไขเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงาน

๖.๑๓ จัดทำนโยบายการตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายในที่สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปีและเผยแพร่ในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๖.๑๔ จัดทำรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ ภายในที่ครอบคลุมทุกกระบวนการปฏิบัติงาน

๖.๑๕ จัดทำคู่มือหรือแนวทางการตรวจสอบภายใน

๖.๑๖ กำหนดระบบหรือเกณฑ์การรายงานสรุปผลตรวจสอบประจำปีของหน่วยงานตรวจสอบภายในไว้อย่างชัดเจน (อย่างน้อยทุก ๖ เดือน)

๖.๑๗ จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบเป็นระยะ ๆ

๖.๑๘ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมเพื่อให้

- บรรลุวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของหน่วยงานของรัฐ
- มีความถูกต้องครบถ้วน และความน่าเชื่อถือของข้อมูล

สารสนเทศด้านการเงิน และการดำเนินงาน

- เกิดความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน
- มีการดูแลทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ

หลักเกณฑ์ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการ ปฏิบัติงานและข้อสัญญาต่าง ๆ

๖.๑๙ กำหนดระบบ/เกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบไว้เป็นลายลักษณ์

อักษร

๖.๒๐ กำหนดขอบเขตงาน รายละเอียดของงาน ระยะเวลาการดำเนินงาน

กรณีต้องจ้างผู้เชี่ยวชาญภายนอก

๖.๒๑ ให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจในองค์การบริหารส่วนจังหวัด

และผู้เกี่ยวข้อง

๖.๒๒ ประสานงาน หน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๖.๒๓ จัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพ และพัฒนาศักยภาพให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดพร้อมทั้งมีการสรุปผลองค์ความรู้ที่ได้รับเผยแพร่ภายในหน่วยงานตรวจสอบ

๖.๒๔ กำหนดกรอบงบประมาณและกรอบอัตรากำลังของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้เหมาะสมเพียงพอกับขนาดขององค์กรและสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ

๖.๒๕ ปฏิบัติงานเลขาคณะกรรมการตรวจสอบ

๖.๒๖ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรีและคณะกรรมการตรวจสอบ

๗. งานบริหารจัดการความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

๗.๑ งานจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยตรวจสอบภายใน

๗.๒ งานติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงของหน่วยตรวจสอบภายใน

๗.๓ งานจัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารความเสี่ยงของ

หน่วยตรวจสอบภายใน

๗.๔ งานให้คำแนะนำการจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

ของทุกส่วนราชการ

๗.๕ งานรับตรวจนิเทศด้านการบริหารจัดการความเสี่ยงจาก

ผู้กำกับดูแลและหน่วยงานภายนอก

๘. งานบริหารทั่วไป

๘.๑ งานธุรการ

๘.๑.๑ งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยตรวจสอบต่อปลัด
องค์การบริหารส่วนจังหวัด

๘.๑.๒ จัดทำแผนปฏิทินการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

๘.๑.๓ ประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ ในองค์การบริหารส่วน
จังหวัดสระบุรี

๘.๑.๔ งานประชุมหัวหน้าส่วนราชการและประชุมในหน่วยตรวจสอบฯ

๘.๑.๕ เป็นคณะกรรมการจัดวางระบบและติดตามประเมินผล การควบคุม
ภายในและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยตรวจสอบภายใน

๘.๑.๖ เป็นคณะกรรมการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานของ
หน่วยตรวจสอบภายใน

๘.๑.๗ งานเกี่ยวกับการจัดทำคุณธรรม จริยธรรม ในหน่วยตรวจสอบภายใน

๘.๑.๘ งานจัดทำเอกสารเพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานควบคุมภายใน
การบริหารความเสี่ยงและงานของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

๘.๑.๙ งานสารบรรณของหน่วยตรวจสอบภายใน

๘.๑.๑๐ งานจัดทำทะเบียนคุณวันข้าราชการและพนักงานจ้าง

๘.๑.๑๑ งานจัดทำสมุดขออนุญาตไปราชการของข้าราชการและพนักงานจ้าง

๘.๑.๑๒ งานจัดทำเอกสารประกอบการประเมินตัวชี้วัดการกำหนดประโยชน์
ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๘.๒ การวางแผนปฏิบัติราชการ

๘.๒.๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๘.๒.๒ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๘.๒.๓ การจัดทำแผนดำเนินงาน

๘.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๘.๓.๑ งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างรวมทั้งการเข้าใช้งานระบบ e-GP
๘.๓.๒ งานพัสดุ ได้แก่ งานจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อ/ จัดจ้าง,

รายงานพัสดุ, การตรวจสอบพัสดุ

๘.๓.๓ งานทะเบียนพัสดุ และการบำรุงดูแล/รักษาทรัพย์สิน

๘.๓.๔ งานตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ

๘.๓.๕ การลงทะเบียนตัวครุภัณฑ์ กรณีมีการรับเข้าจริงหรือซื้อเข้ามาใหม่

๘.๔ งานการเงิน เบิกจ่าย

๘.๔.๑ งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณ
รายจ่ายประจำปี

๘.๔.๒ งานการเงิน ได้แก่ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย
งานโอน/เปลี่ยนแปลงแก้ไขคำชี้แจง งบประมาณรายจ่าย

๘.๔.๓ งานควบคุมการจัดทำทะเบียนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๘.๔.๔ งานรายงานผลตามแผนรายจ่ายประจำปี (เงินเหลือจ่าย)

/-๘.๕ แผนพัฒนา...

๘.๕ แผนพัฒนาบุคลากร

๘.๕.๑ แผนพัฒนาบุคลากร

๘.๕.๒ แผนอัตรากำลัง

๘.๖ ประสานงานส่วนราชการ

๘.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายเรืองศักดิ์ จรหาญ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี