



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี  
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

.....

เนื่องด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ได้ครบกำหนดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ และองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ได้มีประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว

อาศัยความตามในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๑๗ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดปทุมธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ และมีมติคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดปทุมธานี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งงานภายในตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ รายละเอียดตามโครงสร้างแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

  
(นายชาญ พวงเพชร)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี



แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี  
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

งานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ สารบรรณ งานการประชุมต่าง ๆ
- งานจัดทำคำสั่ง ประกาศต่าง ๆ รวบรวมระเบียบและหนังสือสั่งการต่าง ๆ
- งานรัฐพิธี ราชพิธี และงานพิธีต่าง ๆ
- งานบริหารงานบุคคล และสิทธิและสวัสดิการข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการบริหารงานพัสดุ การเบิกจ่ายงบประมาณการบริหารงานของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการตามแนวทางและวิธีการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖
- งานตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ
- งานจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
- งานรับรองบุคคล คณะบุคคล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่มาศึกษาดูงาน
- งานจัดเก็บข้อมูล ประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูล
- งานประสานกับหน่วยงาน หรือส่วนราชการอื่น ๆ
- งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางด้านวิชาการ
- งานกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต
- งานตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ
- งานประกาศคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว

- งานประชาสัมพันธ์ตามโครงการของ อบจ. และหน่วยงานอื่น
- งานประชาสัมพันธ์ผลงานและกิจกรรมของ อบจ.
- งานบริการข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศต่าง ๆ
- งานพิธีกร
- งานต้อนรับและงานรับรองบุคคลและคณะบุคคลต่าง ๆ ที่มาศึกษาดูงานและเยี่ยมชม อบจ.
- งานจัดทำแผนการประชาสัมพันธ์กิจกรรมผลงาน และนโยบายของ อบจ.
- งานสำรวจประชามติ สำรวจกิจกรรม วิเคราะห์ผลงานจากการประชาสัมพันธ์
- งานเก็บรวบรวม บันทึกภาพกิจกรรม ผลงานและกิจกรรมของ อบจ.

- งานจัดทำวารสาร อบจ.ปทุมธานี สื่อสิ่งพิมพ์ประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
- งานประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวของจังหวัดปทุมธานี
- งานส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวของจังหวัดปทุมธานี
- งานจัดทำแผนส่งเสริมการท่องเที่ยวของ อบจ.
- งานติดต่อวีดิโอผลงานและกิจกรรมของ อบจ.
- งานอัดสปรตข้อความสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
- งานติดต่อประสานสื่อมวลชนของจังหวัดปทุมธานี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### งานเลขานุการผู้บริหาร

- งานเลขานุการผู้บริหาร (นายก/รองนายก/ปลัด อบจ./รองปลัด อบจ.)
- งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งและให้พ้นจากตำแหน่งของผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น
- งานการมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนนายก อบจ.
- งานติดตามรายงานผลการดำเนินการตามคำสั่ง หรือนโยบายของผู้บริหาร
- งานจัดทำทะเบียนประวัติของผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหาร
- งานการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุมคณะผู้บริหาร
- งานติดต่อประสานงาน และการติดตามผู้บริหาร
- งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกของผู้มาติดต่อราชการ
- งานจัดทำกำหนดนัดหมายการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร
- งานตรวจสอบและกลั่นกรองแฟ้มงานก่อนเสนอผู้บริหาร
- งานจัดทำสถิติข้อมูลเกี่ยวกับผลงานและรวบรวมผลงานของผู้บริหาร
- งานการจัดทำ ควบคุม ดูแล สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการของผู้บริหาร
- งานจัดทำเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของผู้บริหาร
- งานเดินทางไปต่างประเทศของผู้บริหาร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๒ ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์

- งานนิติการ
- งานวินัยข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน เรื่องทั่วไป
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน
- งานออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
- งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ไม่ใช่ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของ อบจ.
- งานการดำเนินการทางนิติกรรม สัญญา และการดำเนินการทางกฎหมาย
- งานดำเนินการกิจการพาณิชย์
- งานกิจการขนส่ง
- งานสอบข้อเท็จจริงการรับผิดทางละเมิด
- งานสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๒.๑ ฝ่ายการประชุม

- งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี และจัดทำรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี
- งานการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับการประชุมสภา
- งานกระทุ้งถาม/ ข้อสอบถาม ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเลขานุการประธานสภา/รองประธานสภา องค์การบริหารส่วนจังหวัด และเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานแจ้งมติที่ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและมติของคณะกรรมการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานติดตามผล/รายงานผลตามมติสภาและมติคณะกรรมการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการขออนุญาตเข้าร่วมการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด/คณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการข้อมูลข่าวสารในกิจการของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานธุรการ สารบรรณ งานการประชุมต่าง ๆ
- งานจัดทำคำสั่ง ประกาศต่าง ๆ รวบรวม ระเบียบ หนังสือสั่งการต่าง ๆ
- งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์/แผนพัฒนาองคกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเบิกจ่ายควบคุมงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการโอนเงิน/การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานบริหารงานบุคคลของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- งานการขอหนังสือรับรองการเป็นสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการลาประเภทต่าง ๆ ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานตรวจสอบและควบคุมภายในของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง
- งานควบคุมครุภัณฑ์ทรัพย์สิน และการจำหน่ายทรัพย์สินของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานดูแลและควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและการซ่อมบำรุง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

- งานเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในปกครองท้องถิ่น
- งานส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้เกี่ยวกับการปกครองในระบอบประชาธิปไตย
- งานอบรมสัมมนา พัฒนาศักยภาพของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการ
- งานต้อนรับคณะสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับระเบียบและทะเบียนประวัติสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับขอมัติบัตรประจำตัวสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานสำรวจประชามติหรือประชาพิจารณที่เกี่ยวข้องกับกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานทำลายเอกสารเลือกตั้ง
- งานการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- งานการจัดหาและควบคุมพัสดุครุภัณฑ์เกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองแผนและงบประมาณ แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๔ ฝ่าย คือ

๓.๑ ฝ่ายศูนย์ประสานแผนและข้อมูลเพื่อการพัฒนา

- งานกรอบนโยบาย ทิศทาง และแนวทาง การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดปทุมธานี
- งานยุทธศาสตร์การพัฒนาของอปท. ในเขตจังหวัด
- งานภารกิจของศูนย์ประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนพัฒนาจังหวัดแบบบูรณาการ
- งานจัดทำระบบข้อมูลและงานสารสนเทศเพื่อการพัฒนา
- งานคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานการประสานแผนพัฒนา ระหว่างอบจ. และหน่วยงานอื่น
- งานการประสานแผนพัฒนาของคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นระดับอำเภอ
- งานการส่งเสริมการมีส่วนร่วม/การจัดเวทีประชาคม/โครงการภาคประชาชน เอกชน และภาครัฐ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายนโยบายและแผน

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานการจัดทำแผนสี่ปี
- งานการจัดทำแผนดำเนินงานประจำปีของ อบจ.
- งานคณะกรรมการพัฒนา อบจ. และคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาของ อบจ.
- งานการจัดทำแผนชุมชน
- งานการส่งเสริมการมีส่วนร่วม/ การจัดเวทีประชาคม/โครงการภาคประชาชน เอกชน และภาครัฐ
- การดำเนินงานตามที่จังหวัดและที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชักชวน
- งานสถิติและข้อมูลต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้

การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

- งานรวบรวมข้อมูลสถิติรายได้งบประมาณจากหน่วยงานของ อบจ.ปทุมธานี และการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ต่อสำนักงบประมาณ
- งานตรวจสอบเอกสารการพิจารณาเสนอเจ้าหน้าที่งบประมาณ เช่น ร่างโครงการ งบประมาณ การค่าใช้จ่าย และรายละเอียดค่าใช้จ่ายงบประมาณ
- งานเปรียบเทียบความเป็นไปได้เพื่อการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่งบประมาณ
- งานระดมความคิดเห็น ประชุมผู้เกี่ยวข้อง
- งานนำเสนอข้อมูลตามข้อคิดเห็นของเจ้าหน้าที่งบประมาณต่อผู้บริหาร
- งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และนำเสนอต่อสภา อบจ. ให้ความเห็นชอบ
- งานขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อประกาศใช้เป็นข้อบัญญัติ

การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

- งานรวบรวมสถิติรายได้ที่เพิ่มขึ้น เสนอเจ้าหน้าที่งบประมาณ
- งานพิจารณาโครงการตามแผนงาน/ ข้อเสนอของหน่วยงาน คัดสรรบรรจุเข้า ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมฯ

การโอนและแก้ไขค่าใช้จ่ายงบประมาณ

- งานโอนงบประมาณรายจ่าย
- งานแก้ไขค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย

การใช้จ่ายเงินสำรองจ่ายในกรณีมีเหตุสาธารณภัยการใช้เงินสะสม

- งานรวบรวมข้อมูลความจำเป็นเพื่อเสนอเจ้าหน้าที่งบประมาณ พิจารณาใช้จ่ายเงินสำรองจ่าย เงินสะสม เงินอุดหนุน
- ดำเนินการประสานการเสนอโครงการ เพื่อขอรับเงินอุดหนุนจากส่วนกลาง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานทั่วไปของกองแผนและงบประมาณ

- งานธุรการ/ งานสารบรรณ
- งานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของกองแผนและงบประมาณ (เช่น งานวันลา งานเลื่อนระดับ การย้าย สวัสดิการต่าง ๆ ฯลฯ)
- งานการควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- งานการประเมินมาตรฐานต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA, โบนัส)
- งานตรวจสอบ/ จัดระบบควบคุมภายในของกองแผนและงบประมาณ
- งานการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการตามแนวทางและวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- งานการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓.๔ ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ

- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของทุกอำเภอ
- งานติดตามประเมินผลเงินอุดหนุนของทุกอำเภอ
- งานตรวจวิเคราะห์และบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. (e - plan)
- งานตรวจวิเคราะห์และบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (E - Laas)
- งานตรวจวิเคราะห์และบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลาง อปท. (INFO)
- งานตรวจวิเคราะห์และบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย



#### ๔. กองคลัง แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

##### ๔.๑ ฝ่ายการเงิน

- งานการเบิกจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน
- งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินอื่น ๆ
- งานขอรับบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ของ อบจ. ปทุมธานี
- งานการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณของทุกส่วนราชการโดยตรวจสอบไม่ให้จ่ายเกินวงเงินงบประมาณ
- งานขออนุมัติการกันเงินฯ เพื่อขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินต่อสภาท้องถิ่น และ ขอยกเว้นระเบียบต่อผู้ว่าราชการจังหวัด
- งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานฎีกาการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนข้าราชการ ข้าราชการครู ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานเบิกเงินสวัสดิการของข้าราชการ ข้าราชการครู และลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี และอื่น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ
- งานจัดส่งเงินทุนสะสมขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (กสอ.)
- งานสวัสดิการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด, สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการครู และงานสวัสดิการอื่น ๆ ของทุกส่วนราชการ
- งานเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานีและโรงเรียนในสังกัด
- งานหักเงินประกันสังคมของพนักงานจ้าง และนำส่งประกันสังคม
- งานจัดทำและตรวจสอบภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ของบุคคลธรรมดา (แบบ ภงด.๓) และนิติบุคคล (แบบ ภงด.๕๓) ประจำเดือน และประจำปี (แบบ ภงด. ๓ก พิเศษ) พร้อมนำส่งสรรพากร
- จัดทำภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานีทุกส่วนและสมาชิกสภาฯ ประจำเดือน (แบบ ภงด.๑) และประจำปี (แบบ ภงด.๑ก พิเศษ) พร้อมนำส่งสรรพากร
- งานจัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย ในระบบ (SVS) เพื่อนำส่งสรรพากร
- งานจัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณตามระบบสารสนเทศ ฯ (E-Plan)
- งานจัดทำระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น E-Laas
- งานจัดทำระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ (E-GP)
- งานออกใบเสร็จรับเงิน นำเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตามบัญชี พร้อมนำส่งเงิน
- งานจัดทำทะเบียนเงินยืม และการจัดทำบันทึกติดตามและเร่งรัดผู้ยืมเงินที่ยังคงค้างให้ถูกต้องตามระเบียบ
- งานจัดทำทะเบียนคุมประกันสัญญา เงินประกันของ (ประเภทเงินสด)
- งานจัดทำและตรวจสอบการพิมพ์เช็คส่งจ่ายทุกประเภท
- งานจัดทำและตรวจสอบการลงทะเบียนจ่ายเงินอื่น ๆ (อบจ.๘)
- งานการจัดเก็บเอกสารฎีกาเบิก - จ่ายเงิน ทุกส่วนราชการ

- งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง
- งานรวบรวมและจัดทำพร้อมตรวจสอบแผนการใช้จ่ายเงินของทุกกอง และรายงานผู้บริหารทุก ๓ เดือน
- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี แผนการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี และแผนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำรายงานติดตามผลการตรวจสอบตามมาตรฐาน การควบคุมภายในของกองคลัง
- จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างข้าราชการและพนักงานจ้างกับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานสารบรรณ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

#### ๔.๒ ฝ่ายบัญชี

- งานจัดทำบัญชีทุกประเภทและทะเบียนต่าง ๆ
- งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่ายทุกประเภท
- งานเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี
- งานจัดทำงบทดลอง งบรายจ่าย และงบต่าง ๆ ที่ต้องรายงานตามระเบียบ
- งานรายงานด้านการเงินและการบัญชี
- งานจัดทำงบประมาณและฐานะทางการเงิน
- งานวิชาการด้านการบัญชี
- งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางด้านวิชาการบัญชีแก่หน่วยงานท้องถิ่นอื่นที่ร้องขอ
- งานควบคุมและจัดทำบัญชีในระบบสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น E-Laas
- งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของกองคลัง
- งานจัดทำและดำเนินการตามข้อทักท้วงของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดปทุมธานี และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๓
- ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- จัดทำรายงานสถิติ การรับ-จ่าย และข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปี
- จัดทำกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ(จ่ายจากเงินรายรับ) กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย(จ่ายจากเงินสะสม) กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ/กระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย เป็นประจำทุก ๔ เดือน และรายงานผู้บริหารท้องถิ่นทราบ
- จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับ-รายจ่าย ทุกสิ้นปีงบประมาณ
- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบกลางประเภทเงินสำรองจ่าย หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายจ่ายค้างจ่าย เงินสะสม เพื่อสอบถามกับผู้คุมเงินงบประมาณของทุกกอง
- จัดทำงบประมาณรายรับ-รายจ่ายทั่วไป (ประจำปี)
- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และรายงานผู้บริหารท้องถิ่นทราบ
- ควบคุมการเบิกจ่ายเงิน เงินอุดหนุนทั่วไปที่กำหนดวัตถุประสงค์ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ งบกลางประเภทเงินสำรองจ่าย และเงินสะสม

- จัดทำเรื่องการโอนเงินรายได้จากบัญชีกระแสรายวันเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์
- จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบหนี้สิน งบเงินสะสม (ทุก ๔ เดือน) และวันสิ้นปีงบประมาณ) เพื่อส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคตรวจสอบ พร้อมทั้งส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและสำนักงานคลังจังหวัดทราบ
- คำนวณเงินงบประมาณเหลือจ่ายที่ตกเป็นเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อนำส่งสมทบทุนเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (กสอ.)
- จัดทำรายละเอียดสอบทานการเบิกจ่ายเงินหมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายจ่าย ค่าจ้าง เงินสะสม ของทุกกอง ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น E-Laas
- จัดทำรายงานทางการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น E-Laas เพื่อสอบทานกับการจัดทำบัญชีระบบมือ (Manual)
- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๒ เพื่อปิดบัญชีเงินสดจ่ายทุกสิ้นเดือน
- งานเบิกจ่ายเงินในระบบ Government Fiscal Management Information System (GFMIS)
- ตรวจสอบบัญชีแยกประเภททุกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-laas)
- จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองวันสิ้นเดือนมีนาคมและเดือนกันยายนของทุกปี
- ตรวจสอบการแสดงผลการดำเนินการรายจ่ายจากเงินงบประมาณ,เงินสะสมและเงินสำรองสะสมในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-laas)
- ตรวจสอบ/จัดทำรายงานกระหายอดเงินฝากทุกบัญชีธนาคาร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

#### ๔.๓ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

- งานตรวจสอบการหาประโยชน์ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- การเร่งรัดการจัดเก็บและพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี
- งานจัดเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดประเภทน้ำมัน, ก๊าซปิโตรเลียม และยาสูบ
- งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด จากผู้พักในโรงแรม
- การจัดทำสรุปผลการจัดเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประเภทน้ำมัน/ก๊าซปิโตรเลียม และยาสูบ
- การจัดทำสรุปผลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด จากผู้พักในโรงแรม
- การจัดทำสถิติการจัดเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประเภทน้ำมัน/ก๊าซปิโตรเลียม และยาสูบ
- การจัดทำสถิติการจัดเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด จากผู้พักในโรงแรม
- การรายงานผลการจัดเก็บภาษีประเภทต่าง ๆ
- งานจัดทำการขอจดทะเบียนใบสถานการณ์ค้า การย้าย เลิก โอน หรือควบสถานการณ์ค้าประเภทน้ำมัน/ก๊าซปิโตรเลียม
- การวางแผนและการประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีของฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
- การจัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น E-Laas ของฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

- การรายงานผลการจัดเก็บรายได้ผ่านข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)
- งานเก็บรักษาเอกสาร หลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น งานจัดทำประกาศให้ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษี/ค่าธรรมเนียมการจัดทำทะเบียนคุม ผู้ชำระภาษี ทุกประเภท
- งานประสานการวางแผนจัดเก็บรายได้และแก้ไขอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- การประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำระบบข้อมูลชำระภาษี/ค่าธรรมเนียม
- งานศึกษาวิเคราะห์ และเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษี/ค่าธรรมเนียม และการจัดเก็บ ทารายได้ของ อบจ.
- งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านรายได้แก่หน่วยงานท้องถิ่นอื่นที่ร้องขอ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕. กองช่าง แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๕ ฝ่าย คือ

๕.๑ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ

- สำรวจออกแบบจัดทำและรวบรวมข้อมูลด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรมโครงการต่าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี และหน่วยงานอื่นที่ขอความอนุเคราะห์
- ประมาณราคาและเขียนแบบโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี และหน่วยงานอื่นที่ขอความอนุเคราะห์
- งานคำนวณโครงสร้างอาคารประเภทต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ศึกษาวิเคราะห์หาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ในการออกแบบและประมาณราคาโครงการต่าง ๆ
- กำหนดมาตรฐานของวัสดุ อุปกรณ์ และมาตรฐานการก่อสร้างอาคารประเภทต่าง ๆ
- ควบคุมงานโครงการก่อสร้างต่าง ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย
- รวบรวมและจัดทำประวัติโครงการก่อสร้างที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมงาน
- ประสานเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาโครงการก่อสร้าง และงานที่เกี่ยวข้องต่อผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารตลอดจนคณะกรรมการตรวจการจ้าง
- ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นยานพาหนะในฝ่าย
- ร่วมกับฝ่ายต่าง ๆ จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของกองช่าง
- ดูแลบำรุงรักษา เก็บรักษาเครื่องมืออุปกรณ์งาน สำรวจและเครื่องมืออุปกรณ์ งานทดสอบวัสดุ รวมทั้งห้องทดสอบวัสดุ
- ทดสอบวัสดุงานก่อสร้างโครงการต่าง ๆ
- จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ และการเบิก-จ่ายเครื่องมือ อุปกรณ์ภายในฝ่าย
- งานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ-จัดจ้างประจำปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานีให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ-จัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐
- ประหยัดตรงตามวัตถุประสงค์และถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุน
- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี
- งานด้านการวางแผนในการดำเนินการงานต่าง ๆ
- งานประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ประสานงานทุกเรื่อง แจ้งให้ทุกฝ่ายทราบโดยทั่วถึงในกองช่าง
- งานพัสดุ,งานธุรการ ภายในฝ่าย
- งานเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการก่อน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- สำรวจออกแบบ จัดทำและรวบรวมข้อมูลการซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารและสิ่งก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี และของหน่วยงานอื่นที่ขอความอนุเคราะห์ให้เป็นไปตามหลักวิชาการ
- ควบคุมงานโครงการก่อสร้างต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- คำนวณโครงสร้างโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย
- ประมาณราคา และทำแบบกำหนดรายละเอียดในการซ่อมบำรุงรักษาอาคารและสิ่งก่อสร้าง

- สำรวจ เขียนแบบและประมาณราคาโครงการก่อสร้างที่ได้รับมอบหมาย
- ศึกษาวิเคราะห์ หาความเหมาะสม และความเป็นไปได้ในการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- กำหนดมาตรฐานของวัสดุ อุปกรณ์และวิธีการในการซ่อมบำรุง
- รวบรวมและจัดทำประวัติโครงการก่อสร้าง โครงการที่ซ่อมบำรุงรักษา และโครงการที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมงาน
- ประสานเสนอแนวทาง การซ่อมแซมการก่อสร้าง และงานที่เกี่ยวข้องต่อผู้บังคับบัญชา และผู้บริหาร ตลอดจนคณะกรรมการตรวจการจ้าง
- ควบคุมการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นยานพาหนะในฝ่าย
- ร่วมกับฝ่ายต่าง ๆ จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายของกองช่าง
- ดูแล บำรุงรักษา เก็บรักษา เครื่องมือ อุปกรณ์ ตลอดจนครุภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในฝ่าย
- จัดทำทะเบียนคุม ครุภัณฑ์ และการเบิก-จ่าย เครื่องมืออุปกรณ์ภายในฝ่าย
- งานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ-จัดจ้างประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานีให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ-จัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐
- งานพัสดุ งานธุรการภายในฝ่าย
- งานเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการก่อนที่ประชาชนได้รับความเดือดร้อน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๓ ฝ่ายเครื่องจักรกลและบรรเทาสาธารณภัย

##### งานเครื่องจักรกล

- จัดทำทะเบียนประวัติเครื่องจักรกลและยานพาหนะที่ใช้ร่วม ประวัติการซ่อมบำรุง การจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำเกณฑ์คำนวณปริมาณ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
- ประเมินราคากลางทรัพย์สินที่ชำรุดเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปเพื่อเสนอขออนุมัติจำหน่ายทิ้ง
- จัดทำรายงานการใช้จ่ายวัสดุยานพาหนะ น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นประจำเดือน
- ควบคุมการเบิก-จ่ายวัสดุอะไหล่ของเครื่องจักรกล
- ควบคุมการใช้เครื่องจักรกล เครื่องสูบน้ำรวมถึงการควบคุมการขอยืมใช้ (ขอความอนุเคราะห์) จากหน่วยงานอื่น
- ตรวจสอบสภาพ ดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องจักรกล และเครื่องสูบน้ำ
- จัดระเบียบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณะภัย
- ควบคุมและปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือด้านกำลังพลและอุปกรณ์อันเนื่องกับภัยพิบัติต่าง ๆ
- ควบคุมการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ศูนย์วิทยุสื่อสาร
- ประสานเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาที่รับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชาและผู้บริหาร
- ควบคุมการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นภายในฝ่าย และจัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี
- ควบคุมงานและประมาณราคาโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานเร่งด่วนที่ได้รับความเดือดร้อนกับประชาชน เช่น อุทกภัย วาตภัย ที่ต้องดำเนินการก่อน
- งานด้านจิตอาสาทุก ๆ ที่มีการพัฒนาเพื่อสังคมส่วนรวมและประชาชนทุกพื้นที่ในจังหวัดปทุมธานี
- ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และการจัดทำเบิก-จ่ายเครื่องมือ อุปกรณ์ภายในฝ่าย
- ร่วมกับฝ่ายต่าง ๆ จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายของกองช่าง
- งานพัสดุ งานธุรการภายในฝ่ายและงานอื่น ๆ

### งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

- การบำรุงรักษาซ่อมแซมอาคารสำนักงาน อาคารพักอาศัยของข้าราชการและพนักงาน
- ติดตั้งซ่อมแซมระบบงานไฟฟ้าเครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง ระบบการสื่อสาร ระบบสุขาภิบาล ภายในอาคารสำนักงาน อาคารเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี และงานไฟฟ้าสาธารณะ
- ควบคุมดูแลการจัดระเบียบการบริหารจัดการอาคารแฟลตพักอาศัยของข้าราชการและลูกจ้าง
- การบำรุงรักษาซ่อมแซมยานพาหนะ (ยกเว้น - เครื่องจักรกล) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ตลอดจนจัดทำทะเบียนประวัติยานพาหนะและทะเบียนควบคุมการซ่อมบำรุงการ จัดซื้อจัดจ้าง จัดทำเกณฑ์คำนวณปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยการจัดระเบียบยานพาหนะเข้า-ออกอาคารสำนักงาน
- ควบคุมการเบิก - จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นของยานพาหนะในฝ่าย
- ควบคุมงานและประมาณราคาโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย
- ประสานเสนอแนวทางการซ่อมบำรุง และงานที่เกี่ยวข้องต่อผู้บังคับบัญชา และผู้บริหารตลอดจน คณะกรรมการตรวจการจ้าง
- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี
- ร่วมกับฝ่ายต่าง ๆ จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของกองช่าง
- งานด้านจิตอาสาทุก ๆ ที่มีการพัฒนา เพื่อสังคมส่วนรวมและประชาชนทุกพื้นที่ในจังหวัดปทุมธานี
- จัดทำทะเบียนคุม ครุภัณฑ์ และการเบิก - จ่ายเครื่องมือ อุปกรณ์ภายในฝ่าย
- งานพัสดุ งานธุรการภายในฝ่าย
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๔ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสวนสาธารณะ

- การบำรุงรักษาต้นไม้และสวนสาธารณะเกาะกลางถนนสายต่าง ๆ ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานีรับผิดชอบบำรุงรักษาต้นไม้, ไม้ประดับ ภายในสำนักงาน และโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี
- จัดทำแผนงานการบำรุงรักษาสวนสาธารณะและสิ่งแวดล้อม
- พัฒนาและจัดทำข้อมูลด้านวิชาการสิ่งแวดล้อม ประชาสัมพันธ์เผยแพร่แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและประชาชนทั่วไป
- จัดทำโครงการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อม การจัดการขยะมูลฝอยแก่นักเรียนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยให้ตระหนักถึงโทษ และพิษภัยของการทิ้งขยะไม่เป็นที่ เป็นทาง ตลอดจนพระราชบัญญัติสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อมและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ควบคุมดูแลยานพาหนะ รถน้ำ รถคูตสิ่งปฏิกูล ตลอดจนการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- การจัดสถานที่เตรียมงานพิธี และรัฐพิธีต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี หรือของหน่วยงานราชการอื่นที่ขอความอนุเคราะห์ จัดยานพาหนะในการขน-ย้าย การเบิก-จ่ายวัสดุ อุปกรณ์การควบคุมการปฏิบัติงาน ของลูกจ้าง และพนักงานในการจัดงานพิธีและรัฐพิธี
- ควบคุมการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ของยานพาหนะในฝ่าย

- ควบคุมและดูแลการจัดเก็บ และการรักษาข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา รวมทั้งเป็นหลักฐานทางราชการที่สำคัญ
- งานการจัดทำบัญชี บันทึกการตัดยอดเงินในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของกองช่าง
- งานจัดทำร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี งบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองช่าง
- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕)
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินโครงการต่าง ๆ ทุกอำเภอที่ตั้งจ่ายไว้ในกองช่าง
- งานจัดทำฎีกากันเงินประจำปีโครงการต่าง ๆ ทุกอำเภอที่ตั้งจ่ายไว้ในกองช่าง
- งานจัดวางมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามแบบติดตาม ปค.๔,แบบ ปค.๕ ตลอดจนจรรยาบรรณ
- งานสวัสดิการเบิกจ่าย ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร และการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการ ลูกจ้างประจำกองช่าง
- รายงานผลการดำเนินงานโครงการตามข้อบัญญัติฯประจำปีงบประมาณ (รายไตรมาส) ของกองช่าง
- งานด้านการบริหารงานบุคคล การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี การจัดระบบงานต่าง ๆ และร่าง พิมพ์ หนังสือโต้ตอบหนังสือต่อหน่วยงานอื่น ๆ
- การประสานงาน ด้านเอกสารต่าง ๆ งานประชาสัมพันธ์ในกองช่างและหน่วยงานราชการต่าง ๆ
- งานเร่งด่วนที่ได้รับความเดือดร้อนกับประชาชน เช่น อุทกภัย วัตภัย ที่ต้องดำเนินการก่อน
- งานด้านจิตอาสาทุก ๆ ที่มีการพัฒนาเพื่อสังคมส่วนรวมและประชาชนทุกพื้นที่ในจังหวัดปทุมธานี
- งานงานอื่น ๆ ที่ได้รับความหมาย

#### ๕.๕ ฝ่ายผังเมืองและทางหลวงชนบท

- รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์และประมวลผล สรุปผลเพื่อความเหมาะสมและความเป็นไปได้ในการพัฒนาผังเมืองที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี
- ประสานงานกับหน่วยงานระดับจังหวัด กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ในการจัดทำและพัฒนาผังเมือง
- พัฒนาและจัดทำข้อมูลด้านวิชาการและประชาสัมพันธ์เผยแพร่ แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและผู้สนใจ
- จัดทำโครงการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านการผังเมือง แก่นักเรียน บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเน้นให้ตระหนักถึงประโยชน์การใช้ที่ดินตามพระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘
- สำรวจออกแบบ และประมาณราคาโครงการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงทางหลวงท้องถิ่นที่ได้รับการถ่ายโอน
- จัดทำแผนและทะเบียนประวัติการก่อสร้างและซ่อมบำรุงทางหลวงท้องถิ่น ที่ได้รับการถ่ายโอน
- ควบคุมการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นยานพาหนะในฝ่าย
- จัดทำแบบประมาณราคา และควบคุมงาน โครงการตามที่ได้รับมอบหมาย



- ประสาน เสนอแนวทาง การซ่อมแซม การก่อสร้าง และงานที่เกี่ยวข้องต่อผู้บังคับบัญชา และผู้บริหารตลอดจนคณะกรรมการตรวจการจ้าง
- ร่วมกับฝ่ายต่าง ๆ จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของกองช่าง
- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี
- จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และการเบิก-จ่ายเครื่องมือ อุปกรณ์ภายในฝ่าย
- งานพัสดุ, งานธุรการ ภายในฝ่าย
- งานเร่งด่วนที่ได้รับความเดือดร้อนกับประชาชน เช่น อุทกภัย วาตภัย ที่ต้องดำเนินการก่อน
- งานด้านจิตอาสาทุก ๆ ที่มีการพัฒนาเพื่อสังคมส่วนรวม และประชาชนทุกพื้นที่ในจังหวัดปทุมธานี
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับความหมาย

๖. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

- งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานแผนและวิชาการ
- งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา
- งานการศึกษาพิเศษ
- งานการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
- งานห้องสมุดประชาชน
- งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษา องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี
- งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี
- งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ กองการศึกษา
- งานข้อมูลด้านคุณภาพ ศักยภาพ และผลสัมฤทธิ์นักเรียนในสังกัด
- งานติดตามและส่งเสริมการจัดการศึกษาพิเศษ ร่วมในสถานศึกษาพิเศษร่วมในสถานศึกษา
- งานกำกับดูแลการจัดการศึกษาระดับอาชีวศึกษาในสถานศึกษา
- งานส่งเสริมโครงการพิเศษที่สถานศึกษากำหนด เพื่อเป็นมาตรฐานในการปรับปรุงพัฒนาและแก้ไขปัญหาที่เป็นองค์รวมในโรงเรียนและชุมชน
- งานส่งเสริมและติดตามการพัฒนาสมรรถนะการจัดการศึกษาและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรฐานวิชาชีพ
- งานส่งเสริมและติดตามการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณของวิชาชีพครู
- งานกำกับดูแลการคัดเลือกสื่อหนังสือและแผนฝึกหัดตามหลักสูตรสถานศึกษา
- งานส่งเสริมการนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง บูรณาการในหลักสูตรสถานศึกษา
- งานส่งเสริมการจัดหลักสูตรท้องถิ่นเพื่อพัฒนาเอกลักษณ์ความเป็นชุมชนและองค์กรปกครองท้องถิ่น
- งานคัดเลือกครูดีเด่น สังกัดองค์กรปกครองท้องถิ่น
- งานคัดเลือกผู้บริหาร สถานศึกษาดีเด่น สังกัดองค์กรปกครองท้องถิ่น
- งานมหกรรมวิชาการระดับจังหวัด ระดับภาค ระดับประเทศ
- งานคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา “หนึ่งแสนครูดี”
- งานกิจการเพิ่มรายได้ และฝึกอาชีพของนักเรียนระหว่างเรียน
- งานพัฒนาสถานศึกษาเพื่อศูนย์รวมแหล่งเรียนรู้
- พิพิธภัณฑสถานและเครือข่ายทางการศึกษา
- งานแผนการส่งเสริมการศึกษาในพื้นที่จังหวัดปทุมธานี
- งานแผนชั้นเรียนและการรับนักเรียนประจำปีการศึกษา
- งานนโยบายและกรอบยุทธศาสตร์การศึกษา
- งานติดตามและตรวจราชการโรงเรียนตามนโยบายและยุทธศาสตร์
- งานการสื่อสารองค์กรเพื่อการขับเคลื่อนภารกิจ และเผยแพร่ศักยภาพ
- งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาสถานศึกษาประจำปี
- งานพัฒนาองค์ความรู้ การจัดการความรู้ และทรัพย์สินทางปัญญาในการบริหารจัดการศึกษา
- งานส่งเสริมการบริหารจัดการ และพัฒนา อัตลักษณ์ของสถานศึกษา

- งานส่งเสริมการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน การจัดโครงสร้างบริหารงานและการมอบหมายงานในสถานศึกษา
- งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานส่งเสริมและติดตามการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของวิชาชีพครู
- งานส่งเสริม ยกย่องและเชิดชูเกียรติครู และบุคลากรทางการศึกษา
- งานระบบคุ้มครองครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อแก้ปัญหา และพัฒนาการบริหารการจัดการศึกษา
- งานการเงินบัญชีและพัสดุฝ่าย
- งานธุรการ/งานสารบรรณทั่วไป
- งานแผนงานและโครงการ
- งานบุคลากรของกองการศึกษาฯ และโรงเรียนในสังกัดฯ
- งานจัดซื้อจัดจ้างของกองการศึกษาฯ และโรงเรียนในสังกัดฯ
- งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานพัสดุและทรัพย์สินของกองการศึกษาฯ และโรงเรียนในสังกัดฯ
- งานข้อมูลสารสนเทศและงานข่าวสารต่าง ๆ ของกองการศึกษาฯ และโรงเรียนในสังกัดฯ
- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- งานควบคุมภายในของกองการศึกษาฯ
- งานจัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อทำข้อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษของกองการศึกษาฯ
- งานจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการของกองการศึกษาฯ
- งานจัดทำการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี (Local Performance Assessment : LPA) ของกองการศึกษาฯ
- งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของกองการศึกษาฯ
- งานจัดทำแผนปฏิบัติการของกองการศึกษาฯ
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- งานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
- งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมสนับสนุนห้องสมุดโรงเรียนนอกสังกัด
- งานประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม
- งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานส่งเสริมและการทำนุบำรุงศาสนาและศิลปะ
- งานพัฒนาวิถีชีวิต และส่งเสริมวิชาชีพ
- งานบริหารทั่วไป
- พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานแผนการส่งเสริมการศึกษาในพื้นที่จังหวัดปทุมธานี

- งานแผนปฏิบัติการส่งเสริมการศึกษาในพื้นที่จังหวัดปทุมธานี
- งานส่งเสริมสนับสนุนคุณธรรม จริยธรรมนอกสถานศึกษา และชุมชน
- งานส่งเสริมสนับสนุนการคุ้มครองสิทธิทางปัญญาด้านวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานส่งเสริมสนับสนุนการเฝ้าระวังทางวัฒนธรรม
- งานศึกษาวิจัยทางการศึกษา วัฒนธรรมประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานการเงินและบัญชีและพัสดุฝ่าย
- งานธุรการฝ่าย

๖.๓ ฝ่ายส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

- งานธุรการ/งานสารบรรณในฝ่ายส่งเสริมกีฬาฯ
- งานแผนและโครงการในฝ่ายส่งเสริมกีฬาฯ
- งานกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ
- งานจัดทำแผนพัฒนาการกีฬาและนันทนาการ
- งานประชาสัมพันธ์กิจกรรมในส่วนที่รับผิดชอบ
- งานบริหารสนามกีฬาจังหวัดปทุมธานี
- งานศูนย์เยาวชน-ลานกีฬาและสนามกีฬา
- งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
- งานประสานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมกีฬา และนันทนาการของเด็ก เยาวชน และประชาชน ระดับจังหวัด ระดับประเทศ และนานาชาติ
- งานประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนกิจกรรมกีฬา และนันทนาการ โรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี
- งานบริหารการกีฬา และนันทนาการในระดับต่าง ๆ
- งานข้อมูล สถิติ การกีฬาในระดับต่าง ๆ
- งานการแข่งขันกีฬาพื้นบ้าน กีฬาเพื่อความเป็นเลิศ กีฬาอาชีพ และกีฬาเพื่อการแข่งขัน
- งานสัมมนาการโรงเรียน และนันทนาการการชุมชน
- งานนาฏศิลป์ งานดนตรีและขับร้อง งานอดิเรก
- งานสังคม งานกิจกรรมพิเศษ งานกิจกรรมเข้าจังหวะ
- งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจสำหรับประชาชน
- งานกิจกรรมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เยาวชน และประชาชน องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี
- งานประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่ส่งเสริมงานด้านต่าง ๆ ในสังกัดและนอกสังกัด
- งานสัญญา งานการเงินและบัญชีของฝ่ายส่งเสริมกีฬาฯ
- งานงบประมาณ งานการเบิกจ่ายเงิน งานจัดซื้อจัดจ้างของฝ่ายส่งเสริมกีฬาฯ
- งานการจัดทำการประเมินประสิทธิภาพของ อปท. (Local Performance Assessment : LPA)
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๗.๑ งานตรวจสอบการบริหารจัดการด้านงบประมาณการเงินและบัญชี

- กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์กร
- กำหนดกฎบัตรการตรวจสอบภายใน รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตร
- งานวางแผน ขั้นตอน และแนวทางการดำเนินการตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- งานกำหนดแนวทางการออกตรวจสอบประจำปี ด้านการเงิน บัญชี พัสดุงบประมาณ
- งานออกแบบ ประเมินและเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงการวางระบบการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน
- งานให้คำแนะนำในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
- กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงานจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน และการติดตามประเมินผล
- งานจัดทำคู่มือการตรวจสอบภายใน
- งานจัดทำเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- งานวิเคราะห์ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี พัสดุทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี
- งานตรวจสอบและประเมินผลปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ ทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ รวมทั้งการสอบหาข้อเท็จจริง
- ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ
- ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย และการก่องหน้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการทรองจ่ายเงินทรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะของทางราชการ
- งานจัดทำกระดาษทำการและเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบเพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ
- งานควบคุมและดูแลการรวบรวมข้อมูล เอกสารสัญญา และรายงานต่าง ๆ ทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่น ๆ
- กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อแก้ปัญหา ข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่ตรวจพบ
- ติดตามและประเมินผลรายงานที่เสนอแนะหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มีการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์การ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน
- งานการดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานและงานลงระบบ e - lass
- งานวิเคราะห์และจัดทำงบประมาณ
- งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

- งานรวบรวมและจัดทำเอกสารเพื่อรับการตรวจประเมินผลการปฏิบัติตามแนวทางและวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ)
- งานรวบรวมเอกสารการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA)
- งานรวบรวมและจัดทำเอกสารการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้าง (โบนัส)
- งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน งานรายงานผลการผลการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ
- งานจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูล
- งานรวบรวมรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปี
- งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี
- งานธุรการและงานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป งานทะเบียนเอกสาร การเก็บรวบรวมข้อมูลหรือการจัดเก็บเอกสาร
- งานเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ
- งานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน
- ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๗.๒ งานตรวจสอบการบริหารจัดการด้านการพัสดุและทรัพย์สิน

- งานตรวจสอบการปฏิบัติงานการดำเนินการบริหารจัดการด้านการพัสดุสัญญาการจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุ การก่องหนผู้กักขังงบประมาณรายจ่าย
- งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการในการตรวจสอบเอกสารการพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ ทรัพย์สิน ฯลฯ
- งานตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ของทางราชการ
- งานกำหนดหลักเกณฑ์และการประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพ ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการพัสดุทรัพย์สิน
- งานวิเคราะห์ ประเมินผลประสิทธิภาพ การควบคุมภายในข้อมูล เอกสาร หลักฐาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการพัสดุและทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบทรัพย์สินและการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน
- ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์การที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน
- กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อแก้ปัญหา ข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่ตรวจพบ
- ติดตามและประเมินผลรายงานที่เสนอแนะหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มีการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- งานประเมินการบริหารความเสี่ยงการควบคุม และการกำกับดูแล เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน และช่วยให้หน่วยรับตรวจสามารถประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง กระบวนการควบคุม และกระบวนการกำกับดูแล
- งานตรวจสอบและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซมและการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ทุกประเภท

- งานการจัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน งานจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ และข้อมูลทรัพย์สินต่าง ๆ งานควบคุมและดูแล การจัดทำเอกสารและทะเบียนต่าง ๆ
- งานจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการ
- งานประเมินราคาทรัพย์สินเมื่อชำรุดเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ
- งานธุรการและงานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป งานทะเบียนเอกสาร การเก็บรวบรวมข้อมูลหรือการจัดเก็บเอกสาร
- งานติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพ
- งานตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษาและให้บริการเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานทะเบียนเอกสาร การเก็บรวบรวมข้อมูลหรือการจัดเก็บเอกสาร งานรวบรวมสถิติ
- งานร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เสนอหนังสือ เตรียมเอกสารและเตรียมการประชุม ทำรายงานการประชุม รายงานอื่น ๆ จดรายงานการประชุม
- งานจัดทำขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างของหน่วยงาน ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน ประกันคุณภาพ
- งานขั้รยยนต์ของส่วนราชการ งานบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ งานบันทึกการใช้รถยนต์
- งานควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ของส่วนราชการ
- ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๘.๑ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์

- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยากขาดแคลนที่พึ่งพิง
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส
- งานให้คำที่ปรึกษาแนะนำด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอคำปรึกษา
- งานสงเคราะห์ครอบครัว และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบจ.ปทุมธานี
- งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานสำรวจ วิจัย ปัญหาด้านสังคมต่าง ๆ
- งานพัฒนาสถาบันครอบครัว
- งานส่งเสริมเครือข่ายด้านเด็ก เยาวชน คนพิการ ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๘.๒ ฝ่ายเด็ก สตรี และคนชรา

- งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี และคนชรา คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส
- งานส่งเสริมศักยภาพ การคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิตามกฎหมายด้านเด็กเยาวชนผู้ด้อยโอกาส คนพิการ และผู้สูงอายุ
- งานส่งเสริมเด็กและเยาวชน การสอดส่องดูแล ช่วยเหลือเยาวชนที่ประพฤติไม่เหมาะสมกับวัย
- งานสนับสนุนกิจการเด็ก สตรี และคนชรา
- งานส่งเสริมสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ และอุตสาหกรรมครัวเรือน
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานอนุรักษ์และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานเตรียมความพร้อมของเด็กก่อนปฐมวัย
- งานส่งเสริมความเสมอภาคระหว่างหญิง-ชาย
- งานส่งเสริมด้านสาธารณสุข
- งานพัฒนาระบบและกลไกติดตามประเมินผลตัวดัชนี ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน/โครงการ
- งานงบประมาณและการเงิน
- งานขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง
- งานควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สิน
- งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ
- งานธุรการ/สารบรรณ
- งานติดต่อประสานงานราชการกับหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร
- งานจัดประชุม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย



๙. กองพัสดุและทรัพย์สิน แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๙.๑ ฝ่ายบริหารงานการพัสดุ

- งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาต่าง ๆ ตามข้อบัญญัติ งบประมาณและอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- งานซ่อมบำรุงรักษาพัสดุต่าง ๆ
- งานวิเคราะห์ข้อมูล สถิติต่าง ๆ
- งานขออนุมัติกัเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายตามระเบียบ
- งานคืนเงินประกันสัญญา ประกันซอง เมื่อครบกำหนด
- งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านพัสดุให้แก่หน่วยงานท้องถิ่นอื่นที่ร้องขอ
- งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ผด.๑) - (ผด.๖)
- งานจัดทำข้อมูลจัดซื้อ จัดจ้างลงอินเทอร์เน็ต
- งานสารบรรณ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ ฝ่ายบริหารงานทรัพย์สิน

- งานทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สินต่าง ๆ
- งานทำงบทรัพย์สิน
- งานรายงานทรัพย์สินประจำปี
- งานควบคุมสำรวจตรวจสอบทรัพย์สิน
- งานวิเคราะห์ข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับทรัพย์สิน
- งานการจำหน่ายทรัพย์สิน พักตร์ ครุภัณฑ์
- งานควบคุมตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ
- งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านทรัพย์สินให้แก่หน่วยงานท้องถิ่นอื่นที่ร้องขอ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. กองการเจ้าหน้าที่ แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๑๐.๑ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- งานธุรการ สารบรรณ
- งานทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗ และแฟ้มประวัติ) ของข้าราชการ อบจ. และลูกจ้างประจำ
- งานจัดเก็บกฎหมาย ประกาศ ระเบียบ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานกรอกข้อมูลบุคลากรในระบบข้อมูลบุคลากร อปท. (LHR)
- งานข้อมูล SIS ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานกรอกข้อมูล จ.๑๘
- งานรายงานแบบ สศบ.๑ และ แบบ สศบ.๒
- งานทะเบียนประวัติพนักงานจ้าง
- งานอนุญาตให้พนักงานจ้างลาออกจากราชการ
- งานจัดทำสัญญาจ้างพนักงานจ้าง
- งานการกำหนดจำนวนตำแหน่งและการจัดทำแผนกรอบอัตรากำลังของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ อบจ.ปทุมธานี
- งานการกำหนดจำนวนตำแหน่งและการจัดทำแผนกรอบอัตรากำลังข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัด อบจ.ปทุมธานี
- งานกำหนดโครงสร้าง การจัดแบ่งส่วนราชการของ อบจ.ปทุมธานี
- งานการทดลองปฏิบัติราชการและการประเมินข้าราชการอบจ. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ อบจ.ปทุมธานี ที่ได้รับการบรรจุใหม่
- งานการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ตำแหน่งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด อบจ.ปทุมธานี
- งานการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างของ อบจ. ปทุมธานี
- งานให้ได้รับเงินเดือน พตก. (นิติกร)
- งานการคัดเลือกข้าราชการ อบจ. และลูกจ้างประจำของ อบจ.ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- งานการย้ายข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของ อบจ.ปทุมธานี
- งานการให้โอนข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของ อบจ.ปทุมธานี
- งานการรับโอนข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของ อบจ.ปทุมธานี
- งานการเลื่อนระดับข้าราชการ อบจ. และลูกจ้างประจำของ อบจ.ปทุมธานี
- งานการเลื่อนระดับของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ของ อบจ.ปทุมธานี
- งานการเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ของ อบจ.ปทุมธานี
- งานการเลื่อนขั้นเงินเดือน การปรับอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ อบจ. ปทุมธานี
- งานการเลื่อนขั้นเงินเดือน การปรับอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ของ อบจ.ปทุมธานี
- งานการลาออกจากราชการของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของ อบจ.ปทุมธานี
- งานจัดทำประกาศเกษียณอายุราชการของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของอบจ.ปทุมธานี
- งานการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

- งานควบคุมการเกษียณอายุราชการของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของ อบจ. ปทุมธานี
- งานจัดทำฐานข้อมูลระบบบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

#### ๑๐.๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

- งานเกี่ยวกับการลาของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานการขอมีบัตรและจัดทำบัตรของบุคลากร อบจ.ปทุมธานี
- งานเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อสกุล เพิ่มวุฒิการศึกษา เพิ่มวุฒิการอบรม
- งานจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของ อบจ.ปทุมธานี
- งานการปฐมนิเทศผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ อบจ.ปทุมธานี
- งานการจัดฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงานของบุคลากรภายใน อบจ.ปทุมธานี หรือร่วมกับหน่วยงานอื่น
- งานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ของบุคลากรภายใน อบจ.ปทุมธานีหรือร่วมกับหน่วยงานอื่น
- งานจัดทำงบประมาณประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่
- งานการเสนอขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของ อบจ.ปทุมธานี
- งานการขอรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ เพื่อขอกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ
- งานส่งข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ อบจ.ปทุมธานี เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน หรือการสัมมนา
- งานส่งผู้บริหาร อบจ.เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน หรือการสัมมนา
- งานส่งข้าราชการ อบจ./ลูกจ้างประจำไปช่วยปฏิบัติราชการ
- งานส่งข้าราชการ อบจ./ลูกจ้างประจำ ให้ประจำ อบจ.
- งานแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาราชการแทน
- งานแต่งตั้งข้าราชการครูรักษาราชการแทน
- งานดำเนินการเรื่องการพิจารณาให้ทุนการศึกษาของบุคลากร อบจ.ปทุมธานี
- งานจัดทำและรวบรวมแผนงาน งบประมาณ การจัดทำทะเบียนคุณวุฒิเบิกจ่าย รวมทั้งงานสวัสดิการของกองการเจ้าหน้าที่
- งานพัสดุ ครุภัณฑ์ของกองการเจ้าหน้าที่
- งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณของกองการเจ้าหน้าที่
- งานแจ้งเวียนหนังสือ และจัดเก็บรวบรวมหนังสือราชการของกองการเจ้าหน้าที่
- งานประชาสัมพันธ์งานของกองการเจ้าหน้าที่
- งานจัดทำคำสั่งมอบหมายงานของกองการเจ้าหน้าที่
- งานการควบคุมภายในของกองการเจ้าหน้าที่
- งานควบคุมการลา การลงเวลาการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานและรวบรวมข้อมูลของทุกฝ่าย

- งานจัดทำและรายงานทะเบียนประวัติคอมพิวเตอร์
- งานบันทึกข้อมูล สปสช.
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๓ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

- งานการกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ อบจ.ปทุมธานี
- งานการกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ของ อบจ.ปทุมธานี
- งานการกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของข้าราชการ อบจ.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ อบจ.ปทุมธานี
- งานการมอบอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี
- งานวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของ อบจ.ปทุมธานี
- งานสอบสวนและการลงโทษทางวินัยของข้าราชการอบจ. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ อบจ.ปทุมธานี
- งานการลงโทษทางวินัยของข้าราชการ อบจ.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ อบจ.ปทุมธานี
- งานรายงานการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ อบจ.ปทุมธานี
- งานการให้ออกจากราชการของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ อบจ.ปทุมธานี
- งานการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ อบจ.ปทุมธานี
- งานการอุทธรณ์ การพิจารณาอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง อบจ.ปทุมธานี
- งานการดำเนินการเรื่องประมวลจริยธรรมของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง อบจ.ปทุมธานี
- งานเลขานุการ ก.จ.จ.ปทุมธานี
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. สถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๒ แห่ง คือ

๑๑.๑ โรงเรียนวัดป่าจิว (ระดับปฐมวัย - ประถมศึกษา)

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

- การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
- การวางแผนงานด้านวิชาการ
- การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
- การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
- การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
- การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- การนิเทศการศึกษา
- การแนะแนว
- การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
- การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

- การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการ\_คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี
- การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง
- การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
- การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
- การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
- การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- การวางแผนพัสดุ
- การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี

- การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
- การจัดหาพัสดุ
- การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
- การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- การเบิกเงินจากคลัง
- การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
- การนำเงินส่งคลัง
- การจัดทำบัญชีการเงิน
- การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

#### กลุ่มบริหารงานบุคคล

- การวางแผนอัตรากำลัง
- การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- การลาทุกประเภท
- การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- การออกจากราชการ
- การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
- การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
- การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยงานนั้น

#### กลุ่มบริหารงานทั่วไป

- การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
- การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

- การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
- งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- การดำเนินงานธุรการ
- การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- การรับนักเรียน
- การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบรวมหรือเลิกสถานศึกษา
- การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย
- การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- การทัศนศึกษา
- งานกิจการนักเรียน
- การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น การรายงานผลการปฏิบัติงาน
- การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

๑๑.๒ โรงเรียนสามโคก (ระดับมัธยมศึกษา)

กลุ่มงานวิชาการ

- งานสำนักงาน
- งานกลุ่มสาระการเรียนรู้
- งานหลักสูตรสถานศึกษา
- งานวัดและประเมินผลการเรียนและการเทียบโอนผลการเรียน
- งานทะเบียนนักเรียน
- งานห้องสมุด
- งานแนะแนว
- งานกิจกรรมตามหลักสูตร
- งานนิเทศการศึกษา
- งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- งานพัฒนาและส่งเสริมแหล่งเรียนรู้
- งานพัฒนาสื่อและเทคโนโลยี
- งานจัดระบบสารสนเทศวิชาการ
- งานศูนย์พัฒนา เด็กและเยาวชน
- งานกิจกรรมตามหลักสูตร
- งานแผนและงบประมาณ (กลุ่มงานวิชาการ)
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานกิจการนักเรียน

- งานสำนักงาน
- งานปกครองนักเรียน
- งานพัฒนาและส่งเสริมคุณธรรม
- จริยธรรมนักเรียน
- งานป้องกันและแก้ไขความประพฤติ
- งานแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์
- งานคณะกรรมการนักเรียนและงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- งานคณะสี
- งานเครือข่ายผู้ปกครอง
- งานยานพาหนะรับส่งนักเรียนและความปลอดภัยนักเรียน
- กิจกรรมนักเรียนเสริม
- งานแผนและงบประมาณ (กลุ่มงานกิจการนักเรียน)
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานอำนวยการและบริหารงานทั่วไป

- งานสำนักงาน
- งานสาธารณูปโภค งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- งานโภชนาการ
- งานโสตทัศนอุปกรณ์
- งานอนามัยโรงเรียนและประกันอุบัติเหตุ
- งานยานพาหนะโรงเรียน
- งานนันทนาการโรง
- งานแผนและงบประมาณ (กลุ่มงานอำนวยการ)
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบุคลากร

- งานสำนักงาน
- งานบุคลากร
- งานเวรรักษาสถานที่ราชการและงานเวรประจำวัน
- งานวิทยฐานะ
- งานสรรหาบรรจุแต่งตั้ง
- งานอัตรากำลัง
- งานทะเบียนประวัติ
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานประเมินผลการปฏิบัติ
- งานพัฒนาบุคลากร
- งานรักษาระเบียบวินัย
- งานสวัสดิการบุคลากร
- งานแผนและงบประมาณ (กลุ่มงานบุคลากร)
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



กลุ่มงานแผนและงบประมาณ

- งานสำนักงาน
- งานแผนงาน
- งานการเงินและบัญชี
- งานร้านค้าสวัสดิการ
- งานพัสดุและสินทรัพย์
- งานควบคุมภายใน
- งานประกันคุณภาพ
- งานแผนและงบประมาณ (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานประชาสัมพันธ์และประสานงานชุมชน

- งานสำนักงาน
- งานต้อนรับและบริการ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานชุมชนสัมพันธ์
- คณะกรรมการสถานศึกษา
- งานชมรมผู้ปกครองและครู
- งานสมาคมศิษย์เก่า
- งานแผนและงบประมาณ (กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ ฯ)
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

