



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายใน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

.....
เนื่องด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ได้ครบกำหนดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ได้มีประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เรียบร้อยแล้ว

อาศัยความตามในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๗, ข้อ ๒๓๑, ข้อ ๒๓๒ และข้อ ๒๓๓ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดปทุมธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และมติคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี จึงประกาศ โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายใน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

พลตำรวจโท 
(ตำรวจวิทย์ ฐปกระจ่าง)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

รายละเอียดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายใน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๑ ฝ่าย และ ๑ กลุ่มงาน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ และสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ งานจัดทำคำสั่ง ประกาศต่าง ๆ รวบรวมระเบียบและหนังสือสั่งการต่าง ๆ งานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) งานข้อมูลข่าวสารราชการและข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ งานรัฐพิธี ราชพิธี และงานพิธีต่าง ๆ งานบริหารงานบุคคล และสิทธิและสวัสดิการข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้างภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการมอบอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการบริหารงานพัสดุ การเบิกจ่ายงบประมาณการบริหารงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการขออนุมัติจัดซื้อ – จัดจ้างตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการตามแนวทางและวิธีการตามพระราชกฤษฎีกการว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ งานตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ งานจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน งานรับรองบุคคล คณะบุคคล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่มาศึกษาดูงาน งานจัดเก็บข้อมูล ประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูล งานประสานกับหน่วยงาน หรือส่วนราชการอื่น ๆ งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางด้านวิชาการ งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต งานตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ งานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต งานกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานประกาศคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด งานเทคนิค งานรักษาความเรียบร้อย งานวิเทศสัมพันธ์ งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ งานบริการข้อมูล สถิติ งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นการเฉพาะ งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ กลุ่มงานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานนิติการ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน เรื่องทั่วไป งานรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน งานออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ไม่ใช่ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการดำเนินการทางนิติกรรม สัญญา และการดำเนินการทางกฎหมาย งานสอบข้อเท็จจริงการรับผิดทางละเมิด งานสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ งานกิจการขนส่ง งานการเลือกตั้ง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

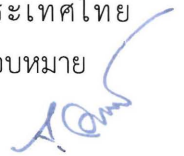
๒. สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๓ ฝ่าย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายกิจการสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ งานการประชุมต่างๆ งานจัดทำคำสั่ง ประกาศต่าง ๆ รวบรวมระเบียบ หนังสือสั่งการต่าง ๆ งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์/แผนพัฒนาอง งานเบิกจ่ายควบคุมงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการโอนเงิน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานบริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานตรวจสอบและควบคุมภายในของสำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ และการจัดซื้อ - จัดจ้าง งานควบคุมครุภัณฑ์ทรัพย์สิน และการจำหน่ายทรัพย์สินของสำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานดูแลและควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล และการซ่อมบำรุงงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานจัดทำเงินเดือนของผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร ข้าราชการและพนักงานจ้าง งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนของประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการเสนอขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของผู้บริหาร และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการและลูกจ้างประจำ งานหนังสือรับรองการเป็นสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการลาประเภทต่างๆ ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายการประชุม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี การจัดทำรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี งานการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับการประชุมสภา งานกระทู้ถาม/ข้อสอบถาม ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเลขานุการประธานสภา รองประธานสภา องค์การบริหารส่วนจังหวัด และเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานแจ้งมติที่ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและมติของคณะกรรมการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานติดตามและรายงานผลตามมติสภาและมติคณะกรรมการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการขออนุญาตเข้าร่วมการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และคณะกรรมการต่างๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการข้อมูลข่าวสารในกิจการของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการปกครองท้องถิ่น งานส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้เกี่ยวกับการปกครองในระบอบประชาธิปไตย งานอบรมสัมมนา พัฒนาศักยภาพของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการ งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารกิจการของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานสำรวจประชามติหรือประชาพิจารณ์ที่เกี่ยวข้องกับกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเลขานุการผู้ช่วยผู้บังคับการแต่งตั้งและให้พ้นจากตำแหน่งของผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น งานการมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานจัดทำทะเบียนประวัติของผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหาร งานการประชุม

และการจัดทำรายงานการประชุมคณะผู้บริหาร งานติดต่อประสานงาน และการติดตามผู้บริหาร
งานจัดทำกำหนดนัดหมายการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร งานการจัดทำ ควบคุม ดูแล สมุดลงเวลา
ปฏิบัติราชการของผู้บริหาร งานการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
งานการลาประเภทต่างๆ และการเดินทางไปต่างประเทศของผู้บริหาร งานติดตามรายงานผลการดำเนินการ
ตามคำสั่งหรือนโยบายของผู้บริหาร และจัดทำสถิติข้อมูลเกี่ยวกับผลงานและรวบรวมผลงานของผู้บริหาร
งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และผู้มาติดต่อราชการ
งานอบรม การประชุม การสัมมนาของสมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทย
และสมาพันธ์องค์การบริหารส่วนจังหวัดภาคกลางและอื่นๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย



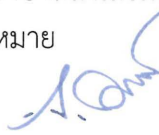
๓. กองคลัง แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๓ ฝ่าย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำบัญชีทุกประเภท และทะเบียนต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่ายทุกประเภท งานเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี งานจัดทำงบทดลอง รายงานรายรับรายจ่าย และงบต่างๆที่ต้องรายงานตามระเบียบ งานรายงานด้านการเงิน และการบัญชี งานจัดทำงบประมาณและรายรับรายจ่ายทั่วไป งานวิชาการด้านการบัญชี งานช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางด้านการบัญชีแก่หน่วยงานท้องถิ่นอื่นที่ร้องขอ งานควบคุมและจัดทำบัญชีในระบบ สารสนเทศ เพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Laas) งานจัดทำทะเบียน ทรัพย์สินของกองคลัง งานจัดทำและดำเนินการตามข้อทักท้วงของ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดปทุมธานี และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๓ งานควบคุมและตรวจสอบการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี งานจัดทำรายงานสถิติ การรับ - จ่าย และข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินประกอบการจัดทำ งบประมาณประจำปี งานจัดทำกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ) กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม) กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย เป็นประจำทุก ๔ เดือน และรายงาน ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ งานจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานที่จ่ายจากเงิน รายรับ - รายจ่าย ทุกสิ้นปีงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบกลางประเภทเงินสำรองจ่าย หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง รายจ่ายค้างจ่าย เงินสะสม เพื่อสอบทานกับผู้คุมเงินงบประมาณของทุกกอง งานจัดทำงบประมาณรายรับ-รายจ่ายทั่วไป (ประจำปี) งานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และรายงาน ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน เงินอุดหนุนทั่วไปที่กำหนดวัตถุประสงค์ เงินอุดหนุน เฉพาะกิจ งบกลางประเภทเงินสำรองจ่าย และเงินสะสม งานจัดทำเรื่องการโอนเงินรายได้จากบัญชีกระแส รายวันเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบหนี้สิน งบเงินสะสม (ทุก ๔ เดือน และวันสิ้นปีงบประมาณ) เพื่อส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคตรวจสอบ พร้อมทั้งส่งสำเนา ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและสำนักงานคลังจังหวัดทราบ งานการคำนวณเงินงบประมาณเหลือจ่ายที่ตกเป็นเงิน สะสมขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อนำส่งสมทบทุนเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (กสอ.) งานการจัดทำรายละเอียดสอบทานการเบิกจ่ายเงินหมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายจ่ายค้างจ่าย เงินสะสม ของทุกกอง ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Laas) งานการจัดทำรายงานทางการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Laas) เพื่อสอบทานกับการจัดทำบัญชีระบบมือ (Manual) งานการจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๒ เพื่อปิดบัญชีเงินสดจ่ายทุกสิ้นเดือน งานเบิกจ่ายเงินในระบบ Government Fiscal Management Information System (GFMS) งานการตรวจสอบบัญชีแยกประเภททุกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-laas) งานการจัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองวันสิ้นเดือนมีนาคมและเดือนกันยายนของทุกปี งานการตรวจสอบการแสดงผลการดำเนินการรายจ่ายจากเงินงบประมาณ,เงินสะสมและเงินสำรองสะสม ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-laas) งานการตรวจสอบและจัดทำรายงานกระทบยอดเงินฝากทุกบัญชีธนาคาร งานการประเมินสุขภาพการคลังท้องถิ่น งานการบันทึกบัญชีด้วย Excel หน่วยงานได้สังกัด งานตรวจสอบ ท้องถิ่น งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานนะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานบริหารข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทาง วิชาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบการหาประโยชน์ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการเร่งรัดการจัดเก็บและพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี งานจัดเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดประเภทน้ำมัน ก๊าซปิโตรเลียม และยาสูบ งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด จากผู้พักในโรงแรม การจัดทำสรุปผลการจัดเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประเภทน้ำมัน ก๊าซปิโตรเลียม และยาสูบ งานการจัดทำสรุปผลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด จากผู้พักในโรงแรม งานการจัดทำสถิติการจัดเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประเภทน้ำมัน ก๊าซปิโตรเลียม และยาสูบ งานการจัดทำสถิติการจัดเก็บค่าธรรมเนียมบำรุง องค์การบริหารส่วนจังหวัด จากผู้พักในโรงแรม งานการรายงานผลการจัดเก็บภาษีประเภทต่าง ๆ งานจัดทำการขอจดทะเบียนใบสถานการณ์ค้า การย้าย เลิก โอน หรือควบสถานการณ์ค้าประเภทน้ำมัน ก๊าซปิโตรเลียม งานการวางแผนและการประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีของฝ่ายพัฒนารายได้ งานการจัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Laas) ของฝ่ายพัฒนารายได้ งานการรายงานผลการจัดเก็บรายได้ผ่านข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) งานเก็บรักษาเอกสาร หลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น งานจัดทำประกาศให้ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษี ค่าธรรมเนียมการจัดทำทะเบียนคุม ผู้ชำระภาษี ทุกประเภท งานประสานการวางแผนจัดเก็บรายได้และแก้ไขอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำระบบข้อมูลชำระภาษี ค่าธรรมเนียมงานศึกษาวิเคราะห์และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการจัดเก็บหารายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านรายได้แก่หน่วยงานท้องถิ่นอื่นที่ร้องขอ งานแบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานการจัดเก็บรายได้ ผ่าน QR Payment งานการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเบิกจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินอื่น ๆ งานขอรับบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ปทุมธานี งานการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณของทุกส่วนราชการโดยตรวจสอบไม่ให้ง่ายเกินวงเงินงบประมาณ งานขออนุมัติการกันเงินฯ เพื่อขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินต่อสภาท้องถิ่น และขอยกเว้นระเบียบต่อผู้ว่าราชการจังหวัด งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานฎีกาการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนข้าราชการ ข้าราชการครู ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานเบิกเงินสวัสดิการของข้าราชการ ข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี และอื่น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ งานจัดส่งเงินทุนสะสมขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (กสอ.) งานสวัสดิการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการครู และงานสวัสดิการอื่นๆ ของทุกส่วนราชการ งานเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานีและโรงเรียนในสังกัด งานหักเงินประกันสังคมของพนักงานจ้าง และนำส่งประกันสังคม งานจัดทำและตรวจสอบภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ของบุคคลธรรมดา (แบบ ภงด.๓) และนิติบุคคล (แบบ ภงด.๕๓) ประจำเดือน และประจำปี (แบบ ภงด. ๓ก พิเศษ) พร้อมนำส่งสรรพากร งานจัดทำภาษีเงินได้

หัก ณ ที่จ่าย ของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานีทุกส่วนและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดประจำเดือน (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 งานจัดทำทะเบียนเงินยืมและการจัดทำบันทึก ติดตามและเร่งรัดผู้ยืมเงินที่ยังคงค้างให้ถูกต้องตามระเบียบ งานจัดทำทะเบียนคุมประกันสัญญา เงินประกันของ (ประเภทเงินสด) งานจัดทำและตรวจสอบการพิมพ์เช็คส่งจ่ายทุกประเภท งานจัดทำและตรวจสอบการลงทะเบียนจ่ายเงินอื่นๆ (องค์การบริหารส่วนจังหวัด๘) งานการจัดเก็บเอกสารฎีกาเบิก - จ่ายเงิน ทุกส่วนราชการ งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง งานรวบรวมและจัดทำพร้อมตรวจสอบแผนการใช้จ่ายเงินของทุกกอง และรายงานผู้บริหารทุก ๓ เดือน งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี แผนการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี และแผนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำรายงานติดตามผลการตรวจสอบตามมาตรฐานการควบคุมภายในของกองคลัง งานจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างข้าราชการและพนักงานจ้าง กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานสารบรรณ งานการประเมินคุณธรรมความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) งานการจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงของส่วนราชการ ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี งานการดำเนินการติดตามประเมินผลการนำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตไปสู่การปฏิบัติ งานการรับจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online งานตรวจสอบยอดเงินงบประมาณของกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพ องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานีทุกด้าน งานควบคุมและตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล(รพ.สต.) และให้คำแนะนำด้านวิชาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย



๔. กองช่าง แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๕ ฝ่าย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ และประมวลผล สรุปผลเพื่อความเหมาะสมและความเป็นไปได้ ในการพัฒนาผังเมืองที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี การประสานงานกับหน่วยงานระดับจังหวัด กรมและองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นอื่น ในการจัดทำและพัฒนาผังเมือง การพัฒนาและจัดทำข้อมูลด้านวิชาการและประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและผู้ที่เกี่ยวข้อง การจัดทำโครงการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านการผังเมือง แก่นักเรียน บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเน้นให้ตระหนักถึงประโยชน์การใช้ที่ดิน ตามพระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘ การสำรวจออกแบบและประมาณราคาโครงการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงทางหลวงท้องถิ่นที่ได้รับการถ่ายโอน งานการจัดทำแผนและทะเบียนประวัติการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงทางหลวงท้องถิ่น ที่ได้รับการถ่ายโอน งานการควบคุมการเบิก - จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ยานพาหนะในฝ่าย งานการจัดทำแบบประมาณราคาและควบคุมงานโครงการตามที่ได้รับ มอบหมายงานการประสานเสนอแนวทางการซ่อมแซมการก่อสร้าง และงานที่เกี่ยวข้องต่อผู้บังคับบัญชา และผู้บริหาร ตลอดจนคณะกรรมการตรวจการจ้าง งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของกองช่าง ร่วมกับฝ่ายต่าง ๆ งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี งานจัดทำทะเบียน คุมครุภัณฑ์ และการเบิก - จ่าย เครื่องมืออุปกรณ์ภายในฝ่าย งานการรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูลเชิงพื้นที่เพื่อประยุกต์กับงานผังเมือง พัฒนาเมืองโดยบริบทขององค์การบริหารส่วนจังหวัด การศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำคู่มือ เกณฑ์มาตรฐาน แนวทาง และงานวิชาการ ทางด้านผังเมือง และการพัฒนาเมือง การสำรวจ ศึกษา จัดการ ประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูลเชิงพื้นที่ด้วยระบบสารสนเทศ ภูมิศาสตร์ (Geographic Information System) เพื่อประยุกต์ใช้กับงานผังเมืองประเภทต่าง ๆ การสำรวจ จัดทำ ออกแบบโครงสร้างฐานข้อมูลในระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ โดยจัดเก็บให้มีลักษณะเป็นข้อมูลเชิงพื้นที่ (Spatial Data) ที่แสดงในรูปของภาพ (Graphic) แผนที่ (Map) ที่ เชื่อมโยงกับข้อมูลเชิงบรรยาย (Attribute Data) หรือฐานข้อมูล (Database) โดยสามารถแสดงค่าพิกัดที่แน่นอนสามารถอ้างอิงถึงตำแหน่ง ที่มีอยู่จริงบนพื้นโลกได้ การวางแผน วิเคราะห์ จัดทำโครงการพัฒนาเชิงพื้นที่ในลักษณะ Conceptual Design ๓ มิติ ปรึบประยุกต์ใช้ต่อการวางแผนพัฒนาพื้นที่ภาพรวมในการวางแผนพัฒนาพื้นที่ ที่อยู่ในรูปแบบย่อยส่วน ในมุมสูงที่มีการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้จัดทำข้อมูลกายภาพพื้นที่ เพิ่มการรับรู้แบบเสมือนจริง ในรูปแบบจำลอง ๓ มิติ การรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดรายละเอียดโครงการ ทางสถาปัตยกรรม หลักการปรับปรุงฟื้นฟูเมือง การอนุรักษ์ย่าน/ชุมชน และแหล่งโบราณสถาน รวมทั้งการออกแบบ และการเสนอโครงการพัฒนาเมือง การวางแผนและออกแบบด้านการพัฒนาพื้นที่ ออกแบบวางผังสภาพแวดล้อมทางกายภาพของพื้นที่ ความเป็นอัตลักษณ์ กลุ่มอาคาร ชุมชน และเมือง การจัดรูปที่ดิน การออกแบบ และเขียนแบบด้านสถาปัตยกรรม ผังเมืองและพัฒนาเมืองที่เหมาะสม สอดคล้องตามวัตถุประสงค์โครงการและเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อให้ชุมชนน่าอยู่และมีสภาพแวดล้อมที่ดี การพัฒนาและจัดทำข้อมูลวิชาการด้านผังเมือง/พัฒนาเมือง พร้อมประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ โดยปฏิบัติตาม พรบ.การผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ การวิเคราะห์ข้อมูลเมือง การสำรวจและจัดทำแผนที่ ด้วยระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์การวางผังพัฒนาเมือง การกำหนดมาตรการทางผังเมือง การปรับปรุงฟื้นฟู เมืองและการจัดรูปที่ดิน ซึ่งมีข้อมูลและผลงานทางวิชาการที่สามารถเป็นแหล่งอ้างอิง



การจัดทำฐานข้อมูลสภาพการพัฒนาพื้นที่ ที่จำลองสภาพการใช้ประโยชน์ที่ดิน อาคาร จากภูมิประเทศจริงลงมาอยู่ในอัตราส่วนที่เหมาะสม เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนและวิเคราะห์ข้อมูลเชิงพื้นที่ การนำเสนอโครงการก่อสร้าง พัฒนาเชิงพื้นที่ในลักษณะแนวคิดในการออกแบบ ๓ มิติ ที่เชื่อมโยงเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อแสดงพื้นที่ตั้ง และบริเวณใกล้เคียงประกอบการพิจารณาโครงการที่มีผลกระทบกับบริเวณใกล้เคียง การจัดทำฐานข้อมูลสภาพการพัฒนาพื้นที่ในมุมมองลักษณะ Bird's Eye View เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนและวิเคราะห์ข้อมูลเชิงพื้นที่ได้ งานแก้ไขปัญหา/พัฒนาและบริหารจัดการพื้นที่ โดยวิธีทางผังเมือง ตลอดจนดำเนินงานโครงการพัฒนาตามผังเมือง การให้ความรู้ด้านสถาปัตยกรรมและผังเมืองแก่บุคลากร ประชาชน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน การจัดทำประกาศหลักเกณฑ์ แบบคำขออนุญาต เงื่อนไขการขออนุญาต ภาระการใด ๆ ในเขตทางหลวงท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ตามแบบมาตรฐานการขออนุญาตเชื่อมทาง การขออนุญาตปักเสา พาดสาย วางท่อ การขออนุญาตระบายน้ำและติดตั้งป้ายแนะนำสถานที่ในเขตทางหลวงท้องถิ่นฯ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับทางหลวงท้องถิ่น ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี โดยการประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ การชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย การวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด งานจัดทำแผนการสำรวจตรวจสอบไฟฟ้าสาธารณะ และไฟฟ้าตามจุดเสี่ยงต่างๆ ของทางหลวงท้องถิ่นที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานีประจำปี งานจัดทำแผนการสำรวจตรวจสอบสภาพถนน ทางหลวงท้องถิ่นที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานีประจำปี งานสำรวจตรวจสอบพื้นที่การขออนุญาตเชื่อมทาง ปักเสา พาดสาย วางท่อระบายน้ำ วางท่อประปา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในเขตทางหลวงท้องถิ่นที่อยู่ในความรับผิดชอบ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี งานการออกหนังสืออนุญาตเชื่อมทาง ปักเสา พาดสาย วางท่อระบายน้ำ วางท่อประปา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในเขตทางหลวงท้องถิ่นที่อยู่ในความรับผิดชอบ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี งานสำรวจตรวจสอบ บ้ายเดือน บ้ายบอกลง ไฟกระพริบ เส้นจราจร ตามสายทางต่างๆ ที่ชำรุดเพื่อความปลอดภัยในสายทางหลวงท้องถิ่นที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี การศึกษาวิเคราะห์หาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ในการออกแบบและประมาณราคาโครงการก่อสร้าง การซ่อมบำรุงถนนทางหลวงท้องถิ่นที่ชำรุดที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี งานควบคุมโครงการก่อสร้าง การซ่อมบำรุงถนน ทางหลวงท้องถิ่นที่ชำรุดที่อยู่ในความรับผิดชอบ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี การสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ พร้อมประมาณราคาโครงการก่อสร้างและซ่อมบำรุงถนนทางหลวงท้องถิ่นที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี การสำรวจ ออกแบบ จัดทำ และรวบรวมข้อมูลด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรมโครงการก่อสร้างต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย การกำหนดมาตรฐานของวัสดุ อุปกรณ์ และวิธีการ ซ่อมบำรุงถนนทางหลวงท้องถิ่นที่ชำรุดที่อยู่ใน ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี การจัดทำแผนและลงทะเบียนประวัติ การก่อสร้างและซ่อมบำรุงทางหลวงท้องถิ่นที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี การศึกษาวิเคราะห์หาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ในการออกแบบและประมาณราคาโครงการก่อสร้าง การซ่อมบำรุงถนน สะพาน เขื่อน อาคาร หลังคาคลุมลานอเนกประสงค์ ในส่วนอำเภอ งานควบคุมโครงการก่อสร้าง การซ่อมบำรุงถนน สะพาน เขื่อน อาคาร หลังคาคลุมลานอเนกประสงค์ในส่วนอำเภอ การสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ พร้อมประมาณราคาโครงการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงถนน สะพาน เขื่อน อาคาร หลังคาคลุมลานอเนกประสงค์ในส่วนอำเภอ การสำรวจ ออกแบบ จัดทำ และรวบรวมข้อมูล

ด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรมโครงการก่อสร้าง ต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายในส่วนอำเภอ การกำหนดมาตรฐานของวัสดุ อุปกรณ์ และวิธีการ ซ่อมบำรุงถนนสายต่างๆ ในส่วนอำเภอ การจัดทำแผนและลงทะเบียนประวัติการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงถนนสายต่างๆ ในส่วนอำเภอ งานโครงการศึกษาความเหมาะสม ออกแบบ และศึกษาผลกระทบสิ่งแวดล้อม ระบบขนส่งมวลชนจังหวัดปทุมธานี ซึ่งขณะนี้กองช่างอยู่ในระหว่าง การดำเนินงานขับเคลื่อนโครงการฯ รวมถึงโครงการด้านการพัฒนาระบบขนส่งมวลชนที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ตามที่ได้รับมอบหมาย อาทิ เช่น โครงการศึกษาความเหมาะสมการพัฒนาพื้นที่โดยรอบสถานี ระบบขนส่งมวลชน (Transit Oriented Development : TOD) จังหวัดปทุมธานี โครงการงานจ้างที่ปรึกษาจัดทำรายการ การศึกษาและวิเคราะห์โครงการ และการคัดเลือกเอกชน ระบบขนส่งมวลชนจังหวัดปทุมธานี ตามพระราชบัญญัติการร่วมลงทุนระหว่างรัฐและเอกชน พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมถึงภารกิจต่าง ๆ จำนวนมาก ในการให้บริการด้านสาธารณะแก่ประชาชนในจังหวัดปทุมธานี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจรที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี งานปรับปรุงภูมิทัศน์ ถนน แม่น้ำ ลำคลอง ที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี งานเกี่ยวกับการระบบประปา ที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี งานจัดสถานที่เตรียมงานพิธีและรัฐพิธีต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี หรือหน่วยงานราชการอื่น ที่ขอความอนุเคราะห์ งานการจัดยานพาหนะในการขนย้าย การเบิก - จ่ายวัสดุอุปกรณ์ การควบคุม การปฏิบัติงาน การควบคุมการเบิก - จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นของยานพาหนะภายในฝ่าย การควบคุม และดูแลการจัดเก็บและการรักษาข้อมูล สถิติเอกสารหลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบและคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้มีข้อมูลครบถ้วนและสะดวกต่อการค้นหา รวมทั้งเป็นเอกสารหลักฐานทางราชการที่สำคัญ งานการจัดทำบัญชี บันทึกการตัดยอดเงินในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของกองช่าง งานจัดทำร่างข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี งานจัดวางมาตรฐานการควบคุมภายใน และรายงานผลการปฏิบัติงาน งานจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ งานรายงานผลการปฏิบัติงาน โครงการต่างๆ งานด้านการบริหารงานบุคคลของกองช่าง การประสานงานด้านเอกสารต่างๆ รับ - ส่งเอกสาร ภายในกองช่าง งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และขอความอนุเคราะห์ ขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ร่วมกิจกรรมต่างๆ งานการบำรุงรักษาซ่อมแซมอาคารสำนักงานและที่พักอาศัยของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี งานติดตั้งซ่อมแซมระบบงานไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง ระบบการสื่อสาร ระบบสุขาภิบาล ภายในอาคารสำนักงานฯ อาคารเรียน ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี และงานไฟฟ้าสาธารณะที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี งานการควบคุมดูแลการการจ้ดระเบียบ การบริหารจัดการอาคารแฟลตที่พักอาศัยของข้าราชการและเจ้าหน้าที่การบำรุงรักษาซ่อมแซมยานพาหนะ (ยกเว้นเครื่องจักรกล) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี งานการจัดทำทะเบียนประวัติยานพาหนะ และทะเบียนควบคุมการซ่อมบำรุงรักษา งานจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์สำนักงานและงานบ้านงานครัวของกองช่าง - จัดทำประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การคำนวณปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การควบคุมดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสำนักงาน และโรงเรียนในสังกัด การควบคุมการเบิก - จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นของยานพาหนะภายในฝ่าย การควบคุมงานและประมาณราคาโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย การประสานเสนอแนวทางการซ่อมบำรุงและงานที่เกี่ยวข้องต่อผู้บังคับบัญชา

/และผู้บริหาร...

และผู้บริหารตลอดจนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานีและหน่วยงานอื่นๆ งานจัดทำทะเบียนคุม วัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ และควบคุมการเบิกจ่าย และรายงานตามระเบียบฯ งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ งานสนับสนุนรถน้ำ ก้ายแล้ง น้ำท่วม รถดูดสิ่งปฏิกูล งานสนับสนุนรถสุขาเคลื่อนที่ งานสนับสนุนอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย งานควบคุมทะเบียน และจัดทำรายละเอียดครุภัณฑ์ต่างๆ ที่เป็นของกองช่างทั้งหมด งานจำหน่ายทรัพย์สินครุภัณฑ์ต่างๆ ที่ใช้งานไม่ได้ มาถ่ายทอดตลาดเป็นประโยชน์ของหน่วยงานราชการ งานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ-จัดจ้างประจำปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานีให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ-จัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ งานเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่นเครื่องจักรและรถยนต์ยานพาหนะของกองช่างทั้งหมด งานจัดทำเอกสารข้อมูลการประหยัดพลังงานของกองช่าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ฝ่ายเครื่องจักรกล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานการควบคุมการเบิก - จ่ายวัสดุอะไหล่ของเครื่องจักรกล งานการควบคุมการใช้เครื่องจักรกล เครื่องสูบน้ำ รวมถึงการควบคุมการขอยืม (ขอความอนุเคราะห์) จากหน่วยงานอื่น การตรวจสภาพ ดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องจักรกล เครื่องสูบน้ำ และยานพาหนะ งานการควบคุมและปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือด้านกำลังพลและอุปกรณ์อันเกี่ยวข้องกับภัยพิบัติต่างๆ การประสานเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหางานที่รับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชาและผู้บริหาร งานการควบคุมการเบิก - จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นภายในฝ่าย งานการควบคุมงานและประมาณราคาโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย งานแก้ไขปัญหาเร่งด่วนที่ประชาชนได้รับความเดือดร้อน เช่น อุทกภัย ก้ายแล้ง งานทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และการจัดทำเบิก - จ่ายเครื่องมือและอุปกรณ์ภายในฝ่าย งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของฝ่าย งานการจัดซื้อ - จัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และอะไหล่เครื่องจักรกล งานด้านธุรการ จัดทำเอกสารภายในฝ่าย งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล และอุปกรณ์ งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์และอะไหล่ งานการประเมินราคากลางทรัพย์สินที่ชำรุดและเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป งานการสนับสนุนบุคลากรช่วยเหลือการปฏิบัติราชการของหน่วยงานอื่นที่ขอความอนุเคราะห์ งานการบำรุงรักษาซ่อมแซมยานพาหนะ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ตลอดจนจัดทำทะเบียนประวัติยานพาหนะและทะเบียนควบคุมการซ่อมบำรุง งานการจัดซื้อ - จัดจ้าง จัดทำเกณฑ์คำนวณปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง งานจัดทำแผนจัดหา เครื่องมือเครื่องจักรกลที่เหมาะสมกับการใช้งานในราชการ งานสนับสนุนหน่วยงานเกี่ยวงานซ่อมแซมเครื่องจักรกล และรถยนต์ต่าง ๆ งานจัดทำกำหนดร่าง TOR เกี่ยวกับรถยนต์ เครื่องจักรกล เพื่อประกอบการพิจารณาในการจัดซื้อ - จัดจ้าง งานจัดทำกำหนดร่าง TOR ไฟฟ้าสาธารณะ เพื่อประกอบการพิจารณาในการจัดซื้อ - จัดจ้าง งานภารกิจต่างๆ ที่จำเป็นและเร่งด่วน ตามที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการสำรวจออกแบบ จัดทำและรวบรวมข้อมูลด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม โครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัดปทุมธานี และหน่วยงานอื่นที่ขอความอนุเคราะห์ งานการประมาณราคาและเขียนแบบ โครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี และหน่วยงานอื่นที่ขอความอนุเคราะห์ งานการคำนวณโครงสร้างอาคารประเภทต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม งานการศึกษาวิเคราะห์หาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ในการออกแบบ และประมาณราคา โครงการต่าง ๆ งานการกำหนดมาตรฐานของวัสดุ อุปกรณ์ และมาตรฐานการก่อสร้าง อาคารประเภทต่าง ๆ งานการควบคุมงานโครงการก่อสร้างต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย งานการรวบรวม และจัดทำประวัติโครงการก่อสร้างที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมงาน งานการประสานเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาโครงการก่อสร้าง และงานที่เกี่ยวข้องต่อผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารตลอดจนคณะกรรมการตรวจ การจ้าง งานการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและล้อเลื่อนยานพาหนะภายในฝ่าย งานจัดทำข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายของกองช่างร่วมกับฝ่ายต่าง ๆ งานการดูแลบำรุงรักษา เก็บรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ งานสำรวจและเครื่องมืออุปกรณ์ งานทดสอบวัสดุ รวมทั้งห้องทดสอบวัสดุ งานการทดสอบวัสดุงานก่อสร้าง โครงการต่าง ๆ งานการจัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ และการเบิก - จ่ายเครื่องมือ อุปกรณ์ภายในฝ่าย งานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ - จัดจ้างประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ - จัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ งานจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี งานด้านการวางแผนในการดำเนินการงานต่าง ๆ งานประชาสัมพันธ์ การประสานงานภายในกองช่าง งานพัสดุ งานธุรการภายในฝ่าย งานเร่งด่วน ที่ต้องดำเนินการก่อน งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานโครงการศึกษาความเหมาะสม ออกแบบ และศึกษาผลกระทบสิ่งแวดล้อม ระบบขนส่งมวลชน จังหวัดปทุมธานี ซึ่งขณะนี้กองช่างอยู่ในระหว่างการดำเนินงานขับเคลื่อนโครงการฯ รวมถึงโครงการ ด้านการพัฒนา ระบบขนส่งมวลชนที่จะเกิดขึ้นในอนาคตตามที่ได้รับมอบหมาย อาทิ เช่น โครงการศึกษา ความเหมาะสมการพัฒนาพื้นที่โดยรอบสถานี ระบบขนส่งมวลชน (Transit Oriented Development : TOD) จังหวัดปทุมธานี โครงการงานจ้างที่ปรึกษาจัดทำรายงานการศึกษาและวิเคราะห์โครงการ และการคัดเลือก เอกชน ระบบขนส่งมวลชนจังหวัดปทุมธานี ตามพระราชบัญญัติการร่วมลงทุนระหว่างรัฐและเอกชน พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมถึงภารกิจต่าง ๆ จำนวนมากในการให้บริการด้านสาธารณะแก่ประชาชนในจังหวัดปทุมธานี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการสำรวจออกแบบ จัดทำและรวบรวมข้อมูลการซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารและสิ่งก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี และของหน่วยงานอื่นที่ขอความอนุเคราะห์ให้เป็นไปตามหลักวิชาการ งานการควบคุมงานโครงการ ก่อสร้างต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย งานการคำนวณโครงสร้างโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย งานการประมาณราคา และทำแบบกำหนดรายละเอียดในการซ่อมบำรุงรักษาอาคารและสิ่งก่อสร้าง งานการสำรวจออกแบบ จัดทำและรวบรวมข้อมูลการซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารและสิ่งก่อสร้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี และของหน่วยงานอื่นที่ขอความอนุเคราะห์ให้เป็นไปตามหลักวิชาการ งานการควบคุมงานโครงการก่อสร้างต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย งานการคำนวณโครงสร้างโครงการ ตามที่ได้รับมอบหมาย งานการประมาณราคา และทำแบบกำหนดรายละเอียดในการซ่อมบำรุงรักษาอาคาร และสิ่งก่อสร้าง งานการสำรวจ เขียนแบบและประมาณราคาโครงการก่อสร้างที่ได้รับมอบหมาย งานการศึกษา

วิเคราะห์ หาความเหมาะสม และความเป็นไปได้ในการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานการกำหนดมาตรฐานของวัสดุ อุปกรณ์และวิธีการในการซ่อมบำรุง งานการรวบรวมและจัดทำประวัติโครงการก่อสร้างโครงการที่ซ่อมบำรุงรักษา และโครงการที่ได้รับ มอบหมายให้ควบคุมงาน การประสานเสนอแนวทางการซ่อมแซมการก่อสร้าง และงานที่เกี่ยวข้องต่อผู้บังคับบัญชา และผู้บริหารตลอดจนคณะกรรมการตรวจการจ้าง งานการควบคุมการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นยานพาหนะในฝ่าย งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของกองช่างร่วมกับฝ่ายต่าง ๆ งานการดูแล บำรุงรักษา เก็บรักษา เครื่องมือ อุปกรณ์ตลอดจนครุภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในฝ่าย งานการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ และการเบิก - จ่ายเครื่องมืออุปกรณ์ภายในฝ่าย งานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ - จัดจ้างประจำปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ - จัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ งานพัสดุ งานธุรการภายในฝ่ายงานเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการก่อนที่ประชาชนได้รับความเดือดร้อน งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานโครงการศึกษาความเหมาะสม ออกแบบ และศึกษาผลกระทบสิ่งแวดล้อม ระบบขนส่งมวลชนจังหวัดปทุมธานี ซึ่งขณะนี้กองช่างอยู่ในระหว่างการดำเนินงานขับเคลื่อนโครงการฯ รวมถึงโครงการด้านการพัฒนาระบบขนส่งมวลชนที่จะเกิดขึ้นในอนาคตตามที่ได้รับมอบหมาย อาทิ เช่น โครงการศึกษาความเหมาะสมการพัฒนาพื้นที่โดยรอบสถานี ระบบขนส่งมวลชน (Transit Oriented Development : TOD) จังหวัดปทุมธานี โครงการงานจ้างที่ปรึกษาจัดทำรายงานการศึกษาและวิเคราะห์โครงการ และการคัดเลือกเอกชน ระบบขนส่งมวลชนจังหวัดปทุมธานี ตามพระราชบัญญัติการร่วมลงทุนระหว่างรัฐและเอกชน พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมถึงภารกิจต่าง ๆ จำนวนมากในการให้บริการด้านสาธารณะแก่ประชาชนในจังหวัดปทุมธานี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสาธารณสุข แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๔ ฝ่าย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานคุ้มครองผู้บริโภค งานบริหารสาธารณสุข งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานบริหารงานทั่วไปของกองสาธารณสุข งานธุรการและงานสารบรรณของกองสาธารณสุข งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานทันตสาธารณสุข งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานศูนย์การแพทย์ งานหน่วยบริการปฐมภูมิ งานสถานอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ถ้ายโอน งานบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๑ สถานอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี จำนวน ๒๔ แห่ง แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๓ กลุ่มงาน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) กลุ่มงานบริหารสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ และงานสารบรรณ งานตรวจสอบควบคุมภายใน งานพัสดุ ครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง งานบำรุงรักษาสถานที่ราชการ งานการเงิน การบัญชี งานบัญชีเกณฑ์คงค้าง งานภูมิทัศน์ งานบริหารงานบุคคล งานการเจ้าหน้าที่ งานพัฒนาบุคลากร งานสัมมนาและฝึกอบรม งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานแผนโครงการสาธารณสุข งานตัวชี้วัดสาธารณสุข งานประเมินผลโครงการ งานนิเทศงาน งานนโยบายเร่งด่วนและโครงการพิเศษ งานสาธารณสุขพื้นที่พิเศษเฉพาะ งานพัฒนาวิชาการ วิจัยและนวัตกรรม งานวิทยากร งานฝึกอบรมนักศึกษา งานข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศ งานเทคโนโลยีสารสนเทศสาธารณสุข งาน พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งาน PCA งาน ๕ ส. และงานคุณภาพบริการ งานหลักประกันสุขภาพ งานโครงการหลักประกันสุขภาพ งานรับคำร้องขอขึ้นทะเบียน งานตรวจสอบสิทธิ งานรับคำร้องเรียน งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ งานประกันผู้ป่วยประกันสังคม งานผู้ประสบภัยจากรถ งานสุขภาพภาคประชาชน งานสาธารณสุขมูลฐานแนวใหม่ งานสัมพันธ์ชุมชนและองค์กรภายนอก งานกฎหมายสาธารณสุข งาน พ.ร.บ. การสาธารณสุข งานกฎหมาย พ.ร.บ. วิชาชีพการสาธารณสุขชุมชน งานบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวกับการสาธารณสุข และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒) กลุ่มงานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจัดทำแผนงาน โครงการ การประเมินโครงการ งานส่งเสริมสุขภาพ งานส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย งานอนามัยแม่และเด็ก งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานวางแผนครอบครัว งานพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ งานสุขศึกษาประชาสัมพันธ์สาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพเชิงรุกและบริการเยี่ยมบ้าน งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ โรคไม่ติดต่อ โรคสัตว์และแมลงนำโรค และงานระบาดวิทยา งานอนามัยโรงเรียน งานศูนย์เด็กเล็กนอกระบบ งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข งานอาหารปลอดภัย งานตรวจสอบอาหารและสารปนเปื้อน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม และอาชีวอนามัย งานอุบัติเหตุ และภัยพิบัติ งานทันตสาธารณสุข ในสถานบริการและในชุมชน งานแพทย์แผนไทย งานแพทย์ทางเลือก งานส่งเสริมการใช้สมุนไพร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓) กลุ่มงานเวชปฏิบัติครอบครัว มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจัดทำแผนงาน โครงการ การประเมินโครงการ งานรักษาพยาบาล (ปฐมภูมิ) งานตรวจประเมินและบำบัดโรคเบื้องต้น งานอุบัติเหตุฉุกเฉิน อุบัติภัย งานให้คำปรึกษาด้านสุขภาพสาธารณสุข งานสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์ งานป้องกันควบคุมการติดเชื้อในคลินิก งานเภสัชสาธารณสุข งานให้คำปรึกษาการใช้ยา งานส่งต่อผู้ป่วย งานคัดกรอง ส่งต่อผู้ป่วย และ EMS งานเวชปฏิบัติครอบครัวในชุมชน งานคัดกรองผู้ป่วยตามกลุ่มวัย งานปรับเปลี่ยนพฤติกรรม งาน HHC งาน Long Term Care งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้พิการ ผู้สูงอายุ และผู้ป่วยติดเตียง งานสุขภาพจิต งานบำบัดผู้ป่วยติดยาเสพติด งาน To Be Number One และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมสุขภาพ งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมและสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานวิชาการทางการแพทย์ งานการแพทย์ งานรักษาพยาบาล งานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพ งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานกายภาพ และอาชีวบำบัด และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ ฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมป้องกัน ควบคุมโรค งานป้องกันเฝ้าระวังและ ควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานควบคุมป้องกันโรค งานสถานพักพิงสงเคราะห์สัตว์และจัดสวัสดิการสัตว์ งานสัตวแพทย์ งานโรคอุบัติใหม่ งานป้องกัน และบำบัดการติดเชื้อและโรค และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

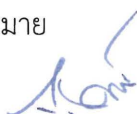
๕.๔ ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนด มาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้า ระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำ และพัฒนาระบบฐานข้อมูลการ จัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรม สร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและ จัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุม มลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย และสารอันตรายต่าง ๆ งานกำจัดผักตบชวา งานอนุรักษ์ พันธุกรรมพืช การศึกษาปัญหาเกี่ยวกับมลภาวะ นิเทศวิทยาและการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมด้านต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอในการแก้ปัญหาปรับปรุงคุณภาพสิ่งแวดล้อม หรือส่งเสริมการอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อมในพื้นที่รับผิดชอบ งานสนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชนเครือข่ายประชาชน อาสาสมัคร องค์กรต่าง ๆ มีส่วนร่วมในการดูแลและส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ การศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานบริการรักษาความสะอาด และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๔ ฝ่าย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

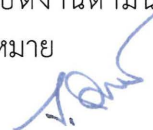
๖.๑ ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนพัฒนาท้องถิ่นเพิ่มเติม งานการจัดทำแผนดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี งานคณะกรรมการพัฒนาฯ และคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนา ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี งานวิเคราะห์โครงการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี งานวิเคราะห์ วิจัย ระบบแผนงาน งานควบคุมการลงข้อมูลในระบบสารสนเทศ การบริหารจัดการเพื่อการวางแผน และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ของแผนพัฒนาท้องถิ่น (e-plan) และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ ฝ่ายงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ งานตราข้อบัญญัติ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม งานควบคุมการลงข้อมูลในระบบบัญชี (e-lass) การลงข้อมูลข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย โอนเงินงบประมาณ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และการลงระบบสารสนเทศ เพื่อการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (BBL) งานการอนุมัติดำเนินงานโครงการตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายและการเสนอขออนุมัติ ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบ งานจัดทำค่าของงบประมาณเงินอุดหนุนจากส่วนกลาง, สำนักงบประมาณและระบบการติดตามและประเมินผล ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ งานการอนุมัติใช้เงินสำรองจ่าย งบฉุกเฉินและงบประมาณอื่น ๆ ที่ได้รับงานการอนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี การประสานงานกับสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ในเรื่องต่าง ๆ งานการอนุมัติเงินอุดหนุนให้หน่วยงานต่าง ๆ งานควบคุมการบริหารงบประมาณ และการเบิกจ่ายเงิน ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ งานการจัดประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของการจัดทำร่างข้อบัญญัติและการจัดทำค่าของงบประมาณ งานตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอเจ้าหน้าที่งบประมาณ เช่น ร่างโครงการ งบประมาณการ ค่าใช้จ่าย และรายละเอียดค่าใช้จ่าย ในการตั้งงบประมาณ งานเปรียบเทียบงบประมาณเพื่อการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่งบประมาณ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ ฝ่ายวิจัยและประเมินผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี งานติดตามประเมินผลเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี งานวิจัยพัฒนาและประเมินผลโครงการ งานจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลโครงการรายไตรมาส งานตรวจวิเคราะห์และบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan) งานตรวจวิเคราะห์และบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(e-lass) งานตรวจวิเคราะห์และบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) งานตรวจวิเคราะห์และบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) งานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย



๖.๔ ฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกรอบนโยบาย ทิศทาง และแนวทางการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในจังหวัดปทุมธานี และองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดปทุมธานี งานศูนย์ประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนพัฒนาจังหวัดแบบบูรณาการ งานวิเคราะห์ วิจัย ระบบแผนงาน งานประชุมคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นระดับจังหวัด งานประสาน แผนพัฒนาระหว่างองค์การบริหารส่วนจังหวัด และหน่วยงานอื่นๆ งานประสานแผนพัฒนาของคณะกรรมการ ประสานแผนระดับอำเภอ งานการจัดทำยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดปทุมธานี งานวิเคราะห์โครงการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี และโครงการที่เกี่วข้องภาพ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานส่งเสริมการมีส่วนร่วม/การจัดเวทีประชาคม/โครงการภาคประชาชน เอกชนและภาครัฐ งานสถิติข้อมูลต่างๆ ของจังหวัดปทุมธานี องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด และองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานบริการข้อมูล และสถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย ของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย



๗. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๒ ฝ่าย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

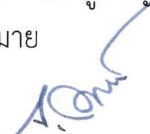
๗.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานแผนและวิชาการ งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษา องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาห้าปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานข้อมูลด้านคุณภาพ ศักยภาพ และผลสัมฤทธิ์นักเรียนในสังกัด งานติดตามและส่งเสริมการจัดการศึกษา พิเศษร่วมในสถานศึกษาพิเศษร่วมในสถานศึกษา งานกำกับดูแลการจัดการศึกษาระดับอาชีวศึกษา ในสถานศึกษา งานส่งเสริมโครงการพิเศษที่สถานศึกษากำหนด เพื่อเป็นมาตรฐานในการปรับปรุงพัฒนา และแก้ไขปัญหาที่เป็นองค์รวมในโรงเรียนและชุมชน งานส่งเสริมและติดตามการพัฒนาสมรรถนะ การจัดการศึกษาและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรฐานวิชาชีพ งานส่งเสริมและติดตามการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณของวิชาชีพครูงานกำกับดูแลการคัดเลือกสื่อหนังสือและแผนฝึกหัดตามหลักสูตร สถานศึกษา งานส่งเสริมการนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงบูรณาการในหลักสูตรสถานศึกษา งานส่งเสริม การจัดหลักสูตรท้องถิ่นเพื่อพัฒนาเอกลักษณ์ความเป็นชุมชนและองค์กรปกครองท้องถิ่น งานคัดเลือกครูดีเด่น สังกัดองค์กรปกครองท้องถิ่น งานคัดเลือกผู้บริหารสถานศึกษาดีเด่น สังกัดองค์กรปกครองท้องถิ่น งานมหกรรมวิชาการระดับจังหวัด ระดับภาค ระดับประเทศ งานคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา “หนึ่งแสนครูดี” งานกิจการเพิ่มรายได้ และฝึกอาชีพของนักเรียน ระหว่างเรียน งานพัฒนาสถานศึกษา เพื่อศูนย์รวมแหล่งเรียนรู้ พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานแผนการส่งเสริมการศึกษาในพื้นที่จังหวัด ปทุมธานี งานแผนชั้นเรียนและการรับนักเรียนประจำปีการศึกษา งานนโยบายและกรอบยุทธศาสตร์การศึกษา งานติดตามและตรวจราชการโรงเรียนตามนโยบายและยุทธศาสตร์ งานการสื่อสารองค์กรเพื่อการขับเคลื่อน การกิจและเผยแพร่ ศักยภาพ งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาสถานศึกษาประจำปี งานพัฒนาองค์ความรู้ การจัดการความรู้และทรัพย์สินทางปัญญาในการบริหารจัดการศึกษา งานส่งเสริม การบริหารการจัดการและพัฒนาอัตลักษณ์ของสถานศึกษา งานส่งเสริมการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน การจัดโครงสร้างบริหารงานและการมอบหมายงานในสถานศึกษา งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานแผนพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา งานส่งเสริมและติดตามการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของวิชาชีพครู งานส่งเสริม ยกย่องและเชิดชูเกียรติครูและบุคลากรทางการศึกษา งานระบบคุ้มครองครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อแก้ปัญหา และพัฒนาการบริหารจัดการศึกษา งานเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษา งานประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของครูผู้ช่วยก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู งานธุรการ งานสารบรรณทั่วไป งานแผนงานและโครงการ งานบุคลากรของโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปทุมธานี งานเงินเดือนและสวัสดิการ ค่าตอบแทนพิเศษอื่นๆ ของข้าราชการของโรงเรียนในสังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี งานจัดซื้อจัดจ้างของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และโรงเรียน ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานประชาสัมพันธ์ งานพัสดุ และทรัพย์สินของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปทุมธานี งานข้อมูลสารสนเทศและงานข่าวสารต่างๆ ของ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และโรงเรียน ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก

งานควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานจัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อทำข้อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานจัดทำการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี (Local Performance Assessment : LPA) ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาห้าปีของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานจัดทำแผนปฏิบัติการของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานตรวจสอบสภาพการใช้งานเพื่อบำรุงรักษา และซ่อมแซม เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบสารสนเทศ และระบบงานประยุกต์ เพื่อให้สามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ งานจัดทำรายงานการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซม เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบสารสนเทศ และระบบประยุกต์ งานสำรวจความต้องการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบสารสนเทศ และระบบ งานประยุกต์ ที่เหมาะสมกับภาระงานของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี งานจัดทำ รายงานความต้องการเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบสารสนเทศ และระบบประยุกต์ ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี งานกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์ และระบบ สารสนเทศ เพื่อบรรจุเข้าแผนพัฒนาการศึกษา และแผนเพิ่มเติม ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี งานการติดตั้งและทดสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบสารสนเทศ และระบบงานประยุกต์ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี งานจัดทำสื่อเผยแพร่ข้อมูล สารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน และประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan) งานระบบสารสนเทศ ของระบบบันทึกบัญชี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) การดำเนินงานโครงการจัดซื้อจัดจ้างเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบสารสนเทศ และระบบงานประยุกต์ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการการบริหาร และจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ระดับจังหวัดพิจารณาเห็นชอบโครงการของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานีและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑.๑ สถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี จำนวน ๒ โรงเรียน ได้แก่ โรงเรียนวัดป่าจ้าว (ระดับปฐมวัย - ประถมศึกษา) และโรงเรียนสามโคก (ระดับมัธยมศึกษา)

๗.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมสนับสนุน ห้องสมุดโรงเรียนนอกสังกัด งานบริหารทั่วไป พิพิธภัณฑสถานและเครือข่ายทางการศึกษา งานแผนการส่งเสริม การศึกษาในพื้นที่จังหวัด งานแผนปฏิบัติการส่งเสริมการศึกษาในพื้นที่จังหวัด งานการศึกษาพิเศษ งานพัฒนา การศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานกิจการนักเรียน

งานส่งเสริมสนับสนุนการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของหน่วยงานทางการศึกษานอกสังกัด งานการศึกษา
ปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานสืบสาน
และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี งานส่งเสริมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี
และภูมิปัญญาท้องถิ่น งานส่งเสริมและการทำนุบำรุงพระศาสนา งานวางแผนการจัดทำโครงการ
และงบประมาณด้านศาสนา และด้านขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น งานส่งเสริมสนับสนุน
คุณธรรม จริยธรรม นอกสถานศึกษา และชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการคุ้มครองสิทธิทางปัญญา
ด้านวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น งานส่งเสริมสนับสนุนการเฝ้าระวังทางวัฒนธรรม งานศึกษาวิจัยทาง
การศึกษา วัฒนธรรมประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น งานการเงินและบัญชีฝ่าย งานธุรการฝ่าย และงานอื่นๆ
ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย



๘. กองสวัสดิการสังคม แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๒ ฝ่าย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์ เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ประชาชนผู้ทุกข์ยากขาดแคลนที่พึ่งพิง งานสงเคราะห์ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส งานให้คำที่ปรึกษาแนะนำด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอคำปรึกษา งานสงเคราะห์ ครอบครัว และเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ งานสำรวจ วิจัย ปัญหาด้านสังคมต่าง ๆ งานพัฒนาสถาบันครอบครัว งานส่งเสริมเครือข่ายด้านเด็ก เยาวชน คนพิการ ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานศูนย์บริการคนพิการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี งานดำเนินการช่วยเหลือผู้ยากไร้เพื่อการสงเคราะห์ผู้ป่วยที่ยากไร้ พร้อมเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือผู้ป่วยที่ยากไร้ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ ฝ่ายกิจการสตรีและคนชรา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี และคนชรา คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมศักยภาพ การคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ ตามกฎหมายด้านเด็กเยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการ และผู้สูงอายุ งานสนับสนุนกิจการเด็ก สตรี และคนชรา งานส่งเสริมสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ และอุตสาหกรรมครัวเรือน งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานอนุรักษ์และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น งานส่งเสริมและพัฒนาองค์กรสตรีปทุมธานี งานส่งเสริมความเสมอภาคระหว่างหญิง-ชาย งานพัฒนาระบบและกลไกติดตามประเมินผล ตัวดัชนี ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน/โครงการ งานงบประมาณและการเงิน งานขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง งานควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ งานธุรการและสารบรรณ งานติดต่อประสานงานราชการกับหน่วยงานภายใน และภายนอกองค์กร งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย



๙. หน่วยตรวจสอบภายใน แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๒ งาน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

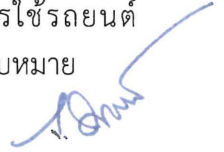
๙.๑ งานตรวจสอบการบริหารจัดการด้านงบประมาณการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์กร การกำหนดกฎบัตรการตรวจสอบภายใน รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตร งานวางแผน ขั้นตอน และแนวทางการดำเนินการตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน งานกำหนดแนวทางการออกตรวจสอบประจำปี ด้านการเงิน บัญชี พัสดุงบประมาณ งานออกแบบ ประเมินและเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงการวางระบบการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน งานให้คำแนะนำในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน งานจัดทำการประเมินและเสนอแนะแนวทางการบริหารความเสี่ยงก่อนการวางแผนการตรวจสอบ การกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี งานจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน และการติดตามประเมินผล งานจัดทำคู่มือการตรวจสอบภายใน งานจัดทำบันทึกแจ้งเข้าตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน งานจัดทำเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน งานวิเคราะห์ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน ตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชีและงบประมาณ การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญายืมเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการในสังกัด โรงเรียนในสังกัดและสถานีนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล การตรวจสอบและประเมินผลปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการเงิน พัสดุทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ รวมทั้ง การสอบหาข้อเท็จจริงของส่วนราชการในสังกัด โรงเรียนในสังกัดและสถานีนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล การตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารด้านอื่นๆ ของส่วนราชการในสังกัด โรงเรียนในสังกัดและสถานีนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล การตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย และการก่องหน้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการทตรงจ่ายเงินทตรงราชการและเงินนอกงบประมาณทุกประเภทของส่วนราชการในสังกัด โรงเรียนในสังกัดและสถานีนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล การตรวจสอบการใช้และเก็บรักษา ยานพาหนะของทางราชการของส่วนราชการในสังกัด โรงเรียนในสังกัดและสถานีนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานจัดทำกระดาษทำการและเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบเพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ งานควบคุมและดูแล การรวบรวมข้อมูล เอกสาร สัญญา และรายงานต่างๆ ทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่น ๆ การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อแก้ปัญหา ข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่ตรวจพบ การติดตามและประเมินผลรายงานที่เสนอแนะหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มีการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ การประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์การ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน งานการดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานและงานลงระบบ e - lass งานวิเคราะห์และจัดทำงบประมาณ งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย งานรวบรวม

/และจัดทำ...

และจัดทำเอกสารเพื่อรับการตรวจประเมินผลการปฏิบัติตามแนวทางและวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ) งานรวบรวมเอกสารการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) งานรวบรวมและจัดทำเอกสารการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง (โบนัส) งานรวบรวมและจัดทำเอกสารเพื่อรับการตรวจสอบประเมินด้านการตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน งานรายงานผลการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส งานรายงานการณรงค์มาตรการประหยัดพลังงาน งานสรุปผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ งานจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูล งานรวบรวมรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปี งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี งานธุรการและงานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป งานทะเบียนเอกสาร การเก็บรวบรวมข้อมูลหรือการจัดเก็บเอกสาร งานเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ งานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

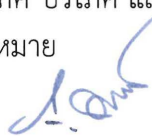
๙.๒ งานตรวจสอบการบริหารจัดการด้านการพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานการดำเนินการบริหารจัดการด้านการพัสดุ สัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุ การก่องหน้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการในสังกัด โรงเรียนในสังกัดและสถานีนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับแผนงานโครงการในการตรวจสอบเอกสาร การพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ ทรัพย์สิน ฯลฯ ของส่วนราชการในสังกัด โรงเรียนในสังกัดและสถานีนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ของทางราชการของส่วนราชการในสังกัด โรงเรียนในสังกัด สถานีนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานกำหนดหลักเกณฑ์และการประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพ ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการพัสดุ ทรัพย์สิน งานวิเคราะห์ ประเมินผลประสิทธิภาพการควบคุมภายในข้อมูล เอกสาร หลักฐาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบทรัพย์สินและการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน การประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์การ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อแก้ปัญหาข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่ตรวจพบ การติดตามและประเมินผลรายงานที่เสนอแนะหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มีการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานประเมินการบริหารความเสี่ยงการควบคุม และการกำกับดูแล เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุง การดำเนินงาน และช่วยให้หน่วยรับตรวจสามารถประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง กระบวนการควบคุม และกระบวนการกำกับดูแล งานตรวจสอบและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซมและการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทของส่วนราชการในสังกัดและสถานีนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานการจัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน งานจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะและข้อมูลทรัพย์สินต่างๆ งานควบคุมและดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่าง ๆ งานจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการ งานประเมินราคาทรัพย์สินเมื่อชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ งานธุรการและงานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป งานทะเบียนเอกสาร การเก็บรวบรวมข้อมูลหรือการจัดเก็บเอกสารงานติดตามการใช้และรักษารถยนต์ของทางราชการ งานติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่าย

ยานพาหนะที่ชำรุด เสื่อมสภาพ งานตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษาและให้บริการเอกสาร
สำคัญของทางราชการ งานทะเบียนเอกสาร การเก็บรวบรวมข้อมูลหรือการจัดเก็บเอกสาร งานรวบรวมสถิติ
งานร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เสนอหนังสือ เตรียมเอกสารและเตรียมการประชุม ทำรายงานการประชุม
รายงานอื่นๆ จดรายงานการประชุม งานควบคุมวินลาข้าราชการและพนักงานจ้างและงานบริหารงานบุคคล
ของหน่วยงาน งานจัดทำขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างของหน่วยงาน ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน
งานขึ้นรถยนต์ของส่วนราชการ งานบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ งานบันทึกการใช้รถยนต์
งานควบคุมดูแลการใช้และรักษารถยนต์ของส่วนราชการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

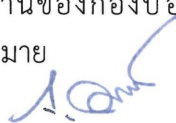


๑๐. กองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๒ ฝ่าย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน การปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือด้านกำลังพลและอุปกรณ์อันเกี่ยวเนื่องกับภัยพิบัติต่าง ๆ การควบคุม การปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ศูนย์วิทยุสื่อสาร งานเร่งด่วนที่ได้รับความเดือดร้อนกับประชาชน เช่น อุทกภัย วาตภัย ที่ต้องดำเนินการก่อน งานด้านจิตอาสาทุกๆที่มีการพัฒนา เพื่อสังคมส่วนรวมและประชาชนทุกพื้นที่ในจังหวัด ปทุมธานี งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท งานการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ งานวิเคราะห์ พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท งานแผนการป้องกัน เผ่าระวัง และแจ้งเตือนภัย งานแผนการระงับเหตุ และงานศูนย์รับแจ้งเหตุ งานรายงานผล ดำเนินงานตามแผนงานด้านต่าง ๆ งานสำรวจ แหล่งธรรมชาติและ จุดติดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิง งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกอบรม และฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้ การป้องกันสาธารณภัยต่างๆ แก่ ชุมชน ส่วนราชการ โรงเรียน สถานประกอบการต่าง ๆ งานตรวจสอบ ยานพาหนะ เรือดับเพลิง ปริมาณน้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ งานจัดทำ ทะเบียนประวัติการใช้ยานพาหนะ เรือดับเพลิง สารเคมี ดับเพลิง งานแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง การจัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติด้านสาธารณภัย งานการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการฯและศูนย์เฉพาะ กิจฯ การจัดตั้งเครือข่ายระบบสื่อสาร การประสานส่วนราชการ โรงพยาบาล ภูมิกภัยต่าง ๆ ในการสนับสนุน ช่วยเหลือประชาชนที่ประสบภัย งานการบริหารจัดการ พัสตุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะของกองป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย งานแผนการซ่อมบำรุงพัสตุของกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานดูแลรักษา อุปกรณ์ดับเพลิงในอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี และโรงเรียน สถานเอนามัย เฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ในสังกัดองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดปทุมธานี งานจัดหา จัดเตรียมเครื่องมือวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ พาหนะ ช่วยเหลือผู้ประสบภัย งานจุดบริการประชาชนร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ในช่วงเทศกาล งานบริหารจัดการน้ำ เพื่อแก้ไขปัญหา และบรรเทาความเดือดร้อนให้กับประชาชน งานการวางแผน โครงการ บุคลากร งบประมาณ ในการเตรียม การบริหารจัดการน้ำในพื้นที่จังหวัดปทุมธานี งานรายงานผลตรวจการปฏิบัติงานของฝ่ายป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย ประจำปี งานแผนเฉพาะกิจ แผนเผชิญเหตุ การป้องกันและแก้ไขปัญหาสาธารณภัย ทุกประเภท งานติดตาม ประเมินและวิเคราะห์สถานการณ์สาธารณภัย งานประสาน บูรณาการสนับสนุน ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มูลนิธิชมรมที่เกี่ยวข้อง ในเขตจังหวัดปทุมธานี ในการปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรายงานข้อมูล/ข้อเท็จจริงการดำเนินการช่วยเหลือ และสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานแก้ไขและสนับสนุน การขาดแคลนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และน้ำเพื่อการเกษตร งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยทางน้ำ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย



๑๐.๒ ฝ่ายสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัยหรือภัยพิบัติฉุกเฉินเร่งด่วน เช่น ที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค งานช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัยหรือภัยพิบัติฉุกเฉินเร่งด่วน เช่น ที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค จัดทำทะเบียนผู้ประสบภัย งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัย งานช่วยเหลือเพื่อเฝ้าระวังและฟื้นฟูงานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย จัดหาเครื่องอุปโภค บริโภค พัสดุช่วยเหลือผู้ประสบภัย บูรณะสิ่งก่อสร้างสาธารณประโยชน์ สำรวจ ตรวจสอบ สภาพเสียหายเบื้องต้น งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร งานส่งเสริมสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ การปฏิบัติงานทั่วไป งานสารบรรณ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ ตลอดจนงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ การประสานการปฏิบัติงานกับท้องถิ่น เครือข่ายอาสาสมัครและหน่วยงานต่างๆภายในจังหวัด เพื่อบูรณาการร่วม การจัดทำโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของอาสาสมัครในรูปแบบต่าง ๆ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่ายฯ ของกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานโอนเพิ่ม/โอนลด งบประมาณฯ ของกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานการจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณของกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานประมาณค่าใช้จ่ายตามแผนการดำเนินงานรายไตรมาสของกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสรุปติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการกิจกรรมของกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานยืมเงินและส่งใช้เงินยืมทดลองราชการของกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันของกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกันเงินเหลื่อมจ่ายของกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานจัดซื้อครุภัณฑ์ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรวบรวมเอกสารการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและที่เกี่ยวข้องของกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (Local Performance Assessment : LPA) งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ ขององค์กรบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ตามหลักเกณฑ์และ วิธีการบริหารจัดการกิจการบ้านเมืองที่ดี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานจัดทำบันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติราชการและระหว่างหัวหน้าส่วนราชการกับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภายในองค์กรของ องค์กรบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี (ITA) ของกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ เพื่อประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นกรณีพิเศษ (โบนัส) ของกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง และควบคุมภายในของกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรวบรวมลดขั้นตอนการปฏิบัติงานขององค์กรบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ของกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรายงานการมาปฏิบัติงานประจำของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ของกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การจัดทำแผนอัตรากำลังของกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานจัดทำคำสั่งมอบหมายงาน ของกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ภารกิจ ของกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรายงานผลการปฏิบัติงานของกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำปี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย



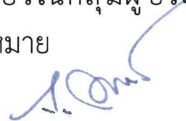
๑๑. กองพัสดุและทรัพย์สิน แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๒ ฝ่าย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๑ ฝ่ายจัดหาพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบกระทรวงการคลังและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามข้อบัญญัติข้อบัญญัติงบประมาณและอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย งานซ่อมบำรุงรักษาพัสดุต่าง ๆ งานจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการตามแนวทางและวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี งานขออนุมัติกัณเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายตามระเบียบงานคินหลักประกันสัญญา เมื่อครบกำหนด งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านพัสดุให้แก่หน่วยงานท้องถิ่นอื่นที่ร้องขอ งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานธุรการ งานสารบรรณ งานศึกษาวิเคราะห์ ตรวจสอบ ตอบข้อทักท้วง รวบรวมข้อมูลในการแก้ปัญหาในเรื่องของการจัดซื้อจัดจ้างของฝ่ายจัดหาพัสดุ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๒ ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สินต่าง ๆ งานตรวจสอบการรับ-การจ่ายและรายงานพัสดุประจำปี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ งานรายงานทรัพย์สินประจำปี งานควบคุมสำรวจตรวจสอบทรัพย์สิน งานวิเคราะห์ข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับทรัพย์สิน งานการจำหน่ายทรัพย์สิน พัสดุ ครุภัณฑ์ งานควบคุมตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านทรัพย์สินให้แก่หน่วยงานท้องถิ่นอื่นที่ร้องขอ งานลงข้อมูลและจำหน่ายทรัพย์สินออกจาก ระบบ e-Laas งานกตคำนวณและปรับปรุงค่าเสื่อมราคาประจำปี งานจัดทำทะเบียนรถยนต์ และเครื่องจักรกล ฯลฯ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี งานต่อทะเบียนรถยนต์ และเครื่องจักรกล ฯลฯ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี งานจัดทำรายงานผลการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี งานจัดทำประกันภัยทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี งานแจ้งระวางชี้แนวเขตที่ดินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี งานโอนให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุ ประเภทครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี งานทะเบียน สำรวจ ตรวจสอบทรัพย์สินประเภทอสังหาริมทรัพย์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. กองการท่องเที่ยวและกีฬา แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๒ ฝ่าย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๑ ฝ่ายการท่องเที่ยว มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ งานการประชุมต่าง ๆ ในฝ่ายการท่องเที่ยว งานเก็บรวบรวม บันทึกภาพกิจกรรม ของกองการท่องเที่ยวและกีฬา งานสำรวจประชามติ สำรวจกิจกรรม ผลงานและกิจกรรมของกองการท่องเที่ยวและกีฬา งานจัดทำวารสาร การท่องเที่ยวของจังหวัดปทุมธานี งานประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวของจังหวัดปทุมธานี งานสำรวจข้อมูลสถานที่แหล่งท่องเที่ยว งานจัดทำแผนส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวประจำปี งานจัดทำหนังสือคู่มือการท่องเที่ยว งานจัดทำคอลัมน์ "พาเที่ยว เมืองปทุม" เพื่อเผยแพร่ในวารสาร องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี งานเผยแพร่ข้อมูลแหล่งท่องเที่ยวในเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี งานจัดทำ VTR ประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว งานมีคฤศเทศก์ในงานโครงการศึกษาดูงานต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี งานจัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์ข้อมูลสถานที่ท่องเที่ยว งานออกแบบ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว งานจัดทำข้อมูลสถิติทางวิชาการ วิเคราะห์เพื่อประกอบการวางแผนงาน/โครงการ งานจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์และปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการท่องเที่ยว งานจัดทำข้อมูลนักท่องเที่ยว หรือสถิติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำงบประมาณด้านการท่องเที่ยว งานติดตามประเมินผลด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว งานสำรวจข้อมูลสถิติ ศึกษาวิเคราะห์เพื่อกำหนดพื้นที่เป็นแหล่งท่องเที่ยว งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการทางการท่องเที่ยว งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่แหล่งท่องเที่ยว งานอำนวยความสะดวกและความปลอดภัยแก่นักท่องเที่ยว งานบริหารจัดการอาคารเรือนแพขาว งานส่งเสริมสนับสนุนการประกอบอาชีพในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวของประชาชนในพื้นที่ งานจัดทำสื่อจัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุนส่งเสริมการท่องเที่ยวในรูปแบบต่าง ๆ งานส่งเสริมและพัฒนาสินค้าทางการท่องเที่ยว และบุคลากรด้านการท่องเที่ยวในจังหวัดปทุมธานี งานศึกษา วิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวธุรกิจและบริการท่องเที่ยว ตลอดจนปัญหาพื้นฐานการท่องเที่ยว เพื่อพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวใหม่และที่มีอยู่แล้ว งานการจัดทำหนังสือแนะนำร้านอาหาร งานการออกหน่วยเคลื่อนที่เพื่อประชาสัมพันธ์ส่งเสริมการท่องเที่ยว งานการอบรมและศึกษาดูงานอาสาสมัครช่วยเหลือนักท่องเที่ยวแบบบูรณาการอย่างยั่งยืน งานการจัดทำปฏิทินส่งเสริมการท่องเที่ยวประจำปี งานการจัดทำสื่อออนไลน์ แผ่นพับ และคู่มือการท่องเที่ยว งานการส่งเสริมการท่องเที่ยววัฒนธรรมชาวมอญ งานการส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงอาหารสู่มาตรฐานสากล งานการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อบริหารจัดการแหล่งท่องเที่ยว งานการอบรมมีคฤศเทศก์เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวในจังหวัดปทุมธานี งานการฝึกอบรมการปฐมพยาบาลการกู้ภัยทางน้ำสำหรับนักท่องเที่ยว งานการจัดทำแอปพลิเคชันการท่องเที่ยววิถีใหม่เสมือนจริง งานการส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรมเพื่อการท่องเที่ยวที่ยั่งยืนอย่างมีคุณภาพ งานการบูรณาการการจัดการท่องเที่ยวเชิงสร้างสรรค์ งานการประกวดการเขียนโปรแกรมการท่องเที่ยว งานการประกวดภาพถ่ายเพื่อการส่งเสริมการท่องเที่ยว งานการจ้างเหมาจัดทำสื่อจัดงานแถลงข่าวกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการท่องเที่ยวจังหวัดปทุมธานี งานการจัดงานแข่งเรือยาว ส่งเสริมการท่องเที่ยวจังหวัดปทุมธานี งานการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี งานการประกวดภาพถ่าย “จังหวัดปทุมธานี เมืองน่าเที่ยว” งานการยกระดับการบริการนักท่องเที่ยวในกลุ่มผู้ประกอบการที่พักและร้านอาหารจังหวัดปทุมธานี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย



๑๒.๒ ฝ่ายการกีฬา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณในฝ่ายการกีฬา งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนเพิ่มเติมของกองการท่องเที่ยวและกีฬา งานจัดทำแผนพัฒนาการกีฬาและนันทนาการ งานเก็บรวบรวมข้อมูล และสถิติของฝ่ายการกีฬา ตลอดจนการติดตาม และรายงานสถานการณ์ด้านการกีฬา งานบริหารสนามกีฬาจังหวัดปทุมธานี งานกิจกรรมพัฒนาเด็ก เยาวชน และประชาชน งานประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการของเด็ก เยาวชน และประชาชน ระดับต่าง ๆ งานประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนกิจกรรมกีฬา และนันทนาการ งานบริหารการกีฬา และนันทนาการในระดับต่าง ๆ งานข้อมูล สถิติ การกีฬาในระดับต่าง ๆ งานการแข่งขันกีฬาพื้นบ้าน กีฬาเพื่อความเป็นเลิศกีฬาอาชีพ และกีฬาเพื่อการแข่งขัน งานสนันทนาการโรงเรียน และสนันทนาการชุมชน งานนาฏศิลป์ งานดนตรีและขับร้อง งานอดิเรก งานสังคม งานกิจกรรมพิเศษ งานกิจกรรมเข้าจังหวัด งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจสำหรับประชาชน งานประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่ส่งเสริมงานด้านต่างๆ ในสังกัดและนอกสังกัด งานกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ เด็ก เยาวชน ประชาชน งานจัดทำโครงการต่างๆ ของฝ่ายการกีฬา งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือการบูรณาการร่วมกัน งานสัญญา งานการเงินและบัญชีของฝ่ายการกีฬา งานงบประมาณ งานการเบิกจ่ายเงิน งานจัดซื้อ - จัดจ้างของฝ่ายกีฬา งานการจัดทำการประเมินประสิทธิภาพของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานจัดทำแผนพัฒนา คุณภาพและมาตรฐานทางวิทยาศาสตร์การกีฬา งานส่งเสริมการศึกษา และการพัฒนา บุคลากรด้านการกีฬาและนันทนาการ งานสำรวจ จัดสร้าง และบูรณะสถานที่สำหรับการกีฬา งานส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรทางพลศึกษาการกีฬาวิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์สุขภาพและนันทนาการ งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา สำหรับบุคคลที่มีความสามารถพิเศษทางกีฬา นันทนาการ และบุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกาย งานส่งเสริมการอนุรักษ์ ฟื้นฟู บำรุงศิลปวัฒนธรรมการเล่นพื้นบ้านและกีฬาพื้นบ้าน งานประสานความร่วมมือให้ช่วยเหลือการจัด กิจกรรมกีฬาและนันทนาการกับองค์การหรือสมาคมกีฬาทั้งในและนอกราชอาณาจักร งานติดตามและประเมินผลการดำเนินการด้านกีฬาและนันทนาการ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย



๑๓. กองการเจ้าหน้าที่ แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๒ ฝ่าย และ ๑ กลุ่มงาน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๓.๑ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเกี่ยวกับการลาของข้าราชการ งานการขอมีบัตรและจัดทำบัตรของบุคลากร องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี งานจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี งานการปฐมนิเทศผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี งานการจัดฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงานของบุคลากรภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี หรือร่วมกับหน่วยงานอื่น งานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาของบุคลากรภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี หรือร่วมกับหน่วยงานอื่น งานจัดทำงบประมาณประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่ งานการเสนอขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี งานการขอรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ เพื่อขอกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นกรณีพิเศษ งานส่งข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงาน หรือการสัมมนา งานส่งผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนจังหวัดเข้ารับการฝึกอบรมการศึกษา หรือดูงาน หรือการสัมมนา งานดำเนินการเรื่องการพิจารณาให้ทุนการศึกษาของบุคลากร องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี งานจัดทำและรวบรวมแผนงาน งบประมาณ การจัดทำทะเบียนคุณวุฒิเบิกจ่าย รวมทั้งงานสวัสดิการของกองการเจ้าหน้าที่ งานพัสดุ ครุภัณฑ์ของกองการเจ้าหน้าที่ งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณของกองการเจ้าหน้าที่ งานแจ้งเวียนหนังสือ และจัดเก็บรวบรวมหนังสือราชการของกองการเจ้าหน้าที่ งานประชาสัมพันธ์งานของกองการเจ้าหน้าที่ งานจัดทำคำสั่งมอบหมายงานของกองการเจ้าหน้าที่ งานการควบคุมภายในของกองการเจ้าหน้าที่ งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานและรวบรวมข้อมูลของทุกฝ่าย งานจัดทำและรายงานทะเบียนประวัติคอมพิวเตอร์ งานบันทึกข้อมูล สปสข. งานการเลื่อนขั้นเงินเดือน การปรับค่าจ้างของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี งานการเลื่อนขั้นเงินเดือน การปรับอัตราเงินเดือนค่าตอบแทน ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี งานให้ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ (พตค. , พตส.) งานสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๒ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี งานการกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี งานการกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ งานการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี งานวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ

และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี งานสอบสวนและการลงโทษทางวินัยของข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี งานการลงโทษทางวินัยของข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี งานรายงานการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี งานการให้ออกจากราชการของข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี งานการสั่งพักราชการ และการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนของข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี งานการอุทธรณ์ การพิจารณาอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี งานการดำเนินการ เรื่องประมวลจริยธรรมของข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี งานเลขานุการ ก.จ.จ.ปทุมธานี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๓ กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณของกลุ่มงาน งานทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗ และแฟ้มประวัติ) ของข้าราชการ องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด งานจัดเก็บกฎหมาย ประกาศ ระเบียบ และหนังสือ สั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานกรอกข้อมูลบุคลากรในระบบข้อมูลบุคลากร องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (LHR) งานอนุญาตให้พนักงานจ้างลาออกจากราชการ งานจัดทำสัญญาจ้าง พนักงานจ้าง งานการกำหนดจำนวนตำแหน่งและการจัดทำแผนกรอบอัตรากำลังของข้าราชการ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี งานกำหนดโครงสร้าง การจัดแบ่งส่วนราชการของ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ปทุมธานี งานการทดลองปฏิบัติราชการและการประเมินข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ที่ได้รับการบรรจุใหม่ งานการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ตำแหน่งข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษาในสังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี งานการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี งานการคัดเลือกข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการย้ายข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี งานการโอนข้าราชการ องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี งานการรับโอน ข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของ องค์การบริหาร ส่วนจังหวัดปทุมธานี งานการเลื่อนระดับข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี งานการเลื่อน วิทยฐานะของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

งานการลาออกจากราชการของข้าราชการ องค์กรบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของ องค์กรบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี งานการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในสังกัด งานการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง องค์กรบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี งานการเกษียณอายุราชการของข้าราชการ องค์กรบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์กรบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี งานขอปรับเงินเพิ่มตามคุณวุฒิ งานขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลใน ก.พ.๗ งานขอเพิ่มวุฒิใน ก.พ.๗ งานส่งข้าราชการองค์กรบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างไปช่วยปฏิบัติราชการ งานแต่งตั้งรักษาราชการแทน และรักษาการในตำแหน่ง งานประเมินข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย



เอกสารประกอบโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายใน ตามแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

โครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ประกอบด้วย ๑๒ ส่วนราชการ ๑ หน่วยงาน สถานศึกษาในสังกัด
องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี จำนวน ๒ โรงเรียน และรับการถ่ายโอนภารกิจสถานีนอนามัย
เฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล จำนวน ๒๔ แห่ง ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๑ ฝ่าย และ
๑ กลุ่มงาน ดังนี้

- ฝ่ายอำนวยการ
- กลุ่มงานนิติการ

๒. สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด แบ่งการบริหารงานออกเป็น
๓ ฝ่าย ดังนี้

- ฝ่ายกิจการสภา
- ฝ่ายการประชุม
- ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

๓. กองคลัง แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

- ฝ่ายบริหารงานคลัง
- ฝ่ายพัฒนารายได้
- ฝ่ายการเงินและบัญชี

๔. กองช่าง แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๕ ฝ่าย ดังนี้

- ฝ่ายผังเมือง
- ฝ่ายสาธารณูปโภค
- ฝ่ายเครื่องจักรกล
- ฝ่ายสำรวจและออกแบบ
- ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๕. กองสาธารณสุข แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

- ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

- สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี และโรงพยาบาลส่งเสริม
สุขภาพตำบลในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี จำนวน ๒๔ แห่ง ได้แก่

๑. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านฉาง
๒. สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี บ้านกลาง
๓. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบางชะแยง
๔. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลคลองพระอุดม
๕. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลคูขวาง
๖. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ่อเงิน
๗. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลคลองหนึ่ง
๘. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลคลองสอง
๙. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบึงน้ำรักษ์

๑๐. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบึงสนั่น
๑๑. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลคูคต
๑๒. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบึงชำอ้อ หมู่ที่ ๕
๑๓. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบึงกาสาม หมู่ที่ ๗
๑๔. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลหลักหก ๑
๑๕. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบางเตย หมู่ ๑
๑๖. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลคูบางหลวง หมู่ ๑
๑๗. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลคูบางหลวง หมู่ ๖
๑๘. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลหน้าไม้ หมู่ ๕
๑๙. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลอำเภอลำลูกกา
๒๐. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลพีชอุดม
๒๑. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบึงคอไห ๒ หมู่ที่ ๕
๒๒. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบึงทองกลาง ๒ หมู่ ๑๔
๒๓. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบึงชำอ้อ ๑ หมู่ที่ ๑
๒๔. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบึงบอน

- ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ
- ฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค
- ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

- ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ฝ่ายงบประมาณ
- ฝ่ายวิจัยและประเมินผล
- ฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ

๗. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

- ฝ่ายบริหารการศึกษา

- สถานศึกษาในสังกัด จำนวน ๒ โรงเรียน ได้แก่ โรงเรียนวัดป่าจิว (ระดับปฐมวัย - ประถมศึกษา) และโรงเรียนสามโคก (ระดับมัธยมศึกษา)

- ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๘. กองสวัสดิการสังคม แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

- ฝ่ายสังคมสงเคราะห์
- ฝ่ายกิจการสตรีและคนชรา

๙. หน่วยตรวจสอบภายใน แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

- งานตรวจสอบการบริหารจัดการด้านงบประมาณการเงินและบัญชี
- งานตรวจสอบการบริหารจัดการด้านการพัสดุและทรัพย์สิน

๑๐. กองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

- ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ฝ่ายสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย

๑๑. กองพัสดุและทรัพย์สิน แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

- ฝ่ายจัดหาพัสดุ
- ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน



๑๒. กองการท่องเที่ยวและกีฬา แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

- ฝ่ายการท่องเที่ยว
- ฝ่ายการกีฬา

๑๓. กองการเจ้าหน้าที่ แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๒ ฝ่าย และ ๑ กลุ่มงาน ดังนี้

- ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
- กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

