



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
เรื่อง การจัดแบ่งส่วนราชการภายใน
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
เรื่อง การจัดแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ และได้มีการปรับภารกิจภายในส่วนราชการ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๓๓ และข้อ ๒๓๔ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ) จังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และมติคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) เพชรบูรณ์ ในการประชุม ครั้งที่ ๙ / ๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ จึงประกาศการจัดแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหัวหน้าสำนักปลัดฯ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ๑๕ กลุ่มงาน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๑ กลุ่มงานธุรการ

- ๑) งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒) งานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่ง ประกาศของสำนักปลัดฯ
- ๓) งานเกี่ยวกับการเก็บรักษาสมุดคำสั่ง ประกาศ
- ๔) งานเกี่ยวกับการจัดคำสั่งผู้อยู่เวรยาม รักษาสถานที่ราชการ
- ๕) งานเกี่ยวกับการมอบหมายหน้าที่การงานของหัวหน้าสำนักปลัดฯ
- ๖) งานเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่น
- ๗) งานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุมของสำนักปลัดฯ
- ๘) งานเกี่ยวกับการทำลายเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- ๙) งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสงบเรียบร้อย ศีลธรรมอันดีงามของประชาชน
- ๑๐) งานเกี่ยวกับการควบคุม และการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล/รถยนต์เช่าของสำนักปลัดฯ
- ๑๑) งานเกี่ยวกับมาตรการประหยัดพลังงานและสาธารณูปโภคของสำนักปลัดฯ และรวบรวมรายงานขององค์กร
- ๑๒) งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุของสำนักปลัดฯ
- ๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

- ๑) งานเกี่ยวกับรัฐพิธี ราชพิธี และงานพิธีการต่าง ๆ
- ๒) งานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของสำนักปลัดฯ
- ๓) งานเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนจังหวัดโดยเฉพาะ ตลอดจนงานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของฝ่าย หรืองานใดในสำนักปลัดฯ โดยเฉพาะ
- ๔) งานเกี่ยวกับการสาธารณูปโภค สาธารณูปการและการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ค่าสาธารณูปโภคค่าสาธารณูปการ และค่าโทรคมนาคม
- ๕) งานเกี่ยวกับการประสานงานต้อนรับบุคคลหรือคณะบุคคล
- ๖) งานเกี่ยวกับการจัดทำบันทึกข้อตกลงและตัวชี้วัดในการปฏิบัติราชการประจำปี
- ๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ กลุ่มงานงบประมาณและพัสดุของสำนักปลัดฯ

- ๑) งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ การโอน การเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรืองบประมาณรายจ่ายชั่วคราว
- ๒) งานเกี่ยวกับการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม หรือเงินอื่น ๆ ที่ตั้งจ่ายไว้ในสำนักปลัดฯ
- ๓) งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาพัสดุด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) กรณีตกลงราคา
- ๔) งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติมหรือเงินอื่น ๆ ที่ตั้งจ่ายไว้ในสำนักปลัดฯ
- ๕) งานเกี่ยวกับการดูแล รักษาซ่อมบำรุง ตรวจสอบรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๖) งานเกี่ยวกับการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติมของฝ่ายบริหารงานทั่วไปและของสำนักปลัดฯ
- ๗) งานเกี่ยวกับการดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น เครื่องโทรสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ ฯลฯ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไปและของสำนักปลัดฯ
- ๘) งานเกี่ยวกับการตรวจสอบเงินงบประมาณรายจ่ายและจัดทำรายงานงบประมาณ รายจ่ายประจำเดือนและประจำปี
- ๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ กลุ่มงานแผนงาน

- ๑) งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาสี่ปีของสำนักปลัดฯ
- ๒) งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนดำเนินงานประจำปีของ สำนักปลัดฯ
- ๓) งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของ สำนักปลัดฯ
- ๔) งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุของสำนักปลัดฯ
- ๕) งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการใช้จ่ายของสำนักปลัดฯ
- ๖) งานเกี่ยวกับการควบคุมบำรุงรักษา และจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และการจัดทำ รายงานการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
- ๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ กลุ่มงานเลขานุการ

- ๑) งานเกี่ยวกับการรับ-ส่ง หนังสือ ของฝ่ายเลขานุการผู้บริหาร
- ๒) งานเกี่ยวกับการทะเบียนประวัติผู้บริหาร
- ๓) งานเกี่ยวกับสิทธิและสวัสดิการของผู้บริหาร
- ๔) งานเกี่ยวกับการยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินตำแหน่งทางการเมืองของผู้บริหาร

- ๕) งานเกี่ยวกับการขออนุญาตไปราชการ อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานของผู้บริหาร
- ๖) งานเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร
- ๗) งานเกี่ยวกับการมอบหมายหน้าที่การงานของผู้บริหาร
- ๘) งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของผู้บริหาร
- ๙) งานเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่และการมอบอำนาจของผู้บริหาร
- ๑๐) งานเกี่ยวกับการแต่งตั้งผู้บริหารร่วมเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ
- ๑๑) งานเกี่ยวกับการสมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๑๒) งานเกี่ยวกับการติดต่อ ประสานงานส่วนราชการภายในและภายนอก
- ๑๓) งานเกี่ยวกับการต้อนรับ รับรอง แนะนำผู้มาติดต่อราชการ และนัดพบผู้บริหาร
- ๑๔) งานเกี่ยวกับการรวบรวม ค้นคว้า ข้อมูลสถิติที่ผู้บริหารจะนำไปใช้ในการบริหารราชการ
- ๑๕) งานเกี่ยวกับการเชิญประชุมและนัดหมาย กำหนดการประชุมของผู้บริหาร
- ๑๖) การจัดวางระบบควบคุมภายในระดับองค์กร ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการจัดวางระบบการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖
- ๑๗) งานเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายในและการรายงานติดตามประเมินระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดฯ
- ๑๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๖ กลุ่มงานการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ

- ๑) งานเกี่ยวกับการกำหนดการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)
- ๒) งานการเร่งรัด ติดตาม ผลการปฏิบัติงานของกองราชการให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร
- ๓) งานเกี่ยวกับการจัดประชุมตามที่ผู้บริหารสั่งการ
- ๔) งานเกี่ยวกับการบันทึกรายงานการประชุม สรุปผลและสาระสำคัญของการประชุมเสนอผู้บริหาร
- ๕) งานเกี่ยวกับการติดตามมติที่ประชุม
- ๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายนิติการและพาณิชย์

๑.๒.๑ กลุ่มงานนิติการ

- ๑) งานเกี่ยวกับข้อระเบียบ กฎหมาย ข้อบัญญัติ และการหาหรือข้อกฎหมายต่าง ๆ รวมถึงตลอดถึงการแจ้งเวียน และการเก็บรักษาหนังสือ
- ๒) งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่มีใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- ๓) งานเกี่ยวกับการทำนิติกรรม สัญญา
- ๔) งานเกี่ยวกับการฟ้องร้องดำเนินคดีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๕) งานเกี่ยวกับการร้องทุกข์ ร้องเรียน
- ๖) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และการสนับสนุนการเลือกตั้งทั่วไป

- ๓) งานเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย
- ๔) งานเกี่ยวกับการทำสำนวน การโต้สวนสำนวนการสอบสวนหรือสำนวนการสืบสวนจากการร้องเรียน ร้องทุกข์
- ๕) งานเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาการสืบสวน สอบสวนและการแสวงหาข้อเท็จจริง
- ๑๐) งานเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาการอุทธรณ์ หรือคำโต้แย้งคำสั่งทางปกครอง
- ๑๑) งานเกี่ยวกับการเผยแพร่ให้ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบ
- ๑๒) งานเกี่ยวกับการบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาลและกระบวนการยุติธรรม
- ๑๓) งานเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- ๑๔) งานเกี่ยวกับเอกสารลับของทางราชการ เช่น การรับ-ส่ง เอกสารลับของทางราชการ การเสนองานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ และการปกปิดความลับให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- ๑๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ กลุ่มงานการพาณิชย์

- ๑) งานเกี่ยวกับธุรการฝ่ายนิติการและพาณิชย์
- ๒) งานเกี่ยวกับการให้คำปรึกษา แนะนำการจดทะเบียนพาณิชย์ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดเพชรบูรณ์
- ๓) งานเกี่ยวกับการพาณิชย์และส่งเสริมการลงทุน
- ๔) งานเกี่ยวกับภารกิจถ่ายโอน
- ๕) งานเกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภค
- ๖) งานเกี่ยวกับการจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- ๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑.๓.๑ กลุ่มงานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว

- ๑) งานเกี่ยวกับการรับ-ส่ง หนังสือ ฝ่ายพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๒) งานเกี่ยวกับการส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- ๓) งานเกี่ยวกับการต้อนรับ แนะนำ และอำนวยความสะดวกคณะบุคคลรวมถึงนักท่องเที่ยว
- ๔) งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ให้คำแนะนำเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวของจังหวัดเพชรบูรณ์
- ๕) งานเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุน ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการ หน่วยงาน สมาคม ชมรมและภาคเอกชนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยว
- ๖) งานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลราชพฤกษ์รีสอร์ท
- ๗) งานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลอนุสรณ์สถานเมืองราด
- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ กลุ่มงานรักษาและทำความสะอาดสถานที่

- ๑) งานรักษาความสะอาด อาคารสำนักงาน หอประชุม ห้องประชุม บ้านพักรับรองและบริเวณสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- ๒) งานรักษาความสะอาด อนุสรณ์สถานเมืองราด ราชพฤกษ์รีสอร์ท และหอสมุดนานาชาติเขาค้อ

- ๓) งานดูแลรักษาความสะอาดสนามเด็กเล่น และสนามฟุตบอลหน้าสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- ๔) งานดูแลรักษาทรัพย์สินวัสดุ-อุปกรณ์เครื่องใช้บริการ ภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- ๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๓ กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

- ๑) งานเกี่ยวกับการรับ-ส่ง หนังสือ ของกลุ่มงานประชาสัมพันธ์
- ๒) งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ทั้งระยะยาวและเฉพาะกิจ
- ๓) งานเกี่ยวกับการผลิตเอกสารประชาสัมพันธ์เผยแพร่ภายในและภายนอกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ เช่น จุลสาร วารสาร แผ่นพับ สคริปข่าว วิดิทัศน์ฯ
- ๔) งานเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษาและบันทึกภาพ เช่น ถ่ายภาพกิจกรรมต่าง ๆ ถ่ายสไลด์ ตัดต่อ - ตกแต่งภาพ ถ่ายวิดีโอ รวบรวมภาพบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ผลิตสโปตวิทยุ จัดระบบการจัดเก็บภาพถ่าย และรวบรวมวิดีโอบันทึกงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- ๕) งานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการจัดรายการเสียงตามสายภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- ๖) งานเกี่ยวกับการดำเนินรายการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ พบประชาชน
- ๗) งานเกี่ยวกับการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ กิจกรรม งานโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- ๘) งานเกี่ยวกับการจัดนิทรรศการ
- ๙) งานเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับส่วนราชการต่าง ๆ ด้านประชาสัมพันธ์
- ๑๐) งานเกี่ยวกับการนำข้อมูลลงไตรวิชั่น
- ๑๑) งานเกี่ยวกับการจัดทำ ดูแลป้าย หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- ๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๔ กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- ๑) งานเกี่ยวกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๒) งานเกี่ยวกับเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เสริม
- ๓) งานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบโปรแกรมประยุกต์
- ๔) งานเกี่ยวกับสารสนเทศและการให้บริการ
- ๕) งานเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- ๖) งานที่เกี่ยวข้องกับเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- ๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ฝ่ายพัฒนาสังคม

๑.๔.๑ กลุ่มงานพัฒนาสังคม

- ๑) งานเกี่ยวกับธุรการของฝ่ายพัฒนาสังคม
- ๒) งานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของฝ่ายพัฒนาสังคม
- ๓) งานเกี่ยวกับการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีของฝ่ายพัฒนาสังคม
- ๔) งานเกี่ยวกับการจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการของฝ่ายพัฒนาสังคม

- ๕) งานเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการ เด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส
- ๖) งานเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ
- ๗) งานเกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูล เช่น ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส เป็นต้น
- ๘) งานเกี่ยวกับการร่วมดำเนินงานกองทุนต่าง ๆ เช่น กองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการประจำจังหวัดและกองทุนการจัดสวัสดิการสังคมประจำจังหวัด ฯลฯ
- ๙) งานสงเคราะห์ผู้ป่วยที่ยากไร้
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๒ กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพชีวิต

- ๑) งานเกี่ยวกับการส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชน
- ๒) งานเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาการประกอบอาชีพของประชาชน
- ๓) งานเกี่ยวกับการส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน
- ๔) งานเกี่ยวกับการร่วมดำเนินงานกองทุนส่งเสริมอาชีพ
- ๕) งานเกี่ยวกับการส่งเสริมนวัตกรรมและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๖) งานเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร
- ๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๓ กลุ่มงานสาธารณสุข

- ๑) งานเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมด้านสาธารณสุข เช่น การจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุขร่วมกับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
- ๒) งานเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- ๓) งานเกี่ยวกับงานการแพทย์ฉุกเฉิน
- ๔) งานเกี่ยวกับการป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- ๕) งานเกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)
- ๖) งานเกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูลของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)
- ๗) งานเกี่ยวกับสวัสดิการค่าตอบแทน (ค่าป่วยการ) ของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)
- ๘) งานเกี่ยวกับการร่วมดำเนินงานกับกองทุนต่าง ๆ เช่น กองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติประจำจังหวัด , กองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพทางการแพทย์
- ๙) งานเกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุขแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีผู้อำนวยการกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ๖ กลุ่มงาน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายการประชุม

๒.๑.๑ กลุ่มงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- ๑) งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒) งานเกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๓) งานเกี่ยวกับการจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๔) งานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- ๕) งานเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับการประชุม
- ๖) งานเกี่ยวกับการเสนอญัตติกระทู้ถามข้อซักถามของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๗) งานเกี่ยวกับการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๘) งานเกี่ยวกับงานเลขานุการสภา , ประธานสภา และรองประธานสภา
- ๙) งานแจ้งมติที่ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- ๑๐) งานเกี่ยวกับการประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
- ๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ กลุ่มงานการประชุมคณะกรรมการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- ๑) งานเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๒) งานเกี่ยวกับการจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๓) งานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ
- ๔) งานเกี่ยวกับการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของคณะกรรมการต่าง ๆ
- ๕) งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ
- ๖) งานเกี่ยวกับจัดทำบันทึกสรุป รายงานของคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๗) งานแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายกิจการสภา

๒.๒.๑ กลุ่มงานงบประมาณและการพัสดุของกองกิจการสภา

- ๑) งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองกิจการสภา
- ๒) งานเกี่ยวกับการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓) งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ
- ๔) งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ๕) งานเกี่ยวกับการขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง การจัดหาพัสดุ
- ๖) งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามไตรมาส
- ๗) งานเกี่ยวกับการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๘) งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๙) งานทะเบียนประวัติครุภัณฑ์
- ๑๐) งานเกี่ยวกับการรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ กลุ่มงานสิทธิและสวัสดิการของกองกิจการสภา

- ๑) งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน และเงินอื่น ๆ
- ๒) งานสวัสดิการของข้าราชการ พนักงานจ้าง สมาชิกสภา
- ๓) งานทะเบียนประวัติสมาชิกสภาองค์การฯ
- ๔) งานขออนุญาตการเดินทางไปราชการของข้าราชการ พนักงานจ้างและสมาชิกสภา
- ๕) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสมาชิกสภา
- ๖) งานบัตรประจำตัวสมาชิกสภา

- ๗) งานเกี่ยวกับการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นที่เป็นกรณีพิเศษ
- ๘) งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภาองค์การฯ
- ๙) งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร
- ๑๐) งานจัดทำระบบควบคุมภายในของกองกิจการสภาฯ
- ๑๑) งานเกี่ยวกับการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
- ๑๒) งานแสดงบัญชีรายการทรัพย์สินและหนี้สินของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- ๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

๒.๓.๑ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

- ๑) งานเกี่ยวกับการรับ-ส่ง หนังสือ ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- ๒) งานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่ง/ประกาศ
- ๓) งานเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมระเบียบกฎหมาย
- ๔) งานเกี่ยวกับการทำลายเอกสาร
- ๕) งานดูแลรับผิดชอบรถยนต์
- ๖) งานดูแล รักษาบำรุงซ่อมแซมตรวจสอบการใช้รถยนต์
- ๗) งานดูแลรับผิดชอบห้องประชุมสภาองค์การฯ การบำรุงรักษาห้องประชุมสภาองค์การฯ ห้องน้ำ ห้องควบคุมระบบไฟฟ้าภายในห้องประชุมสภาฯ
- ๘) งานควบคุมการใช้โทรศัพท์
- ๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ กลุ่มงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

- ๑) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
- ๒) งานส่งเสริมให้ความรู้ประชาธิปไตย
- ๓) งานประชาสัมพันธ์ภารกิจ/โครงการของสภาฯ
- ๔) งานส่งเสริมเกี่ยวกับการพัฒนาการเมือง
- ๕) งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ
- ๖) งานเกี่ยวกับการรายงานผลการดำเนินงานตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๗) งานยุทธศาสตร์การพัฒนาแผนงานโครงการ
- ๘) งานประชาสัมพันธ์ภารกิจ กิจกรรม โครงการของสภาองค์การฯ
- ๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองแผนและงบประมาณองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีผู้อำนวยการกองแผนและงบประมาณ องค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติ ราชการของกองแผนและงบประมาณองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ๑๒ กลุ่มงาน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายนโยบายและแผน

๓.๑.๑ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการและสารบรรณ

- ๑) งานเกี่ยวกับการพิมพ์ จัดเอกสารของราชการ
- ๒) งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือราชการภายในสำนักงาน และภายนอกสำนักงาน
- ๓) งานโต้ตอบหนังสือ คัดสำเนาหนังสือ
- ๔) งานการจัดทำหนังสือภายในและหนังสือภายนอก

- ๕) งานเกี่ยวกับการมอบหมายหน้าที่การงานของผู้อำนวยการกองแผนและงบประมาณ
- ๖) งานเกี่ยวกับคำสั่งมอบภารกิจหน้าที่ภายในกองแผนและงบประมาณ
- ๗) งานจัดเก็บเอกสาร
- ๘) งานการจัดระบบงานธุรการ
- ๙) งานเกี่ยวกับการรายงานต่าง ๆ ที่มีได้มีผู้ได้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะ
- ๑๐) งานเกี่ยวกับการทำลายเอกสาร
- ๑๑) งานเกี่ยวกับการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๑๒) งานสนับสนุนการจัดประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของกองแผนและงบประมาณ
- ๑๓) งานการประชุมประจำเดือนของกองแผนและงบประมาณ
- ๑๔) งานรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๑๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

- งานบริหารงานทั่วไป

- ๑) งานเกี่ยวกับการพิมพ์ จัดเอกสารของราชการ
- ๒) งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือราชการภายในสำนักงาน และภายนอกสำนักงาน
- ๑) งานรายงานข้อมูลการจัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด (GPP)
- ๒) งานจัดวางระบบควบคุมภายในหน่วยงานย่อยของกองแผนและงบประมาณ
- ๓) งานการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองแผนและงบประมาณ
- ๔) งานเกี่ยวกับการกำหนดผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษของกองแผนและงบประมาณ
- ๕) งานเกี่ยวกับการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีของกองแผนและงบประมาณ
- ๖) งานการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ อปท.ของกองแผนและงบประมาณ
- ๗) งานรายงานการดำเนินการตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๘) งานเกี่ยวกับแผนอัตรากำลังของกองแผนและงบประมาณ
- ๙) งานดูแล รักษาซ่อมบำรุง ตรวจสอบรถยนต์ของกองแผนและงบประมาณให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ กลุ่มงานนโยบาย

- ๑) งานเกี่ยวกับการแถลงนโยบายต่อสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๒) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๓) งานรวบรวมข้อมูลนโยบายการปฏิบัติงานตามที่แถลงไว้ต่อสภาฯ
- ๔) งานการประชุมการปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหาร
- ๕) งานจัดทำรายงานแสดงผลการปฏิบัติตามนโยบายที่ได้แถลงไว้ต่อสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามมาตรา ๓๕/๔ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๖) งานการประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ กลุ่มงานแผน

- ๑) งานเกี่ยวกับการประสานแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- ๒) งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๓) งานการประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผน แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด จัดทำแผนยุทธศาสตร์

- ๔) งานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด จัดทำแผนยุทธศาสตร์
- ๕) งานการประชุมคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นระดับจังหวัด
- ๖) งานเกี่ยวกับการจัดทำกรอบยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด
- ๗) งานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีบูรณาการโครงการเพื่อประสานแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๘) งานเกี่ยวกับการวิเคราะห์บูรณาการโครงการเพื่อการประสานแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาสี่ปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตามอำนาจหน้าที่
- ๙) งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาสี่ปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๑๐) งานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด จัดทำแผนพัฒนาสี่ปี
- ๑๑) งานประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำแผนพัฒนาสี่ปี
- ๑๒) งานประสานกับส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๓) งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ประจำปี/เพิ่มเติม
- ๑๔) งานประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนฯ เพื่อจัดทำแผนการดำเนินงาน
- ๑๕) งานประชุมคณะกรรมการพัฒนาการจัดทำแผนฯ เพื่อจัดทำแผนการดำเนินงาน
- ๑๖) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนของกองแผนและงบประมาณ
- ๑๗) งานบันทึกข้อมูลตามโครงการสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของ อปท. (E-plan)
- ๑๘) งานรายงานผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนของกองแผนฯ
- ๑๙) งานบันทึกข้อมูลในฐานะข้อมูลของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นระบบข้อมูลกลางของ อปท.
- ๒๐) งานรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาการเมืองของสภาพัฒนา
- ๒๑) งานจัดทำตัวชี้วัดของกองฯ
- ๒๒) งานจัดทำตัวชี้วัดของฝ่ายฯ
- ๒๓) งานสรุปผลการดำเนินงานของฝ่ายฯ
- ๒๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายงบประมาณ

๓.๒.๑ กลุ่มงานงบประมาณ

- ๑) งานจัดทำข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด งบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติมและเฉพาะการ
- ๒) งานรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล พิจารณากลับกรอง ตรวจสอบ และแก้ไขข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด งบประมาณรายจ่ายประจำปี เพิ่มเติมและเฉพาะการ
- ๓) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มูลนิธิ สมาคม กลุ่มองค์กรประชาชน กองราชการที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด งบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติม และเฉพาะการ

- ๔) งานเกี่ยวกับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด
งบประมาณรายจ่ายประจำปี เพิ่มเติมและเฉพาะการ
- ๕) งานโอนงบประมาณรายจ่ายและโอนตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด งบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติม และเฉพาะการ
- ๖) งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด งบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติมและเฉพาะการ
- ๗) งานติดต่อประสานงานการประชุมกับกองราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการโอน
งบประมาณ และโอนตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ที่เป็นอำนาจของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๘) งานติดต่อประสานงานการประชุมกับกองราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไข
เปลี่ยนแปลงงบประมาณที่เป็นอำนาจของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๙) งานเกี่ยวกับการขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายงบกลาง ประเภทเงินสำรองจ่าย
- ๑๐) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
มูลนิธิ สมาคม กลุ่มองค์กรประชาชน กองราชการที่เกี่ยวข้องกับการใช้งบประมาณ
รายจ่ายงบกลาง ประเภทเงินสำรองจ่าย
- ๑๑) งานขออนุมัติกันเงินเบิกตัดปีกรณีก่อนนี้ผู้กผันและไม่ก่อนนี้ผู้กผันของกองแผนและ
งบประมาณ
- ๑๒) งานบันทึกข้อมูลการจัดทำข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด งบประมาณรายจ่าย
ประจำปีเพิ่มเติม และเฉพาะการ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปของกรมส่งเสริมการปกครอง
ท้องถิ่น (e-laas)
- ๑๓) งานบันทึกข้อมูลการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย และโอนตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ตาม
ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด งบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติม
และเฉพาะการ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ๑๔) งานบันทึกข้อมูลการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วน
จังหวัด งบประมาณรายจ่ายประจำปี เพิ่มเติมและเฉพาะการ โดยใช้โปรแกรม
สำเร็จรูปของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ๑๕) งานโครงการเงินอุดหนุนส่วนราชการที่เสนอต่อคณะอนุกรรมการอำนวยการการ
กระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑๖) งานโครงการเงินอุดหนุนองค์กรประชาชนที่เสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด
- ๑๗) งานเกี่ยวกับการจัดทำโครงการจ่ายขาดเงินสะสม
- ๑๘) งานติดต่อประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการจ่ายขาดเงิน
สะสม
- ๑๙) งานขออนุมัติยืมเงินสะสม
- ๒๐) งานตรวจสอบความซ้ำซ้อนโครงการพัฒนา
- ๒๑) งานขอความเห็นชอบการขุดลอกแหล่งน้ำสาธารณะประโยชน์
- ๒๒) งานเกี่ยวกับการขอกู้เงินของกองแผนและงบประมาณ
- ๒๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

- งานบริหารทั่วไป

- ๑) งานธุรการและสารบรรณของฝ่าย
- ๒) งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือของฝ่าย

- ๓) งานเกี่ยวกับการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษของฝ่าย
- ๔) งานเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีฝ่าย
- ๕) งานจัดทำแผนอัตรากำลังสามปีของฝ่าย
- ๖) งานจัดวางระบบควบคุมภายในและรายงานการควบคุมภายในฝ่าย
- ๗) งานเกี่ยวกับสวัสดิการของข้าราชการลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองแผนและงบประมาณ เช่น เงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น
- ๘) งานดำเนินการโครงการพัฒนาตามแนวพระราชดำริเศรษฐกิจพอเพียง
- ๙) งานดำเนินการตามโครงการส่งเสริมธรรมาภิบาลการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๑๐) งานออกหน่วยเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดเพชรบูรณ์
- ๑๑) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐภาคเอกชนและภาคประชาชน ด้านงบประมาณและด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ๑๒) งานจัดทำตัวชี้วัดของฝ่าย
- ๑๓) งานสรุปผลการดำเนินงานของฝ่าย
- ๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ กลุ่มงานจัดทำแผนดำเนินงาน

- ๑) งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนดำเนินงานของกองแผนและงบประมาณ
- ๒) งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้างของกองแผนและงบประมาณ
- ๓) งานเกี่ยวกับการแผนการจัดหาพัสดุของกองแผนและงบประมาณ
- ๔) งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการใช้จ่ายของกองแผนและงบประมาณ
- ๕) งานเกี่ยวกับการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่น
- ๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓ กลุ่มงานการเบิกจ่ายและจัดหาพัสดุ

- ๑) งานเกี่ยวกับการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายจ่ายเพิ่มเติมหรือเงินอื่น ที่ตั้งจ่ายไว้ในกองแผนและงบประมาณ
- ๒) งานเกี่ยวกับการอนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างการจัดหาพัสดุของกองแผนและงบประมาณ
- ๓) งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายจ่ายเพิ่มเติมหรือเงินอื่นที่ตั้งจ่ายไว้ในกองแผนและงบประมาณ
- ๔) งานเกี่ยวกับบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สินของทางราชการของกองแผนและงบประมาณ
- ๕) งานเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุของกองแผน และงบประมาณ
- ๖) งานจัดทำทะเบียนคุมและควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพิ่มเติม และเฉพาะการ
- ๗) งานจัดทำทะเบียนคุมและควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้ขออนุมัติเบิกตัดปีไว้
- ๘) งานจัดทำทะเบียนคุมและควบคุมการเบิกจ่ายเงิน รายจ่ายงบกลางประเภทเงินสำรองจ่าย
- ๙) งานจัดทำทะเบียนคุมและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุโฆษณา และเผยแพร่ของกองแผนและงบประมาณ
- ๑๐) งานจัดทำทะเบียนคุมและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ น้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่นและควบคุมการใช้รถยนต์ของกองแผนและงบประมาณ
- ๑๑) งานขออนุมัติกันเงินเบิกตัดปีกรณีก่อหนี้ผูกพันและไม่ก่อหนี้ผูกพันของกองแผนและงบประมาณ

- ๑๒) งานขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงาน ภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มูลนิธิ สมาคม หรือกลุ่มองค์กรประชาชนต่าง ๆ
- ๑๓) งานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๑๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ฝ่ายติดตามและประเมินผล

๓.๓.๑ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

- งานบริหารงานทั่วไป

- ๑) งานธุรการ และงานสารบรรณ ของฝ่าย
- ๒) งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือของฝ่าย
- ๓) งานเกี่ยวกับการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษของฝ่าย
- ๔) งานเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีของฝ่าย
- ๕) งานจัดทำแผนอัตรากำลังสามปีของฝ่าย
- ๖) งานจัดวางระบบควบคุมภายในและรายงานการควบคุมภายในของฝ่าย
- ๗) งานการรายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายรัฐบาล
- ๘) งานตรวจติดตามพัสดุประจำปีของกองแผนและงบประมาณ
- ๙) งานการศึกษาวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของกองแผนและงบประมาณ
- ๑๐) งานการติดตามและประเมินผลโครงการฯ ร่วมกับจังหวัดเพชรบูรณ์
- ๑๑) งานโครงการออกหน่วยบำบัดทุกข์ บำรุงสุข สร้างรอยยิ้มให้กับประชาชนร่วมกับจังหวัดเพชรบูรณ์
- ๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒ กลุ่มงานติดตาม

- ๑) งานเกี่ยวกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผล
- ๒) งานแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการติดตามและประเมินผล
- ๓) งานประชุม กำหนดแนวทางในการติดตามและประเมินผลแผนงานโครงการ
- ๔) งานจัดทำแผนการติดตามและประเมินผลโครงการ
- ๕) งานเกี่ยวกับการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาสี่ปี แผนการดำเนินงาน
- ๖) งานเกี่ยวกับการติดตามกิจกรรม โครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและโครงการขอย้ายขาดเงินสะสม
- ๗) งานเกี่ยวกับการติดตามกิจกรรม โครงการ ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่นรวมทั้งหน่วยงานอื่นอุดหนุนให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๘) งานเกี่ยวกับการตรวจติดตามกิจกรรม โครงการที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดตั้งงบประมาณอุดหนุนหน่วยงานอื่น หรือดำเนินการร่วมกัน
- ๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๓ กลุ่มงานประเมินผล

- ๑) งานเกี่ยวกับการประเมินผล แผนงาน โครงการ ตามแผนพัฒนาสี่ปี แผนการดำเนินงาน
- ๒) งานเกี่ยวกับการประเมินผล โครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและโครงการขอย้ายขาดเงินสะสม
- ๓) งานประชาสัมพันธ์รายงานแสดงผลการปฏิบัติงานตามนโยบายที่ได้แถลงไว้ต่อสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- ๔) งานรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนงานโครงการต่อสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๕) งานระบบข้อมูลและสารสนเทศการติดตามและประเมินผล
- ๖) งานประชาสัมพันธ์การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๗) งานสถิติ งานจัดทำข้อมูล รายงานการติดตามและประเมินผล
- ๘) งานเกี่ยวกับการประสานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาร่วมกับหน่วยงานส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด
- ๙) งานติดตามและประเมินแผนดำเนินงานของ กองแผนและงบประมาณ
- ๑๐) งานจัดทำข้อมูลและสารสนเทศการติดตามและประเมินผลแผนงานโครงการตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- ๑๑) งานจัดทำตัวชี้วัดของฝ่ายฯ
- ๑๒) งานสรุปผลการดำเนินงานของฝ่ายฯ
- ๑๓) งานสรุปผลการดำเนินงานของกองฯ
- ๑๔) งานรวบรวมข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานโครงการเงินอุดหนุน
- ๑๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ ฝ่ายสาธารณสุขปโคค

๓.๔.๑ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

- งานบริหารงานทั่วไป

- ๑) งานธุรการ และงานสารบรรณ ของฝ่าย
- ๒) งานเกี่ยวกับการรับ-ส่ง หนังสือของฝ่าย
- ๓) งานเกี่ยวกับการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษของฝ่าย
- ๔) งานเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีของฝ่าย
- ๕) งานจัดทำแผนอัตรากำลังสามปีของฝ่าย
- ๖) งานจัดวางระบบควบคุมภายในและรายงานการควบคุมภายในของฝ่าย
- ๗) งานการรายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายรัฐบาล
- ๘) งานเกี่ยวกับมาตรการประหยัดพลังงานและสาธารณสุขปโคค
- ๙) งานประเมินตนเองตามเป้าหมายมาตรฐานการจัดบริการสาธารณสุขขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๑๐) งานดำเนินงานตามโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด (สตส.อบจ.พช)
- ๑๑) งานประชุมเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๑๒) งานรายงานผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๑๓) งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๑๔) งานขอรับการสนับสนุนงบประมาณที่เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดของหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มูลนิธิ สมาคม หรือกลุ่มองค์กรประชาชนต่าง ๆ
- ๑๕) งานส่งเสริมช่วยเหลือประชาชน
- ๑๖) งานจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกองแผนและงบประมาณ
- ๑๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- งานยาเสพติด

- ๑) งานธุรการศูนย์ปฏิบัติการพลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติดขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ (ศพส.อบจ.พช)

- ๒) งานเกี่ยวกับการรับ-ส่ง หนังสือของศูนย์ปฏิบัติการพลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติดขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ (ศพส.อบจ.พช)
- ๓) งานประชุมของศูนย์ปฏิบัติการพลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติดขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ (ศพส.อบจ.พช)
- ๔) งานประชุมของศูนย์อำนวยการพลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติดจังหวัดเพชรบูรณ์ (ศพส.อบจ.พช)
- ๕) งานประชุมคณะทำงานโต๊ะข่าวเกี่ยวกับยาเสพติด
- ๖) งานเกี่ยวกับการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
- ๗) งานเขียนโครงการเกี่ยวกับยาเสพติด
- ๘) งานกิจกรรมโครงการเกี่ยวกับยาเสพติด
- ๙) งานกิจกรรมโครงการ To Be Number One ของ โรงเรียน อบจ.เพชรบูรณ์
- ๑๐) งานด้านการบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด
- ๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๒ กลุ่มงานสาธารณสุขโรค

- ๑) งานจัดทำแผนปฏิบัติงานสาธารณสุขโรคสาธารณสุขการ
- ๒) งานวางแผนการสนับสนุน อปท. อื่น ด้านสาธารณสุขโรค สาธารณูปการ
- ๓) งานส่งเสริมและสนับสนุนด้านสาธารณสุขโรค สาธารณูปการ
- ๔) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๖) งานเกี่ยวกับการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
- ๗) งานการจัดทำระบบข้อมูลโครงสร้างพื้นฐาน
- ๘) งานพัฒนาจังหวัด
- ๙) งานเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนด้านพลังงานทดแทน
- ๑๐) งานข้อมูลโครงสร้างพื้นฐานของ อบจ.พช ที่ดำเนินการ
- ๑๑) งานประสานข้อมูลในพื้นที่เกี่ยวกับการจัดทำโครงการ โครงสร้างพื้นฐาน
- ๑๒) งานเขียนโครงการ
- ๑๓) งานเกี่ยวกับการได้รับจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไป
- ๑๔) งานติดต่อประสานงานกับส่วนราชการต่าง ๆ เกี่ยวกับการขอรับเงินอุดหนุนจากกระทรวงมหาดไทย
- ๑๕) งานเกี่ยวกับการขอรับการสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนจากกระทรวงมหาดไทย
- ๑๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองคลังองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีผู้อำนวยการกองคลังองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลังองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกำหนดแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ ฝ่าย ๙ กลุ่มงาน ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายการเงิน

๔.๑.๑ กลุ่มงานการเงิน

- ๑) งานเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การกักเงิน การจ่ายเงิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินฯ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) งานเกี่ยวกับการเบิกเงินรายได้ที่รัฐบาลจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดทุกประเภท

- ๓) งานจัดทำทะเบียนคุมแบบพิมพ์และควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ ส่วนที่ ๒ ใบเสร็จรับเงิน ข้อ ๑๔,๑๕,๑๖ และ ๑๙
- ๔) งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน และควบคุมการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕) งานตรวจสอบการเบิกเงินตามแผนการใช้จ่ายเงินตามระเบียบมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๖) งานรายงานงบทะขอยอดเงินฝากธนาคารตามระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการบันทึกบัญชี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓
- ๗) งานสถิติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัดทุกประเภทตามรายงานจัดทำเช็คเป็นประจำทุกเดือน
- ๘) งานเกี่ยวกับงานวิชาการด้านการเงินแก่หน่วยงานท้องถิ่นอื่นที่ร้องขอ
- ๙) งานตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ และนอกงบประมาณเพื่อขออนุมัติจ่ายเงิน
- ๑๐) งานเกี่ยวกับการรับเงินรายได้ที่รัฐบาลจัดสรรให้
- ๑๑) งานควบคุมงบประมาณการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ กลุ่มงานสวัสดิการ

- ๑) งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๒) งานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๓) งานการจ่ายเงินผ่านธนาคารทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๔) งานเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๕) งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทน และสวัสดิการทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ กลุ่มงานบำเหน็จบำนาญ

- ๑) งานขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีเกษียณอายุราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๒) งานเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการทุกประเภท ของข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๓) งานขอรับบำเหน็จตกทอดกรณีเสียชีวิตของข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๔) งานขอรับบำเหน็จดำรงชีพ กรณีเกษียณอายุราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๕) งานรายงานและจัดทำทะเบียนคุมเกี่ยวกับข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ขอรับบำนาญ สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๖) งานเบิกจ่ายเงินโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนดของข้าราชการสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔.๑.๔ กลุ่มงานธุรการ

- ๑) งานเกี่ยวกับการรับ – ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้ทุกฝ่ายของกองคลัง
- ๒) งานขออนุมัติทำลายเอกสารตามที่ได้รับการประสานจากฝ่ายต่าง ๆ ของกองคลังตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๓) งานเจ้าหน้าที่ข้อมูลข่าวสารที่ได้รับการประสานจากฝ่ายต่าง ๆ ของกองคลังตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๔) งานเกี่ยวกับการกำหนดการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)
- ๕) งานเกี่ยวกับการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในกองคลัง
- ๖) งานเกี่ยวกับมาตรการประหยัดพลังงานและสาธารณูปโภคของกองคลัง
- ๗) งานจัดทำแผนอัตรากำลังของกองคลัง
- ๘) งานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานประชุมของกองคลัง
- ๙) งานเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายในของฝ่ายการเงิน
- ๑๐) งานเกี่ยวกับการประกันสังคมของพนักงานจ้าง
- ๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๕ กลุ่มงานพัสดุและแผนงาน

- ๑) งานเกี่ยวกับการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือเงินอื่น ๆ ที่ตั้งจ่ายไว้ในกองคลัง
- ๒) งานเกี่ยวกับการขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างการจัดหาพัสดุของกองคลัง
- ๓) งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินการเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุของกองคลัง
- ๔) งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ของกองคลัง
- ๕) งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของกองคลัง
- ๖) งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุของกองคลัง
- ๗) งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง
- ๘) งานดูแลรักษาซ่อมบำรุงตรวจสอบรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายบัญชี

๔.๒.๑ กลุ่มงานการบัญชี

- ๑) งานจัดทำบัญชีทุกประเภท
- ๒) งานเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชีตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓) งานตรวจสอบงบหนี้สิน งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม
- ๔) งานตรวจสอบภายในของฝ่ายบัญชี
- ๕) งานรายงานควบคุมการจัดทำงบบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๖) งานเกี่ยวกับการจัดทำงบบุคลากร
- ๗) งานเกี่ยวกับการดำเนินการขอหักหัวงและข้อเสนอของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- ๘) งานการควบคุมการรับ-จ่ายเงินสะสมและรายจ่ายนอกงบประมาณ

- ๙) งานการจัดทำวิเคราะห์รายงานการเงิน
- ๑๐) งานรายงานการตั้งงบประมาณเกี่ยวกับการ เสริมสร้างสมรรถนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑๑) งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านบัญชีแก่หน่วยงานท้องถิ่นอื่นที่ร้องขอ
- ๑๒) งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาสามปีของกองคลัง
- ๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ กลุ่มงานระบบข้อมูลบัญชี

- ๑) งานจัดทำบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) งานเก็บข้อมูลทางบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- ๓) งานทะเบียนคุมเงินรายจ่ายทุกประเภท
- ๔) งานรายงานการโอนงบประมาณรายจ่าย
- ๕) งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณของกองคลัง
- ๖) งานจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้วทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๗) งานตรวจสอบติดตั้ง บำรุงรักษาและแก้ไขปัญหางานบริการสารสนเทศและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกองคลัง
- ๘) งานรวบรวมความต้องการ เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบแก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์หรือระบบข้อมูลของกองคลัง
- ๙) งานรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ออกแบบและพัฒนาระบบงาน
- ๑๐) งานการบันทึกข้อมูลตามโครงการจัดทำระบบสารสนเทศ
- ๑๑) งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือ ฝ่ายบัญชี
- ๑๒) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

๔.๓.๑ กลุ่มงานการตรวจสอบระบบบัญชี และหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

- ๑) งานตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ หลังการเบิกจ่ายเงิน
- ๒) งานตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ๓) งานตรวจสอบใบสำคัญนำส่งเงินรายได้ทุกประเภท
- ๔) งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้ทุกประเภทตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ ข้อ ๖
- ๕) งานตรวจสอบภายในของฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
- ๖) งานรวบรวมงานตรวจสอบภายในของทุกฝ่ายในกองคลัง
- ๗) งานเกี่ยวกับการรับ-ส่ง หนังสือฝ่ายเร่งรัดฯ
- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๒ กลุ่มงานเร่งรัดและจัดเก็บพัฒนารายได้

- ๑) งานตรวจสอบการหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓
- ๒) งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๓) งานบริการจัดเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้เข้าพักในโรงแรม
- ๔) งานประสานและติดต่อการจัดสรรภาษีและอากรเงินงบประมาณที่ทางราชการ ส่วนกลางโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕) งานเกี่ยวกับการรับเงินรายได้ที่จัดเก็บเอง

- ๖) งานรวบรวมข้อมูลสถานที่ประกอบการ
- ๗) งานภารกิจ และกิจกรรมรับโอนจากกรมการขนส่งทางบก
- ๘) งานตรวจสอบทะเบียนคุลูกหนี้
- ๙) งานบริการและเร่งรัดจัดเก็บรายได้
- ๑๐) รวบรวมข้อมูลสถิติเงินรายได้ และรายงานผลการจัดเก็บรายได้
- ๑๑) งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านรายได้แก่หน่วยงานท้องถิ่นอื่นที่ร้องขอ
- ๑๒) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเร่งรัดจัดเก็บและการพัฒนารายได้ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๑๓) งานบริการจัดเก็บภาษีบำรุง อบจ. จากสถานค้าปลีกยาสูบ
- ๑๔) งานบริการจัดเก็บภาษีบำรุง อบจ. จากสถานค้าปลีกน้ำมัน
- ๑๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองช่างองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีผู้อำนวยการกองช่างองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่างองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ๒๑ กลุ่มงาน ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๕.๑.๑ กลุ่มงานควบคุมการก่อสร้าง

- ๑) งานควบคุมการก่อสร้างถนน อาคาร สะพาน และแหล่งน้ำ
- ๒) งานควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย
- ๓) งานตรวจสอบการก่อสร้างถนน อาคาร สะพาน และแหล่งน้ำ
- ๔) งานสำรวจ รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นและประมาณการค่าใช้จ่ายเบื้องต้น
- ๕) งานจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี
- ๖) งานเกี่ยวกับการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง กองช่าง
- ๗) งานสำรวจและประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการขอรับการสนับสนุนเครื่องจักรกลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่วนราชการอื่นที่ร้องขอ
- ๘) งานควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลก่อสร้าง
- ๙) งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้าง
- ๑๐) งานประสานแผนและการมีส่วนร่วมของประชาชน
- ๑๑) งานสนับสนุนช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑๒) งานติดตามและประเมินผล
- ๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ กลุ่มงานควบคุมการซ่อมบำรุงรักษา

- ๑) งานควบคุมการซ่อมบำรุงรักษา ถนน อาคาร สะพาน และแหล่งน้ำ
- ๒) งานสำรวจ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล และประมาณการค่าใช้จ่ายงานซ่อมบำรุงรักษา
- ๓) งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการซ่อมบำรุงรักษา
- ๔) งานควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล ซ่อมบำรุงรักษา
- ๕) งานประสานแผน และการมีส่วนร่วมของประชาชน
- ๖) งานสนับสนุนช่วยเหลือ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๗) งานธุรการ และข้อมูลต่าง ๆ
- ๘) งานติดตามและประเมินผล
- ๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๓ กลุ่มงานวิศวกรรมจราจร

- ๑) งานสำรวจ รวบรวมข้อมูล ปริมาณการใช้สายทางหลวงชนบท
- ๒) ควบคุมบำรุงรักษาทางหลวงชนบท
- ๓) งานวางแผนพัฒนาทางหลวงชนบท
- ๔) งานศึกษาปริมาณจราจร
- ๕) งานป้ายจราจร และเครื่องหมาย
- ๖) งานสัญญาณไฟจราจร และไฟส่องสว่าง
- ๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๔ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

- งานพัสดุ

- ๑) งานเกี่ยวกับการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองช่าง
- ๒) งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ การโอน การเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรืองบประมาณรายจ่ายอื่นๆของกองช่าง
- ๓) งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรืองบประมาณรายจ่ายอื่น ๆ ที่ตั้งจ่ายไว้ในกองช่าง
- ๔) งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างค่าตอบแทนสวัสดิการต่าง ๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองช่าง
- ๕) งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรืองบประมาณรายจ่ายอื่น ๆ ที่ตั้งจ่ายไว้ในกองช่าง
- ๖) งานเกี่ยวกับการควบคุมงบประมาณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ทุกประเภทของกองช่าง
- ๗) งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินการเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุของกองช่าง
- ๘) งานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดุประจำปีของกองช่าง
- ๙) งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน และวัสดุคอมพิวเตอร์ของกองช่าง
- ๑๐) งานเกี่ยวกับการขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง การจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ของกองช่าง
- ๑๑) งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองช่าง
- ๑๒) งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุของกองช่าง
- ๑๓) งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของกองช่าง
- ๑๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- งานธุรการ

- ๑) งานรับ - ส่งหนังสือ ลงทะเบียนแยกประเภทหนังสือเอกสารต่าง ๆ และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒) งานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่ง ประกาศ และการเก็บรักษาคำสั่ง ประกาศของกองช่าง
- ๓) งานรวบรวมจัดระบบการจัดเก็บหนังสือเข้า ออก และสำเนาหนังสือต่าง ๆ
- ๔) งานรวบรวมวันลาทุกชนิด การขออนุญาตไปราชการและปฏิบัติงานภาคสนามของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองช่าง
- ๕) งานจัดทำสถิติและเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการลา การขออนุญาตไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองช่าง
- ๖) งานเกี่ยวกับการประชุมของกองช่าง
- ๗) งานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ของกองช่าง

- ๘) งานจัดทำสถิติและเก็บรวบรวมข้อมูลพลังงาน และสาธารณูปโภค
- ๙) งานแจ้งเวียน ตัดประกาศ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูลแก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองช่าง
- ๑๐) งานจัดทำแบบกรอก แบบร่างหนังสือ ได้ตอบตรวจทานความถูกต้อง ตรวจเอกสาร หลักฐานและคัดลอกลงรายการต่าง ๆ
- ๑๑) งานพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ การคัดลอก อัดสำเนา หนังสือเรียงหน้า รวมรูปเล่ม ตลอดจนการบันทึกจัดเก็บข้อมูลอื่น
- ๑๒) งานจัดทำสถิติและทะเบียนคุมการรับ-จ่ายใบเบิกน้ำมันของกองช่างและของฝ่ายก่อสร้าง และซ่อมบำรุง
- ๑๓) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของกองช่าง
- ๑๔) งานจัดทำระบบควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อยของกองช่างและของฝ่ายก่อสร้าง และซ่อมบำรุง
- ๑๕) งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภาคสนามของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- ๑๖) งานประสานการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้
- ๑๗) งานเกี่ยวกับการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๑๘) งานเกี่ยวกับการควบคุมดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น เครื่องพิมพ์ , เครื่องอัดสำเนา , เครื่องคอมพิวเตอร์ ฯลฯ
- ๑๙) งานเกี่ยวกับการจ้างซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน และงานจัดจ้างต่างๆ ที่มีใช้เครื่องจักรกล และยานพาหนะ
- ๒๐) งานเกี่ยวกับการทำลายเอกสาร
- ๒๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
 - งานรับผิดชอบสำนักงานสาขา (๓ สาขา)
 - ๑) งานรับเรื่องร้องขอการสนับสนุนเครื่องจักรกล
 - ๒) งานควบคุมดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของสำนักงานสาขา
 - ๓) งานควบคุมดูแลความปลอดภัยเครื่องจักรกลและยานพาหนะที่จอดเก็บรักษาอยู่ที่สำนักงานสาขา
 - ๔) งานตกแต่ง ดูแล ความสะอาดเรียบร้อยบริเวณอาคารสำนักงานสาขา
 - งานกำกับ ควบคุมดูแลลูกจ้างประจำและ พนักงานขับเครื่องจักรกลยานพาหนะ ที่ประจำอยู่สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
 - ๑) งานกำกับ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับเครื่องจักรกลยานพาหนะ
 - ๒) งานให้การสนับสนุนช่วยเหลือ และให้บริการส่วนราชการภายในตามที่ได้รับภารกิจ
 - ๓) งานปรับปรุง พัฒนา ดูแล ความสะอาดเรียบร้อยนอกบริเวณอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

๕.๑.๕ กลุ่มงานอาคารสถานที่

- ๑) งานเกี่ยวกับการจัดเตรียมสถานที่หรือตกแต่งสถานที่ในการรับเสด็จฯ งานพิธี งานประเพณี เช่น ประดับธงชาติ ธงประจำพระองค์ ตกแต่งสถานที่ ติดตั้งพระบรมฉายาลักษณ์ พระบรมสาทิสลักษณ์ งานติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ ฯลฯ
- ๒) งานซ่อมแซม บำรุงรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ เช่น อาคารสำนักงาน หอประชุม บ้านพักรับรอง บ้านพักข้าราชการและพนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ อาคารหอสมุดนานาชาติเขาค้อ บ้านพักราชพฤกษ์รีสอร์ท และอาคารอนุสรณ์ สถานเมืองрад ซึ่งไม่รวมห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ , ศูนย์วิทยาศาสตร์องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

- ๓) งานซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบประปา และน้ำบาดาลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ เช่น อาคารสำนักงาน หอประชุม บ้านพักรับรอง บ้านพักข้าราชการ และพนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ อาคารหอสมุดนานาชาติเขาค้อ บ้านพักราชพฤกษ์รีสอร์ท และอาคารอนุสรณ์สถานเมืองราด ซึ่งไม่รวมห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ , ศูนย์วิทยาศาสตร์องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- ๔) งานซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ เช่น อาคารสำนักงาน หอประชุม บ้านพักรับรอง บ้านพักข้าราชการและพนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ อาคารหอสมุดนานาชาติเขาค้อ บ้านพักราชพฤกษ์รีสอร์ทและอาคารอนุสรณ์สถานเมืองราด ซึ่งไม่รวมห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ , ศูนย์วิทยาศาสตร์องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- ๕) งานจัดให้มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมสำหรับราษฎรภาครัฐและเอกชน
- ๖) งานรับเรื่องร้องขอการขอรับการสนับสนุน
- ๗) งานจัดทำเอกสารประกอบการเสนอขออนุมัติในการให้บริการ
- ๘) งานประสานงานหน่วยงานที่ร้องขอ
- ๙) งานกำกับควบคุมการให้บริการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๑๐) งานจัดทาสถูอุปกรณ์ สำหรับการให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่และห้องสุขาสำเร็จรูป
- ๑๑) งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำหรับการให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่และห้องสุขาสำเร็จรูป
- ๑๒) งานควบคุมดูแลระบบโสตและไฟฟ้าแสงสว่างภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- ๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ

๕.๒.๑ กลุ่มงานสำรวจ

- ๑) งานสำรวจจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม
- ๒) สำรวจงานโครงสร้างพื้นฐานเพื่อก่อสร้างบูรณะ บำรุงซ่อมแซม เช่น ถนน สะพาน ท่อ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓) งานสำรวจแหล่งน้ำต่าง ๆ เพื่อก่อสร้าง บูรณะ บำรุงซ่อมแซม เช่น ขุดสระ ขุดลอก คลอง หนอง บึง ก่อสร้าง เขื่อน อ่างเก็บน้ำ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๔) งานช่วยเหลือสนับสนุนทางด้านวิชาการเทคนิค
- ๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๒ กลุ่มงานออกแบบ

- ๑) งานออกแบบจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม
- ๒) งานออกแบบและประมาณราคา
- ๓) งานโครงสร้างพื้นฐานถนนสะพานและท่อเหลี่ยม
- ๔) งานชลประทาน แหล่งน้ำ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๕) งานออกแบบอาคาร ออกแบบสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ
- ๖) งานช่วยเหลือสนับสนุนทางด้านวิชาการเทคนิค
- ๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๓ กลุ่มงานทดสอบวัสดุและวิเคราะห์วิจัย

- ๑) งานจัดเก็บและทดสอบวัสดุ
- ๒) งานทดสอบและวิเคราะห์ในห้องทดสอบ เช่น วัสดุงานทาง วัสดุงานก่อสร้าง งานปฐพีวิศวกรรม
- ๓) งานเจาะสำรวจและทดสอบในสนาม เช่น วัสดุงานทาง งานปฐพีวิศวกรรม วัสดุก่อสร้าง
- ๔) งานช่วยเหลือสนับสนุนทางด้านวิชาการเทคนิค
- ๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๔ กลุ่มงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ๑) งานจัดเก็บข้อมูลโครงการต่าง ๆ
- ๒) งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทางภูมิศาสตร์
- ๓) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและทะเบียนประวัติโครงการต่าง ๆ
- ๔) งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านวิชาการเทคนิควิศวกรรม
- ๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๕ กลุ่มงานธุรการ

- ๑) งานรับ - ส่งหนังสือ ลงทะเบียนแยกประเภทหนังสือเอกสารต่าง ๆ และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒) งานพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ การคัดลอก อัดสำเนา หนังสือเรียงหน้า รวมรูปเล่ม ตลอดจนการบันทึกจัดเก็บข้อมูลอื่น
- ๓) งานจัดทำกาให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ได้รับการร้องขอการสนับสนุนจากกองช่าง
- ๔) งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภาคสนามของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๕) งานประสานการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้จ่ายต่าง ๆ ของฝ่ายสำรวจและออกแบบ
- ๖) งานเกี่ยวกับการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๗) งานทะเบียนคุมการรับ - จ่าย ใบเบิกน้ำมันของฝ่ายสำรวจและออกแบบ
- ๘) งานเกี่ยวกับการควบคุมดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น เครื่องพิมพ์ , เครื่องอัดสำเนา , เครื่องคอมพิวเตอร์ ฯลฯ
- ๙) งานจัดทำระบบควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อยของฝ่ายสำรวจและออกแบบ
- ๑๐) งานเกี่ยวกับการทำลายเอกสาร
- ๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ ฝ่ายเครื่องจักรกลและยานพาหนะ

๕.๓.๑ กลุ่มงานซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลยานพาหนะในศูนย์ซ่อมฯ

- ๑) งานจัดทำแผนซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลยานพาหนะประจำปีที่อยู่ในศูนย์ซ่อมฯ
- ๒) งานตรวจสอบสภาพเครื่องจักรกลยานพาหนะในศูนย์ซ่อมฯ
- ๓) งานควบคุมเบิกจ่าย ส่งคืน เครื่องมืออุปกรณ์อะไหล่ และเครื่องทุ่นแรงที่เบิกมาซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลยานพาหนะบริเวณศูนย์ซ่อมฯ
- ๔) งานควบคุมการบำรุงรักษาความสะอาดบริเวณโรงซ่อมฯ และบริเวณรอบ ๆ ศูนย์ซ่อมฯ
- ๕) งานควบคุมการซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลยานพาหนะที่ไม่สามารถซ่อมภาคสนามได้ จำเป็นต้องซ่อมในศูนย์ซ่อมฯ

- ๖) งานประมาณการค่าใช้จ่ายพร้อมเสนอแนวทางในการซ่อมบำรุงเครื่องจักรกล ยานพาหนะที่ชำรุดอยู่ศูนย์ซ่อมฯ
- ๗) งานรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๒ กลุ่มงานซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลยานพาหนะภาคสนาม

- ๑) งานจัดทำแผนซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลยานพาหนะประจำปีที่อยู่ภาคสนาม
- ๒) งานตรวจสอบสภาพเครื่องจักรกลยานพาหนะที่ปฏิบัติงานอยู่ที่ภาคสนาม
- ๓) งานควบคุมเบิกจ่าย ส่งคืน เครื่องมืออุปกรณ์ อะไหล่ และเครื่องทุ่นแรง เพื่อนำไป ทำการซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลยานพาหนะและเครื่องทุ่นแรงที่ปฏิบัติงานอยู่ภาคสนาม
- ๔) งานประมาณการค่าใช้จ่ายพร้อมเสนอแนวทางในการซ่อมบำรุงเครื่องจักรกล ยานพาหนะที่อยู่ภาคสนาม
- ๕) งานควบคุมการซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลยานพาหนะที่ปฏิบัติงานอยู่ภาคสนาม
- ๖) งานรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๓ กลุ่มงานทะเบียนประวัติพัสดุ

- ๑) งานเกี่ยวกับการขออนุมัติเบื้องต้นในการซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลยานพาหนะ เครื่องทุ่นแรง และยานพาหนะขนส่งกลาง
- ๒) งานเกี่ยวกับการรวบรวมประวัติงานซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลยานพาหนะ เครื่องทุ่นแรง และยานพาหนะขนส่งส่วนกลาง
- ๓) งานจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายอะไหล่พัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ของฝ่ายเครื่องจักรกลและยานพาหนะ กองช่าง
- ๔) งานจัดทำทะเบียนคุมรับ - จ่าย น้ำมันหล่อลื่น น้ำกลั่น น้ำกรด จาระบี
- ๕) งานตรวจสอบประมาณราคาซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลยานพาหนะ เครื่องทุ่นแรง และยานพาหนะขนส่งส่วนกลาง
- ๖) งานติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้กับ เครื่องจักรกลยานพาหนะ เครื่องทุ่นแรง และยานพาหนะขนส่งส่วนกลางกับฝ่ายพัสดุ กองพัสดุฯ
- ๗) งานรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๔ กลุ่มงานธุรการ

- ๑) งานรับ - ส่งหนังสือ ลงทะเบียนแยกประเภทหนังสือเอกสารต่าง ๆ และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒) งานพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ การคัดลอก อัดสำเนา หนังสือเรียงหน้า รวบรวมเล่ม ตลอดจนงานบันทึกจัดเก็บข้อมูลอื่น
- ๓) งานจัดทำกรให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ได้รับการร้องขอการ สนับสนุนจากกองช่าง
- ๔) งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภาคสนาม ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๕) งานประสานการจัดทำวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้จ่ายช่าง ๆ ของฝ่ายเครื่องจักรกลและ ยานพาหนะ
- ๖) งานเกี่ยวกับการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ๗) งานทะเบียนคุมการรับ - จ่าย ใบเบิกน้ำมันของฝ่ายเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- ๘) งานเกี่ยวกับการควบคุมดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น เครื่องพิมพ์ , เครื่องอัดสำเนา , เครื่องคอมพิวเตอร์ ฯลฯ
- ๙) งานจัดทำระบบควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อยของฝ่ายเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- ๑๐) งานเกี่ยวกับการทำลายเอกสาร
- ๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ ฝ่ายสาธารณภัยและสิ่งแวดล้อม

๕.๔.๑ กลุ่มงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ๑) งานจัดทำงบประมาณ และการจัดทำแผนสนับสนุน ภัยต่าง ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง อัคคีภัย แผ่นดินไหว อาคารถล่ม สารเคมีและวัตถุอันตราย ภัยหนาวและไฟป่า
- ๒) งานจัดหา และจัดตั้งหน่วยเครื่องจักรกลและเครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ พร้อมพนักงานเจ้าหน้าที่ ออกปฏิบัติตามภัยสาธารณะที่เกิดขึ้น
- ๓) งานสำรวจความเสียหายฟื้นฟูบูรณะซ่อมแซมหรือถอนทั้งด้านชีวิต ทรัพย์สิน และสิ่งสาธารณะประโยชน์จากภัยต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
- ๔) งานเกี่ยวกับการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของฝ่ายสาธารณภัยและสิ่งแวดล้อม กองช่าง
- ๕) งานจัดการอบรมและฝึกซ้อมการป้องกันภัยต่าง ๆ รวมทั้งประสานและสนับสนุนการปฏิบัติแก่หน่วยงานอื่น ๆ ที่ร้องขอ
- ๖) งานติดตาม ประเมินผล สรุปผลงานประจำปี
- ๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๒ กลุ่มงานอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๑) งานจัดทำงบประมาณโครงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม และมลพิษ
- ๒) งานรวบรวมข้อมูล สถิติ ศึกษา คัดกรอง ดูแลบำรุงรักษาการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น ป่าไม้ ที่ดิน
- ๖) งานป้องกัน ปรับปรุง ฟื้นฟู อนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติ
- ๗) งานจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ และให้ความช่วยเหลือแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ๆ ที่ร้องขอ
- ๘) งานติดตาม ประเมินผล สรุปผลงานประจำปี
- ๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๓ กลุ่มงานบำบัดน้ำเสียสิ่งปฏิกูลและมลพิษภัย

- ๑) งานจัดทำงบประมาณโครงการบำบัด น้ำเสีย สิ่งปฏิกูล และมูลฝอย
- ๒) งานจัดหา ข้อมูล วิเคราะห์ แหล่ง ที่ดินรวม, เครื่องจักรกล เพื่อบำบัดน้ำเสีย สิ่งปฏิกูล และมูลฝอย
- ๓) งานวิศวกรรมเทคโนโลยี เพื่อบำบัดน้ำเสีย สิ่งปฏิกูลและมูลฝอย เช่น ก่อสร้างอาคารบำบัดน้ำเสีย วิธีการจัดมูลฝอย
- ๔) งานจัดการประชาสัมพันธ์ อบรม ประชุมชี้แจงเชิงปฏิบัติการแก่ประชาชนในเขตพื้นที่ และให้ความช่วยเหลือแก่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ๆ ที่ร้องขอ
- ๕) งานติดตาม ประเมินผล สรุปผลงานประจำปี
- ๖) งานกำจัดขยะมูลฝอยและควบคุมสถานที่กำจัดมูลฝอย
- ๗) งานกำจัดสิ่งปฏิกูลตามหลักวิชาการสุขาภิบาล

๘) งานปฏิบัติการงานกระบวนการเดินเครื่อง เครื่องจักรกล เครื่องจักรโรงงาน รวมทั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า

๙) งานควบคุมโรงงานและห้องทดลองโรงงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๑๐) งานอาคารสถานที่โรงงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๑๑) งานแบบแผนและก่อสร้างระบบบำบัดน้ำเสีย

๑๒) งานควบคุมและตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย

๑๓) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสีย

๑๔) งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ

๑๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๔ กลุ่มงานศึกษาและบริหารจัดการลุ่มน้ำ

๑) งานจัดทำงบประมาณ เพื่อศึกษา และบริหารจัดการลุ่มน้ำ

๒) งานการอนุรักษ์และฟื้นฟูต้นน้ำ ลำธาร

๓) งานศึกษา และบริหารจัดการลุ่มน้ำ การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรน้ำภายในเขตจังหวัด

๔) งานบริหารจัดการลุ่มน้ำ กำกับ ดูแล พัฒนาทรัพยากรน้ำ สามารถทำงานร่วมกันกับหน่วยงานที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๕ กลุ่มงานก่อสร้าง และบำรุงรักษา ระบบประปา และระบบน้ำบาดาล

๑) งานก่อสร้าง ซ่อมบำรุงรักษา น้ำบาดาล ระบบประปา และน้ำสะอาด

๒) งานสำรวจ รวบรวมข้อมูลเบื้องต้น และประมาณการค่าใช้จ่ายเบื้องต้น

๓) งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้าง ซ่อมบำรุงน้ำบาดาล

๔) งานควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล ก่อสร้าง ซ่อมบำรุงรักษาน้ำบาดาล

๕) งานประสานแผนงาน/โครงการ และการมีส่วนร่วมของประชาชน

๖) งานสนับสนุนช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗) งานติดตามและประเมินผล

๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๖ กลุ่มงานผังเมืองรวมจังหวัด

๑) งานจัดระบบผังเมืองรวม

๒) งานวิเคราะห์ข้อมูลด้านผังเมือง

๓) งานการพัฒนาเมืองด้านเศรษฐกิจและสังคม

๔) งานประสานแผน/โครงการ และการมีส่วนร่วมของประชาชน

๕) งานสนับสนุนช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖) งานติดตามและประเมินผล

๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๗ กลุ่มงานธุรการ

๑) งานรับ - ส่งหนังสือ ลงทะเบียนแยกประเภทหนังสือเอกสารต่าง ๆ และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒) งานพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ การคัดลอก อัดสำเนา หนังสือเรียงหน้ารวมรูปเล่ม ตลอดจนการบันทึกจัดเก็บข้อมูลอื่น

๓) งานจัดทำกาารให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ได้รับการร้องขอการสนับสนุนจากกองช่าง

- ๔) งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภาคสนามของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๕) งานประสานการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้จ่ายต่าง ๆ ของฝ่ายสาธารณภัยและสิ่งแวดล้อม
- ๖) งานเกี่ยวกับการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๗) งานทะเบียนคุมการรับ - จ่าย ใบเบิกน้ำมันของฝ่ายสาธารณภัยและสิ่งแวดล้อม
- ๘) งานเกี่ยวกับการควบคุมดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น เครื่องพิมพ์ เครื่องอัดสำเนา เครื่องคอมพิวเตอร์ ฯลฯ
- ๙) งานจัดทำระบบควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อยของฝ่ายสาธารณภัยและสิ่งแวดล้อม
- ๑๐) งานเกี่ยวกับการทำลายเอกสาร
- ๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๘ กลุ่มงาน ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

๖.๑.๑ กลุ่มงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๑) งานควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาในสังกัด
- ๒) งานพิจารณาจัดตั้ง รับโอน หรือยุบเลิกสถานศึกษาในสังกัด
- ๓) งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษาและสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษาในสังกัด
- ๔) งานสนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษาในสังกัด และโรงเรียนในสังกัดอื่น
- ๕) งานสนับสนุนส่งเสริมภารกิจด้านการพัฒนาศักยภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดและโรงเรียนในสังกัดอื่น
- ๖) งานสนับสนุนการคัดแยกเด็กที่มีความต้องการพิเศษในสถานศึกษาในสังกัด
- ๗) งานส่งเสริมการศึกษา วิจัยและพัฒนาการจัดการศึกษาแก่เด็กที่มีความต้องการพิเศษและเด็กที่มีความสามารถพิเศษ
- ๘) งานจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ
- ๙) งานจัดทำบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘) ของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำของโรงเรียนในสังกัด
- ๑๐) งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาระบบ SIS ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๒ กลุ่มงานแผนงานและวิชาการ

- ๑) จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๒) จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศด้านการศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๓) งานพัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม และเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา
- ๔) งานส่งเสริมการศึกษา วิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน
- ๕) งานส่งเสริมกิจกรรมด้านวิชาการ

- ๖) งานแต่งตั้งคณะกรรมการการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- ๗) งานแต่งตั้งคณะกรรมการประสานงานวิชาการ การจัดการศึกษาท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- ๘) งานเกี่ยวกับโครงการแข่งขันคนเก่งในโรงเรียนท้องถิ่นระดับภาคและระดับประเทศ
- ๙) งานเกี่ยวกับงานมหกรรมการจัดการศึกษาท้องถิ่นระดับภาคและระดับประเทศ
- ๑๐) งานประชุมกำหนดแนวทางในการติดตามแผนพัฒนาการศึกษา
- ๑๑) งานประชุมเกี่ยวกับคณะกรรมการประสานงานวิชาการ การจัดการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- ๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๓ กลุ่มงานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา

- ๑) วางแผนการนิเทศการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด
- ๒) นิเทศการศึกษาในสถานศึกษาในสังกัด
- ๓) การจัดทำเอกสาร คู่มือ และสื่อที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และการพัฒนาการจัดระบบการเรียนการสอน
- ๔) การวิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรกระบวนการเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๕) ประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด
- ๖) งานประสานการประเมินตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ๗) วิเคราะห์และพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานทางการศึกษา
- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๖.๒.๑ กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา

- ๑) งานศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการเรียนรู้องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- ๒) งานการจัดกิจกรรมทางวิชาการภายในศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการเรียนรู้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- ๓) งานการจัดบริการศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการเรียนรู้ฯ
- ๔) งานการจัดกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และเพิ่มรายได้ให้แก่ครอบครัว
- ๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๒ กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน

- ๑) งานการจัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬา หรือลานกีฬาเพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน
- ๒) จัด/สนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนา ทักษะด้านต่าง ๆ แก่เด็กและเยาวชน
- ๓) จัดชมรมหรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกลุ่มกิจกรรมกีฬาและนันทนาการเพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะและหลักเลียงยาเสพติด
- ๔) งานติดตามนักเรียนกลุ่มเสี่ยงสิ่งเสพติดภายในสถานศึกษาในสังกัด
- ๕) งานการแข่งขันกีฬานักเรียนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การแข่งขันกีฬาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการแข่งขันกีฬาเยาวชนและประชาชนทั่วไป
- ๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๓ กลุ่มงานห้องสมุดประชาชน

- ๑) งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้บริการความรู้หลากหลายสาขาแก่ประชาชน
- ๒) งานส่งเสริมการสร้างเครือข่าย ถ่ายทอดความรู้ และบริการเอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อประโยชน์ของประชาชน
- ๓) งานส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือ หรือศูนย์เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชน
- ๔) งานควบคุมดูแลห้องสมุดภายในศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการเรียนรู้ฯ
- ๕) งานรวบรวมสถิติและการจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุดศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการเรียนรู้ฯ
- ๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๔ กลุ่มงานประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม

- ๑) งานจัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม
- ๒) งานประเพณี และส่งเสริมอนุรักษ์ประเพณีและศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๓) งานจัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย
- ๔) งานรวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นเพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า
- ๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๕ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

- ๑) งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒) งานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่ง ประกาศ
- ๓) งานบริหารและควบคุมงบประมาณ
- ๔) งานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เบิกจ่ายเงินและจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ
- ๕) งานศึกษาและออกข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๖) งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกองการศึกษาฯ
- ๗) งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาสามปี
- ๘) งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี
- ๙) งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง
- ๑๐) งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ
- ๑๑) งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- ๑๒) งานเกี่ยวกับการทำลายเอกสาร
- ๑๓) งานเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายในและการรายงานติดตามผลการประเมินระบบควบคุมภายในของกองการศึกษาฯ
- ๑๔) งานเกี่ยวกับการบริหารจัดการ บำรุงรักษาอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ระบบคอมพิวเตอร์ ไฟฟ้า ประปาและทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องของศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการเรียนรู้ฯ
- ๑๕) งานเกี่ยวกับการติดตามการรายงานผลกิจกรรมโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และโครงการขอจ่ายขาดเงินสะสม
- ๑๖) งานเกี่ยวกับการติดตามการรายงานผลกิจกรรมโครงการที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดตั้งงบประมาณอุดหนุนหน่วยงานอื่น หรือดำเนินการร่วมกัน

- ๑๗) งานสถิติ จัดทำข้อมูลการรายงานผล การดำเนินกิจกรรมโครงการที่องค์การบริหารส่วนจังหวัด ตั้งงบประมาณอุดหนุนหน่วยงานอื่น
- ๑๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ (วังชมภูวิทยาเขต) แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารวิชาการ

๑.๑ กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตร

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษา ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
- ๒) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสารต่างๆที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
- ๔) นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารการจัดการใช้หลักสูตร ให้เหมาะสม นิเทศการใช้หลักสูตร
- ๕) ติดตามประเมินผลการใช้หลักสูตร
- ๖) ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
- ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ กลุ่มงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

- งานสาระการเรียนรู้

- ๑) ศึกษาหลักสูตร ตลอดจนวิธีการวัดผลในสายวิชาของตนให้เข้าใจและสามารถนิเทศครูในกลุ่มสาระได้
- ๒) ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาวางนโยบายระเบียบปฏิบัติและดูแลผู้เรียนให้มีคุณลักษณะตามที่โรงเรียนมุ่งหวัง
- ๓) วางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระให้เป็นไปตามความมุ่งหมายของหลักสูตร และนโยบายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- ๔) ให้คำแนะนำ นิเทศครูในกลุ่มสาระให้เข้าใจเรื่องหลักสูตร เอกสารประกอบหลักสูตร แบบเรียน การใช้อุปกรณ์การสอน วิธีการสอน และการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร ที่สัมพันธ์กับรายวิชา
- ๕) ควบคุมดูแลเรื่องการวัดผลให้เป็นไปตามระเบียบ และให้ถูกต้อง ยุติธรรมจัดทำตารางสอนย่อย รวบรวมสถิติผลการเรียนของนักเรียนไว้ในหลักฐาน
- ๖) ร่วมกับงานจัดการเรียนการสอนจัดทำตารางสอน
- ๗) จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนที่เลือกเรียนในกลุ่มวิชา
- ๘) ร่วมพิจารณางบประมาณประจำปี เพื่อจัดสรรจัดทำโครงการของกลุ่ม เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนการสอน
- ๙) ควบคุมดูแลครูในเรื่องกระบวนการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร

- ๑๐) ควบคุมดูแลครูในกลุ่มให้ดำเนินงานไปตามแผนที่วางไว้ ตลอดจนจัดครูสอนแทนในกรณีที่ครูลาป่วย ลา กิจ และไปราชการ
 - ๑๑) ประชุมครูในกลุ่ม เพื่อช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การวัดผล ระเบียบวินัยของผู้เรียนและอื่น ๆ
 - ๑๒) ส่งเสริมให้ครูในกลุ่มวิชาได้มีโอกาสพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้นอยู่เสมอ
 - ๑๓) ส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระฯ
 - ๑๔) ประสานงานกับครูและหัวหน้ากลุ่มอื่นๆ เพื่อพัฒนางานวิชา
 - ๑๕) ซื่อ จัดหา วัสดุ อุปกรณ์ สำหรับกลุ่ม วิชาตลอดจนควบคุมเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ จัดทำบัญชีให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน
 - ๑๖) พิจารณาประเมินผลงานบุคลากรในกลุ่ม เสนอฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณาความดีความชอบ
 - ๑๗) สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการและเสนอแนะต่อฝ่ายบริหาร
 - ๑๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- ๑) ส่งเสริมให้ครูทำแผนการจัดการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
 - ๒) ส่งเสริมให้ครู จัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน
 - ๓) รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดบริการด้านวิชาการแก่ครูและนักเรียน
 - ๔) จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเป็นการนิเทศร่วมมือช่วยเหลือแบบกัลยาณมิตร
 - ๕) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
 - ๖) สรุป ประเมินผลการปฏิบัติงานที่อยู่ในฝ่ายวิชาการเสนอผู้อำนวยการ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
 - ๗) รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดบริการด้านวิชาการแก่ครูและนักเรียน
 - ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ กลุ่มงานการเรียนการสอน

- ๑) จัดระบบการศึกษาสนองต่อพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒
- ๒) จัดนักเรียนเข้าห้องเรียน และกลุ่มการเรียนตามนโยบายขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เพชรบูรณ์และนโยบายของโรงเรียน
- ๓) จัดกลุ่มวิชาเลือกที่หลากหลายตามความถนัดของผู้เรียน
- ๔) ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มเพื่อจัดอัตรากำลังบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๕) ประสานงานกับงานกับงานทะเบียน วัดผล ประเมินผลในด้านจำนวนนักเรียน การจัดนักเรียนเข้ากลุ่มการลงทะเบียนรายวิชาและการลงทะเบียนในวิชาเลือกต่างๆ
- ๖) จัดตารางเรียน ตารางสอน และตารางการใช้ห้องเรียน และจัดทำเอกสารคู่มือปฏิบัติงานวิชาการ เพื่อเผยแพร่แก่นักเรียน ครู อาจารย์ ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้อง
- ๗) ร่วมเป็นคณะกรรมการเพื่อกำหนดคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียนและการประเมินการอ่านคิด วิเคราะห์ เขียน เพื่อประเมินนักเรียนในแต่ละช่วงชั้น
- ๘) สรุปรายงานการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหาร ทุกภาคเรียน
- ๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- ๑) รับผิดชอบดูแล กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงานในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมในหลักสูตรทุกกิจกรรม คือลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และนักศึกษาวิชาทหาร
- ๒) ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรของแต่ละกลุ่มสาระฯ
- ๓) ประสานงานกับผู้รับผิดชอบกิจกรรมชุมนุมกิจกรรมแนะแนว ให้เป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนด
- ๔) สรุปผลการดำเนินงานส่งรองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
 - งานลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด
 - ๑) จัดกิจกรรม การเรียนการสอน วิชาลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด
 - ๒) ดำเนินงานจัดโครงการเกี่ยวกับลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด
 - ๓) สรุปงานกิจกรรมเสนอกับผู้ผู้อำนวยการ
 - ๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ กลุ่มงานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนการเรียนรู้

- ๑) รวบรวมระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลประเมินผล ประชาสัมพันธ์ให้กับครูได้ทราบและถือปฏิบัติ
- ๒) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานวัดผล ประเมินผลทุกภาคเรียนและประสานงานให้มีการดำเนินงานตามปฏิทินอย่างเคร่งครัด ทั้งการสอบ การทำคะแนน ฯลฯ
- ๓) จัดทำและให้บริการแบบฟอร์มงานวัดผล
- ๔) จัดทำประกาศผลการสอบ คะแนน และจัดส่งผลการเรียนเฉลี่ย GPA ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- ๕) ส่งเสริมให้ครูได้พัฒนาเครื่องมือวัดผล ประเมินผลการเรียน
- ๖) สรุป วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกวิชาในแต่ละภาคเรียน
- ๗) สรุป ประเมินผลการปฏิบัติงานที่อยู่ในฝ่ายวิชาการ เสนอผู้อำนวยการ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ กลุ่มงานทะเบียนโรงเรียน

- ๑) ตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับนักเรียนให้ถูกต้อง เพื่อดำเนินการจัดทำทะเบียนนักเรียน โดยกรอกข้อมูลประวัติของนักเรียนในทะเบียนตามระเบียบและในคอมพิวเตอร์ รวมทั้งมีการจัดระบบการจัดเก็บที่มีความปลอดภัย
- ๒) ออกเลขประจำตัวให้กับนักเรียนเข้าใหม่ทุกคน
- ๓) รับมอบตัวนักเรียน และดำเนินการนักเรียนย้ายออกและย้ายเข้าในช่วงระหว่างปีการศึกษา
- ๔) สำนักรายชื่อนักเรียนทุกระดับชั้นและจัดทำรายชื่อให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- ๕) ประสานงานกับกลุ่มที่ดูแลนักเรียน เพื่อแจ้งการเปลี่ยนแปลงรายชื่อ/จำนวนนักเรียน
- ๖) รวบรวมระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เพื่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้องมีประสิทธิภาพ
- ๗) ให้บริการในการตรวจสอบวุฒิกับหน่วยงานต่างๆ และบริการกับผู้ที่มาขอวุฒิการศึกษาใหม่
- ๘) ดำเนินการจัดทำใบรับรอง ใบสุทธิ ใบประกาศนียบัตร ใบรบ.๑ และใบ ปพ. ต่างๆ ให้ถูกต้อง พร้อมรายงานตามเวลา

- ๙) สรุปผลการดำเนินงานส่งรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ปีละ ๑ ครั้ง
- ๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ กลุ่มงานรับนักเรียน

- ๑) กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- ๒) ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
- ๓) ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชนในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
- ๔) ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์รับทราบ
- ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ กลุ่มงานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

- ๑) จัดทำแผนงานโครงการ กิจกรรม ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อจัดสรรงบประมาณตามนโยบายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์และโรงเรียน
- ๒) จัดหา จัดซื้อ พิจารณานั่งโต๊ะและวัสดุ ครุภัณฑ์ทางเทคโนโลยีที่จำเป็นให้บริการแก่ครู นักเรียน และบุคลากรทางการศึกษา ประชาชน ที่ต้องการหาความรู้ตลอดจนข้อมูลข่าวสารจากห้องสมุด
- ๓) ดูแลรักษาทำความสะอาดจัดสภาพแวดล้อมของห้องสมุดให้มีความพร้อมและมีบรรยากาศในการอ่านหนังสือและศึกษาค้นคว้าอยู่เสมอ
- ๔) ประชาสัมพันธ์การรับสมัครสมาชิกห้องสมุด
- ๕) จัดทำบัตรสมาชิกห้องสมุด
- ๖) ให้บริการยืมหนังสือแก่ครู นักเรียน บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไป
- ๗) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ความรู้ต่างๆ ให้แก่นักเรียน ครู และผู้สนใจ
- ๘) ควบคุม บำรุงรักษา และซ่อมแซม หนังสือ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์เพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบ
- ๙) จัดทำบัญชี หนังสือทุกประเภท บัญชีวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบ
- ๑๐) จัดหนังสือเป็นหมวด หมู่ ตามระบบการจัดเก็บเพื่อสะดวกต่อการสืบค้น
- ๑๑) จัดทำสถิติการใช้บริการห้องสมุด ประเมินผลการใช้บริการห้องสมุด และรายงานผลต่อหัวหน้าสถานศึกษาทราบเดือนละ ๑ ครั้ง
- ๑๒) รวบรวมและจัดทำข้อมูล แหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกโรงเรียน
- ๑๓) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ข้อมูลของแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกโรงเรียน
- ๑๔) ส่งเสริม สนับสนุน ให้นักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา ได้ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกโรงเรียน
- ๑๕) พัฒนาปรับปรุง แหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้มีสภาพดี สามารถใช้งานได้อยู่ตลอดเวลา
- ๑๖) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลต่อหัวหน้าสถานศึกษาทราบภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๑๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ กลุ่มงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

- ๑) จัดทำแผน / โครงการ / กิจกรรม / เพื่อพัฒนางานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
- ๒) ศึกษาปัญหา หรือข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนด้วยวิธีการต่างๆ

- ๓) ให้บริการสารสนเทศ ข้อมูลข่าวสาร ความรู้ที่จำเป็นในการตัดสินใจแก่นักเรียน
- ๔) ให้คำปรึกษา ช่วยให้ผู้มาปรึกษา เกิดการเรียนรู้ และเข้าใจตนเอง
- ๕) ทำการคัดกรองนักเรียนเพื่อให้ได้รับการช่วยเหลือตามควรแก่กรณี เช่น ทุนการศึกษา อาหารกลางวัน หรือการหารายได้พิเศษ
- ๖) ทำการแนะแนวการศึกษาต่อ และอาชีพให้กับนักเรียน
- ๗) การติดตามผล และประเมินผล
- ๘) สรุปรายงาน / นำเสนอรายงานต่อรองผู้อำนวยการ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ กลุ่มงานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

- ๑) รวบรวมข้อมูล เอกสาร และหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
- ๒) เสนอแนวทางเพื่อพัฒนาครูให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ๓) ประสานความร่วมมือกับฝ่ายต่างๆ หรือหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้มาซึ่งข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานประกันคุณภาพทางการศึกษาของโรงเรียน
- ๔) เสนอแนวทางการบริหารงานประกันคุณภาพการศึกษาร่วมกับฝ่ายบริหารงานวิชาการของโรงเรียน
- ๕) ดำเนินการควบคุมคุณภาพ ตรวจสอบ ทบทวน ปรับปรุงคุณภาพและประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาและผดุงระบบประกันคุณภาพภายในไว้อย่างต่อเนื่อง
- ๖) สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของนักเรียนห้องเรียนพิเศษ

EP (English Program)

- ๑) ประสานงานกับงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาเกี่ยวกับการจัดทำหลักสูตรการเรียนการสอนเป็นอังกฤษ (English Program) EP และเอกสารต่าง ๆ
- ๒) ประสานงานกับงานการเรียนการสอนเกี่ยวกับการจัดตารางเรียน ตารางสอน และตารางการใช้ห้องเรียนและจัดทำเอกสารคู่มือปฏิบัติงานวิชาการ
- ๓) ประสานงานกับงานทะเบียน เพื่อดำเนินการจัดทำทะเบียนนักเรียน
- ๔) ประสานงานกับงานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนการเรียนรู้เกี่ยวกับรวบรวมระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลประเมินผล ประชาสัมพันธ์ให้กับครูที่สอนห้องเรียน พิเศษ EP (English Program) ได้ทราบและถือปฏิบัติ พร้อมทั้งประสานงานกับเกี่ยวกับการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานวัดผลประเมินผล การสอบ การทำคะแนน การจัดทำและให้บริการ แบบฟอร์มงานวัดผล ฯ
- ๕) จัดส่งผลการเรียนเฉลี่ย GPA ให้งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนการเรียนรู้ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๖) รวบรวมข้อมูล เอกสาร และหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตรการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ (English Program) EP และดำเนินการตามงานประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
- ๗) จัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม / เพื่อพัฒนางานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของนักเรียนห้องเรียนพิเศษ EP (English Program)

- ๘) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแผนงาน/งานโครงการ
- ๙) จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์
- ๑๐) สรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ กลุ่มงานสำนักงานบริหารวิชาการ

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่สารบรรณฝ่ายวิชาการ
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่แผนงานและพัสดุฝ่ายวิชาการ
- ๓) ควบคุมดูแล ดำเนินจัดซื้อ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานของฝ่าย
- ๔) ดูแลอุปกรณ์สำนักงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๖) อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานต่างๆ
- ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายกิจกรรมภาคีและเครือข่าย

๒.๑ กลุ่มงานกิจกรรมภายใน

- ๑) วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนภายในของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
- ๒) ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนภายในและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมภายนอกอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
- ๓) จัดกิจกรรมนักเรียนภายในให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติ ทำให้คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น
- ๔) กำกับติดตาม ประเมินผล การเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียน
- ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ กลุ่มงานกิจกรรมภายนอก

- ๑) วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนภายนอกของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วม
- ๒) ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนภายนอกและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมภายนอกอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
- ๓) จัดกิจกรรมภายนอกให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติ ทำให้คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น
- ๔) กำกับติดตาม ประเมินผล การเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียน
- ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ กลุ่มงานดนตรีลูกทุ่งและวงโยธวาทิต

- ๑) ควบคุมดูแลนักเรียนที่ร่วมกิจกรรม ในเรื่องความเรียบร้อยและระเบียบวินัย ในการแสดงทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- ๒) ควบคุมดูแลการใช้เครื่องดนตรี และเครื่องแต่งกายของนักเรียนที่ใช้ในการแสดง ประชาสัมพันธ์ชักชวนนักเรียนให้เข้าสมัครเป็นนักร้องของโรงเรียน
- ๓) ฝึกนักเรียนที่เป็นสมาชิกของวง ให้มีความรู้ความสามารถในการแสดง
- ๔) วางระบบการฝึกซ้อม ควบคุมและดำเนินการฝึกซ้อมเพื่อให้สามารถแสดงได้ตามกำหนดการทั้งงาน ประจำและงานเฉพาะกิจ

- ๕) นำการแสดงเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียนหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ติดต่อขอความร่วมมือตามสมควร
- ๖) ดูแลอุปกรณ์เครื่องดนตรี รวมทั้งเครื่องใช้ต่าง ๆ ภายในห้อง การซ่อมบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานได้
- ๗) จัดทำโครงการ งบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปีเสนอให้จัดซื้อ จัดหาเครื่องดนตรีและอุปกรณ์ต่าง ๆ
- ๘) ให้การแนะแนวความรู้พิเศษ ทางดนตรีและการแสดงอันจะเป็นประโยชน์ต่อนักเรียนที่จะเรียนใน ระดับสูงและผู้ที่มีสนใจด้านดนตรีและการแสดง
- ๙) คัดเลือกนักเรียนที่มีความสามารถดีเด่น ขยันฝึกซ้อมเพื่อส่งเข้าประกวด
- ๑๐) สรุปและรายงานผลการดำเนินกิจกรรม ต่อผู้อำนวยการปีละ ๑ ครั้ง
- ๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายกิจการนักเรียน

๓.๑ กลุ่มงานป้องกัน ควบคุมและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

- ๑) วางแผน กำหนดรูปแบบ ในการดำเนินการพัฒนาบุคลิกภาพนักเรียนภายในกลุ่มวิชา
- ๒) ประสานงานระหว่างกลุ่มวิชา ในการควบคุมดูแลนักเรียนให้มีพฤติกรรมที่เหมาะสม
- ๓) ติดตาม ดูแล ตรวจสอบ พฤติกรรมของนักเรียนภายในโรงเรียน โดยมีอำนาจ สั่งการ พิจารณาโทษตามระเบียบโรงเรียนฯ ในขณะนั้นได้ทันที
- ๔) ประชุม พิจารณาโทษนักเรียน ตามระเบียบของโรงเรียนฯ สรุปสำนวนการพิจารณา แจ้งปกครองทราบรายงานผลต่อฝ่ายบริหารอย่างเป็นทางการเป็นปัจจุบัน
- ๕) ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม เพื่อการดูแลปรับพฤติกรรมอย่างใกล้ชิด
- ๖) กำหนด วางแผน จัดการประชุมสัมมนาประชุมปฏิบัติการนักเรียน และ/หรือ ผู้ปกครองในกรณีที่มีพฤติกรรมเบี่ยงเบน
- ๗) ประชุม วางแผน ร่าง กำหนดและปรับเปลี่ยน ข้อระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การพัฒนาบุคลิกภาพของนักเรียน ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน ระเบียบ กฎหมาย โดยนำเสนอแก่ฝ่ายบริหารตามลำดับขั้นตอน
- ๘) ประเมินผลการปฏิบัติงาน นำเสนอฝ่ายบริหารเพื่อทราบและพิจารณา และเป็นข้อมูล การดำเนินการต่อไป
- ๙) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหารทุกภาคเรียน
- ๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ กลุ่มงานสารวัตรนักเรียน

- ๑) ประชุม วางแผน จัดระบบการดูแลนักเรียน
- ๒) ติดตามดูแลนักเรียนที่มาโรงเรียนสาย คือตั้งแต่เวลา ๐๘.๑๐ - ๐๙.๒๐ น. ที่บริเวณ ประตูโรงเรียนและบันทึกข้อมูลนักเรียนมาสายในแบบบันทึกข้อมูล
- ๓) ติดตาม ตรวจสอบ นักเรียนที่ไม่เข้าโรงเรียนตั้งแต่เวลา ๐๙.๒๐ น. เป็นต้นไปโดยใช้ ยานพาหนะของโรงเรียนออกไปดำเนินการตามสถานที่ต่าง ๆ
- ๔) ประสานงานกับคณะกรรมการชุมชน เจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้อง ในการติดตาม นักเรียนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสม ตามที่ทราบข้อมูล และดำเนินการเป็นระบบ ขั้นตอน
- ๕) ตรวจ ติดตาม ดูแล นักเรียนภายในโรงเรียนที่หลีกเลี่ยงการเข้าแถว การเข้าเรียน และการร่วมกิจกรรมต่าง ๆ โดยมีอำนาจสั่งการพิจารณาโทษตามระเบียบโรงเรียน ใน ขณะนั้นได้ทันที

- ๖) ดำเนินการสืบสวน สอบสวน ร่วมกับคณะกรรมการบุคลิกภาพ เพื่อพิจารณาการกระทำผิดของนักเรียน และรายงานเป็นลำดับขั้นตอน
- ๗) ประสานงานกับงานรักษาความปลอดภัย ในการตรวจสอบดูแลนักเรียน และป้องกันบุคคลภายนอกที่เข้ามาในบริเวณโรงเรียน และประกอบพฤติกรรมไม่เหมาะสม
- ๘) เป็นตัวแทนของโรงเรียน ในการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในกรณีที่นักเรียนเป็นคู่กรณีที่ต้องมีการดำเนินการทางกฎหมาย
- ๙) ประเมินผลการปฏิบัติงาน นำเสนอฝ่ายบริหารเพื่อทราบและพิจารณา และเป็นข้อมูลการดำเนินการต่อไป
- ๑๐) สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน / โครงการและเสนอแนะต่อฝ่ายบริหาร
- ๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระเบียบวินัย คุณธรรมจริยธรรม

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมเพื่อพัฒนา และส่งเสริมให้นักเรียนมีระเบียบวินัย คุณธรรมจริยธรรมที่ดีงาม
- ๒) จัดทำแนวปฏิบัติในการคัดเลือก ยกย่อง ให้กำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติ และคุณธรรมจริยธรรมที่ดีงามโดยรวบรวมข้อมูลให้เป็นระบบเป็นปัจจุบัน รายงาน และตรวจสอบได้
- ๓) สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปกครอง ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ กลุ่มงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- ๑) จัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม เพื่อพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
- ๒) จัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการคัดเลือกนักเรียนให้ครูรับผิดชอบในอัตราส่วนครู : นักเรียน (๑:๒๐)
- ๓) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนในด้านต่างๆ เพื่อหาวิธีการในการช่วยเหลือหรือส่งเสริมตามลักษณะกลุ่มที่คัดกรอง
- ๔) สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้ช่วยฝ่ายบริหารงานพัฒนาบุคลิกภาพนักเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ กลุ่มงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

- ๑) กำหนดรูปแบบการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) บันทึกข้อมูลนักเรียนกลุ่มเสี่ยงเป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นปัจจุบัน
- ๓) ประสานงานกับองค์กร หน่วยงาน ชุมชน เพื่อการป้องปรามให้ความรู้ในเรื่องของยาเสพติดและโรคเอดส์อย่างหลากหลายยุทธวิธี
- ๔) จัดกิจกรรม To Be Number One กลุ่มนักเรียน กิจกรรมชุมนุม เพื่อให้เกิดการช่วยเหลือกันในกลุ่ม
- ๕) จัดกิจกรรมการกีฬา ดนตรี โดยให้นักเรียนได้แสดงออกอย่างสม่ำเสมอ
- ๖) เข้าร่วมการประชุม อบรม สัมมนาหรือร่วมกันพิจารณาส่งนักเรียนเข้าร่วมการประชุม อบรม สัมมนา ที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติดและโรคเอดส์
- ๗) เป็นคณะกรรมการตรวจสอบ ตรวจหา สารเสพติดในนักเรียน กรณีที่มีการสุ่มกลุ่มตัวอย่างในทุกกรณีที่ได้รับมอบหมาย

- ๘) นำเสนอข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสารเสพติดและโรคเอดส์แก่นักเรียน ในรูปแบบของการประชาสัมพันธ์ด้วยเอกสาร บทความ หรืออื่นๆ ตามความเหมาะสม
- ๙) สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน / โครงการและเสนอแนะต่อฝ่ายบริหาร
- ๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ กลุ่มงานส่งเสริมประชาธิปไตย

- ๑) จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน ในรูปแบบการจัดนิทรรศการ การจัดการเลือกตั้ง การประชาสัมพันธ์
- ๒) ส่งเสริมและร่วมมือกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน เพื่อส่งเสริมให้เกิดประชาธิปไตยกับนักเรียน
- ๓) จัดตัวแทนนักเรียน เพื่อเป็นตัวแทนของโรงเรียนในการนำเสนอข้อมูลของโรงเรียน อย่างเป็นระบบ
- ๔) สรุปผลงานการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหาร
- ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายบริหารบุคลากร

๔.๑ กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา

- ๑) วางแผนดำเนินการจัดประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงานทั้งในและนอกสถานศึกษา
- ๒) นิเทศติดตามการประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ทั้งในและนอกสถานศึกษา
- ๓) จัดศูนย์บริการข้อมูล ข่าวสาร เกี่ยวกับงานพัฒนาวิชาชีพครู
- ๔) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ จัดแสดงผลงานบุคลากรที่เด่น และจัดทำแฟ้มประวัติ
- ๕) ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ รวบรวมข้อมูล หลักฐาน ผลงาน การศึกษา การปรับตำแหน่ง แต่งงาน อุปสมบท เจ็บป่วย มรณะ และอื่นๆ แล้วแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียน ทราบและร่วมแสดงความยินดีหรือช่วยเหลือ
- ๖) สรุปงานประเมินผลงานที่รับผิดชอบทุกภาคเรียน
- ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ กลุ่มงานทะเบียนประวัติบุคลากร

- ๑) จัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ
- ๓) จัดส่งแบบคำของแก้ไข วัน เดือน ปี เกิด วุฒิการศึกษา ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง อื่นเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย สุตติบัตร ทะเบียนราษฎร หลักฐานการศึกษา
- ๔) ตรวจสอบความถูกต้องนำเสนอไปยังกองการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพชรบูรณ์เพื่อขออนุมัติการแก้ไข
- ๕) ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติและแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๖) จัดทำบัญชีลงเวลา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สรุป รายงานวันลา ในรอบเดือน ปีงบประมาณ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ๗) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอขอพระทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๘) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- ๙) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๐) ทำหน้าที่ในการให้ความสะดวกในการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑) จัดทำทะเบียน รับ - ส่งหนังสือ

๒) แจกผู้เกี่ยวข้องพร้อมเก็บหลักฐาน

๓) จัดทำแผนงาน/โครงการของงานเวรยามและ ลูกจ้างประจำ

๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเวรยามของครู อาจารย์และลูกจ้างประจำ

๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำให้ชัดเจน

๖) ติดตามดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเวรยามและการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำพร้อม รายงานผลการปฏิบัติงาน

๗) จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายบริหารงบประมาณ

๕.๑ กลุ่มงานแผนงานและโครงการ

๑) จัดแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๒) จัดทำแผนพัฒนาสามปีของโรงเรียน

๓) จัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๔) จัดทำแบบสำรวจปัญหาพัฒนาตนเองของฝ่ายงบประมาณ

๕) จัดทำแบบสรุป ปัญหาพัฒนาตนเองเพื่อจัดอันดับความสำคัญของปัญหา

๖) จัดทำรวบรวมแผนงาน/โครงการของฝ่ายงบประมาณทั้งหมดเพื่อจัดทำเป็นรูปเล่ม

๗) วางแผนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้สนองนโยบายของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด

๘) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายฯ

๙) รวบรวมการประเมินผลของการปฏิบัติงานตามแผน/โครงการของฝ่ายฯ หลังจากดำเนินการจัดกิจกรรมเสร็จแล้ว

๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ กลุ่มงานบริหารการเงิน - บัญชี

- งานบัญชี

๑) รับผิดชอบในการจัดทำหลักฐานทางการเงิน การบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบของทางราชการและให้เป็นปัจจุบัน

๒) การรับ - จ่ายเงินบำรุงการศึกษาเงินงบประมาณต่าง ๆ มีหลักฐานโดยการทำบัญชี และลงทะเบียน ตามระเบียบฯ การเงินการบัญชี

๓) จัดเอกสารทางการเงิน-การบัญชี ให้เป็นระบบ ระเบียบ ปลอดภัยตรวจสอบได้

๔) กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ให้สะดวก ถูกต้องทันเวลา

๕) ประสานงานเกี่ยวกับพัสดุและงานแผนงานในการควบคุมการใช้จ่ายเงินของโรงเรียน เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารและองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

๖) จัดทำบเดื่อนเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ เพื่อตรวจสอบก่อนเสนอผู้อำนวยการลงนามและรายงาน

๗) สรุปประเมินผลการปฏิบัติงานเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายธุรการภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- งานการเงิน

- ๑) กำหนดจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน
- ๒) การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแผนงาน/งานโครงการ
- ๓) การเบิกจ่ายและการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- ๔) รายงานการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ
- ๕) สรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บริหารและนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ กลุ่มงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

- ๑) วางแผนงานโครงการ กำหนดปฏิทินควบคุมการดูแลการบริหารงานพัสดุ ให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย รวดเร็ว คุ่มค่า และโปร่งใส
- ๒) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุทุกวิธีตามที่ได้รับความเห็นชอบจากนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- ๓) จัดทำรายงานขอซื้อ หรือขอจ้างตามอำนาจขออนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๔) ดำเนินการต่อรองราคา และตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา
- ๕) เป็นผู้รับมอบพัสดุ ตามใบตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๖) จัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ให้หมายเลขรหัสประจำครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง
- ๗) ตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ (ครุภัณฑ์)
- ๘) ตรวจสอบวัสดุถาวร การจำหน่ายวัสดุ
- ๙) ติดตาม ดูแล การปรับซ่อม และบำรุงรักษาพัสดุให้มีอายุการใช้งาน
- ๑๐) หากการดำเนินงานมีปัญหา หรืออุปสรรคให้ปรึกษาหรือผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการงบประมาณ
- ๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ กลุ่มงานตรวจสอบ ติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

- ๑) การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ
- ๒) รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ
- ๓) จัดระบบการควบคุมภายใน
- ๔) จัดทำแผนการควบคุมภายใน
- ๕) สรุปผลการดำเนินงานการใช้จ่ายเงิน
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ กลุ่มงานควบคุมภายในสถานศึกษา

- ๑) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เกี่ยวกับการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔
- ๒) มีการวางแผนการตรวจสอบภายในสถานศึกษา โดยกำหนดขอบเขตการตรวจสอบภายใน โดยใช้แนวการตรวจสอบภายในที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนดให้
- ๓) กำหนดช่วงเวลาการตรวจสอบว่า จะตรวจสอบเรื่องใด เมื่อใด (ควรตรวจสอบทางการเงินอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง)
- ๔) ปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยดำเนินการตรวจสอบตามแผนที่กำหนดไว้
- ๕) จัดทำรูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้ฝ่ายบริหารฝ่ายต่าง ๆ ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มที่กำหนด

- ๖) กำกับ ดูแล การควบคุมภายในของแต่ละฝ่ายงานอย่างใกล้ชิด
- ๗) รวบรวมเอกสารจากฝ่ายต่าง ๆ เพื่อรายงานผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ให้หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ปีละ ๑ ครั้ง ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
- ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖. ฝ่ายบริหารทั่วไป

๖.๑ กลุ่มงานธุรการ

- ๑) ลงทะเบียนรับส่งหนังสือราชการและแยกเป็นจัดพิมพ์อย่างถูกต้อง
- ๒) ทำบันทึกย่อเรื่องและสรุปความเห็นในหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ เสนอรองอำนาจการฝ่ายธุรการก่อนเสนอผู้อำนวยการเพื่อสั่งการต่อไป
- ๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ ก่อนนำส่งหน่วยงานอื่น ๆ
- ๔) ให้บริการครู ในการค้นหาเอกสารทางสารบรรณ
- ๕) พิมพ์สำเนา ตลอดจนจัดเก็บเอกสารและพิมพ์หนังสือราชการให้สะดวกต่อการค้นหา
- ๖) เก็บรวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐาน หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ
- ๗) จัดระเบียบให้ยืมเอกสาร การกรอกข้อมูลหรือการดำเนินงานตามที่ผู้อำนวยการสั่งการ เพื่อจัดส่งให้ตรงเวลา รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรักษาทำลาย
- ๘) จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมรายงานการประชุมครูของโรงเรียน
- ๙) ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑๐) สรุป ประเมินผลการปฏิบัติงานเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ กลุ่มงานโสตและเทคโนโลยี

- ๑) จัดทำ ดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ของงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น เครื่องขยายเสียง เครื่องเล่นเทป - ซีดี เครื่องฉายภาพ โทรทัศน์ และอุปกรณ์ประกอบต่าง ๆ ของโรงเรียน
- ๒) ให้บริการเครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์งานเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ครูและบุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- ๓) จัดทำ รวบรวมข้อมูล การให้บริการของงานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๔) บันทึกภาพกิจกรรม และรวบรวม จัดเก็บ
- ๕) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานเทคโนโลยีตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ กลุ่มงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

- ๑) กำหนดแผนพัฒนาอาคารสถานที่ภายในโรงเรียนให้สอดคล้องตามนโยบายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ๒) จัดทำควบคุมดูแลรักษา ซ่อมแซม สิ่งอำนวยความสะดวกด้านอาคารสถานที่ให้บริการได้ตลอดเวลาและพอเพียง
- ๓) จัดวางระบบควบคุมการบริการอาคารสถานที่ให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยเหมาะสมตามความต้องการและถูกต้องตามระเบียบราชการ

- ๔) ส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานอาคารสถานที่ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการใช้บริการ
- ๕) อำนวยความสะดวกอาคารสถานที่แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน โดยไม่ขัดต่อระเบียบราชการ
- ๖) ประสานการดำเนินงานให้กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อให้เกิดประโยชน์การใช้อาคารสถานที่
- ๗) ปรับซ่อมบำรุงและตกแต่งในส่วนที่ชำรุดให้สามารถใช้งานได้และมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม เอื้ออำนวยในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- ๘) กำหนดแนวปฏิบัติในการใช้บริการอาคารสถานที่ของโรงเรียนตลอดจนบำรุงรักษา สำหรับผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๙) ควบคุมดูแลการปฏิบัติภารกิจของบุคลากรที่ได้รับมอบหมายในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑๐) ประสานการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อสรุปผลการดำเนินงานและรายงานผล แก่ฝ่ายบริหาร
- ๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ กลุ่มงานโภชนาการและสวัสดิการ

- ๑) เตรียมการและดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้ามาจำหน่ายอาหารให้เป็นไปตามระเบียบ กฎข้อบังคับว่าด้วยการจำหน่ายอาหารในโรงเรียนของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ๒) ออกกฎระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนแนวทางที่ควรปฏิบัติแก่ผู้มาจำหน่ายอาหาร ได้รับทราบ
- ๓) ให้ความรู้ ข้อเสนอแนะ ว่าด้วยหลักการทางโภชนาการ ให้ถูกต้องตามหลักอนามัยทั้งนักเรียนและผู้จำหน่าย
- ๔) ดูแล และควบคุมการประกอบอาหารตลอดจนกำหนดราคาอาหารให้มีความเหมาะสม
- ๕) จัดทำบัญชีควบคุมพัสดุที่ใช้ในโรงอาหาร ตลอดจนเก็บรักษา เสนอบำรุงซ่อมแซม ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา
- ๖) จัดหาน้ำดื่ม น้ำชา กาแฟ และอื่นๆ ไว้บริการบุคลากรภายในโรงเรียนและกิจกรรมต่างๆ ที่จัดขึ้นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ กลุ่มงานสุขภาพและอนามัยโรงเรียน

- ๑) จัดสถานที่เพื่อการปฐมพยาบาล การพักผ่อนแก่บุคลากรในสถานศึกษาตามสภาพและความจำเป็น
- ๒) การจัดยา เครื่องเวชภัณฑ์ที่จำเป็นให้เพียงพอแก่ขนาดและสภาพของสถานศึกษาและจัดระบบควบคุมเก็บรักษาที่เหมาะสมและรัดกุม
- ๓) ดำเนินการให้มีการควบคุม ป้องกันการระบาดของโรคติดต่อและเชื้อโรคต่าง ๆ
- ๔) ให้ความรู้แก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการรักษาสุขภาพอนามัยส่วนบุคคล และชุมชน
- ๕) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและการปฐมพยาบาล แก่บุคคลภายในสถานศึกษาและชุมชน
- ๖) ตรวจสอบสุขภาพนักเรียนและให้คำแนะนำอาจารย์ที่ปรึกษาในการดูแลสุขภาพนักเรียน
- ๗) จัดให้มีการชั่งน้ำหนักและให้คำแนะนำอาจารย์ที่ปรึกษาในการดูแลสุขภาพนักเรียน

- ๘) ติดตามผลการตรวจนักเรียนที่ป่วยและแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ
- ๙) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุขเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลและเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพประจำตำบลของจังหวัดเพชรบูรณ์ในการตรวจสุขภาพนักเรียน
- ๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖ กลุ่มงานธนาคารโรงเรียน

- ๑) รับสมัครสมาชิกธนาคารโรงเรียนตามระเบียบของธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธกส.) สาขาเพชรบูรณ์
- ๒) บริการรับฝาก - ถอนเงินแก่สมาชิกธนาคารโรงเรียน
- ๓) จัดทำป้ายนิเทศรายงานความเคลื่อนไหวการดำเนินงานธนาคารโรงเรียน
- ๔) จัดทำข้อมูล หลักฐาน ประวัติสมาชิกธนาคารโรงเรียน
- ๕) ติดต่อประสานกับธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร(ธกส.) ที่เป็นที่ปรึกษาธนาคารโรงเรียน
- ๖) ส่งเสริมนักเรียนทุกระดับชั้นและบุคลากรในโรงเรียนให้สมัครเป็นสมาชิกของธนาคารโรงเรียน
- ๗) ประชาสัมพันธ์งาน/กิจกรรมของธนาคารโรงเรียนตลอดปีการศึกษา
- ๘) สรุปผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าสถานศึกษาทุกภาคเรียน
- ๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๗ กลุ่มงานสารสนเทศ

- ๑) รวบรวมและเก็บรักษาข้อมูลทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- ๒) วิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล
- ๓) จัดทำรายงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- ๔) เสนอข้อมูลเพื่อปรับปรุงคุณภาพทุกด้านตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน
- ๕) รวบรวมผลงานดีเด่นของโรงเรียนด้านต่าง ๆ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- ๖) เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความก้าวหน้าของโรงเรียนในทุก ๆ ด้าน
- ๗) ให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานอื่นทั้งในและนอกโรงเรียน
- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๘ กลุ่มงานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (ICT)

- ๑) จัดหา ดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครือข่ายอินเทอร์เน็ตของโรงเรียน
- ๒) ให้บริการ ดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษา เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์เครือข่ายอินเทอร์เน็ต แก่ครูและบุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- ๓) จัดทำรวบรวมข้อมูล การให้บริการอินเทอร์เน็ตเพื่อสรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๔) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานเทคโนโลยีตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๙ กลุ่มงานประชาสัมพันธ์การศึกษา

- ๑) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษา รวมทั้งศึกษาความต้องการในการรับข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน
- ๒) วางแผนประชาสัมพันธ์สถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่น
- ๓) จัดเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์

- ๔) พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา
- ๕) สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วม
- ๖) เป็นพิธีกรในกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน
- ๗) ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสม
- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๐ กลุ่มงานชุมชนสัมพันธ์

- ๑) วางแผน กำหนดรูปแบบ ในการประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน
- ๒) จัดเก็บข้อมูลนักเรียนในเรื่องของ ชื่อบิดา มารดาผู้ปกครอง ที่อยู่ อาชีพ หมายเลขโทรศัพท์ หรืออื่น ๆ ที่เป็นข้อมูลเพื่อการติดต่อและประสานสัมพันธ์ ให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน
- ๓) จัดเก็บข้อมูลผู้ปกครองที่เป็นกรรมการสมาคมครู ผู้ปกครองและศิษย์เก่า ให้เป็นระบบ เป็นปัจจุบันให้สามารถติดต่อได้อย่างถูกต้อง
- ๔) วางแผน กำหนดรูปแบบการประชุมและจัดประชุมผู้ปกครอง ตามความเหมาะสม
- ๕) จัดกิจกรรมประสานสัมพันธ์ แข่งกีฬาหรืองานเลี้ยงสังสรรค์หรืออื่น ๆ ตามความเหมาะสม ปีละ ๑ ครั้ง
- ๖) จัดเก็บข้อมูลของชุมชน อย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบัน
- ๗) จัดทำเอกสารรายงานที่เกี่ยวข้อง บันทึกการประชุม แจ้งผู้ปกครองทุกครั้งที่มีการประชุม
- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗. หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน และกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ หน่วย ๓ กลุ่มงาน ดังนี้

๗.๑ กลุ่มงานธุรการ และงานสารบรรณ

- ๑) งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ โต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง คัดสำเนาพิมพ์แบบหนังสือ การจัดทำหนังสือภายในและหนังสือราชการภายนอกต่าง ๆ เก็บรักษาเอกสาร เพื่อสะดวกต่อการสืบค้นและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) งานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งประกาศ
- ๓) งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์จัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ พร้อมสรุปลงบัญชีประจำเดือน
- ๔) งานการประมาณการรายจ่ายเพื่อจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

- ๑) งานเกี่ยวกับการวางแผนการตรวจสอบ
- ๒) งานเกี่ยวกับการตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- ๓) งานเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงานการบริหารจัดการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

- ๔) งานเกี่ยวกับการตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ถูกต้องตามมาตรฐาน และ/หรือ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด และกฎหมาย ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้สอดคล้องกับแผนงานโครงการ และนโยบายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- ๕) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ให้ความเห็นในการตรวจสอบอย่างอิสระและเสนอแนะวิธีการ หรือ มาตรการในการปรับปรุงแก้ไข
- ๖) งานเกี่ยวกับการติดตามผลการตรวจสอบเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่น และปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- ๗) งานเกี่ยวกับการประสานงานกับส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ประสานงานกับส่วนราชการที่กำกับดูแล (ท้องถิ่นจังหวัด , กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน) เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๘) งานเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ๔ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- ๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ กลุ่มงานด้านการควบคุมภายใน

- ๑) งานเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการจัดวางระบบการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖
- ๒) การติดตามประเมินผลการจัดวางระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการจัดวางระบบการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖
- ๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘. กองพัสดุและทรัพย์สินองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองพัสดุและทรัพย์สินองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกำหนดแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๒ ฝ่าย ๖ กลุ่มงาน ดังนี้

๘.๑ ฝ่ายจัดหาพัสดุ

๘.๑.๑ กลุ่มงานจัดหาพัสดุ

- ๑) งานการกำหนดคุณลักษณะ รายละเอียดและราคาของพัสดุ
- ๒) งานการจัดซื้อ จัดจ้าง โครงการตามข้อบัญญัติฯ ในลักษณะพัสดุกกลาง
- ๓) งานเผยแพร่ข่าวสารการสอบราคาประกวดราคาและประมูลราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ก่อนการปฏิบัติ
- ๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑.๒ กลุ่มงานวิชาการและแผนงาน

- ๑) งานด้านวิชาการพัสดุ ระเบียบ แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อ จัดจ้างทุกประเภท
- ๒) งานตรวจสอบภายในของฝ่ายจัดหาพัสดุ
- ๓) งานวิเคราะห์ข้อมูลและเสนอความเห็นเพื่อวางแนวทางการแก้ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ
- ๔) งานเก็บรักษาระเบียบข้อบังคับและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของกองพัสดุ ฯ

- ๕) งานการจัดทำแผนและปฏิบัติตามแผนการจัดหาพัสดุ (ผ.ต.๑ - ผ.ต.๔) รายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อ / จัดจ้าง และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ
- ๖) งานรายงานผลโครงการเงินอุดหนุนทุกประเภทตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๗) งานออกหนังสือรับรองผลงานการจัดซื้อ / จัดจ้างโครงการต่าง ๆ แก่ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง
- ๘) งานจัดทำทะเบียนคุมการรับหลักประกันของ / หลักประกันสัญญา
- ๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑.๓ กลุ่มงานระบบข้อมูลพัสดุ

- ๑) งานการตรวจสอบหลักประกันสัญญาซื้อขาย / จ้างกับธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน
- ๒) งานการรวบรวมและจัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและสรรพากรพื้นที่
- ๓) งานการรายงานผลการสอบทานการปฏิบัติงานด้านการพัสดุทุกระยะ ๓ เดือน
- ๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน

๘.๒.๑ กลุ่มงานทรัพย์สิน

- ๑) งานการจัดทำเอกสารเพื่อเสนอขออนุมัติการรับมอบ โอนมอบ ขอเช่า ให้เช่าให้ใช้ทรัพย์สินต่อสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- ๒) งานการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๓) งานการจัดทำบทรัพย์สินเป็นประจำทุก ๔ เดือน
- ๔) งานการรายงานทรัพย์สินประจำปี
- ๕) งานการจำหน่ายทรัพย์สินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒.๒ กลุ่มงานระบบข้อมูลทรัพย์สิน

- ๑) งานการติดต่อประสานงานข้อมูลด้านทรัพย์สินระหว่างองค์การบริหารส่วนจังหวัดกับส่วนราชการภายนอก
- ๒) งานการรวบรวมสถิติข้อมูลต่างๆ ด้านทรัพย์สินเพื่อรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓) งานการบันทึกข้อมูลลงทะเบียนเพื่อเป็นสถิติการปรับปรุง/บำรุงรักษาทรัพย์สินทุกรายการ
- ๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒.๓ กลุ่มงานธุรการ

- ๑) งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้ทุกฝ่ายของกองพัสดุและทรัพย์สิน
- ๒) งานขออนุมัติทำลายเอกสารตามที่ได้รับการประสานจากฝ่ายต่าง ๆ ของกองพัสดุและทรัพย์สินตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๓) งานตรวจสอบภายในของฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน
- ๔) งานเจ้าหน้าที่ข้อมูลข่าวสารที่ได้รับการประสานจากฝ่ายต่าง ๆ ของกองพัสดุและทรัพย์สิน ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๕) งานรวบรวมเอกสารทุกฝ่ายของกองพัสดุและทรัพย์สินเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติราชการ (Core team) และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)

- ๖) งานควบคุมการเบิกวัสดุสิ้นเปลือง (พค.๔)
- ๗) งานเกี่ยวกับการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในกองพัสดุและทรัพย์สิน
- ๘) งานเกี่ยวกับมาตรการประหยัดพลังงานและสาธารณูปโภคของกองพัสดุและทรัพย์สิน
- ๙) งานจัดทำแผนอัตรากำลังของกองพัสดุและทรัพย์สิน
- ๑๐) งานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุมของกองพัสดุและทรัพย์สิน
- ๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๙. กองการเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัด มีผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัด และกำหนดแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ ฝ่าย ๖ กลุ่มงาน ดังนี้

๙.๑ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๙.๑.๑ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

- ๑) งานเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
 - ๒) งานเกี่ยวกับการสรรหา สอบแข่งขัน การคัดเลือก และสอบคัดเลือกข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
 - ๓) งานเกี่ยวกับการเลื่อนระดับข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
 - ๔) งานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และเลื่อนขั้นค่าตอบแทนข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
 - ๕) งานเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานราชการของ ข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
 - ๖) งานเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
 - ๗) งานเกี่ยวกับการย้าย การให้โอน การรับโอนของข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
 - ๘) งานเกี่ยวกับการรักษาราชการแทน การปฏิบัติราชการแทน การปฏิบัติหน้าที่ การมอบอำนาจ การช่วยราชการ ของข้าราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๙) งานเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ การเสียชีวิต การลาออกของข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
 - ๙) งานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
 - ๑๐) งานเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองของข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
 - ๑๑) งานการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง
 - ๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- ๙.๑.๒ กลุ่มงานโครงสร้างและแผนอัตรากำลัง**
- ๑) งานเกี่ยวกับการกำหนดโครงสร้าง การจัดตั้งส่วนราชการระดับฝ่าย กอง และสำนักขององค์การบริหารส่วนจังหวัดของกองการเจ้าหน้าที่

- ๒) งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และของกองการเจ้าหน้าที่
- ๓) งานเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง และอัตรากำลัง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๔) งานเกี่ยวกับการปรับปรุงภารกิจ และปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และของกองการเจ้าหน้าที่
- ๕) งานเกี่ยวกับการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ปรับขยายระดับตำแหน่ง ปรับลดระดับตำแหน่ง ตัดโอนตำแหน่ง การปรับเกลี้ยตำแหน่ง การยุบเลิกตำแหน่ง
- ๖) งานเกี่ยวกับการรายงานอัตรากำลังข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

๙.๒.๑ กลุ่มงานสิทธิและสวัสดิการข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- ๑) งานเกี่ยวกับประโยชน์ตอบแทนอื่นสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- ๒) งานเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
- ๓) งานเกี่ยวกับบัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๔) งานเกี่ยวกับการจัดให้มีการมอบรางวัล หรือยกย่องเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการประชาชนดีเด่น
- ๕) งานเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เช่น การอบรมสัมมนาศึกษาดูงานของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง หรือการส่งผู้บริหาร สมาชิกสภา ข้าราชการ ลูกจ้าง หรือพนักงานจ้างเข้ารับการอบรม ศึกษาดูงานกับหน่วยงานราชการอื่น เป็นต้น
- ๖) งานเกี่ยวกับภารกิจการถ่ายโอนด้านบุคลากร
- ๗) งานเกี่ยวกับนักศึกษาฝึกงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- ๘) งานเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการบ้านพักราชการ
- ๙) งานเกี่ยวกับการกำหนดการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) ของกองการเจ้าหน้าที่
- ๑๐) งานเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของกองการเจ้าหน้าที่
- ๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒.๒ กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการ ก.จ.จ.

- ๑) งานเกี่ยวกับการจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดเตรียมเอกสารการประชุม คณะกรรมการข้าราชการ อบจ. (ก.จ.จ.) หรือคณะอนุกรรมการต่าง ๆ รวมถึงการจัดเตรียมห้องประชุม และการติดต่อประสานงาน
- ๒) งานเกี่ยวกับการดำเนินงานการประชุมคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) และคณะอนุกรรมการต่าง ๆ
- ๓) งานเกี่ยวกับการติดตามผลการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) และคณะอนุกรรมการต่าง ๆ

- ๔) งานการจัดทำร่างประกาศ/ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) พร้อมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- ๕) งานเกี่ยวกับการบันทึก และจัดทำรายงานการประชุม
- ๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒.๓ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ

- ๑) งานเกี่ยวกับการรับ – ส่งหนังสือ ลงทะเบียนแยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้ฝ่ายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒) งานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่ง ประกาศของกองการเจ้าหน้าที่
- ๓) งานเกี่ยวกับการขออนุญาตไปราชการของกองการเจ้าหน้าที่
- ๔) งานเกี่ยวกับการทำลายเอกสารของกองการเจ้าหน้าที่
- ๕) งานเกี่ยวกับการประชุมของกองการเจ้าหน้าที่
- ๖) งานเกี่ยวกับมาตรการประหยัดพลังงานและสาธารณสุขโรคของกองการเจ้าหน้าที่
- ๗) งานเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายในและการรายงานติดตามผลการประเมินระบบควบคุมภายในของกองการเจ้าหน้าที่
- ๘) งานเกี่ยวกับการควบคุมการขอใช้รถยนต์ของกองการเจ้าหน้าที่
- ๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- งานงบประมาณและการพัสดุ

- ๑) งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนา ๔ ปี ของกองการเจ้าหน้าที่
- ๒) งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ การโอน การแก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่
- ๓) งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองการเจ้าหน้าที่
- ๔) งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้าง
- ๕) งานเกี่ยวกับการพัสดุของกองการเจ้าหน้าที่
- ๖) งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรืองบประมาณรายจ่ายอื่นๆ ที่ตั้งจ่ายไว้ในกองการเจ้าหน้าที่
- ๗) งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนสวัสดิการต่าง ๆ ของข้าราชการและพนักงานจ้างกองการเจ้าหน้าที่
- ๘) งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรืองบประมาณรายจ่ายอื่น ๆ ที่ตั้งจ่ายไว้ในกองการเจ้าหน้าที่
- ๙) งานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่
- ๑๐) งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน และวัสดุคอมพิวเตอร์ของกองการเจ้าหน้าที่
- ๑๑) งานเกี่ยวกับการบำรุงรักษาซ่อมแซมทรัพย์สินของกองการเจ้าหน้าที่
- ๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๙.๓ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

๙.๓.๑ กลุ่มงานวินัย

- ๑) งานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๒) งานเกี่ยวกับการอุทธรณ์ การพิจารณาอุทธรณ์ การร้องทุกข์
- ๓) งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- ๔) งานเกี่ยวกับการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๕) งานเกี่ยวกับการควบคุมและรายงานการบันทึกเวลามาปฏิบัติราชการ การจัดทำสมุดลงเวลาฯ และการเก็บรักษาสมุดลงเวลาฯ
- ๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายสมศักดิ์ อนรรฆพันธ์)
รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

๙.๓ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

๙.๓.๑ กลุ่มงานวินัย

- ๑) งานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๒) งานเกี่ยวกับการอุทธรณ์ การพิจารณาอุทธรณ์ การร้องทุกข์
- ๓) งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- ๔) งานเกี่ยวกับการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๕) งานเกี่ยวกับการควบคุมและรายงานการบันทึกเวลาปฏิบัติงาน การจัดทำสมุดลงเวลาฯ และการเก็บรักษาสมุดลงเวลาฯ
- ๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายสมศักดิ์ อนรรฆพันธ์)
รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

ปลัด อบจ..... ๒๙.๙.๖๐
รองปลัด อบจ.....
ผอ.กอง.....
หน.ฝ่าย.....
พิมพ์/ทาน.....