



คู่มือการปฏิบัติงาน  
สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

## คำนำ

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำประยุคดีใช้ในการ ปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานถือว่าเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลา เครื่องมือ อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการ ปฏิบัติงาน นอกจากนี้ การมีคู่มือการปฏิบัติงานยังจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และยังเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้ผู้ใช้บริหารทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน จนสามารถเลือกใช้บริหาร ได้อย่างสะดวกและชัดเจน เป็นอีกกระบวนการหนึ่งในการสร้างองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ร่วมกัน

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้พัฒนาขึ้นจาก ความร่วมมือของบุคลากรทุกคนของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่รวบรวมจากความรู้และ ประสบการณ์ในการทำงานประกอบกับข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ร่วมกันดำเนินการให้มีเนื้อหาสาระที่ สำคัญ กระชับ เข้าใจง่าย และเป็นปัจจุบัน ถือเป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง จึง ขอขอบคุณบุคลากรทุกท่านที่ได้ร่วมมือร่วมใจกันจัดทำคู่มือนี้ไว้ ณ ที่นี้ แต่อย่างไรก็ตามสมควรที่จะมีการแก้ไข ปรับปรุงเพิ่มเติม หรือจักเป็นคู่มือที่เหมาะสมต่อภารกิจของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ต่อไปอย่างต่อเนื่องในอนาคต

จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นแนวทางการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผู้บริหารทุกระดับ ผู้รับบริการในด้านต่าง ๆ ของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วน จังหวัด มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงานของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้ดี ยิ่งขึ้น

สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

เมษายน ๒๕๖๖

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
<b>บทที่ ๑ บทนำ</b>	<b>๑</b>
๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๑
๑.๓ ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและผลที่คาดว่าจะได้รับ	๑
<b>บทที่ ๒ ข้อมูลพื้นฐานสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด</b>	<b>๒</b>
๒.๑ ภารกิจตามกรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	๒
๒.๒ โครงสร้างอัตรากำลังสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๕
<b>บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>	<b>๖</b>
<b>๓.๑ ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร</b>	<b>๖</b>
(๑) การนำเสนอหนังสือต่อคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๖
(๒) งานการขออนุมัติเดินทางไปราชการและการเบิก จ่ายเงิน (คณะผู้บริหาร / ข้าราชการ / พนักงานจ้าง)	๙
(๓) งานประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	๑๑
(๔) งานประสานการจัดหาพัสดุและการเบิกจ่ายของส่วนราชการ (การจัดซื้อจัดจ้าง)	๑๖
(๕) งานควบคุมภายในของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๑๙
<b>๓.๒ ฝ่ายกิจการสภา</b>	<b>๒๒</b>
(๑) งานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี	๒๒
(๒) งานฝึกอบรมสัมมนาหรือศึกษาดูงานของสมาชิกสภา องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี	๒๕
(๓) งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ของผู้บริหาร/ผู้ช่วยผู้บริหาร/สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี	๒๗
(๔) งานประชุมคณะกรรมการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี	๒๙
๔.๑ ประชุมคณะกรรมการตรวจรายงานการประชุม	๒๙
๔.๒ ประชุมคณะกรรมการแปรญัตติร่างข้อบัญญัติ	๓๑
(๕) งานสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี	๓๓
๕.๑ งานออกหนังสือรับรองเงินเดือน	๓๓
๕.๒ งานออกหนังสือรับรองสมาชิกภาพ	๓๔
๕.๓ งานออกหนังสือประกันตน	๓๕
๕.๔ งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๓๖

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๕.๕ งานขออนุญาตจัดซื้ออาวุธปืน	๓๗
<b>๓.๓ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน</b>	<b>๓๘</b>
(๑) โครงการจัดทำประชาคมระดับจังหวัด	๓๘
(๒) โครงการส่งเสริมการให้ความรู้เกี่ยวกับการปกครองท้องถิ่นไทย ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี	๔๒
(๓) โครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี	๔๔
(๔) โครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้นำท้องถิ่น ผู้นำชุมชน และประชาชน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี	๔๖
(๕) โครงการวันท้องถิ่นไทย	๔๘
(๖) การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	๕๐
(๗) การเบิกจ่ายเงินค่าสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	๕๓
<b>ภาคผนวก</b>	
- ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี เรื่องกำหนดส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความ รับผิดชอบของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔	
- คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี ที่ ๑๕๔๙/๒๕๖๕ เรื่อง แก้ไขเปลี่ยนแปลงการ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้างของส่วน ราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๕	

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นส่วนราชการหนึ่งในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ โครงสร้างบุคลากรตามกรอบอัตรากำลัง ประกอบด้วย ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร ,ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน และฝ่ายกิจการสภา การปฏิบัติงานที่ผ่านมา ผู้ปฏิบัติงานใช้วิธีศึกษาจากข้อระเบียบ หนังสือสั่งการ และการบอกต่อกันมาจากผู้ปฏิบัติงานคนก่อน และหัวหน้างานตามลำดับขั้น ไม่ได้มีการจัดทำไว้เป็นลายลักษณ์อักษร รวบรวมไว้เป็นองค์ความรู้ขององค์กร ทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน อาจเกิดความล่าช้าหรือไม่ครบถ้วนตามกระบวนการทำงาน ประกอบกับปัจจุบันมีการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีตัวชี้วัดเพื่อพัฒนาให้องค์กรภาครัฐมีกระบวนการทำงาน และผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีเป้าหมายคือประโยชน์สูงสุดของประชาชนและประโยชน์สูงสุดของประเทศชาติ

เพื่อดำเนินการการพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ซึ่งได้กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากร ที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดจึงมีการพัฒนารูปแบบวิธีการบริหาร และกระบวนการทำงานภายในสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อส่งเสริมและสร้างการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อให้การทำงานได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายต่อไป

#### ๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
๓. เพื่อใช้เป็นสื่อในการประสานงาน
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

#### ๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากรสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีคู่มือในการปฏิบัติงาน
๒. สามารถลดปัญหาความซ้ำซ้อนหรือข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
๓. สามารถลดปัญหาหรือแก้ไขปัญหาความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๔. บุคลากรสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสามารถทำงานแทนกันได้



## บทที่ ๒

### ข้อมูลพื้นฐานสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

#### ๒.๑ การกิจตามกรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

ตามประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี เรื่องประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ฉบับใหม่) ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม จนถึง (ครั้งที่ ๒) ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี มีเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย และได้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้ฝ่ายต่าง ๆ และโครงสร้างอัตรากำลัง ดังนี้

#### ๑. ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร

- งานเลขานุการของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี
- งานการประชุมกรรมการต่างๆ ของคณะผู้บริหาร
- งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมกรรมการต่างๆ ของคณะผู้บริหาร
- งานจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการต่างๆ ของคณะผู้บริหาร
- งานการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี
- งานฝึกอบรมสัมมนาหรือศึกษาดูงานของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี
- งานระเบียบการทะเบียนประวัติของคณะผู้บริหาร
- งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะผู้บริหาร
- งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี ได้แก่ งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ งานขออนุมัติจัดซื้ออาวุธปืน เป็นต้น
- งานออกหนังสือรับรองเงินเดือน และหนังสือประกันตนให้กับคณะผู้บริหาร
- งานลงทะเบียนบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ - จัดจ้าง ของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในระบบการจัดซื้อ - จัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
- งานควบคุมภายในของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานบันทึกข้อมูลการดำเนินโครงการ (eMENSOCR) ในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและ ประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan) ของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานรวบรวมรายงานแสดงผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณะผู้บริหาร
- งานรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดประจำปี
- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานจัดทำคำสั่งมอบหมายงานของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานสารบรรณ รับ - ส่ง หนังสือ ของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒. ฝ่ายกิจการสภา

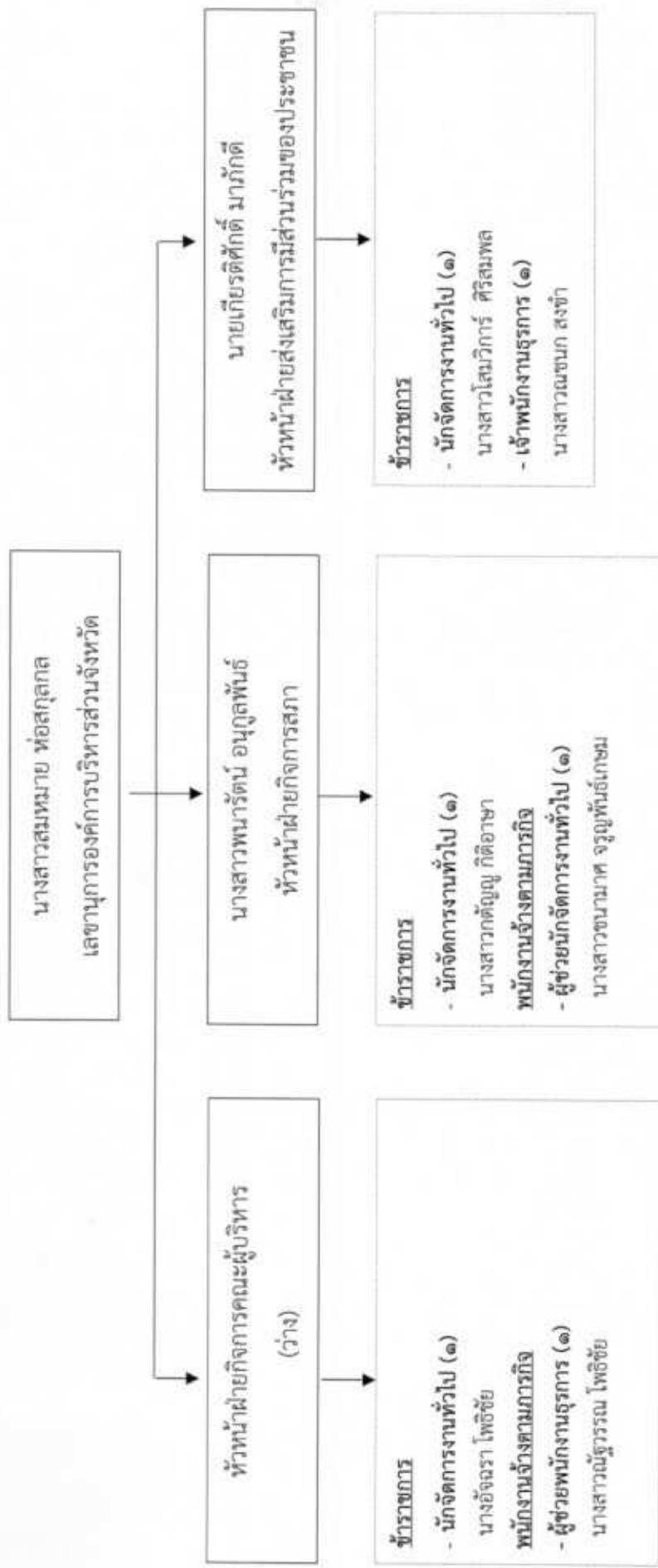
- งานเลขานุการของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี
  - งานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี
  - งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี
  - งานจัดทำรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี
  - งานประชุมคณะกรรมการต่างๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี
  - งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- อุทัยธานี
- งานจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- อุทัยธานี
- งานการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี และคณะกรรมการต่างๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี
  - งานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับการประชุม การตั้งกระทู้ถามข้อซักถามของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี
  - งานฝึกอบรมสัมมนาหรือศึกษาดูงานของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- อุทัยธานี
- งานระเบียบการทะเบียนประวัติสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี
  - งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วน
- จังหวัดอุทัยธานี
- งานสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี ได้แก่ งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ งานขออนุมัติจัดซื้ออาวุธปืน เป็นต้น
  - งานออกหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองสมาชิกภาพ และหนังสือประกันตน ให้กับสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี
  - งานเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการต่างๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- อุทัยธานี
- งานควบคุมทะเบียนวันลาประชุมสภาของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- อุทัยธานี
- งานจัดเตรียมข้อมูลประกอบการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ด้านกิจการสภา
  - งานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
  - งานเกี่ยวกับการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี
  - งานโครงการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี
  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓. ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
- งานโครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้นำท้องถิ่น ผู้นำชุมชนและประชาชน
- งานโครงการองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานีสัญจร
- งานโครงการประชุมประชาคมท้องถิ่น
- งานโครงการส่งเสริมให้ความรู้เกี่ยวกับการปกครองท้องถิ่นไทย
- งานโครงการจัดงานวันท้องถิ่นไทย
- งานโครงการจัดเวทีส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการแสดงความคิดเห็นของประชาชน กลุ่มสาขาอาชีพ กลุ่ม NGO
- งานโครงการพัฒนาเครือข่ายด้านประชาธิปไตย " กิจกรรมการสร้างเครือข่ายผู้นำ"
- งานโครงการพลเมืองดีวิถีประชาธิปไตย " พลเมืองคุณภาพ"
- งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานจัดทำแผนการดำเนินงานของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเบิกจ่ายเงินตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและการรายงานผลการปฏิบัติงานด้านการเงินของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานจัดซื้อ - จัดจ้างและเบิกจ่ายตามโครงการต่างๆที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ - จัดจ้าง ของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e - LAAS)
- งานจัดทำแผนพัสดุ และงานจัดซื้อ - จัดจ้างของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานตรวจสอบและรายงานการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการตรวจสอบภายในของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



๒.๒ โครงสร้างอัตรากำลังสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด



### บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### ๓.๑ ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร

##### (๑) การนำเสนอหนังสือต่อคณะผู้บริหาร

นายเจตน์ น้อยปรี นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

- สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- กองพัสดุและทรัพย์สิน
- กองสาธารณสุข
- กองการเจ้าหน้าที่
- หน่วยตรวจสอบภายใน

๑ วัน

นายแสวง พุทธิรักษา  
รองนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

- สำนักปลัด อบจ.
- กองช่าง
- กองพัสดุและทรัพย์สิน
- กองสาธารณสุข
- กองการเจ้าหน้าที่
- หน่วยตรวจสอบภายใน

(ตามคำสั่ง อบจ.อุทัยธานี ที่ ๓๔๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ ก.พ.๒๕๖๔)

นางสมพร ไคว่สังจา  
รองนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

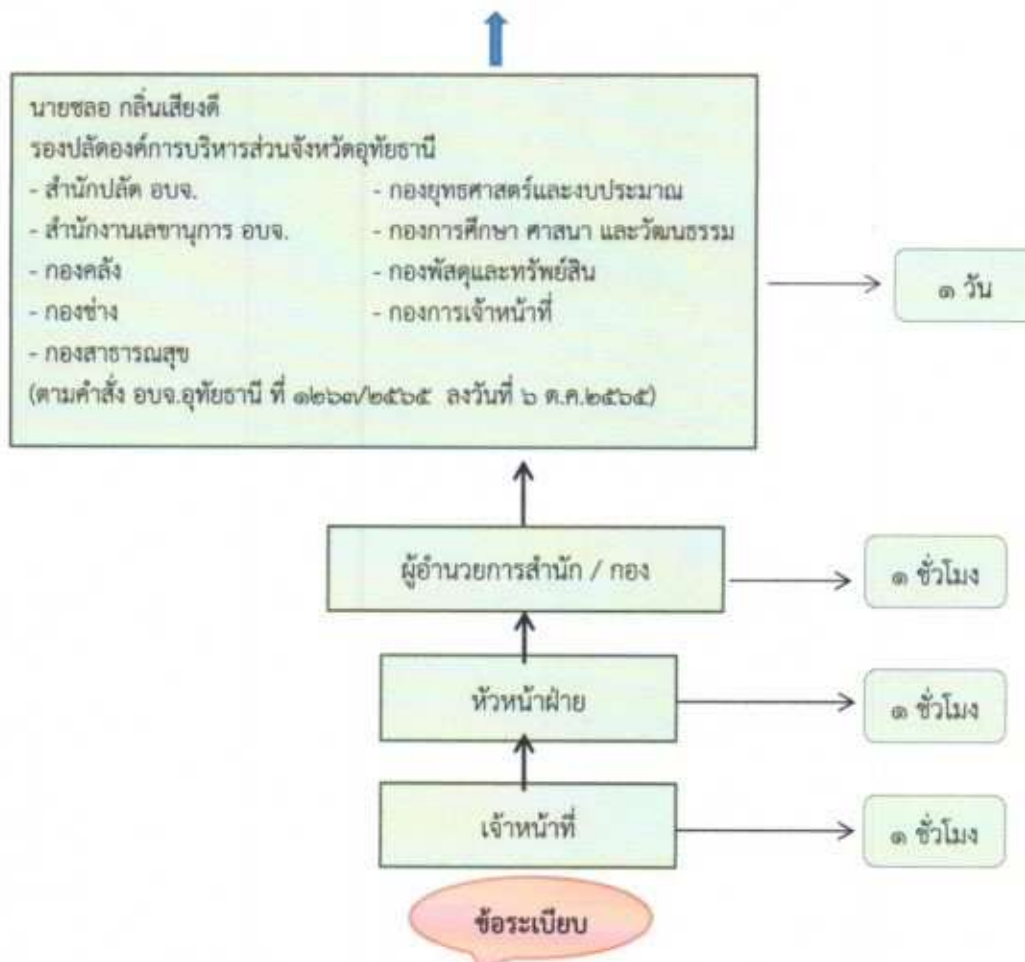
- สำนักงานเลขานุการ อบจ.
- กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(ตามคำสั่ง อบจ.อุทัยธานี ที่ ๓๔๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ ก.พ.๒๕๖๔)

นายชินทร์ ไชยะ  
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

- สำนักปลัด อบจ.
- สำนักงานเลขานุการ อบจ.
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองสาธารณสุข
- กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- กองพัสดุและทรัพย์สิน
- กองการเจ้าหน้าที่

(ตามคำสั่ง อบจ.อุทัยธานี ที่ ๑๒๖๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๖ ต.ค.๒๕๖๕)



๑. คำสั่ง อบจ.อน. ที่ ๑๔๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี
๒. คำสั่ง อบจ.อน. ที่ ๑๒๖๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานีกำกับดูแลส่วนราชการและมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี
๓. พ.ร.บ. อบจ. พ.ศ.๒๕๕๐ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๓๕ (๒) และมาตรา ๓๙
๔. ประกาศ ก.จ.จ.อุทัยธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล อบจ. ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๔๒

#### ข้อสังเกต

ในกรณีเสนอหนังสือระดับสำนัก/กอง จะมีการออกคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน ผอ.สำนัก/กอง (กรณี ผอ.สำนัก/กอง ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการแทนได้

**ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน**

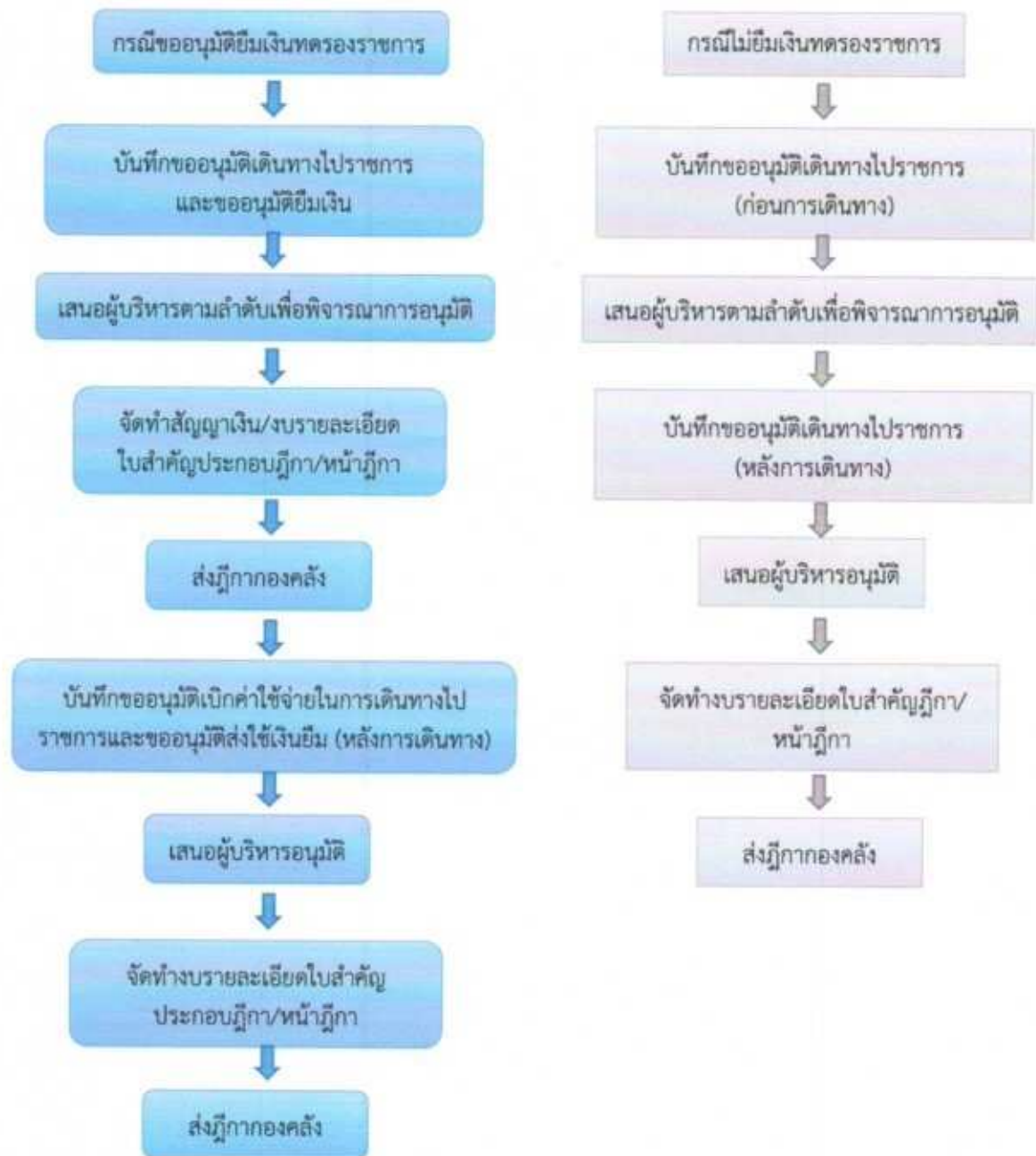
๑. ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร สำนักงานเลขานุการ อบจ. ชั้น ๒  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี  
เบอร์โทรสำนักงาน ๐๕๖ - ๕๑๓๘๖๑  
โทรสาร ๐๕๖ - ๕๑๓๘๖๑

ผู้จัดทำ นางสาวณัฐวรรณ โพธิ์ชัย  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  
สังกัดฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร  
สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

## (๒) การขออนุมัติเดินทางไปราชการและการเบิกจ่ายเงิน คณะผู้บริหาร/ข้าราชการ/พนักงานจ้าง

## ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการและการเบิกจ่ายเงิน

(คณะผู้บริหาร/ข้าราชการ/พนักงานจ้าง)





### ข้อระเบียบ

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑
๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๘/ว ๓๗๔๗ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและเข้ารับการฝึกอบรมของ อปท.
๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๗๖ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การเดินทางไปร่วมประชุมใหญ่สหกรณ์ออมทรัพย์
๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๘๘ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติกรณี อปท. ส่งให้บุคคลภายนอกปฏิบัติราชการให้กับ อปท.
๕. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๘๒๗ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การเทียบตำแหน่งเพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๖. หนังสือจังหวัดอุทัยธานี ที่ อน ๐๐๒๓.๕/ว ๕๙ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๕๗ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

### ข้อสังเกต

๑. ในการขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นและข้าราชการ อบจ. และนอกจากจะพิจารณาตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมแล้วยังต้องพิจารณาตามประกาศหลักเกณฑ์แนวทางและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องซึ่งได้รวบรวมไว้ในข้อระเบียบนี้ด้วย
๒. การปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการ อบจ. มีลักษณะงานที่ต้องลงพื้นที่ร่วมกับคณะผู้บริหารเป็นประจำจึงต้องมีการขออนุมัติให้ข้าราชการและพนักงานจ้างเดินทางไปราชการเป็นประจำ



### สาระสำคัญ

๑. บันทึกขออนุมัติใช้เส้นทางไปราชการให้แนบเรื่องเพิ่ม (ถ้ามี) ในข้อพิจารณาด้วยเสนอการอนุมัติเดินทางไปราชการและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๒. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพร้อมแนบเอกสารโดยให้กองคลังตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณที่เบิกก่อน ดังนี้
  - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๑ แนบ ๘๗๑๐๘)
  - หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๒ แนบ ๘๗๑๐๘)
  - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แนบ บก. ๓๑๑) \* กรณีค่าใช้จ่ายไม่มีใบเสร็จรับเงิน เช่น ค่าพาหนะโดยสาร
    - ใบเสร็จรับเงิน เช่น ค่าตัวเครื่องบิน (ถ้าเบิกค่าตัวเครื่องบินให้แนบ BOARDING PASS
๓. กรณีเบิกรวมกันหลายคน
  - การออกเดินทางจากบ้าน - ที่ทำงานไม่เหมือนกัน ให้ใส่เวลาไป - กลับ ชื่องหมายเหตุ
  - การจ่ายเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมสำเนาบัญชีธนาคาร/สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาของทุกคนที่ขอรับเงิน

### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

๑. ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร สำนักงานเลขานุการ อบจ. ชั้น ๒  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี  
เบอร์โทรสำนักงาน ๐๕๖ - ๕๑๓๘๖๑  
โทรสาร ๐๕๖ - ๕๑๓๘๖๑

ผู้จัดทำ นางสาวณัฐวรรณ โพธิ์ชัย  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  
สังกัดฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร  
สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

## (๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร



### ระเบียบ/กฎหมาย

๑. ประกาศ ก.จ.จ.อุทัยธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ อบจ. พ.ศ.๒๕๕๘
๒. ประกาศ ก.จ.จ.อุทัยธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ อบจ. (ฉบับที่ ๒)
๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๔.๓/ว ๒๔ ลงวันที่ ๒ มิ.ย.๒๕๖๓ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการและพนักงาน
๔. ประกาศ ก.จ.จ.อุทัยธานี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๗)
๕. พจนานุกรมสมรรถนะหลัก/สมรรถนะประจำผู้บริหาร/สมรรถนะประจำสายงาน
๖. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

การเปลี่ยนแปลงข้อตกลงสามารถดำเนินการได้กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง (กำหนดไว้ในประกาศ ก.จ.จ.อุทัยธานี)

สาระสำคัญเพิ่มเติมของ  
กระบวนการ

๑. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานจัดทำโดยการกองเจ้าหน้าที่และแจ้งเวียนแต่ละส่วนราชการ โดยอยู่ในช่วงเวลาตามประกาศหลักเกณฑ์ได้กำหนดให้ดำเนินการ ดังนี้
  - ข้าราชการและลูกจ้างประจำภายในเดือนกันยายนของทุกปี
  - พนักงานจ้าง ช่วงเริ่มการประเมินแต่ละรอบ
๒. การถ่ายทอดตัวชี้วัด มีการถ่ายทอดตัวชี้วัด จากบนลงล่าง ตั้งแต่ระดับนายก/ปลัด/หัวหน้าส่วนราชการ มายังบุคลากรในสังกัด
๓. องค์ประกอบข้อตกลง
  - ๓.๑ ข้าราชการ ผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๗๐ เปอร์เซนต์ สมรรถนะร้อยละ ๓๐
  - ๓.๒ พนักงานจ้าง ผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๘๐ เปอร์เซนต์ สมรรถนะร้อยละ ๒๐
๔. ผลคะแนนการประเมิน

ระดับ	ข้าราชการ	พนักงานจ้าง
ดีเด่น	ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป	ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕-๑๐๐
ดีมาก	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๙๐	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ ขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๙๕
ดี	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๘๐	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ ขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๘๕
พอใช้	ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๗๐	ตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ ขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๗๕
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	น้อยกว่าร้อยละ ๖๕

๕. ผู้ประเมิน



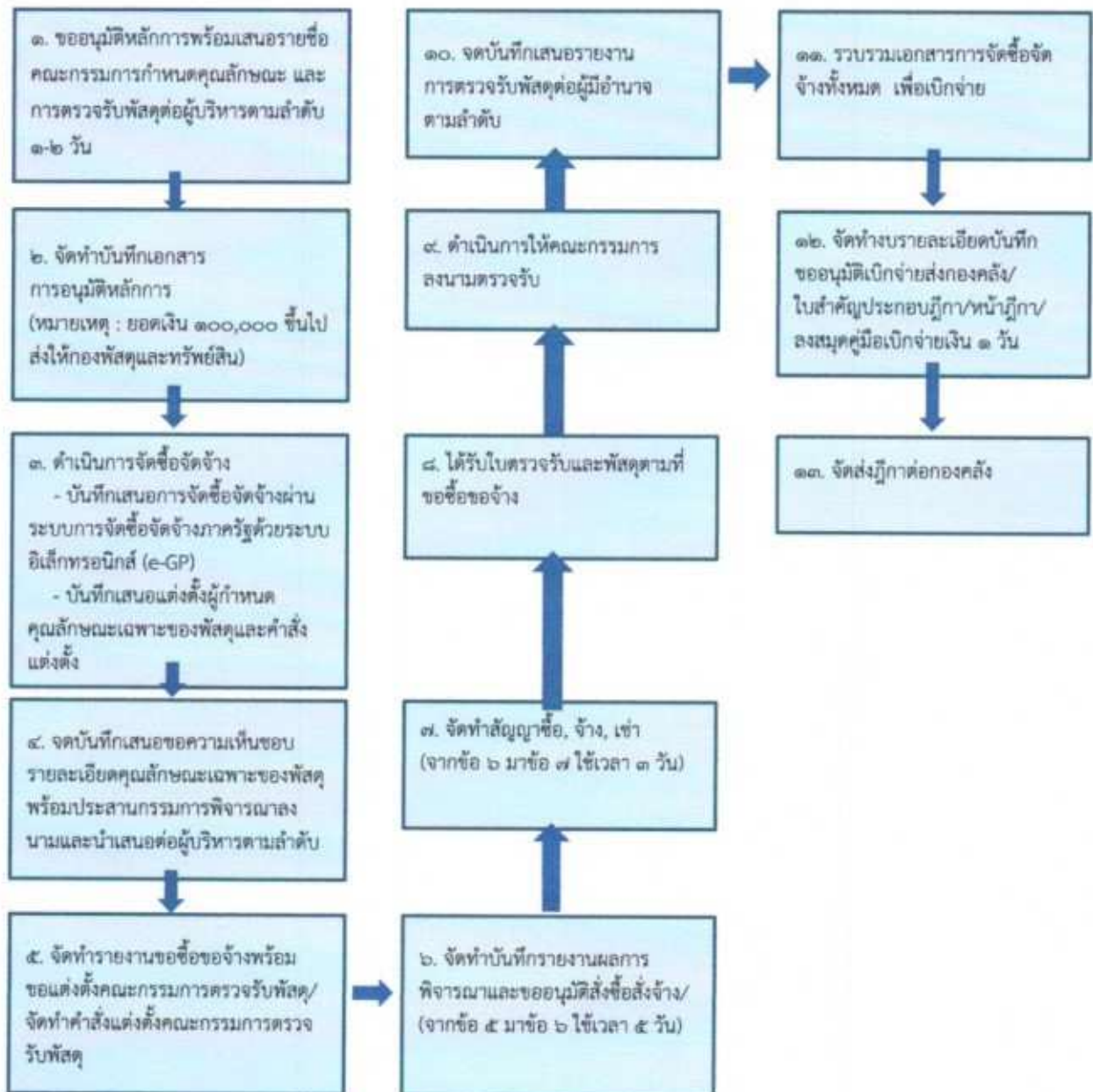
**ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน**

๑. ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร สำนักงานเลขานุการ อบจ. ชั้น ๒  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี  
เบอร์โทรสำนักงาน ๐๕๖ - ๕๑๓๘๖๑  
โทรสาร ๐๕๖ - ๕๑๓๘๖๑

ผู้จัดทำ นางสาวณัฐวรรณ โทธิชัย  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  
สังกัดฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร  
สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

## (๔) การจัดหาพัสดุของส่วนราชการ (การจัดซื้อจัดจ้าง)

## ๖.๑ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (ทั่วไป)





## ระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๓. กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดจ้างที่ไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐

## ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงการเบิกจ่ายเงิน จะต้องดำเนินการให้ละเอียดและครบถ้วน และดำเนินการร่วมกันระหว่างสำนัก/กอง ทั้งงบประมาณตั้งจ่าย กับกองคลัง
๒. ควรมีการวิเคราะห์กระบวนการและหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน ศึกษาข้อระเบียบกฎหมายให้มีความชัดเจนว่า ขั้นตอนใด สำนัก/กอง ใดที่จะต้องดำเนินการเพื่อลดขั้นตอนการดำเนินการและสามารถควบคุมระยะเวลาได้

สาระสำคัญเพิ่มเติมของ  
กระบวนการงาน

## หลักการการจัดซื้อจัดจ้าง

เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังนี้

๑. คู่มีค่า : ต้องมีคุณภาพ ราคาเหมาะสม และมีแผนบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน
๒. โปร่งใส : ต้องกระทำอย่างเปิดเผย แข่งขันอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน มีระยะเวลา เหมาะสมต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และเปิดเผยข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในทุกขั้นตอน
๓. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล : ต้องมีการวางแผนจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้า
๔. ตรวจสอบได้

**ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน**

๑. ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร สำนักงานเลขาธิการ อบจ. ชั้น ๒  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี  
เบอร์โทรสำนักงาน ๐๕๖ - ๕๑๓๘๖๑  
โทรสาร ๐๕๖ - ๕๑๓๘๖๑

ผู้จัดทำ นางสาวณัฐวรรณ โพธิ์ชัย  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  
สังกัดฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร  
สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๕) งานควบคุมภายในของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

งานควบคุมภายในของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ในงานควบคุมภายในของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน ๒ ชุด คือ

๑.๑ คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑.๒ คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน

๑.๑ คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่กำหนดขอบเขตการจัดวางระบบควบคุมภายใน และดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในแล้วจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบข้อ ๔ ของระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ (ซึ่งมีแบบฟอร์มการรายงานตามแบบ ค.๑ แบบ ค.๒ และแบบ ค.๓

แบบ ค.๑ คือ การสำรวจวิเคราะห์ระบบควบคุมภายใน ประกอบด้วย  
ข้อมูลทั่วไป

สรุปภารกิจและวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานที่สำคัญ ได้แก่ สรุปภารกิจตามคำสั่งแบ่งงานภายในสำนักงานเลขานุการ อบจ. รวมทั้งภารกิจหน้าที่ นายกได้แถลงต่อสภา ภารกิจตามนโยบายและสถานการณ์ที่เกิดขึ้นใหม่, วัตถุประสงค์ ระบุการบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจของสำนักงานเลขานุการ อบจ.

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุม

๑.๑ วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในกอง เช่น พิจารณาจากภารกิจงานประจำและคำสั่งแบ่งงาน

- ประสิทธิภาพของบุคลากร
- จริยธรรมของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่

๑.๒ วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก เช่น

- สถานที่ตั้ง ในการเดินทางปฏิบัติภารกิจ
- ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง
- สาธารณภัย หรือภัยธรรมชาติต่างๆ

## ๒. ความเสี่ยงที่สำคัญและข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุม

๒.๑ ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ วิเคราะห์จากสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการควบคุม ได้แก่ ความเสี่ยงที่ค้นพบจากสภาพแวดล้อมภายใน เช่น บุคลากร เป็นต้น และความเสี่ยงที่ค้นพบจากสภาพแวดล้อมภายนอก เช่น ภูมิประเทศ, ระเบียบ/กฎหมายใหม่ เป็นต้น

๒.๒ กิจกรรมการควบคุม หมายถึง การสร้างกิจกรรมหรือนโยบายวิธีต่างๆ ที่กำหนดขึ้นมาเพื่อปฏิบัติเพื่อบริหารความเสี่ยงหรือควบคุม

๓. สารสนเทศและการสื่อสาร วิเคราะห์จากระบบอินเทอร์เน็ต มาช่วยในการบริหารจัดการติดต่อสื่อสารทั้งระหว่างภายในและภายนอก ที่ทำให้การควบคุมดีขึ้นหรือลดความเสี่ยง, โทรศัพท์ โทรสารต่างๆ มาช่วยการควบคุม

## ๔. วิธีการติดต่อและประเมินผล

๔.๑ ออกแบบรายงาน เข้าไปตรวจสอบ สัมภาษณ์หรือใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล

๔.๒ ประเมินคุณภาพกิจกรรมการควบคุมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๕. ผู้รับผิดชอบประเมินผล ระบุตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของกอง

## ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๓

**ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน**

๑. ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร สำนักงานเลขาธิการ อบจ. ชั้น ๒  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี  
เบอร์โทรสำนักงาน ๐๕๖ - ๕๑๓๘๖๑  
โทรสาร ๐๕๖ - ๕๑๓๘๖๑

ผู้จัดทำ นางสาวณัฐวรรณ โพธิ์ชัย  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  
สังกัดฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร  
สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด



## ๓.๒ ฝ่ายกิจการสภา

## (๑) งานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี  
กำหนดวันเริ่มสมัยประชุมสามัญประจำปีของแต่ละสมัยและวันเริ่มสมัยประชุม  
สามัญประจำปีสมัยแรกของปีถัดไป  
(\*ประธานสภาฯ นำปรึกษาในที่ประชุมสามัญประจำปีสมัยแรกของแต่ละปี)



- ประธานสภาฯ ประกาศเรียกประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี
- ประธานสภาฯ แจงหนังสือให้สมาชิกสภาฯ ทราบล่วงหน้าก่อนกำหนดวัน  
เปิดสมัยประชุมไม่น้อยกว่า ๓ วัน เพื่อเตรียมความพร้อม (หากต้องการยื่นญัตติ/  
กระทู้ถาม/อภิปราย/ข้อสอบถาม)
- ประธานสภาฯ แจงหนังสือให้นายกองการฯ ทราบ เพื่อแจ้งให้ส่วนราชการใน  
สังกัดส่งญัตติที่จะให้สภาฯ พิจารณาเห็นชอบ/อนุมัติ ภายในกำหนดห้วงเวลา
- ปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผย ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี  
และประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ อบจ.อุทัยธานี



- ประธานสภาฯ แจงหนังสือนัดประชุมให้สมาชิกสภาฯ ทราบล่วงหน้าก่อน  
วันประชุมไม่น้อยกว่า ๓ วัน
- ประธานสภาฯ แจงหนังสือเชิญประชุมให้นายกองการฯ ทราบ และ  
แจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดเข้าร่วมประชุม
- ประธานสภาฯ แจงหนังสือถึงสถานีวิทยุ ๙๓๔ จังหวัดอุทัยธานี และ  
สื่อมวลชนต่างๆ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์การประชุมสภาองค์การบริหาร  
ส่วนจังหวัดอุทัยธานีให้ประชาชนได้รับทราบโดยทั่วกัน  
(\*เลขานุการสภาฯ จัดทำระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุม  
ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องครบถ้วนทุกระเบียบวาระ)



(ต่อ)



ดำเนินการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี  
ตามระเบียบวาระการประชุม

- ประธานสภา ประกาศแจ้งผลการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี
- ประธานสภา แจ้งผลการประชุมให้นายกองคการฯ ทราบ และแจ้งเวียนมติที่ประชุม
- เลขานุการสภา จัดทำรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี เพื่อเตรียมประชุมคณะกรรมการตรวจรายงานการประชุมสภาต่อไป

เลขานุการสภา ปิดประกาศรายงานการประชุม ที่สภาท้องถิ่นมีมติรับรองแล้วในที่เปิดเผย ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนทั่วไปทราบ

ปิดสมัยประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

ข้อระเบียบ

- พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทาง

๑. การเรียกประชุมสภาท้องถิ่น (\*\*\*) ตามข้อ ๒๐) ให้ประธานสภาท้องถิ่นแจ้งเป็นหนังสือให้สมาชิกสภาท้องถิ่นทราบล่วงหน้า พร้อมทั้งปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผย ณ สำนักงานองค์รปกครองส่วนท้องถิ่นก่อนกำหนดวันเปิดสมัยประชุมไม่น้อยกว่าสามวัน เว้นแต่เป็นการประชุมอันรีบด่วนจะแจ้งกำหนดเปิดสมัยประชุมและปิดประกาศน้อยกว่านั้นก็ได้ แต่ไม่ให้น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมง ก่อนกำหนดเวลาเปิดสมัยประชุม โดยให้ระบุเหตุอันรีบด่วนในหนังสือนั้นด้วย (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒)

(\*\*\* นอกจากการประชุมสภาท้องถิ่นครั้งแรกแล้ว การประชุมสภาท้องถิ่น มี ๒ ประเภท คือ (๑) การประชุมสามัญ (๒) การประชุมวิสามัญ)

+++++  
๒. การนัดประชุมในระหว่างสมัยประชุมนั้นให้ทำเป็นหนังสือ หรือจะบอกนัดในที่ประชุมสภาท้องถิ่นก็ได้ แต่ถ้าบอกนัดในที่ประชุมให้ส่งหนังสือนัดประชุมไปยังผู้ที่ไม่ได้มาประชุมในเวลานั้นให้ทราบล่วงหน้าด้วย โดยให้แจ้งนัดประชุมล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่าสามวัน แต่ถ้าเป็นการประชุมอันรีบด่วนจะนัดน้อยกว่านั้นก็ได้ โดยให้ประธานสภาท้องถิ่นแจ้งเหตุอันรีบด่วนไว้ในหนังสือนัดประชุม และแจ้งให้ที่ประชุมสภาท้องถิ่นทราบด้วย (ระเบียบฯ ข้อ ๒๓)

+++++  
๓. ผู้ติดั้งหลายต้องทำเป็นหนังสือยื่นต่อประธานสภาท้องถิ่นล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่าห้าวัน เว้นแต่กรณีใดเป็นเรื่องรีบด่วนจะยื่นน้อยกว่านี้ก็ได้อ แต่ต้องไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมงก่อนวันประชุม และต้องมีสมาชิกสภาท้องถิ่นรับรองอย่างน้อยสองคน แต่หากสภาท้องถิ่นนั้นมีสมาชิกสภาท้องถิ่นเหลืออยู่น้อยกว่าแปดคนให้มีสมาชิกสภาท้องถิ่นรับรองหนึ่งคน เว้นแต่ตามกฎหมายหรือระเบียบกำหนดวิธีการเสนอผู้ติดไว้เป็นอย่างอื่น (ระเบียบฯ ข้อ ๓๘)

#### ผู้จัดทำ

นางสาวพนารัตน์ อนุกุลพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา  
สังกัดฝ่ายกิจการสภา สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๒) งานฝึกอบรมสัมมนาหรือศึกษาดูงานของประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

กรณีประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อลงนามหนังสือขออนุมัติการเดินทางของประธานสภา เสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด



ส่งหนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด



ผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติการเดินทางไปราชการ

กรณีสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

บันทึกเสนอหนังสือต่อประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการ



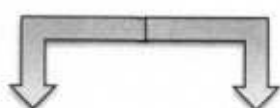
ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอนุมัติการเดินทางไปราชการ



จัดทำบรายละเอียดประกอบฎีกา / หน้าฎีกา



ส่งฎีกาไปยังกองคลัง



กรณียืมเงิน



๑. บันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงิน



๒. จัดส่งฎีกายืมเงิน



๓. จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการ



๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและส่งใช้เงินยืม



ส่งฎีกาส่งใช้เงินยืม

กรณีไม่ยืมเงิน



ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



ส่งฎีกาไปยังกองคลัง

## ข้อระเบียบ

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔)
๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๘/ว๑๗๔๗ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท.๐๘๐๘.๒/ว๑๘๒๗ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่องการเทียบตำแหน่งเพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

## ข้อสังเกต

ในการขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้บริหารท้องถิ่นผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดการขออนุมัติและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนอกจากจะพิจารณาตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมแล้ว ยังต้องพิจารณาตามประกาศหลักเกณฑ์แนวทางและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องซึ่งได้รวบรวมไว้ในหัวข้อระเบียบนี้ด้วย

## สาระสำคัญ

๑. บันทึกขออนุมัติให้เดินทางไปราชการให้แนบเรื่องเพิ่ม (ถ้ามี) ในข้อพิจารณาด้วย
๒. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๑ แนบ ๘๗๐๓)
  - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๑ แนบ ๘๗๐๓)
  - หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๒ แนบ ๘๗๐๓)
  - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แนบ บก. ๑๑๑) \*กรณีค่าใช้จ่ายไม่มีใบเสร็จรับเงิน เช่น ค่าพาหนะโดยสาร
  - ใบเสร็จรับเงิน เช่น ค่าตั๋วเครื่องบิน (ถ้าเบิกค่าตั๋วเครื่องบินให้แนบ BOARDING PASS)

## ผู้จัดทำ

นางสาวชนามาศ จรูญพันธ์เกษม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป  
สังกัดฝ่ายกิจการสภา สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๓) งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาของผู้บริหาร/ผู้ช่วยผู้บริหาร/สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

รับแจ้งจากกองการเจ้าหน้าที่ให้สำรวจการเสนอขอพระราชทาน  
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ของผู้บริหาร/ผู้ช่วยผู้บริหาร/สมาชิกสภาฯ

๑. สำรวจผู้มีสิทธิขอรับพระราชทานเครื่องราชฯ
๒. ทำแบบบัญชีแสดงคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ประจำปี ..... (แบบ ทธ.๓/.....)
๓. ทำแบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติบุคคลประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี .....สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือผู้ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น (แบบ คส. ๒)

แจ้งผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา  
(ผู้บริหาร/ผู้ช่วยผู้บริหาร/สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด)  
ลงนามรับรองข้อมูลในแบบ คส.๒

ภายใน  
๗ วัน

จัดทำบันทึกแจ้งการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และ  
เหรียญจักรพรรดิมาลา ส่งกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

ข้อระเบียบ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๖๔
๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท.๐๘๐๔.๓/ว ๒๗๐๓ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๕ ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เป็นหนังสือฉบับที่แจ้งระเบียบตามข้อ ๑) พร้อมแนวทางปฏิบัติในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๕

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

๑. การเสนอขอพระราชทานในแต่ละปี จะมีการแจ้งแนวทางเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา เพื่อความชัดเจนในการนับระยะเวลาและแนวทางปฏิบัติอีกครั้งหนึ่ง เช่นเดียวกับหนังสือตามข้อระเบียบ ๒
๒. ระยะเวลาการรวบรวมและจัดส่งเอกสารหนังสือจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดให้จัดส่ง ภายในเวลาประมาณ ๓ สัปดาห์ และจังหวัดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดดำเนินการภายใน ๑ สัปดาห์ เพื่อจังหวัดจะดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมเอกสาร ดังนั้นจึงต้องเตรียมข้อมูลประวัติการดำรง ตำแหน่ง การขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ , เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงสุดที่ได้รับของ ผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดล่วงหน้า

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

ผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่นขอพระราชทานจะต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งหรือ หลายตำแหน่งต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือไม่ต่อเนื่อง ๕ ปี และให้ขอเริ่มต้นในชั้นตราที่กำหนดไว้ ไม่สามารถขอข้ามชั้นตราได้

ผู้จัดทำ

นางสาวกตัญญู กิติอาษา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ  
สังกัดฝ่ายกิจการสภา สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด



(๔) งานประชุมคณะกรรมการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

#### ๔.๑ ประชุมคณะกรรมการตรวจรายงานการประชุม

หลังจากมีการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานีทุกครั้ง เลขานุการสภาฯ ต้องจัดทำรายงานการประชุมสภาฯ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรายงานการประชุมได้ตรวจสอบ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๓)

ประธานกรรมการตรวจรายงานการประชุมเชิญคณะกรรมการตรวจรายงานการประชุม เข้าร่วมประชุมเพื่อตรวจรายงานการประชุมสภาฯ

ดำเนินการประชุมคณะกรรมการตรวจรายงานการประชุม ตามระเบียบวาระการประชุม

เลขานุการสภาฯ จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรายงานการประชุม และนำรายงานการประชุมสภาฯ ที่คณะกรรมการฯ ได้ตรวจสอบแล้ว นำเข้าที่ประชุมสภาฯ เพื่อให้สภาท้องถิ่นรับรองรายงานการประชุมในคราวต่อไป

ข้อระเบียบ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทาง

ประธานกรรมการตรวจรายงานการประชุมจะกำหนดให้จัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ และให้มีผลเช่นเดียวกับการประชุมตามวิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎหมาย ซึ่งหากคณะกรรมการฯ ท่านใด ไม่สะดวกเดินทางมาเข้าร่วมประชุมได้ อนุญาตให้ประชุมออนไลน์ Video Conference ผ่านระบบ Zoom Meeting (ตามพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ มาตรา ๖ และ ๑๑)

**ผู้จัดทำ**

นางสาวพนารัตน์ อนุกุลพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา  
สังกัดฝ่ายกิจการสภา สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

## ๔.๒ ประชุมคณะกรรมการแปรรูปตรางข้อบัญญัติ

หลังจากมีมติจากที่ประชุมสภา เรื่อง พิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในวาระที่หนึ่ง (ขั้นรับหลักการ) ได้มีการคัดเลือกคณะกรรมการแปรรูปตรางข้อบัญญัติและได้กำหนดระยะเวลาการยื่นเสนอคำแปรูปตรางข้อบัญญัติ

- เลขานุการสภาฯ นัดประชุมคณะกรรมการแปรรูปตรางข้อบัญญัติเพื่อเลือกประธานกรรมการและเลขานุการ
- ประธานกรรมการแปรรูปตรางข้อบัญญัติเชิญคณะกรรมการแปรรูปตรางข้อบัญญัติ สมาชิกสภาฯ นายกองค้การฯ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมพิจารณาคำแปรูปตรางข้อบัญญัติ

- ประธานกรรมการแปรรูปตรางข้อบัญญัติ รายงานผลการพิจารณาคำแปรูปตรางข้อบัญญัติ ให้ประธานสภาฯ
- ประธานสภาฯ ส่งรายงานผลการพิจารณาคำแปรูปตรางข้อบัญญัติ ให้สมาชิกสภาฯ และนายกองค้การฯ ทราบ

นำรายงานผลการพิจารณาคำแปรูปตรางข้อบัญญัติฯ เข้าที่ประชุมสภาฯ ในระเบียบวาระ เรื่อง ขอความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในวาระที่สอง (ขั้นแปรูปตราง) และวาระที่สาม (ขั้นลงมติ)

ข้อระเบียบ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น  
พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕

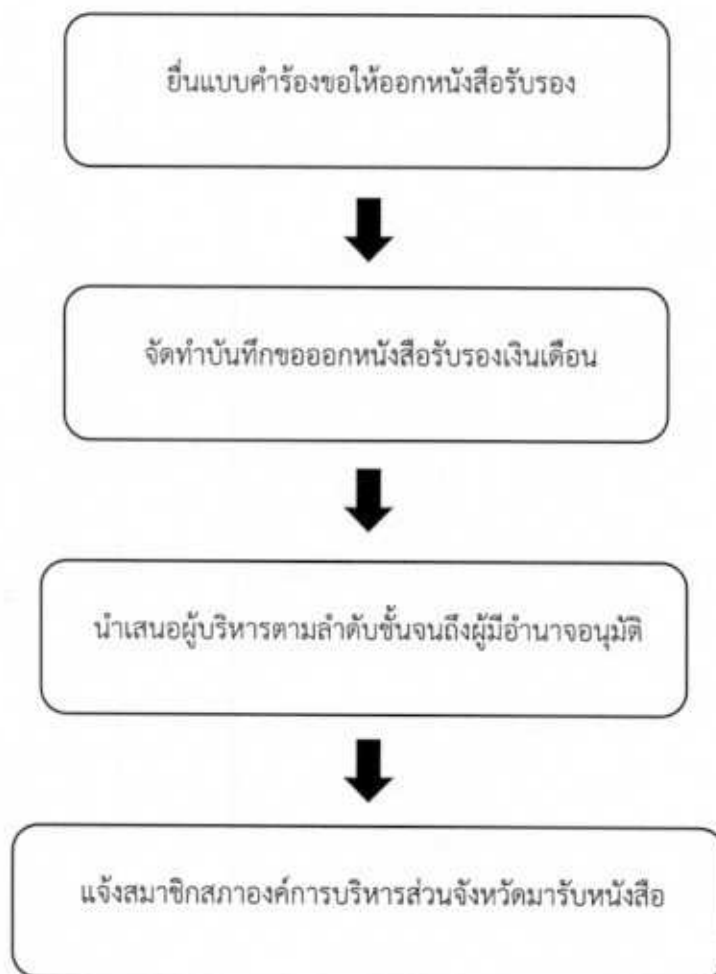
ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทาง

ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๐ เมื่อคณะกรรมการปรญัตติได้พิจารณาแล้ว จะต้อง  
เสนอร่างข้อบัญญัตินั้น ตามร่างเดิมและตามที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้ง  
รายงานและบันทึกความเห็นยื่นต่อประธานสภาท้องถิ่นรายงานนั้นอย่างน้อย  
จะต้องระบุว่า ได้มีหรือไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติมในตอนหรือข้อความใดบ้าง  
การปรญัตติและมติของคณะกรรมการปรญัตติเกี่ยวกับการปรญัตตินั้น  
เป็นประการใด การสงวนความเห็นของกรรมการปรญัตติ ตลอดจนการ  
สงวนคำปรญัตติด้วย และให้ประธานสภาท้องถิ่นส่งรายงานนั้นแก่สมาชิก  
สภาท้องถิ่นไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมงก่อนวันประชุมพิจารณา เว้นแต่กรณีต้อง  
พิจารณาเป็นการด่วน

#### ผู้จัดทำ

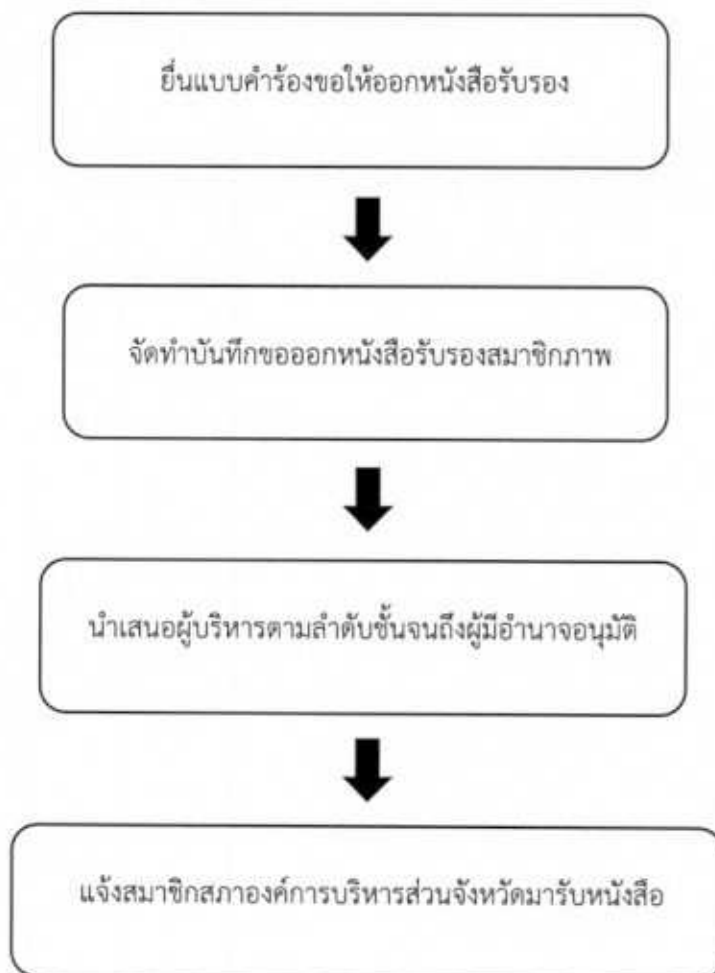
นางสาวพนารัตน์ อนุกุลพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา  
สังกัดฝ่ายกิจการสภา สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- (๕) งานสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี  
๕.๑ การออกหนังสือรับรองเงินเดือน

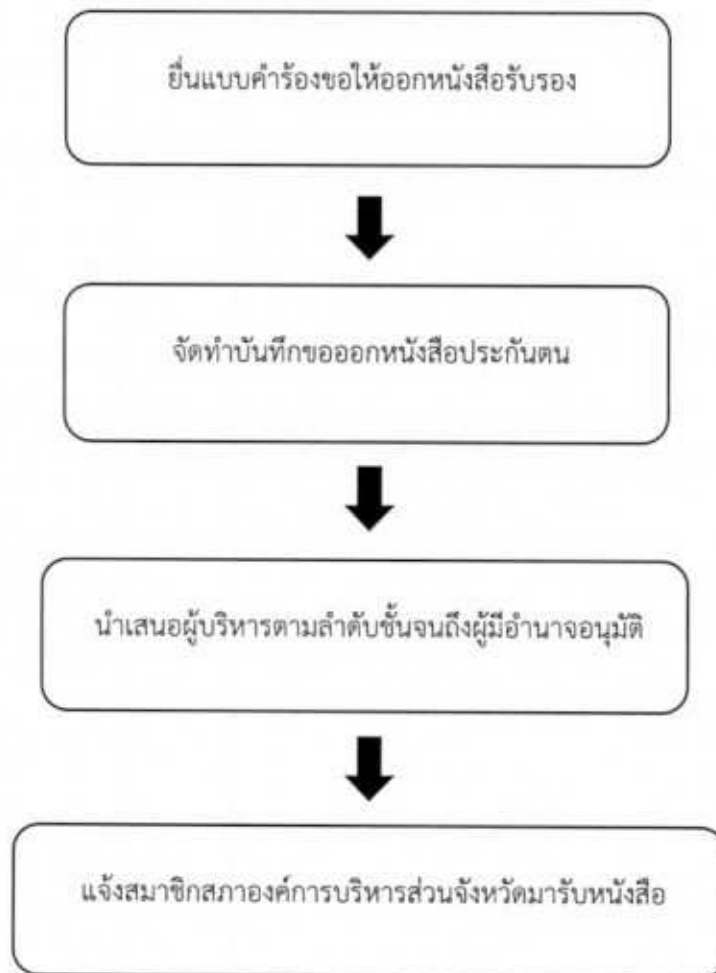




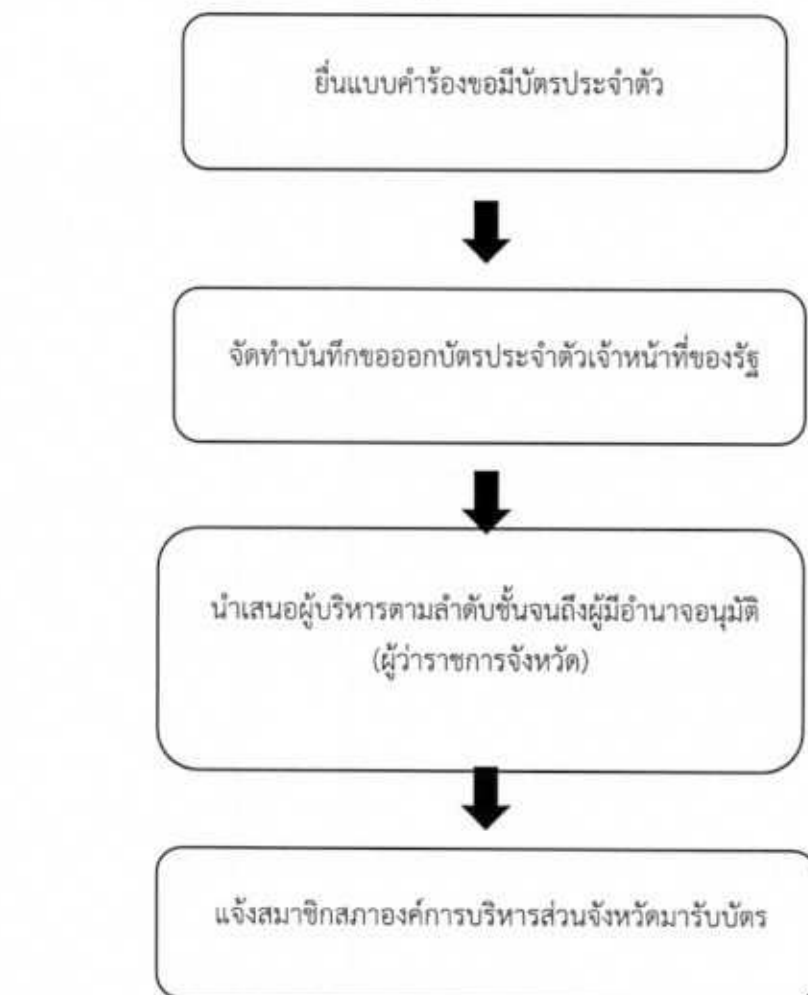
## ๕.๒ ออกหนังสือรับรองสมาชิกภาพ



## ๕.๓ ออกหนังสือประกันตน



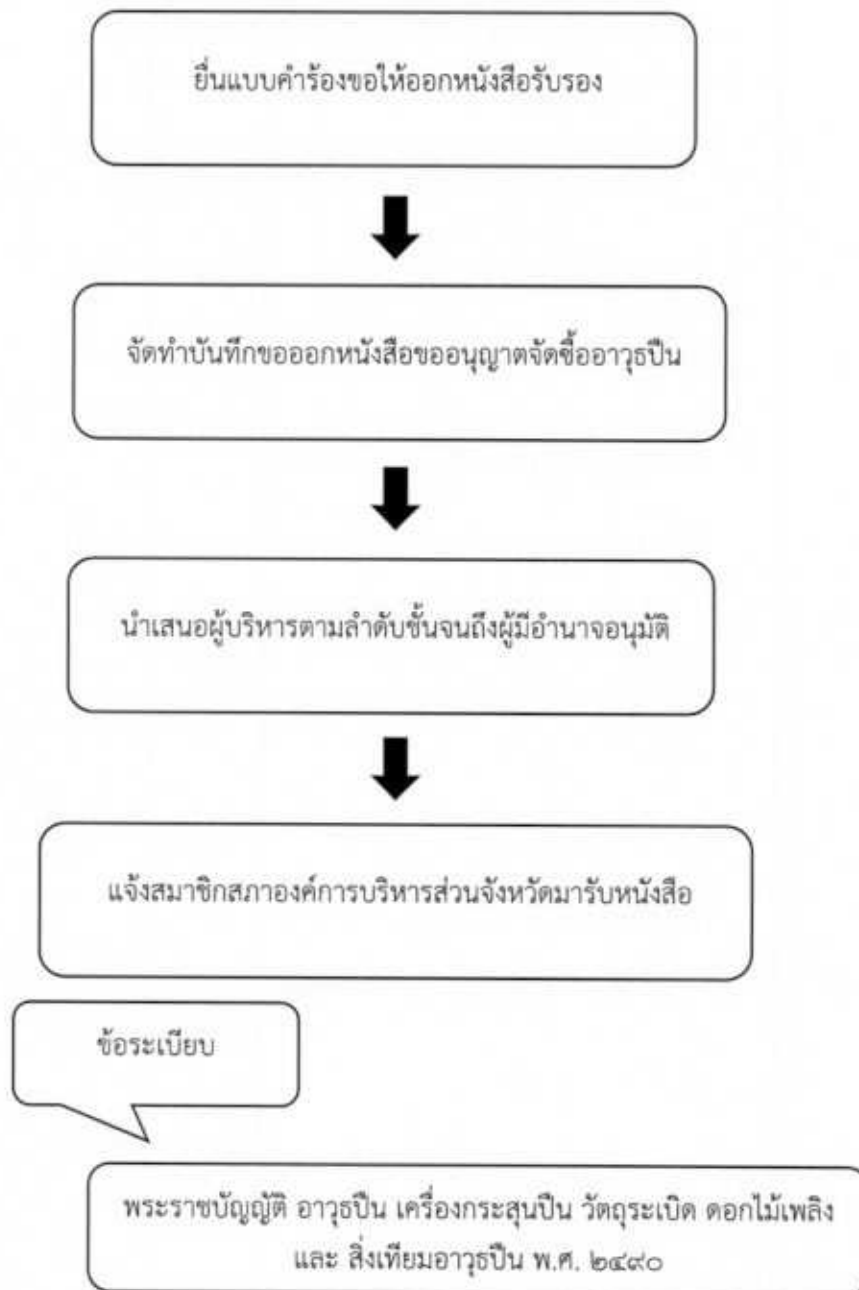
## ๕.๔ จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



ข้อระเบียบ

- พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
- กฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒

## ๕.๕ ขออนุญาตจัดซื้ออาวุธปืน

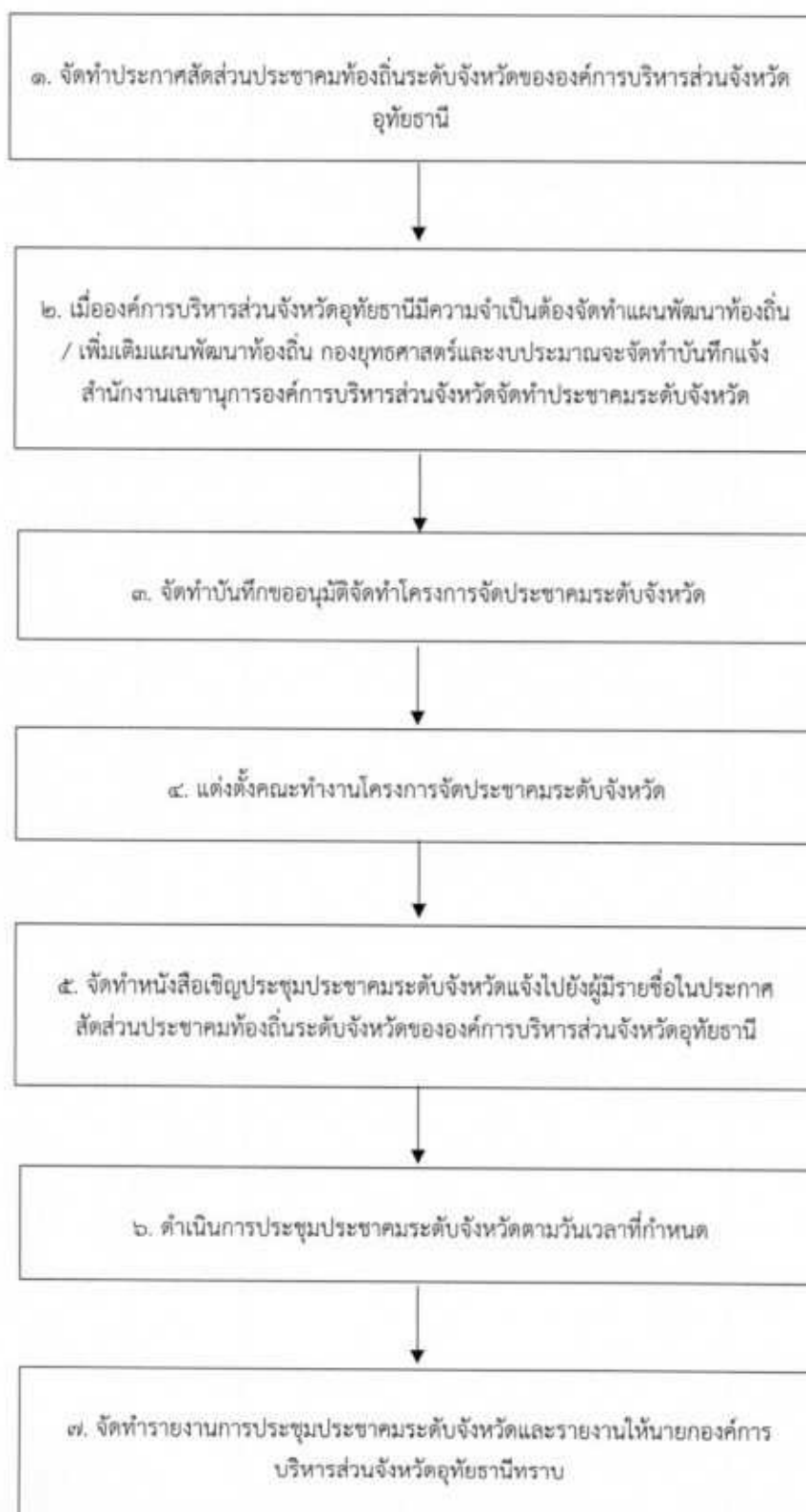


## ผู้จัดทำ

นางสาวกตัญญู กิติอาษา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ  
สังกัดฝ่ายกิจการสภา สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

## ๓.๓ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

## (๑) โครงการจัดทำประชาคมระดับจังหวัด





### ระเบียบและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๗ (๘) กำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจหน้าที่ในการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

๒. พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๔๖

มาตรา ๔๕/๑ การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผล การปฏิบัติงานและการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๗๔๖๗ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)

โดยกำหนดรูปแบบการจัดประชาคมระดับจังหวัด สำหรับองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังนี้

๑. ให้กำหนดวัน เวลา และสถานที่โดยคำนึงถึงความสะดวกของผู้เข้าร่วมประชุม แจ้งผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน และให้ปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผย

๒. ให้ผู้บริหารท้องถิ่นกำหนดรูปแบบการประชาคมท้องถิ่น และประกาศให้มีการประชุมประชาคมท้องถิ่น และประกาศให้มีสัดส่วนประชาคมท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งสัดส่วนประชาคมสามารถปรับจำนวนเพิ่มมากขึ้นได้ตามความเหมาะสมกับสภาพพื้นที่

สำหรับสัดส่วนประชาคมระดับจังหวัดประกอบด้วย

รายการ	จำนวน
๑. สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	ทุกคน
๒. คัดเลือกจากนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด	๑๐-๑๕ คน
๓. คัดเลือกจากประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด	๑๐-๑๕ คน
๔. คัดเลือกจากปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด	๑๐-๑๕ คน
๕. ประธานชุมชน / หัวหน้าสถานีนอนามัย / ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล / ผู้อำนวยการโรงพยาบาล / ผู้อำนวยการโรงเรียนของรัฐหรือเอกชน หรือหัวหน้าหน่วยงานการศึกษาอื่น ๆ ที่มีหน่วยงานตั้งอยู่ในพื้นที่	๒๐-๓๐ คน
๖. หัวหน้าส่วนหรือตัวแทนราชการ/รัฐวิสาหกิจ ที่มีหน่วยงานตั้งอยู่ในพื้นที่	๑๐-๑๕ คน
๗. คัดเลือกจากอาสาสมัครสาธารณสุข (อสม.) / สมาชิกอาสาป้องกันฝ่ายพลเรือน (อปพร.) / คณะกรรมการกองทุนชุมชน / คณะกรรมการชุมชน / กลุ่มอาชีพต่าง ๆ ในเขตจังหวัด	๑๐-๑๕ คน

## หมายเหตุ

๑. ผู้เข้าร่วมประชุมประชาคมท้องถิ่นมีทะเบียนบ้านหรืออาศัยอยู่ในหมู่บ้าน ชุมชนนั้น ไม่ได้ถูกจัดตั้งเป็นกลุ่มสัดส่วนประชาคมท้องถิ่น ก็สามารถเข้าร่วมประชุมประชาคมท้องถิ่นได้ และสามารถเสนอแสดงความคิดเห็น มีส่วนร่วมในกระบวนการต่าง ๆ ได้ ทุกกรณีที่ประชาคมท้องถิ่นประชุมประชาคมท้องถิ่นเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

๒. สัดส่วนประชาคมท้องถิ่นสามารถปรับจำนวนเพิ่มมากขึ้นได้ตามความเหมาะสมกับสภาพพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่เห็นสมควร

๓. ให้ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศให้มีสัดส่วนประชาคมท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและในการประชุมประชาคมท้องถิ่น ต้องมีจำนวนผู้ที่มาเข้าร่วมประชาคมท้องถิ่นไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสัดส่วนประชาคมท้องถิ่นทั้งหมด ทั้งนี้ให้นับรวมถึงจำนวนผู้ที่มาเข้าร่วมประชาคมท้องถิ่นทั้งหมด

๔. หากในการจัดประชุมประชาคมท้องถิ่นไม่เป็นไปตามข้อ ๓. ให้ผู้บริหารท้องถิ่นกำหนดรูปแบบการประชุมประชาคมท้องถิ่นตามจำนวนที่มีจริงและเหมาะสมกับสภาพพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจัดให้มีการจัดประชุมประชาคมในครั้งถัดไป เมื่อประชุมเสร็จสิ้นให้แจ้งผลการประชุมให้ประชาชนในท้องถิ่นได้ทราบมากที่สุดเท่าที่จะทำได้ และรายงานผลการประชุมให้ผู้กำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบด้วย

๕. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๑๒๓๔ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตามแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ และแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

## ๑. การจัดประชุมประชาคมท้องถิ่น

๑.๑ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดประชุมประชาคมท้องถิ่นเพื่อให้เกิดกระบวนการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นของประชาชนในท้องถิ่นหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในท้องถิ่นตามรูปแบบการจัดประชาคมท้องถิ่น รายละเอียดปรากฏในหนังสือกระทรวงมหาดไทย ส่วนที่ ๑๔ ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๗๔๖๗ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓

๑.๒ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่อาจดำเนินการจัดประชุมประชาคมท้องถิ่นได้ตามข้อ ๑.๑ ให้ดำเนินการด้วยวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑) ในการประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น คณะกรรมการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น คณะอนุกรรมการ การประชุมประชาคมท้องถิ่นหรือคณะทำงานต่าง ๆ สามารถจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้

๒) ใช้หรือส่งข้อเสนอทางเอกสาร/ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์/การใช้แบบสอบถาม-ตอบรับข้อเสนอการพัฒนาท้องถิ่นในระบบเอกสาร ซึ่งการดำเนินการในลักษณะดังกล่าวนี้ต้องแจ้งให้ประชาชนในท้องถิ่นได้ทราบโดยเปิดเผยอย่างน้อยสามวัน และกำหนดเวลาในการรับข้อเสนอเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างน้อยเจ็ดวัน

เอกสารแบบฟอร์มที่ใช้สอบถาม-ตอบรับข้อเสนอการพัฒนาท้องถิ่นสำหรับประชาชนอย่างน้อย ต้องมีประเด็นปัญหา/สาเหตุของปัญหา/แนวทางแก้ไข (หรือสิ่งที่ประชาชนต้องการจะให้ดำเนินการ)/สถานที่ดำเนินการ

๑.๓ ในการจัดประชุมประชาคมท้องถิ่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) โดยการนำเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่ในปัจจุบัน เช่น คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ แท็บเล็ต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสื่อออนไลน์ มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการจัดทำหรือทบทวนการเพิ่มเติม การเปลี่ยนแปลงและการแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น รวมถึงการใช้แอปพลิเคชันเพื่อบริการประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

๑.๔ การจัดประชุมประชาคมท้องถิ่นในรูปแบบใด ๆ หากสัดส่วนประชาคมท้องถิ่นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมประชาคมท้องถิ่นได้ตามจำนวนที่กำหนดไว้ เพราะเหตุใด ๆ ก็ตาม เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้เปิดโอกาสในการสื่อสารเพื่อให้ประชาชนในท้องถิ่นได้ทราบเป็นการทั่วไปและเปิดเผยแล้ว ก็ให้ดำเนินการประชุมประชาคมท้องถิ่นได้ตามปกติ และให้จัดทำประกาศแจ้งผลการประชุมประชาคมท้องถิ่นให้ประชาชนได้ทราบโดยเปิดเผยภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ประชุมประชาคมท้องถิ่นสิ้นสุดลง ทั้งนี้ ให้ปิดประกาศผลการประชุมไว้ ณ ที่ทำการหรือสำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงในเว็บไซต์หลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานที่อื่นที่เห็นว่ามีเหมาะสม

๑.๕ การจัดประชุมประชาคมท้องถิ่นให้คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเข้าร่วมประชุมประชาคมท้องถิ่นทุกครั้ง กรณีไม่อาจเข้าร่วมประชุมประชาคมท้องถิ่นได้ให้แจ้งผู้บริหารท้องถิ่นสำหรับคณะกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอกและขออนุญาตต่อผู้บริหารท้องถิ่นสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ ให้นำนับรวมเป็นจำนวนของผู้ที่มาเข้าร่วมประชุมประชาคมท้องถิ่นด้วย

#### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

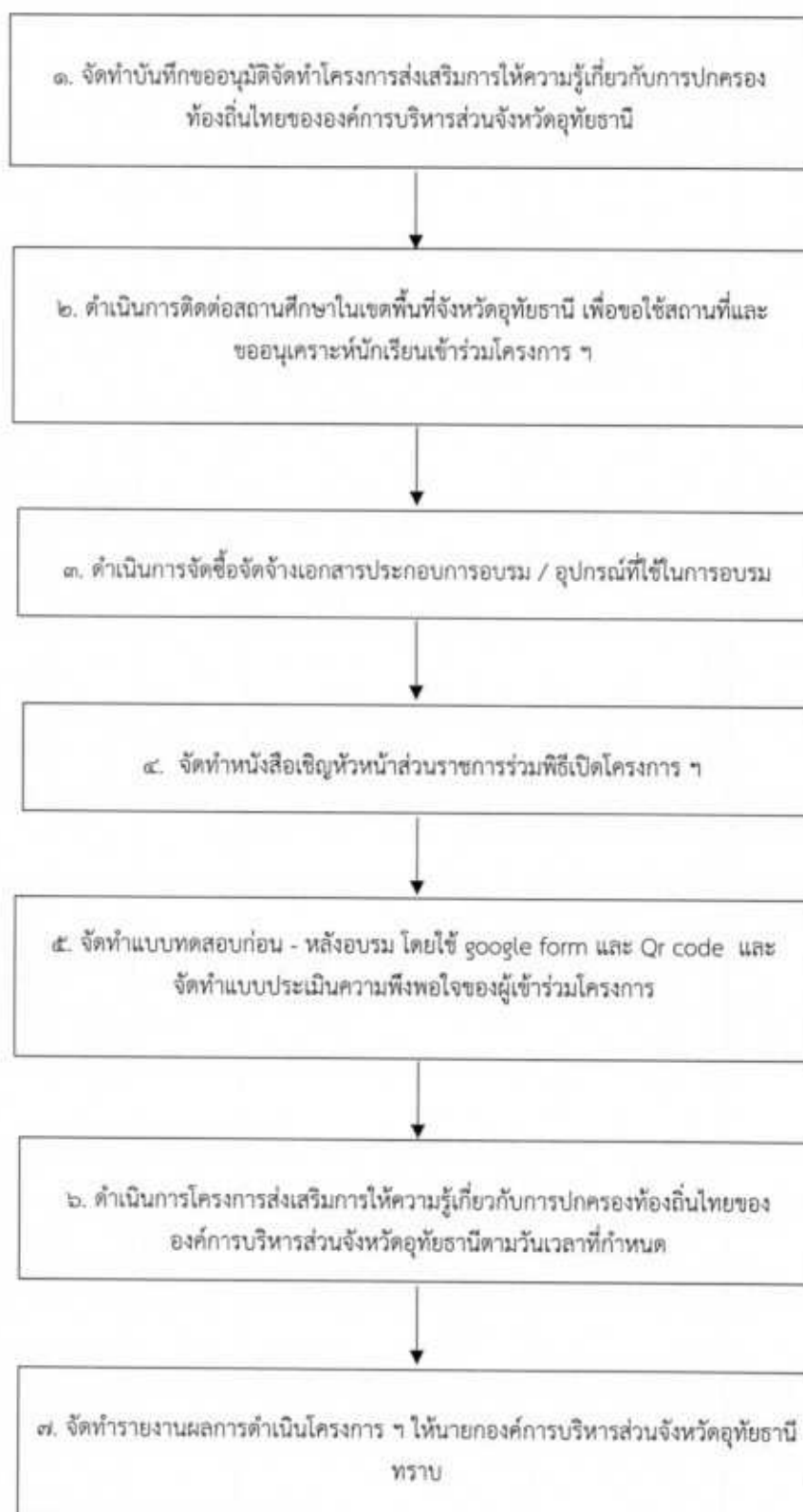
๑. ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี  
เบอร์โทรสำนักงาน ๐๕๖-๕๑๓๘๖๑  
โทรสาร ๐๕๖-๕๑๓๘๖๓
๒. เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี <https://www.uthaipao.go.th/home/>

**ผู้จัดทำ** นางสาวโสเมวริการ์ ศิริสมพล

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

สังกัด ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน สำนักงานเลขาธิการ  
องค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๒) โครงการส่งเสริมการให้ความรู้เกี่ยวกับการปกครองท้องถิ่นไทยขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี



### ระเบียบและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๔๕ (๙)
 

มาตรา ๔๕ องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจหน้าที่ดำเนินกิจการภายในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังต่อไปนี้

(๙) จัดทำกิจการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ มาตรา ๑๗ (๘)
 

มาตรา ๑๗ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๖ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตนเอง ดังนี้

(๘) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

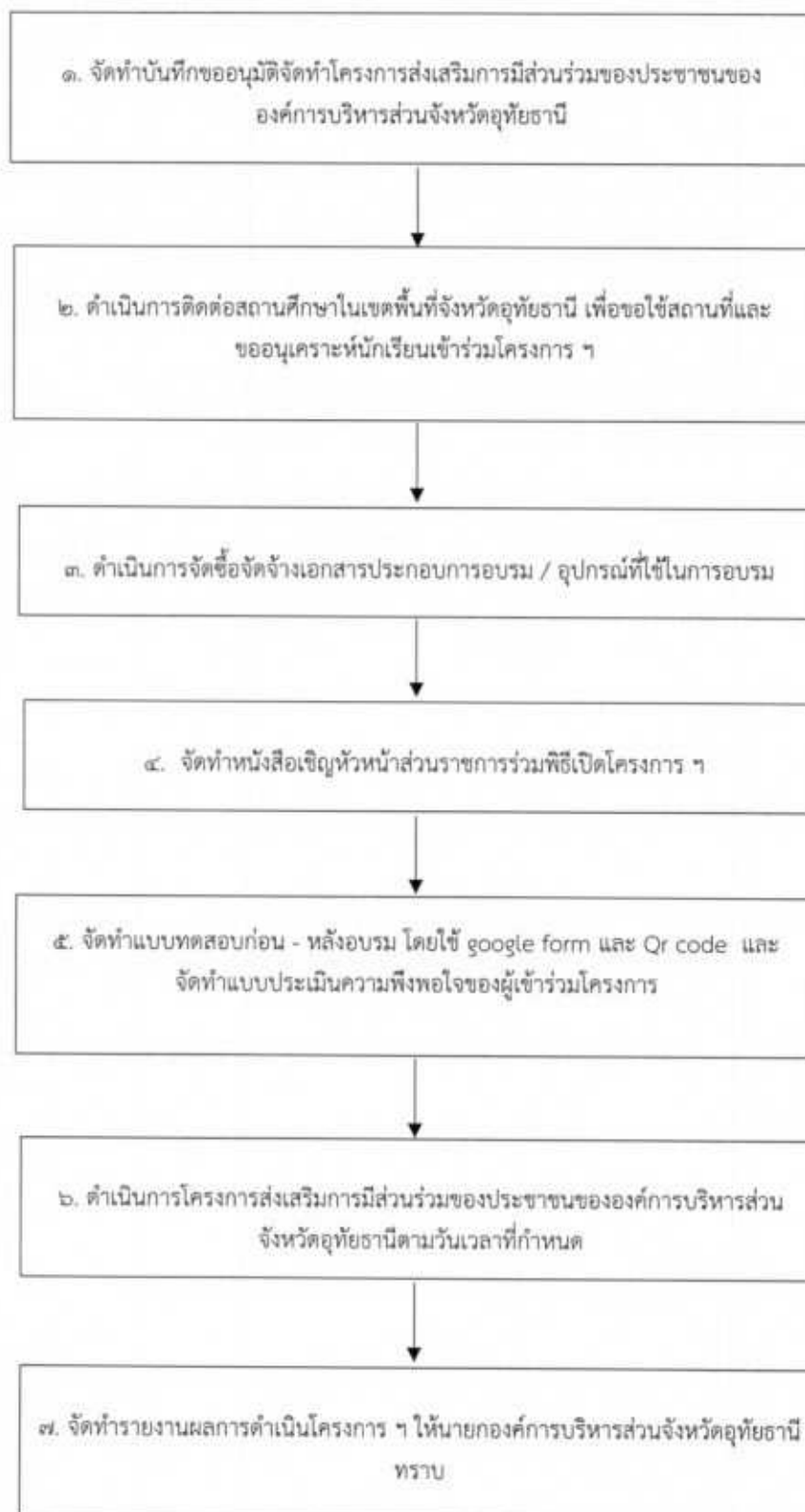
### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

๑. ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี  
เบอร์โทรสำนักงาน ๐๕๖-๕๑๓๘๖๑  
โทรสาร ๐๕๖-๕๑๓๘๖๑
๒. เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี <https://www.uthaipao.go.th/home/>

**ผู้จัดทำ** นางสาวโสเมววิการ์ ศิริสมพล  
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ  
สังกัด ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน สำนักงานเลขานุการ  
องค์การบริหารส่วนจังหวัด



## (๓) โครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี



### ระเบียบและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๔๕ (๙)
 

มาตรา ๔๕ องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจหน้าที่ดำเนินกิจการภายในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังต่อไปนี้

  - (๙) จัดทำกิจการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ มาตรา ๑๗ (๗) (๘) และ (๒๕)
 

มาตรา ๑๗ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๖ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตนเอง ดังนี้

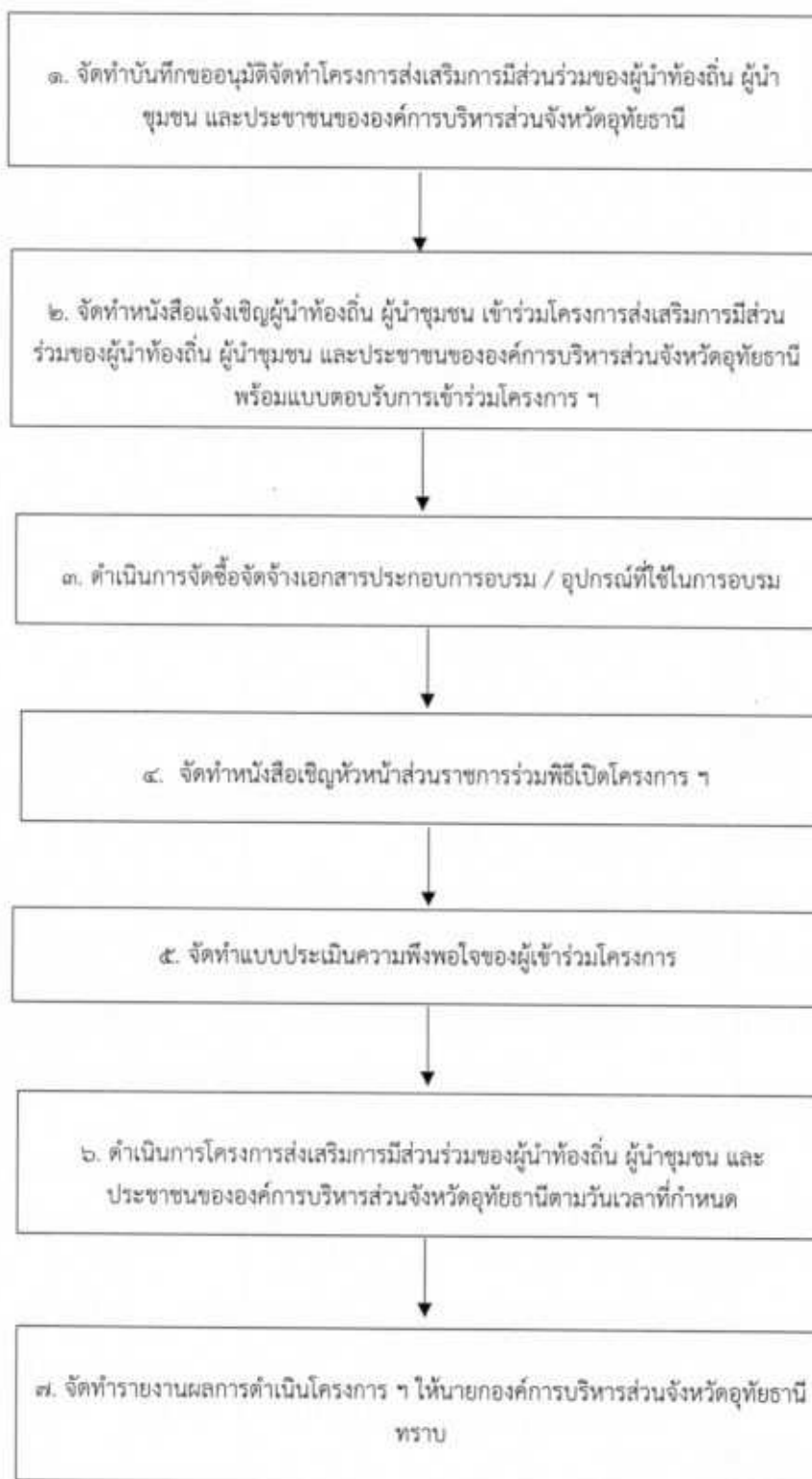
  - (๗) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
  - (๘) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
  - (๒๕) สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

#### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

๑. ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี  
เบอร์โทรสำนักงาน ๐๕๖-๕๑๓๘๖๑  
โทรสาร ๐๕๖-๕๑๓๘๖๑
๒. เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี <https://www.uthaipao.go.th/home/>

**ผู้จัดทำ** นางสาวโสเมวิการ์ ศิริสมพล  
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ  
สังกัด ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน สำนักงานเลขานุการ  
องค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๔) โครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้นำท้องถิ่น ผู้นำชุมชน และประชาชนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี



### ระเบียบและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

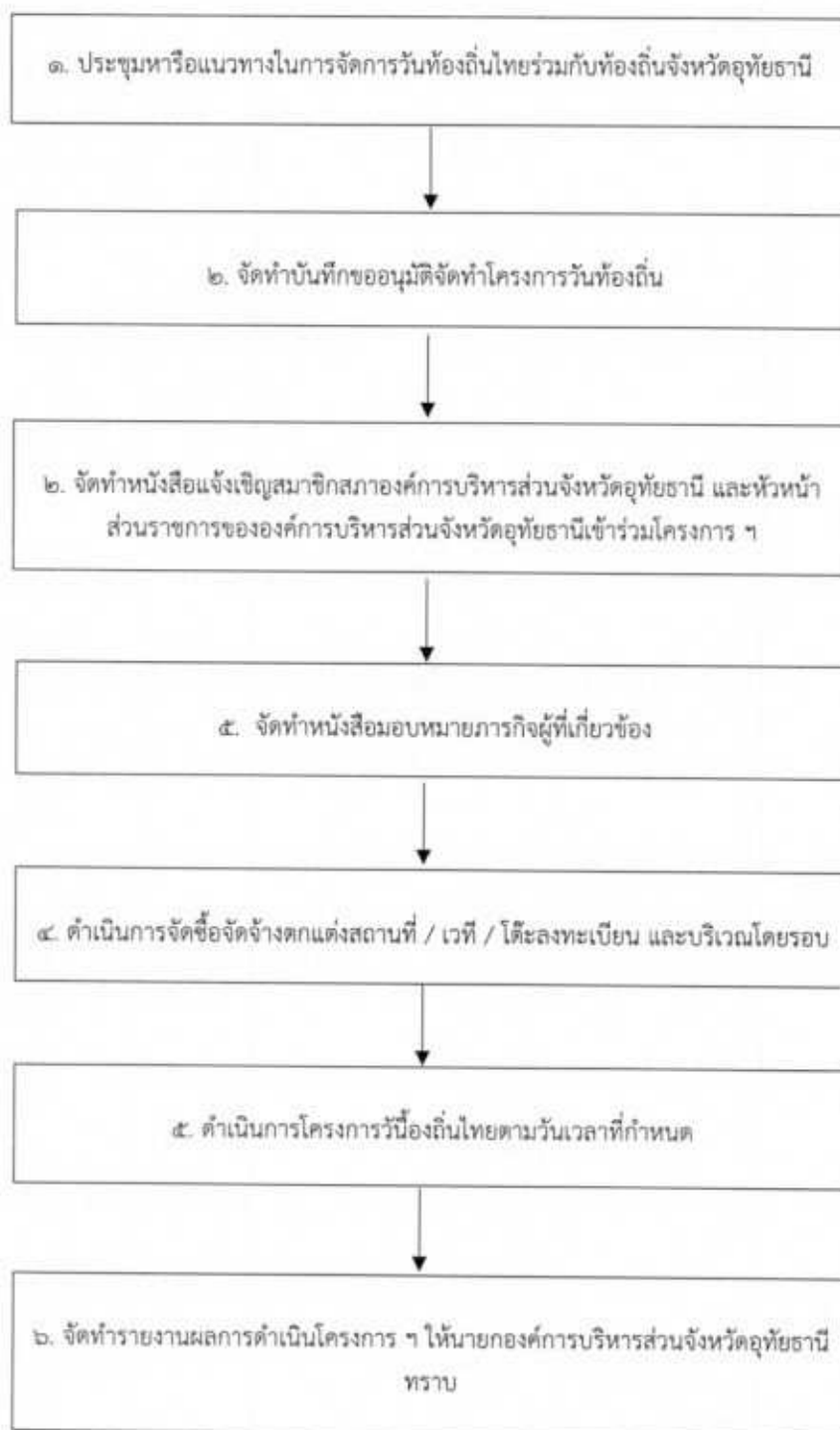
๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ มาตรา ๑๗ (๗) (๘) และ (๒๕)
  - มาตรา ๑๗ ภายใต้งบบังคับมาตรา ๑๖ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตนเอง ดังนี้
    - (๗) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
    - (๘) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
    - (๒๕) สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

๑. ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี  
เบอร์โทรสำนักงาน ๐๕๖-๕๑๓๘๖๑  
โทรสาร ๐๕๖-๕๑๓๘๖๑
๒. เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี <https://www.uthaipao.go.th/home/>

**ผู้จัดทำ** นางสาวโสเมวีการ์ ศิริสมพล  
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ  
สังกัด ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน สำนักงานเลขาธิการ  
องค์การบริหารส่วนจังหวัด

## (๕) โครงการวันท้องถิ่นไทย





### ระเบียบและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

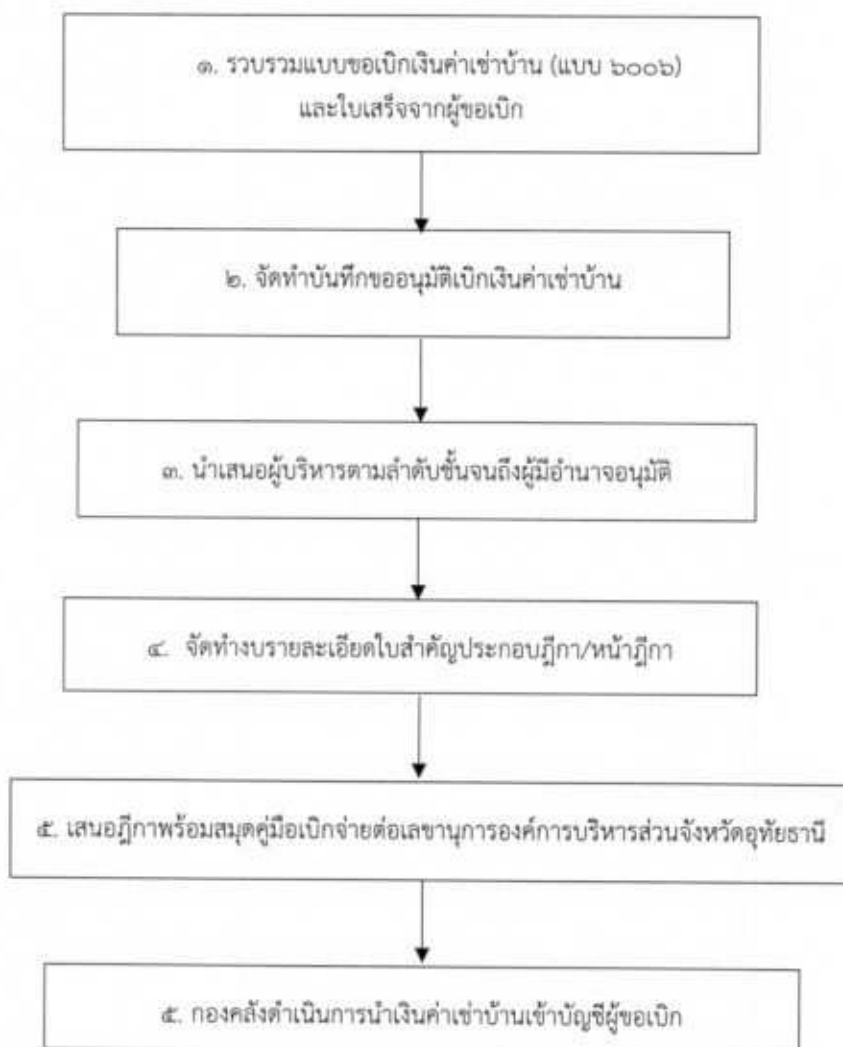
๑. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๕๕๓ เห็นชอบตามที่กระทรวงมหาดไทยเสนอกำหนดให้วันที่ ๑๘ มีนาคม ของทุกปีเป็น “วันท้องถิ่นไทย” เพื่อรำลึกถึงพระมหากรุณาธิคุณของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔

### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

๑. ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี  
เบอร์โทรสำนักงาน ๐๕๖-๕๑๓๘๖๑  
โทรสาร ๐๕๖-๕๑๓๘๖๑
๒. เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี <https://www.uthaipao.go.th/home/>

**ผู้จัดทำ** นางสาวโสเมวิการ์ ศิริสมพล  
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ  
สังกัด ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน สำนักงานเลขาธิการ  
องค์การบริหารส่วนจังหวัด

## (๖) การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน



## ระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๘๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

## ก. การยื่นขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

ข้อ ๑ ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านยื่นคำขอรับค่าเช่าบ้านตามแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ตามเอกสารหมายเลข ๑ ณ สำนักงานที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นนั้นปฏิบัติราชการ

ข้อ ๒ การยื่นแบบ ๖๐๐๕ ให้ยื่นต่อผู้รับรองการใช้สิทธิตามข้อ ๓ พร้อมด้วยสัญญาเช่าบ้าน แบบคำรับรองของเจ้าของบ้าน สัญญาเช่าซื้อ หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านและหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

#### ข. การรับรองการใช้สิทธิ

ข้อ ๓ ให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้รับรองการมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ในสังกัดแบบ ๖๐๐๕

(๑) ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภททั่วไประดับชำนาญการขึ้นไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไปหรือดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ หรือเทียบเท่า เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของข้าราชการส่วนท้องถิ่นในหน่วยงาน นั้น

ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอย่างน้อยหนึ่งระดับ เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของบุคคลตาม (๑) ซึ่งมีได้ดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ใน (๒)

(๒) ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นประเภททั่วไประดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับกลางขึ้นไป ประเภทบริหารท้องถิ่น หรือดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบกว่า เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของตน

(๓) ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระดับ ๗ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ให้มีสิทธิรับรองการใช้สิทธิของตนเอง

#### ค. การอนุมัติ

ข้อ ๔ เมื่อมีการรับรองการใช้สิทธิขอรับค่าเช่าบ้านแล้ว ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน ตามข้อ ๕ แต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนเป็นคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียด

(๑) กรณีเช่าบ้านให้ตรวจสอบว่าได้เช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริง ระยะเวลาเริ่มต้น ของการเช่าบ้านและการเช่าพักอาศัย ตลอดจนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าบ้านเมื่อเปรียบเทียบกับสภาพแห่งบ้าน

ข้อ ๔ วรรค ๔ เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ให้จัดทำรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านตามแบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน เสนอต่อ ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่นตามข้อ ๕ เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายต่อไป

ข้อ ๕ ให้นายกองคกรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ที่นายกองคกรปกครองส่วนท้องถิ่นมอบหมายเป็นผู้อนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

#### ง. การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๖ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเช่าตามสิทธิแล้ว ให้ยื่นขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือนตามแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อมหลักฐานการชำระเงิน ณ สำนักงานที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นปฏิบัติราชการ

ให้บุคคลตาม ข้อ ๕ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๗ ค่าเช่าบ้านถือเป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้นเมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับแบบ ๖๐๐๖ และให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ได้รับแบบดังกล่าว

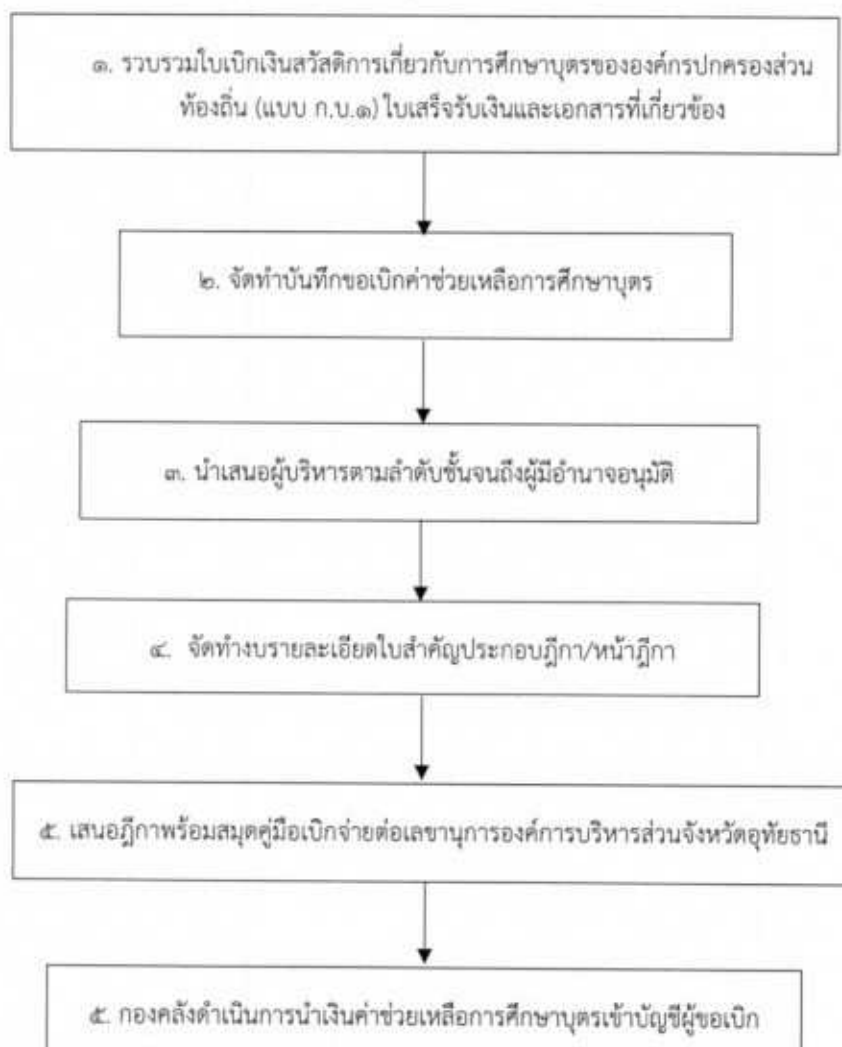
๒. ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ในแผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ค่าเช่าบ้าน

#### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี  
เบอร์โทรสำนักงาน ๐๕๖-๕๑๓๘๖๑  
โทรสาร ๐๕๖-๕๑๓๘๖๑
- เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี <https://www.uthaipao.go.th/home/>

**ผู้จัดทำ** นางสาวโสเมวีการ์ ศิริสมพล  
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ  
สังกัด ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน สำนักงานเลขาธิการ  
องค์การบริหารส่วนจังหวัด

## (๗) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร



## ระเบียบและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“พนักงานส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล และพนักงานส่วนตำบล

“บุตร” หมายความว่า บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุครบสามปีแต่ไม่เกินยี่สิบห้าปี ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม และบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น

“ผู้มีสิทธิ” หมายความว่า

(๑) พนักงานส่วนท้องถิ่น หรือลูกจ้างประจำ ซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำจากเงินงบประมาณรายจ่าย งบบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ไม่หมายความรวมถึงพนักงานจ้าง

ข้อ ๗ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรให้นำหลักเกณฑ์ เงื่อนไข ประเภท และอัตราตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร รวมทั้งระเบียบ ประกาศ หรือหนังสือสั่งการ สำหรับข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับ โดยอนุโลม

ข้อ ๘ ให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการตามระเบียบนี้เป็นผู้รับรองการมีสิทธิด้วยตนเอง

ข้อ ๙ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ให้ผู้มีสิทธิยื่นคำขอรับเงินค่าศึกษาบุตรตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้ พร้อมหลักฐานที่ออกโดยสถานศึกษา ต่อบังคับบัญชาและผู้บริหารท้องถิ่น ณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัด หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๔๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ

ข้อ ๑ ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน	๕,๘๐๐ บาท
ข้อ ๒ ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน	๔,๐๐๐ บาท
ข้อ ๓ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน	๔,๘๐๐ บาท
ข้อ ๔ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/หรือหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน	๔,๘๐๐ บาท
ข้อ ๕ ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน	๑๓,๗๐๐ บาท
ข้อ ๖ ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษาละไม่เกิน	๒๕,๐๐๐ บาท

๓. ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ในแผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน เงินช่วยเหลือ การศึกษาบุตร

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

๑. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องที่ต้องแนบ เช่น

- ทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตร
- หนังสือรับรองการโครงการเปิดการเรียนการสอนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๒.๓/๑๙๔๘๐ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง อนุมัติใช้การลงลายมือชื่อผู้รับเงินด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ในใบเสร็จรับเงิน เพื่อเป็นหลักฐานในการยื่นขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

**ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน**

๑. ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี  
เบอร์โทรสำนักงาน ๐๕๖-๕๑๓๘๖๑  
โทรสาร ๐๕๖-๕๑๓๘๖๑
๒. เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี <https://www.uthaipao.go.th/home/>

**ผู้จัดทำ** นางสาวโสมวิการ์ ศิริสมพล  
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ  
สังกัด ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน สำนักงานเลขาธิการ  
องค์การบริหารส่วนจังหวัด



# ภาคผนวก



**ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี**  
**เรื่อง กำหนดส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ**  
**ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี**

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี ได้ประกาศกำหนดส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ ส่วนราชการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๑) ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดอุทัยธานี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดอุทัยธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และ กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดอุทัยธานี ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี จึงประกาศกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี ดังนี้

**๑. กำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ประกอบด้วย**

- (๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๒) สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๓) กองคลัง
- (๔) กองช่าง
- (๕) กองสาธารณสุข
- (๖) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๗) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๘) กองพัสดุและทรัพย์สิน
- (๙) กองการเจ้าหน้าที่
- (๑๐) หน่วยตรวจสอบภายใน

**๒. ให้ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี ตามข้อ ๑. มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้**

**๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๓ ฝ่าย โดยมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้**

**๑.๑) ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กสตรีผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานวิเทศสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม งานที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองสำนักหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นการเฉพาะ กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ**

ในองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดงานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒) ฝ่ายนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจการขนส่ง งานการพาณิชย์ งานนิติการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓) ฝ่ายสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กสตรีผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานส่งเสริมการเกษตร งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒) สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๓ ฝ่าย โดยมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๒.๑) ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานประชุมต่าง ๆ ของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานระเบียบการทะเบียนประวัติ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒) ฝ่ายกิจการสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด การประชุมกรรมการต่างๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด การจัดทำระเบียบวาระการประชุมรายงานการประชุม งานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายข้อบังคับการประชุม การตั้งกระทู้ถามข้อซักถามของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานระเบียบ การทะเบียนประวัติ งานสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓) ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือกรรมการต่างๆของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ผู้นำท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดอุทัยธานี รวมถึงงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมอย่างอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓) กองคลัง แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๓ ฝ่าย โดยมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๓.๑) ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒) ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓) ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชีงานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานจัดทำหรือช่วยทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบดุลงบประจำเดือนและประจำปี งานขออนุมัติเบิกตัดปี ขอย้ายเวลาเบิกตัดปี งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔) กองช่าง แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ ฝ่าย ๑ งาน โดยมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๔.๑) ฝ่ายเครื่องจักรกล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒) ฝ่ายสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓) ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร การตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔) ฝ่ายทางหลวงชนบท มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานงานซ่อมบำรุงถนนลาดยาง ลูกรังและคอนกรีต งานซ่อมแซมถนนผิวแอสฟัลท์ งานขนส่งมวลชนและวิศวกรรมจราจร งานซ่อมบำรุงรักษา รับมอบโครงการชลประทานแหล่งน้ำ งานขุดสระเก็บน้ำเอื้ออาทร งานพัฒนาแหล่งน้ำผิวดินและใต้ดิน งานก่อสร้างถนนลาดยาง งานเกี่ยวกับการบริหารจัดการน้ำสะอาดและทรัพยากรน้ำบาดาล งานเกี่ยวกับข้อมูลแหล่งน้ำ เส้นทางน้ำ งานภารกิจถ่ายโอนเกี่ยวกับแหล่งน้ำ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕) ฝ่ายสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานขุดสระเก็บน้ำเอื้ออาทร งานพัฒนาแหล่งน้ำผิวดินและใต้ดิน งานเกี่ยวกับการบริหารจัดการน้ำสะอาดและทรัพยากร น้ำบาดาล งานเกี่ยวกับข้อมูลแหล่งน้ำ เส้นทางน้ำ งานภารกิจถ่ายโอนเกี่ยวกับแหล่งน้ำ งานสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖) ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทคนิค งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘) งานบูรณาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตามโครงการก่อสร้าง/ซ่อมสร้างถนนในความรับผิดชอบโดยจัดซื้อวัสดุและใช้เครื่องจักรกลที่ อบจ. ดำเนินการ งานโครงการตามแนวพระราชดำริ งานผลิตและส่งเสริมสารผลิตปรับปรุงดิน กิจกรรมบูรณาการ งานบูรณาการกับส่วนราชการอื่นและ อบต. ในเขตจังหวัดอุทัยธานี งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕) กองสาธารณสุข แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๒ ฝ่าย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๕.๑) ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้าวิจัยวิเคราะห์และจัดทำแผนด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์งานการแพทย์งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล

ศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานเวชปฏิบัติ ครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพและบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา คุณภาพชีวิตเด็กสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๒) ฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยวิเคราะห์กำหนดมาตรการ และแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมการประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมการเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์ในการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวังควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียงงานเฝ้าระวังบำบัดตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๖) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ** แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๓ ฝ่าย โดยมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

**๖.๑) ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๒) ฝ่ายงบประมาณและเงินอุดหนุน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๓) ฝ่ายติดตามและประเมินผล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๗) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๓ ฝ่าย และ ๑ งาน มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

**๗.๑) ฝ่ายบริหารการศึกษา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานห้องสมุด งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๗.๒) ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา การศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานพิพิธภัณฑ์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓) ฝ่ายส่งเสริม...



๗.๓) ฝ่ายส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดูแล บำรุงรักษาอาคารสถานที่ของสนามกีฬาจังหวัดอุทัยธานี งานศูนย์เยาวชน บำรุงรักษาสนามกีฬาและอุปกรณ์กีฬา งานนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านการกีฬา งานส่งเสริมความร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหน่วยงานภาครัฐ และเอกชนที่เกี่ยวข้องกับกีฬาและนันทนาการของจังหวัดงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยให้คำแนะนำทางวิชาการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘) กองพัสดุและทรัพย์สิน แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๒ ฝ่าย โดยมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๘.๑) ฝ่ายจัดหาพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียน คุมหนังสือรับรองผลงาน งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดหาหรือช่วยจัดทำ งบประมาณ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเงินนอกงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒) ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำทะเบียน คุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานควบคุม ตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่างๆ งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ งานรวบรวมสถิติข้อมูล และระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานจัดทำทะเบียน คุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง งานจัดทำงบทรัพย์สิน งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี งานการจำหน่าย พักตร์ งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุมการยืม งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทาง ราชการ งานอนุญาตและจัดทำบันทึกข้อตกลงการให้หน่วยงานอื่น ใช้พัสดุประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๙) กองการเจ้าหน้าที่ แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๓ ฝ่าย โดยมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๙.๑) ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์การ วางแผนอัตรากำลัง การจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการ ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียน ประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ อบจ. ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อน วิทยฐานะของข้าราชการครู งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒) ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการประเมินผล การปฏิบัติราชการ งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๙.๓) ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. หน่วยตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารรับการเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไขปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายเผด็จ นุ้ยปรี)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี





คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

ที่ ๑๕๔๙/๒๕๖๕

เรื่อง แก้ไขเปลี่ยนแปลงการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้าง  
ของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี ได้มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติ  
ราชการของส่วนราชการภายในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี ที่ ๗๔๖/๒๕๖๕ ลงวันที่  
๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัด  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานีไปแล้ว นั้น

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี มีข้าราชการสอบคัดเลือกได้มาแต่งตั้งให้ดำรง  
ตำแหน่งสายงานบริหารในตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย รวมถึงมีการรับโอนข้าราชการส่วนท้องถิ่นอื่น มาดำรงตำแหน่ง  
ในองค์การบริหารส่วนจังหวัด จึงเป็นผลให้คำสั่งมอบหมายงานเดิมไม่เป็นปัจจุบันต้องทำการแก้ไขเปลี่ยนแปลง  
คำสั่งมอบหมายงานของส่วนราชการในสังกัดเฉพาะสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด, สำนักงานเลขานุการ  
องค์การบริหารส่วนจังหวัด, กองสาธารณสุข และกองพัสดุและทรัพย์สิน ส่วนการปฏิบัติงานของส่วนราชการอื่น  
ให้เป็นไปตามคำสั่งฉบับเดิม

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด, สำนักงานเลขานุการ  
องค์การบริหารส่วนจังหวัด กองสาธารณสุข กองพัสดุและทรัพย์สิน มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของ  
บุคลากร ถูกต้อง ชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจในปัจจุบันรวมทั้งมีบุคลากรเพียงพอไม่ให้เกิดผลเสียหายต่อการ  
ปฏิบัติงาน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐  
และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการ  
ปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี เฉพาะสำนักปลัดองค์การ  
บริหารส่วนจังหวัด, สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด, กองสาธารณสุข และกองพัสดุและทรัพย์สิน  
โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบงานของข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ของส่วนราชการสังกัดดังกล่าว  
ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด มี นายชลอ กลิ่นเสียงดี รองปลัดองค์การบริหารส่วน  
จังหวัดอุทัยธานี รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นผู้บังคับบัญชาและ  
รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกำหนดแบ่งส่วนราชการภายใน  
ออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ มี นางสาวนุชนา มีทอง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)  
ตำแหน่งเลขที่ ๗๕-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เป็นผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน  
ที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายอำนวยการ โดยมีข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้าง เป็นเจ้าหน้าที่ดังนี้

ข้าราชการ ประกอบด้วย

๑. นางรุ่งอรุณ ศรีชุมสิน

๒. นางสาวนพพร ฉ่ำเอี่ยม

๓. นายกิตติศักดิ์ ยะรินทร์

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

**พนักงานจ้างตามภารกิจ ประกอบด้วย**

๑. นางสาวนิสา ใจภักดี	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์
๒. นายจิรัฏฐ์ โคชา	ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์
๓. นางสาวคันสนีย์ หมั่นเสมอ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์
๔. นายอุทัย เกียรติไยธินิต	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๕. นายณภพ เพ็งพะยอม	พนักงานขับรถยนต์
๖. นายจำนงค์ เดิมภาระ	พนักงานขับรถยนต์
๗. นายทินกร พัฒน์งาม	พนักงานขับรถยนต์

**พนักงานจ้างทั่วไป ประกอบด้วย**

๑. นางสาวบรรพหัต จุลมุสิทธ์	คนงาน
๒. นายชุมพล ทองมัน	คนงาน
๓. นางสาวจิราพร หนูแก้ว	คนงาน

โดยมีงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ สารบรรณ จัดทำคำสั่ง ประกาศ
- งานการเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- การดูแลอาคารสถานที่ งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยในสถานที่ราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานควบคุมดูแลการทำงานพนักงานขับรถยนต์
- งานบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- งานอื่นที่ไม่มีส่วนราชการได้รับมอบ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวนุชนาฏ มีทอง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๕ - ๑ - ๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางรุ่งอรุณ ศรีชุ่มสิน นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ, นางสาวนพพร ฉ่ำเอี่ยม เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน, นายกิตติศักดิ์ ยะรินทร์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ, นางสาวนิสา ใจภักดี ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ และ นายอุทัย เกียรติไยธินิต ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี
๒. งานประชาสัมพันธ์ส่งเสริมการท่องเที่ยว
๓. งานส่งเสริมการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
๔. งานว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับ
๕. งานประสานงานหน่วยงานอื่น
๖. งานประชาสัมพันธ์หน่วยงาน
๗. งานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๘. งานจัดทำงบประมาณและแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ของทางราชการ

/๙. งานตรวจสอบ...

๙. งานตรวจสอบภายในของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๑๐. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี
๑๑. งานควบคุมการปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๑๒. งานควบคุมการจัดทำประกันภัยรถยนต์ส่วนบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี
๑๓. งาน พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี
๑๔. ควบคุมการปฏิบัติงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณ
๑๕. ควบคุมงานการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี
๑๖. ควบคุมงานการเช่าหม้อแปลงไฟฟ้าขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี
๑๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางรุ่งอรุณ ศรีชุมสิน นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๕ - ๑ - ๐๑ - ๓๑๐๑ - ๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานจัดทำประกันภัยรถยนต์ส่วนบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี
๒. งานว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
๓. งานควบคุมการปิดประกาศ การจัดทำคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี
๔. ปฏิบัติงานด้านการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี
๕. งานประสานงานหน่วยงานอื่น
๖. งานจัดทำงบประมาณและแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๗. จัดทำรายงานควบคุมภายในและรายงานบริหารความเสี่ยง
๘. งานปรับปรุงสถานที่ท่องเที่ยว
๙. งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว
๑๐. ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๑๑. งานจัดทำแผนงบประมาณรายไตรมาส
๑๒. การปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ
๑๓. งานขอหนังสือรับรอง
๑๔. งานประชุมขับเคลื่อนและติดตามนโยบายของรัฐบาลและภารกิจสำคัญของกระทรวงมหาดไทย และแจ้งมติคณะรัฐมนตรี
๑๕. งานขออนุญาตใช้สถานที่และอาคารสวนน้ำเฉลิมพระเกียรติบึงพระชนก
๑๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวนพพร ฉ่ำเอี่ยม เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๗๕ - ๑ - ๐๑ - ๔๑๐๑ - ๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานธุรการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รับ-ส่ง หนังสือของสารบรรณกลางของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และงานส่งหนังสือไปยังส่วนราชการ
๒. งานการเช่าหม้อแปลงไฟฟ้าขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี
๓. งานเบิกจ่ายงบประมาณทุกประเภทนอกเหนือจากรายการที่มีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๔. งานควบคุมทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๕. งานควบคุมการซ่อมแซม-บำรุงรักษา ยานพาหนะของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๖. งานรายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๗. งานเบิกจ่ายและควบคุมการเบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์
๘. เบิกจ่ายค่าบอกรับหนังสือ ระเบียบ - กฎหมายและค่าบอกรับวารสาร
๙. งานเบิกค่าใช้จ่ายหมวดค่าสาธารณูปโภคของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ได้แก่

ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์สำนักงาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ค่าไปรษณีย์และค่าอินเทอร์เน็ต

๑๐. งานเบิกจ่ายและควบคุมการเบิกค่าใช้จ่าย ได้แก่ ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์และทรัพย์สินของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ค่าซ่อมเครื่องโทรสาร, เครื่องถ่ายเอกสาร
๑๑. เบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการบุคคลในลักษณะจ้างเหมา
๑๒. งานซ่อมแซมอาคารสถานที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี
๑๓. ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๑๔. งานควบคุมทะเบียนวันลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างสังกัด

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายกิตติศักดิ์ ยะรินทร์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๕- ๑ -

๐๑ - ๓๑๐๖ - ๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานปรับปรุงและพัฒนาระบบข้อมูลรวมทั้งปรับปรุงเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี
๒. งานดูแลเครือข่ายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี (Server)
๓. งานข้อมูล Web site ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี
๔. งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
๕. งานข้อมูลข่าวสารทั่วไปและสารสนเทศ
๖. งานประชาสัมพันธ์หน่วยงาน
๗. งานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด พร้อมทั้งข้อมูลในแบบที่กำหนดตามระเบียบ
๘. งานเบิกจ่ายและควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง
๙. งานรักษาความปลอดภัย ควบคุมดูแลอาคารสถานที่และรักษาความสะอาดของสถานที่ราชการ
๑๐. ควบคุมงานการเช่า - เครื่องถ่ายเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี
๑๑. งานประชาสัมพันธ์การประกวดราคา สอบราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน และงานประชาสัมพันธ์อื่นที่ถือปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร บันทึกข้อมูลลงประกาศในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี
๑๒. งานเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ คอมพิวเตอร์ ไฟฟ้าและวิทยุ
๑๓. งานควบคุมซ่อมแซม - บำรุงรักษา ยานพาหนะ
๑๔. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
๑๕. ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ/จัดจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑๖. การบันทึกข้อมูลการทำสัญญาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการประเมินการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e- plan)

๑๗. การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงในระบบบันทึกบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Lass) และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๑๘. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่อยู่เวรและตรวจเวรของสำนักงาน อบจ.อุทัยธานี

๑๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวนิสา ใจภักดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานธุรการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รับ-ส่ง หนังสือของสารบรรณกลางของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และงานส่งแจ้งเวียนหนังสือไปยังส่วนราชการ

๒. งานข้อมูล Web site ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๓. งานข้อมูลข่าวสารทั่วไปและสารสนเทศ

๔. งานรักษาความปลอดภัย ดูแลอาคารสถานที่และรักษาความสะอาดของสถานที่ราชการ

๕. งานประชาสัมพันธ์การประกวดราคา สอบราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน และงานประชาสัมพันธ์อื่นที่ถือปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร บันทึกข้อมูลลงประกาศในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๖. งานเบิกจ่ายวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุไฟฟ้าและวิทยุและค่าบริการสื่อสารโทรคมนาคม

๗. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๘. การบันทึกข้อมูลการทำสัญญาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการประเมินการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e- plan)

๙. การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงในระบบบันทึกบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Lass) และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๑๐. ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ/จัดจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่อยู่เวรและตรวจเวรของสำนักงาน อบจ.อุทัยธานี

๑๒. การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายอุทัย เกียรติธนิต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานธุรการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รับ-ส่ง หนังสือของสารบรรณกลางและของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และงานส่งหนังสือไปยังส่วนราชการ

๒. งานควบคุมการปิดประกาศ การจัดทำคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๓. งานฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์

๔. งานทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ได้แก่ วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ วัสดุคอมพิวเตอร์และวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ



๕. ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ/จัดจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๖. งานมาตรการประหยัดพลังงาน
๗. ขออนุญาตใช้สถานที่และอาคารสวนน้ำเฉลิมพระเกียรติบึงพระชนก
๘. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๙. การบันทึกข้อมูลการทำสัญญาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการประเมินการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e- plan)

๑๐. การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงในระบบบันทึกบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Lass) และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๑๑. งานการขอหนังสือรับรอง

๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายณภพ เฟื่องพะยอม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

นายจำนงค์ เดิมเกาะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

นายทินกร พัฒน์งาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

โดยให้พนักงานขับรถยนต์ดังกล่าว มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นพนักงานขับรถยนต์สำหรับผู้บริหารทุกระดับ และพนักงานขับรถยนต์สำหรับกิจการที่ใช้ในงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และส่วนราชการอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชาจะสั่งการตามความเห็นสมควร โดยให้พนักงานขับรถยนต์จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ และบันทึกการใช้รถยนต์ตามแบบที่กำหนด เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ทุกคน

๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์ มีนายกิตติศักดิ์ ยะรินทร์ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ทำหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางสาวนิสา ใจภักดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์

๒. นายจิรัฐ โคษา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์

๓. นางสาวคันสนีย์ หมั่นเสมอ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานประชาสัมพันธ์การส่งเสริมการท่องเที่ยว

๒. งานประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๓. งานประชาสัมพันธ์การปฏิบัติหน้าที่และภารกิจของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

อุทัยธานี

๔. งานวารสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๕. งานจัดทำรายงานแสดงผลการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๖. งานประชาสัมพันธ์ด้านเว็บไซต์ เฟสบุ๊ค ไลน์และช่องทางต่าง ๆ ของ อบจ.อุทัยธานี

๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ฝ่ายนิติการ มีนางจรินทร์ ศิริชัยพันธุ์ หัวหน้าฝ่ายนิติการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๕ - ๑ - ๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๔ เป็นผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายนิติการ โดยมีนางชลธิชา มัทธวรัตน์ นิติกรชำนาญการ นายเกรียงศักดิ์ อ่ำภำพันธ์ นิติกรปฏิบัติการ และ นางสาวปาริชาติ วิสิทธิ์ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เป็นเจ้าหน้าที่มีงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานกิจการขนส่ง
๒. งานการพาณิชย์
๓. งานนิติการ
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางชลธิชา มัทธวรัตน์ นิติกรชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๗๕ - ๐๑ - ๓๑๐๕ - ๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานนิติกร ประกอบด้วย ๑๓ ลักษณะงานตามกฎหมายในราชการส่วนท้องถิ่น และงานกฎหมายด้านอื่น ๆ ดังนี้

๑. งานตราข้อบัญญัติฯ ที่มีใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯของ อบจ.อุทัยธานี
๒. งานพิจารณาตอบปัญหาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ของอบจ.อุทัยธานี
๓. งานเกี่ยวกับการวินิจฉัยตีความ และการหาข้อปัญหาข้อกฎหมายของ อบจ.อุทัยธานี
๔. งานให้คำปรึกษา แนะนำ และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามข้อกฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ของ อบจ.อุทัยธานี
๕. งานนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ
๖. ตรวจสอบร่างสัญญาเกี่ยวกับด้านการพัสดุ การซื้อ การขาย สัญญาจ้างแรงงาน สัญญาจ้างเหมาบริการ และให้เข้าทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี (ที่มีใช้สัญญาตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ)
๗. งานบริหารสัญญาโดยเป็นการพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการต่ออายุสัญญาการบอกเลิกสัญญา การเรียกให้คู่สัญญาหรือผู้ค้าประกันได้ปฏิบัติตามสัญญา (ที่มีใช้สัญญาตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ)
๘. งานพิจารณาคำร้องเรื่องต่าง ๆ ของประชาชนและหน่วยงานราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับภารกิจหรืออำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี
๙. งานร้องเรียน/ร้องทุกข์ของศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ อบจ.อุทัยธานี
๑๐. งานสำนวนการไต่สวน สำนวนการสอบสวน หรือสำนวนการสืบสวนข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ การตรวจสอบ หรือการสืบสวนและการแสวงหาข้อเท็จจริงที่เกี่ยวกับภารกิจ หรืออำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี
๑๑. งานการดำเนินคดีต่าง ๆ ของ อบจ.อุทัยธานี ได้แก่ คดีแพ่ง คดีอาญาและคดีปกครอง
๑๒. งานติดต่อประสานงานคดีอาญา คดีแพ่งหรือคดีปกครองกับพนักงานอัยการ
๑๓. งานดำเนินการฟ้องคดีปกครองในกรณีที่ อบจ.อุทัยธานีเป็นผู้เสียหาย
๑๔. งานดำเนินการแก้ต่างคดีปกครองกรณีที่ อบจ.อุทัยธานีเป็นผู้ถูกฟ้องคดี
๑๕. งานเผยแพร่ แนะนำ หรือให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายให้แก่บุคลากร
๑๖. งานรวบรวมและเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย ระเบียบและแนวทางปฏิบัติ

ที่บังคับใช้

๑๗. งานตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อหาผู้รับผิดชอบทางละเมิด
๑๘. การดำเนินการทางคดีเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ



๑๙. งานพิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์ หรือคำโต้แย้ง
๒๐. งานเตรียมคำสั่งทางปกครอง การพิจารณาคำสั่งทางปกครอง การออกคำสั่งทางปกครองการแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งทางปกครอง การเพิกถอนคำสั่งทางปกครองและการดำเนินการตามมาตรการบังคับทางปกครองตามกฎหมายเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองหรือกฎหมายเฉพาะ อันมีผลต่อข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี หรือเจ้าหน้าที่ที่เป็นบุคคลภายนอก
๒๑. งานบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลยุติธรรมและศาลปกครอง
๒๒. งานสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และข้อกล่าวหากรณีเกี่ยวกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ของ อบจ. ยกเว้นเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับพฤติกรรมของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๒๓. งานเสนอความเห็น และดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ
๒๔. งานเปรียบเทียบปรับในคดีอาญากับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามข้อบัญญัติของ อบจ.อุทัยธานี และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒๕. งานระงับข้อพิพาท เมื่อมีกรณีเกิดข้อพิพาทระหว่าง อบจ.อุทัยธานี กับคู่กรณีที่ทำให้เกิดข้อพิพาท โดยวิธีการอื่นนอกเหนือจากการดำเนินการทางศาล
๒๖. งานดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี
๒๗. งานบังคับตามคำสั่งเรียกให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนตามกฎหมายเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
๒๘. งานศึกษา วิจัย วิเคราะห์ปัญหาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของ อบจ.อุทัยธานี
๒๙. งานประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ตามคำสั่ง อบจ.อุทัยธานี
๓๐. งานบริหารโครงการต่าง ๆ ของฝ่ายนิติการ
๓๑. การปฏิบัติงานอื่น ๆ นอกเหนือจากภารกิจหลักด้านกฎหมายในฝ่ายนิติการรับผิดชอบงาน เช่น ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วิจัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓๒. การปฏิบัติงานอื่น ๆ นอกเหนือจากภารกิจหลักด้านกฎหมาย โดยถือปฏิบัติตามคำสั่งการของผู้บังคับบัญชา อาทิเช่น การเป็นเจ้าหน้าที่ กรรมการหรือคณะทำงานในการเลือกตั้งระดับท้องถิ่น การเป็นเจ้าหน้าที่ กรรมการ หรือคณะทำงานในการสอบคัดเลือก/แข่งขันเป็นข้าราชการ พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
๓๓. งานตามกฎหมายอื่นที่ถ่ายโอนภารกิจอำนาจหน้าที่ให้กับองค์การบริหารส่วนจังหวัด ซึ่งกำหนดอำนาจหน้าที่ให้นิติกรองค์การบริหารส่วนจังหวัด เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติ ทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ และพระราชบัญญัติป่าชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้น
๓๔. งานจัดเตรียมและการจัดทำรายงานการประชุมต่าง ๆ ตลอดจนกิจกรรม โครงการต่าง ๆ ของฝ่ายนิติการ
๓๕. งานการแจ้งเวียนหนังสือราชการ ระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการให้ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานีทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติ

๓๖. งานการติดต่อประสานงาน นัดหมาย มอบหมายการเข้าร่วมกิจกรรม อบรม ประชุม  
ของผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ

๓๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายเกรียงศักดิ์ อัมภานันท์ นิติกรปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๕ - ๑ - ๐๑ - ๓๑๐๕ - ๐๐๒  
มีหน้าที่รับผิดชอบงานนิติการ ประกอบด้วย ๑๓ ลักษณะงานตามกฎหมายในราชการส่วนท้องถิ่นและ  
งานกฎหมายด้านอื่น ๆ ดังนี้

๑. งานตราข้อบัญญัติฯ ที่มีใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ ของ อบจ.อุทัยธานี
๒. งานพิจารณาตอบปัญหาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ  
ของ อบจ.อุทัยธานี
๓. งานเกี่ยวกับการวินิจฉัยตีความ และการหาข้อปัญหาข้อกฎหมายของ อบจ.อุทัยธานี
๔. งานให้คำปรึกษา แนะนำ และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามข้อกฎหมาย  
ระเบียบ แนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ของ อบจ.อุทัยธานี
๕. งานนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ
๖. ตรวจร่างสัญญาเกี่ยวกับด้านการพัสดุ การซื้อ การขาย สัญญาจ้างแรงงาน สัญญาจ้าง  
เหมาบริการ และให้เข้าทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี (ที่มีใช้สัญญาตามแบบที่กำหนดไว้ใน  
ระเบียบฯ)
๗. งานบริหารสัญญาโดยเป็นการพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการต่ออายุ  
สัญญาการบอกเลิกสัญญา การเรียกให้คู่สัญญาหรือผู้ค้าประกันได้ปฏิบัติตามสัญญา (ที่มีใช้สัญญาตามแบบที่  
กำหนดไว้ในระเบียบฯ)
๘. งานพิจารณาคำร้องเรื่องต่าง ๆ ของประชาชนและหน่วยงานราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับภารกิจ  
หรืออำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี
๙. งานร้องเรียน/ร้องทุกข์ของศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ อบจ.อุทัยธานี
๑๐. งานส่วนงานการไต่สวน ส่วนงานการสอบสวน หรือส่วนงานการสืบสวนข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์  
การตรวจสอบ หรือการสืบสวนและการแสวงหาข้อเท็จจริงที่เกี่ยวกับภารกิจ หรืออำนาจหน้าที่ขององค์การบริหาร  
ส่วนจังหวัดอุทัยธานี
๑๑. งานการดำเนินคดีต่าง ๆ ของ อบจ.อุทัยธานี ได้แก่ คดีแพ่ง คดีอาญาและคดีปกครอง
๑๒. งานติดต่อประสานงานคดีอาญา คดีแพ่งหรือคดีปกครองกับพนักงานอัยการ
๑๓. งานดำเนินการฟ้องคดีปกครองในกรณีที่ อบจ.อุทัยธานีเป็นผู้เสียหาย
๑๔. งานดำเนินการแก้ต่างคดีปกครองกรณีที่ อบจ.อุทัยธานีเป็นผู้ถูกฟ้องคดี
๑๕. งานเผยแพร่ แนะนำ หรือให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายให้แก่บุคลากร
๑๖. งานรวบรวมและเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่บังคับใช้
๑๗. งานตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อหาผู้รับผิดชอบทางละเมิด
๑๘. การดำเนินการทางคดีเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๑๙. งานพิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์ หรือคำโต้แย้ง
๒๐. งานเตรียมคำสั่งทางปกครอง การพิจารณาคำสั่งทางปกครอง การออกคำสั่ง  
ทางปกครอง การแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งทางปกครอง การเพิกถอนคำสั่งทางปกครองและการดำเนินการตามมาตรการ  
บังคับทางปกครองตามกฎหมายเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง หรือกฎหมายเฉพาะ อันมีผลต่อข้าราชการ  
ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี หรือเจ้าหน้าที่ที่เป็นบุคคลภายนอก

๒๑. งานบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลยุติธรรมและศาลปกครอง
๒๒. งานสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และข้อกล่าวหากรณีเกี่ยวกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ของ อบจ. ยกเว้นเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับพฤติกรรมของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๒๓. งานเสนอความเห็น และดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ
๒๔. งานเปรียบเทียบปรับในคดีอาญากับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามข้อบัญญัติของ อบจ. อุทัยธานี และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒๕. งานระงับข้อพิพาท เมื่อมีกรณีเกิดข้อพิพาทระหว่าง อบจ. อุทัยธานีกับคู่กรณีที่ทำให้เกิดข้อพิพาท โดยวิธีการอื่นนอกเหนือจากการดำเนินการทางศาล
๒๖. งานดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี
๒๗. งานบังคับตามคำสั่งเรียกให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนตามกฎหมายเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
๒๘. งานศึกษา วิจัย วิเคราะห์ปัญหาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ ของ อบจ. อุทัยธานี
๒๙. งานประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ตามคำสั่ง อบจ. อุทัยธานี
๓๐. งานบริหารโครงการต่าง ๆ ของฝ่ายนิติการ
๓๑. การปฏิบัติงานอื่น ๆ นอกเหนือจากภารกิจหลักด้านกฎหมายในฝ่ายนิติการรับผิดชอบงาน เช่น ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วิจัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓๒. การปฏิบัติงานอื่น ๆ นอกเหนือจากภารกิจหลักด้านกฎหมาย โดยถือปฏิบัติตามคำสั่งการของผู้บังคับบัญชา อาทิเช่น การเป็นเจ้าหน้าที่ กรรมการ หรือคณะทำงานในการเลือกตั้งระดับท้องถิ่น การเป็นเจ้าหน้าที่กรรมการ หรือคณะทำงานในการสอบคัดเลือก/แข่งขันเป็นข้าราชการ พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
๓๓. งานตามกฎหมายอื่นที่ถ่ายโอนภารกิจอำนาจหน้าที่ให้กับองค์การบริหารส่วนจังหวัด ซึ่งกำหนดอำนาจหน้าที่ให้นิติกรองค์การบริหารส่วนจังหวัด เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติทางหลวงพ.ศ. ๒๕๓๕ และพระราชบัญญัติป่าชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้น
๓๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- นางสาวปาริชาติ วิสิทธิ์ เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๗๕ - ๑ - ๐๑-๔๑๐๑ - ๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานนิติการและช่วยหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ดังนี้
๑. งานการเบิกจ่ายค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายภาษีหรือค่าอื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของฝ่ายนิติการ
  ๒. งานการติดต่อหนังสือการสืบหาทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา ผู้ที่ต้องรับผิดชอบตามคำสั่งทางปกครอง
  ๓. งานสารบรรณและงานธุรการในฝ่ายนิติการ
  ๔. ช่วยราชการฝ่ายอำนวยการ

๕. งานส่งเสริมการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
๖. ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๗. งานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด พร้อมทั้งข้อมูลในแบบที่กำหนดตามระเบียบ
๘. งานเบิกจ่ายและควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง การควบคุมซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๙. การบันทึกข้อมูลการทำสัญญาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการประเมินการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)
๑๐. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
๑๑. การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงในระบบบันทึกบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Lass)
๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ฝ่ายสวัสดิการสังคม มีนางสาววาสนา ศรีตาขมภู หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๕ - ๑ - ๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๕ เป็นผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายสวัสดิการสังคม โดยมี

ข้าราชการ ประกอบด้วย

- |                        |                            |
|------------------------|----------------------------|
| - นางสาวสุพิน สีหะอำไพ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |
| - นายภักดิ์ ภักดีรอด   | นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ    |

พนักงานจ้างตามภารกิจ ประกอบด้วย

- |                       |                           |
|-----------------------|---------------------------|
| - นางสาวปนัดดา บัวตุม | ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป |
|-----------------------|---------------------------|

พนักงานจ้างทั่วไป ประกอบด้วย

- |                          |       |
|--------------------------|-------|
| ๑. นางสาวพจนาด คัชฌพันธ์ | คนงาน |
| ๒. นางสาวปฎิมา นาทอง     | คนงาน |
| ๓. นางสาวเสาวรัตน์ แซ่โก | คนงาน |
| ๔. นางยุพา บุญตั้ง       | คนงาน |

นางสาววาสนา ศรีตาขมภู หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๕-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสวัสดิการสังคม
๒. งานสังคมสงเคราะห์
๓. งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส
๔. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
๕. งานส่งเสริมการเกษตร
๖. งานดูแลรับผิดชอบศูนย์แสดงและจำหน่ายสินค้าหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP)

เมืองพระชนกจักรี

๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสุพิน สีหะอำไพ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๕-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๓  
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานสวัสดิการสังคม
๒. งานสังคมสงเคราะห์
๓. งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส
๔. งานส่งเสริมการเกษตร
๕. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
๖. ปฏิบัติงานสารบรรณ และงานธุรการ
๗. ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีแต่ละแผนงาน/โครงการ ของฝ่ายสวัสดิการสังคม
๘. งานดูแลรับผิดชอบศูนย์แสดงและจำหน่ายสินค้าหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP)

เมืองพระชนกจักรี

๙. งานจัดทำแผนงาน/ข้อบัญญัติ/โครงการ
๑๐. งานเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการ
๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

นายภักดิ์ ภักดีรอด นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๕-๑-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑  
มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานสังคมสงเคราะห์
๒. งานสวัสดิการสังคม
๓. งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส
๔. งานส่งเสริมการเกษตร
๕. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
๖. งานดูแลรับผิดชอบศูนย์แสดงและจำหน่ายสินค้าหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP)

เมืองพระชนกจักรี

๗. ปฏิบัติงานสารบรรณ และงานธุรการ
๘. งานติดตามประเมินผล เงินอุดหนุนหน่วยราชการและกลุ่มองค์กรภาคประชาชน
๙. งานจัดทำแผนงาน/ข้อบัญญัติ/โครงการ
๑๐. งานเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการ
๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวปนัดดา บัวตุม ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณ และงานธุรการ
๒. งานจัดระบบงาน เช่น การจัดเก็บหนังสือ แยกประเภทเข้าแฟ้มเอกสาร
๓. งานติดตามประเมินผล เงินอุดหนุนหน่วยราชการและกลุ่มองค์กรภาคประชาชน
๔. งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร
๕. จัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ รายจ่ายทุกประเภทของฝ่ายสวัสดิการสังคม
๖. ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ เตรียมเรื่องประชุม บันทึกเรื่องเสนอ

ที่ประชุม ทำรายงานการประชุม ติดตามผล ตามมติที่ประชุม



ผู้ด้อยโอกาส

๗. ประสานการจัดอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานของกลุ่มสตรี คนชรา เยาวชน ผู้พิการ และ
๘. งานประชาสัมพันธ์/กิจกรรม ของฝ่ายสวัสดิการสังคม
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีนางสาวสมหมาย ท่อสกุลกล เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๗๕ - ๑ - ๐๒ - ๒๑๐๑ - ๐๐๕ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร มีนางสาวชนัญชิตา บุญทรัพย์ หัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๕ - ๑ - ๐๒ - ๒๑๐๑ - ๐๐๖ เป็นผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร โดยมีนางอัจฉรา โพธิชัย นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ นางสาวโสเมววิการ์ ศิริสมพล นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ และนางสาวณัฐวรรณ โพธิชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเลขานุการของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี
๒. งานการประชุมกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหาร
๓. งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหาร
๔. งานจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหาร
๕. งานการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด

อุทัยธานี

๖. งานฝึกอบรมสัมมนาหรือศึกษาดูงานของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี
๗. งานระเบียบการทะเบียนประวัติของคณะผู้บริหาร
๘. งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะผู้บริหาร
๙. งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี ได้แก่ งานจัดทำบัตร

ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ งานขออนุมัติจัดซื้ออาวุธปืน เป็นต้น

๑๐. งานออกหนังสือรับรองเงินเดือน และหนังสือประกันตนให้กับคณะผู้บริหาร
๑๑. งานลงทะเบียนบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ - จัดจ้าง ของสำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในระบบการจัดซื้อ - จัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
๑๒. งานควบคุมภายในของสำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๑๓. งานบันทึกข้อมูลการดำเนินโครงการ (eMENSCR) ในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan) ของสำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๑๔. งานรวบรวมรายงานแสดงผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณะผู้บริหาร
๑๕. งานรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดประจำปี
๑๖. งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของสำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๑๗. งานจัดทำคำสั่งมอบหมายงานของสำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๑๘. งานสารบรรณ รับ - ส่ง หนังสือ ของสำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๑๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/นางสาวชนัญชิตา...

นางสาวชนัญชิตา บุญทรัพย์ หัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)  
ตำแหน่งเลขที่ ๗๕ - ๑ - ๐๒ - ๒๑๐๑ - ๐๐๖ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานเลขานุการของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี
๒. งานการประชุมกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหาร
๓. งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหาร
๔. งานจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหาร
๕. งานการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด

อุทัยธานี

๖. งานตรวจสอบการจัดทำรายงานการดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่ง  
ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๗. งานตรวจสอบควบคุมงานธุรการและงานสารบรรณของสำนักงานเลขานุการนายกองค์การ  
บริหารส่วนจังหวัด

๘. งานจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ

๙. งานฝึกอบรมสัมมนาหรือศึกษาดูงานของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๑๐. งานการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด

อุทัยธานี

๑๑. งานควบคุมภายในของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางอัจฉรา โพธิชัย นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๕ - ๑ - ๐๒ - ๓๑๐๑ - ๐๐๔  
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานเลขานุการของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๒. งานกลั่นกรองตรวจสอบเอกสารของทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
อุทัยธานี ก่อนเสนอผู้บริหารตามลำดับ

๓. งานการประชุมกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหาร

๔. งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหาร

๕. งานจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหาร

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวโสมวิการ์ ศิริสมพล นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๕ - ๑ - ๐๒ - ๓๑๐๑ - ๐๐๓  
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานการประชุมกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหาร

๒. งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหาร

๓. งานจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหาร

๔. งานฝึกอบรมสัมมนาหรือศึกษาดูงานของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด

อุทัยธานี

๕. งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะผู้บริหาร

๖. งานระเบียบการทะเบียนประวัติของคณะผู้บริหาร

๗. งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี ได้แก่ งานจัดทำ  
บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ งานขออนุมัติจัดซื้ออาวุธปืน เป็นต้น

/๘. งานรวบรวม...



๘. งานรวบรวมรายงานแสดงผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณะผู้บริหาร
๙. งานรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดประจำปี
๑๐. งานจัดทำคำสั่งมอบหมายงานของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางสาวณัฐวรรณ โพธิ์ชัย** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานสารบรรณ รับ - ส่ง หนังสือ ของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒. งานออกหนังสือรับรองเงินเดือน และหนังสือประกันตนให้กับคณะผู้บริหาร
๓. งานจัดซื้อ - จัดจ้าง และเบิกจ่ายเฉพาะโครงการ/กิจกรรมของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ได้รับมอบหมาย
๔. งานลงทะเบียนบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ - จัดจ้าง ของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในระบบการจัดซื้อ - จัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
๕. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ - จัดจ้าง เฉพาะโครงการ/กิจกรรมของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ได้รับมอบหมาย ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e - LAAS)
๖. งานจัดทำทะเบียนและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๗. งานควบคุมทะเบียนวันลาและรายงานบัญชีวันลา ของข้าราชการและพนักงานจ้างของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๘. งานควบคุมการใช้โทรศัพท์ของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๙. งานจัดทำรายงานการดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปี
๑๐. งานบันทึกข้อมูลการดำเนินโครงการ (eMENSOCR) ในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan) ของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๑๑. งานให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานโครงการต่าง ๆ ของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. ฝ่ายกิจการสภา** มีนางสาวพนารัตน์ อนุกุลพันธ์ หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๕ - ๑ - ๐๒ -๒๑๐๑ - ๐๐๗ เป็นผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา โดยมีนางสาวกตัญญู กิติอาษา นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ, และนางสาวชนามาศ จรูญพันธ์เกษม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเลขานุการของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี
๒. งานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี
๓. งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี
๔. งานจัดทำรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี
๕. งานประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

/๖. งานจัดทำ...

จังหวัดอุทัยธานี ๖. งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วน

อุทัยธานี ๗. งานจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๘. งานการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี และคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๙. งานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับการประชุม การตั้งกระทู้ถามข้อซักถามของสภา องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๑๐. งานฝึกอบรมสัมมนาหรือศึกษาดูงานของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๑๑. งานระเบียบการทะเบียนประวัติสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๑๒. งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วน

จังหวัดอุทัยธานี

๑๓. งานสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี ได้แก่ งานจัดทำบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ งานขออนุมัติจัดซื้ออาวุธปืน เป็นต้น

๑๔. งานออกหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองสมาชิกภาพ และหนังสือประกันตนให้กับ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๑๕. งานเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑๖. งานควบคุมทะเบียนวันลาประชุมสภาของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑๗. งานจัดเตรียมข้อมูลประกอบการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ด้านกิจการสภา

๑๘. งานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของสำนักงาน เลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑๙. งานบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของสมาชิก สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๒๐. งานโครงการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๒๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวพนารัตน์ อนุกุลพันธ์ หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๕ - ๑ - ๐๒ - ๒๑๐๑ - ๐๐๗ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานเลขานุการของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๒. งานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๓. งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๔. งานจัดทำรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๕. งานประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๖. งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ของสภาองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดอุทัยธานี

จังหวัดอุทัยธานี

๗. งานจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วน

๘. งานการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี และคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๙. งานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับการประชุม การตั้งกระทู้ถามข้อซักถามของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๑๐. งานฝึกอบรมสัมมนาหรือศึกษาดูงานของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๑๑. งานจัดเตรียมข้อมูลประกอบการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ด้านกิจการสภา

๑๒. งานบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวกัญญา กิตติอาษา นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๕-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๐๕ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๒. งานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของสำนักเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓. งานฝึกอบรมสัมมนาหรือศึกษาดูงานของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๔. งานระเบียบการทะเบียนประวัติสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๕. งานสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี ได้แก่ งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ งานขออนุมัติจัดอาวูธบิน เป็นต้น

๖. งานออกหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองสมาชิกภาพ และหนังสือประกันตนให้กับสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๗. งานเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๘. งานควบคุมทะเบียนวันลาประชุมสภาของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวชนามาศ จรูญพันธ์เกษม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานเสนอหนังสือที่เกี่ยวข้องกับประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและรองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒. งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓. งานประชาสัมพันธ์กิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๔. งานฝึกอบรมสัมมนาหรือศึกษาดูงานของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๕. งานโครงการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน มีนายเกียรติศักดิ์ มากักดี หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๕ - ๑ - ๐๒ - ๒๑๐๑ - ๐๐๘ เป็นผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน โดยมี นางสาวโสเมววิการ์ ศิริสมพล นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ, นางสาวณชนก สงขำ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน, และนางสาวชนาภาศ จรูญพันธ์เกษม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
๒. งานโครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้นำท้องถิ่น ผู้นำชุมชนและประชาชน
๓. งานโครงการองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานีสัญจร
๔. งานโครงการประชุมประชาคมท้องถิ่น
๕. งานโครงการส่งเสริมให้ความรู้เกี่ยวกับการปกครองท้องถิ่นไทย
๖. งานโครงการจัดงานวันท้องถิ่นไทย
๗. งานโครงการจัดเวทีส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการแสดงความคิดเห็นของประชาชน กลุ่มสาขาอาชีพ กลุ่ม NGO
๘. งานโครงการพัฒนาเครือข่ายด้านประชาธิปไตย " กิจกรรมการสร้างเครือข่ายผู้นำ "
๙. งานโครงการพลเมืองดีวิถีประชาธิปไตย " พลเมืองคุณภาพ "
๑๐. งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
๑๑. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๑๒. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๑๓. งานจัดทำแผนการดำเนินงานของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๑๔. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๑๕. งานเบิกจ่ายเงินตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและการรายงานผลการปฏิบัติงานด้านการเงินของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๑๖. งานจัดซื้อ - จัดจ้างและเบิกจ่ายตามโครงการต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๑๗. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ - จัดจ้าง ของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e - LAAS)
๑๘. งานจัดทำแผนพัสดุ และงานจัดซื้อ - จัดจ้างของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๑๙. งานตรวจสอบและรายงานการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒๐. งานรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการตรวจสอบภายในของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒๑. งานโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/นายเกียรติศักดิ์...

นายเกียรติศักดิ์ มากักดี หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๕ - ๑ - ๐๒ - ๒๑๐๑ - ๐๐๘ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
๒. งานโครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้นำท้องถิ่น ผู้นำชุมชนและประชาชน
๓. งานโครงการองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานีสัญจร
๔. งานโครงการประชุมประชาคมท้องถิ่น
๕. งานโครงการส่งเสริมให้ความรู้เกี่ยวกับการปกครองท้องถิ่นไทย
๖. งานโครงการจัดงานวันท้องถิ่นไทย
๗. งานโครงการจัดเวทีส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการแสดงความคิดเห็นของประชาชน กลุ่มสาขาอาชีพ กลุ่ม NGO
๘. งานโครงการพัฒนาเครือข่ายด้านประชาธิปไตย " กิจกรรมการสร้างเครือข่ายผู้นำ "
๙. งานโครงการพลเมืองดีวิถีประชาธิปไตย " พลเมืองคุณภาพ "
๑๐. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวโสมวิการ์ ศิริสมพล นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๕ - ๑ - ๐๒ - ๓๑๐๑ - ๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
๒. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๓. งานจัดทำแผนการดำเนินงานของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๔. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวณชนก สงขำ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๗๕ - ๑ - ๐๒ - ๔๑๐๑ - ๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานเบิกจ่ายเงินตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและการรายงานผลการปฏิบัติงานด้านการเงินของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒. งานจัดซื้อ - จัดจ้างและเบิกจ่ายตามโครงการต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๓. งานเบิกจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและล้อเส้นของรถยนต์ที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ของผู้บริหารและสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๔. งานเบิกจ่ายเงินค่าบำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์และวัสดุยานพาหนะที่ใช้ในการปฏิบัติราชการของผู้บริหารและสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๕. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ - จัดจ้าง ของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e - LAAS)
๖. งานจัดทำแผนพัสดุ และงานจัดซื้อ - จัดจ้างของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด



๗. งานตรวจสอบและรายงานการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๘. งานการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานด้านการเงินของสำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๙. งานรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการตรวจสอบภายในของสำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑๐. งานโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑๑. งานสรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณประจำเดือน

๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวชนามาศ จรูญพันธ์เกษม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานโครงการต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒. งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๓. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ - จัดจ้าง ของสำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e - LAAS)

๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองสาธารณสุข มีนางสาวจินตนา อินมณี ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๗๕ - ๑ - ๒๙ - ๒๑๐๑ - ๐๑๔ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุข เป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุข และกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

#### ๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

มีนางสาวผกาวัลย์ พันธุ์รัตน์ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๕-๑-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแล และมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข โดยมี นางสาวสุพร สุขสม พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ, นางสุภาภรณ์ คเชนทรพรรค เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน, นางสาวกมลกานต์ ยามะณี เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน, นายนางสาวสุนิศา พลอินทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ และ นายณัฐพงษ์ อุทโยภาส พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงาน และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ นางสาวผกาวัลย์ พันธุ์รัตน์ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๕-๑-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานการศึกษาค้นคว้า วิจัยวิเคราะห์ และจัดทำแผนด้านสาธารณสุข

๒. งานส่งเสริมสุขภาพ

๓. งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ

๔. งานสุขาภิบาลชุมชน

๕. งานคุ้มครองผู้บริโภค

๖. งานให้บริการด้านสาธารณสุข

๗. งานเภสัชกรรม

๘. งานพยาธิวิทยา

๙. งานรังสีวิทยา

๑๐. งานวิชาการทางการแพทย์

๑๑. งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์

๑๒. งานการแพทย์

๑๓. งานการแพทย์ฉุกเฉิน

๑๔. งานรักษาพยาบาลศูนย์บริการสาธารณสุข

๑๕. งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

๑๖. งานบริหารสาธารณสุข

๑๗. งานเวชปฏิบัติครอบครัว

๑๘. งานหลักประกันสุขภาพ

๑๙. งานมาตรฐานและคุณภาพและบริการ

๒๐. งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข

๒๑. งานกฎหมายสาธารณสุข

๒๒. งานแพทย์แผนไทย

๒๓. งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย

๒๔. งานกายภาพและอาชีวบำบัด

๒๕. งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย

๒๖. งานทันตสาธารณสุข

๒๗. งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา

๒๘. คุณภาพชีวิตเด็กสตรีผู้สูงอายุผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส

๒๙. งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๓๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ นางสาวสุพร สุขสม พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ ตำแหน่ง

เลขที่ ๗๕-๑-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานวิชาการทางการแพทย์

๒. งานหลักประกันสุขภาพ

๓. งานมาตรฐานและคุณภาพและบริการ

๔. งานส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนา

๕. งานให้บริการด้านสาธารณสุข

๖. กำกับดูแล งานกองทุนฟื้นฟูสมรรถนะ จังหวัดอุทัยธานี

๗. กำกับดูแล งานร่วมทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพในพื้นที่จังหวัดอุทัยธานี

๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ นางสาวภาภรณ์ คเชนทรพรรค เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่

๗๕-๑-๐๖-๔๑๐๑-๐๑๐ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณ

๒. เบิกจ่าย และงานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุและทรัพย์สินทุกประเภท

ของกองสาธารณสุข



๓. งานจัดทำฎีกา จัดซื้อ จัดจ้าง
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑.๔ นางสาวกมลกานต์ ยามะณี** เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๗๕-๑-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมสุขภาพ
๒. งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
๓. งานให้บริการด้านสาธารณสุข
๔. งานแพทย์แผนไทยและส่งเสริมสนับสนุนแพทย์แผนไทย
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑.๕ นางสาวสุนิดา พลอินทร์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณ
๒. จัดเตรียมเอกสารในการจัดประชุม รวมทั้งบันทึกรายงานการประชุม และรายงานด้านอื่น ๆ ในภารกิจของกองสาธารณสุข
๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. งานรวบรวมข้อมูล สถิติ ของกองสาธารณสุข
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑.๖ นายณัฐพงษ์ อุทัยภาส** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานรวบรวมข้อมูลสถิติของกองสาธารณสุข
๒. งานจัดเตรียมเอกสารในการจัดประชุม รวมทั้งบันทึกรายงานการประชุมและรายงานด้านอื่น ๆ ในภารกิจของกองสาธารณสุข
๓. งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ช่วยเหลืองานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒. ฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค

**มีนางกานดาณัฐ์ โกมุตเพชรพงศ์** ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๕-๑-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ รักษาราชการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่รับผิดชอบงาน โดยมี นางสาวจริยวดี ไตวิวัฒน์ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ, นางสาวมิตา คุณหงษ์ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน, และนายทองศักดิ์ เหน่งเพชร พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและปฏิบัติงาน ดังนี้

**๒.๑ นางกานดาณัฐ์ โกมุตเพชรพงศ์** ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๕-๑-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานสัตวบาล
๒. งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยวิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๓. งานป้องกัน เฝ้าระวัง และควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ นางสาวจริยาวิที ไตวิวัฒน์ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๕-๑-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
๒. งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด
๓. งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
๔. งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ นางสาวรมิตา คุณหงษ์ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๗๕-๑-๐๖-๔๑๐๑-๐๑๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณ
๒. งานบริการรักษาความสะอาด
๓. งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
๔. งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ นายทองศักดิ์ เหน่งเพชร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ช่วยงานสัตว์บาล
๒. ช่วยงานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยวิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๓. ช่วยงานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
๔. ช่วยงานอนามัยสิ่งแวดล้อม
๕. ช่วยงานบริการรักษาความสะอาด
๖. ช่วยงานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
๗. ช่วยงานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองพัสดุและทรัพย์สิน มีนางลาวัลย์ สายทอง ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๗๕-๑-๒๑-๒๑๐๒-๐๐๕ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองพัสดุและทรัพย์สิน และกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายจัดหาพัสดุ มี นางสาววันที จงเจริญ หัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๕-๑-๒๑-๒๑๐๒-๐๐๖ เป็นผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายจัดหาพัสดุ โดยมี นางสาวรุ่งนภา เปรมจิตร นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ, นางนันทิกา ปัญญา มา เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน, นางกฤติยา บัวเทศ เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน, นางนัฐกาญณ์ เตมียนันท์ เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน, และนางธัญลักษณ์ สุวรรณหงส์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุทุกวิธี
๒. งานเกี่ยวกับการซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุทุกวิธี
๓. งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้าง

/๔. งานบันทึก...

๔. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุทุกวิธี ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๕. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุทุกวิธี ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๖. งานรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๗. งานวิชาการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ

๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางสาววันที จงเจริญ หัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)**  
ตำแหน่งเลขที่ ๗๕-๑-๒๑-๒๑๐๒-๐๐๖ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ควบคุมงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุทุกวิธี

๒. ควบคุมงานเกี่ยวกับการซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุทุกวิธี

๓. ควบคุมงานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๔. ควบคุมงานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุทุกวิธี ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๕. ควบคุมงานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุทุกวิธี ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๖. งานวิชาการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ

๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางสาวรุ่งนภา เปรมจิตร นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๕-๑-๒๑- ๓๒๐๔-๐๐๑**  
โดยมี นางธัญลักษณ์ สุวรรณหงส์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
กองสาธารณสุข และกองช่างทุกวิธี

๒. งานเกี่ยวกับการซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
กองสาธารณสุข และกองช่างทุกวิธี

๓. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
กองสาธารณสุข และกองช่างทุกวิธี ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)  
ของกรมบัญชีกลาง

๔. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุของสำนักเลขานุการองค์การบริหารส่วน  
จังหวัด กองสาธารณสุข และกองช่างทุกวิธี ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๕. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ในระบบ GFMS

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางนันทิกา ปัญญา มา เจ้าพนักงานพัสดุนำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๗๕-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๑**  
โดยมี นางธัญลักษณ์ สุวรรณหงส์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุของสำนักเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
กองคลัง หน่วยตรวจสอบภายใน และกองช่างทุกวิธี

/๒. งานเกี่ยวกับ...

๒. งานเกี่ยวกับการซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุของสำนักเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
กองคลัง หน่วยตรวจสอบภายใน และกองช่างทุกวิธี

๓. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุของสำนักเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
กองคลัง หน่วยตรวจสอบภายใน และกองช่างทุกวิธี ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์  
(e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๔. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุของสำนักเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
กองคลัง หน่วยตรวจสอบภายใน และกองช่างทุกวิธี ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
(e-LAAS)

๕. งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๖. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ในระบบ GFMS

๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางกฤติยา บัวเทศ เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๗๕-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๓  
โดยมี นางธัญลักษณ์ สุวรรณหงส์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด กองสาธารณสุข  
และกองช่างทุกวิธี

๒. งานเกี่ยวกับการซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
กองสาธารณสุข และกองช่างทุกวิธี

๓. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
กองสาธารณสุข กองช่าง และกองพัสดุและทรัพย์สินทุกวิธี ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยวิธีการ  
ทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๔. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
กองสาธารณสุข และกองช่างทุกวิธี ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๕. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ในระบบ GFMS

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางนัฐกาญจน์ เตมียนันท์ เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๗๕-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๒  
โดยมี นางธัญลักษณ์ สุวรรณหงส์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุของกองการเจ้าหน้าที่ กองยุทธศาสตร์และ  
งบประมาณ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกองช่างทุกวิธี

๒. งานเกี่ยวกับการซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุของกองการเจ้าหน้าที่ กองยุทธศาสตร์และ  
งบประมาณ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกองช่างทุกวิธี

๓. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุของกองการเจ้าหน้าที่ กองยุทธศาสตร์และ  
งบประมาณ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกองช่างทุกวิธี ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการ  
ทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๔. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุของกองการเจ้าหน้าที่ กองยุทธศาสตร์และ  
งบประมาณ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกองช่างทุกวิธี ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๕. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ในระบบ GFMS

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/นางธัญลักษณ์...

นางฉัฐลักษณ์ สุวรรณหงส์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุโครงการที่ได้รับมอบหมายทุกวิธี
๒. งานเกี่ยวกับการซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ โครงการที่ได้รับมอบหมายทุกวิธี
๓. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุโครงการที่ได้รับมอบหมายทุกวิธี ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
๔. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุโครงการที่ได้รับมอบหมายทุกวิธี ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
๕. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ในระบบ GFMS
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน มี นางสาววาสนา สุทธิศักดิ์ หัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๕-๑-๒๑-๒๑๐๒-๐๐๗ เป็นหัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน เป็นผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน โดยมี นายอนุวัต เพชรดำ นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ, นางสาวณัฏฐิศา คนกลาง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน, และนางสาวณัญญา หอมดอก เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน, เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำงบทรัพย์สิน ทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน และเก็บรักษาทะเบียนพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี
๒. งานตรวจสอบพัสดุประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี
๓. งานบันทึกการซ่อม/ปรับปรุงแก้ไขพัสดุและทรัพย์สิน
๔. งานจดทะเบียน ต่อทะเบียน และเก็บรักษาทะเบียนยานพาหนะและขนส่งขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๕. งานโอน งานยืม และทวงถาม  
๖. งานรายงานข้อมูลสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง หรือรายการสั่งซื้อ หรือสั่งจ้าง หรือข้อตกลงซื้อ หรือข้อตกลงจ้าง

๗. งานรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี
๘. งานธุรการ
๙. งานควบคุมการรับ-การจ่ายวัสดุ และรายงานวัสดุคงเหลือของกองพัสดุและทรัพย์สิน
๑๐. งานจัดทำแผนพัฒนาและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองพัสดุและทรัพย์สิน

๑๑. งานโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณของกองพัสดุและทรัพย์สิน  
๑๒. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองพัสดุและทรัพย์สิน  
๑๓. งานจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายรายจ่ายประจำ และบันทึกข้อมูลในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS)

๑๔. งานตรวจสอบการขออนุญาตใช้โทรศัพท์ทางไกล
๑๕. งานสืบหาหลักทรัพย์สินคู่สัญญากับองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี
๑๖. งานยืนยันผลการตรวจสอบหนังสือรับรองผลงานให้กับหน่วยงานอื่นที่ร้องขอ
๑๗. ควบคุมงานเกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นทุกวิธี
๑๘. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ในระบบ



๑๙. งานวิชาการเกี่ยวกับทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน
๒๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาววาสนา สุทธิศักดิ์ หัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๕-๑-๒๑-๒๑๐๒-๐๐๗ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ควบคุมงานจัดทำงบทรัพย์สิน ทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน และเก็บรักษาทะเบียนพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี
๒. ควบคุมงานตรวจสอบพัสดุประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี
๓. ควบคุมงานบันทึกการซ่อม/ปรับปรุงแก้ไขพัสดุและทรัพย์สิน
๔. ควบคุมงานจดทะเบียน ต่อทะเบียน และเก็บรักษาทะเบียนยานพาหนะและขนส่งขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี
๕. ควบคุมงานโอน งานยืม และทวงถาม
๖. ควบคุมงานธุรการ
๗. ควบคุมงานรายงานข้อมูลสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง หรือรายการสั่งซื้อ หรือสั่งจ้าง หรือข้อตกลงซื้อ หรือข้อตกลงจ้าง
๘. ควบคุมงานรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี
๙. ควบคุมงานการรับ-การจ่ายวัสดุ และรายงานวัสดุคงเหลือของกองพัสดุและทรัพย์สิน
๑๐. งานจัดทำแผนพัฒนาและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองพัสดุ และทรัพย์สิน
๑๑. งานโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณของกองพัสดุและทรัพย์สิน
๑๒. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองพัสดุและทรัพย์สิน
๑๓. ควบคุมงานจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายรายจ่ายประจำ และบันทึกข้อมูลในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS)
๑๔. ควบคุมงานตรวจสอบการขออนุญาตใช้โทรศัพท์ทางไกล
๑๕. ควบคุมงานสืบหาหลักทรัพย์สินคู่สัญญากับองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี
๑๖. ควบคุมงานยืนยันผลการตรวจสอบหนังสือรับรองผลงานให้กับหน่วยงานอื่นที่ร้องขอ
๑๗. ควบคุมงานเกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและล้อเลื่อนของกองพัสดุและทรัพย์สิน
๑๘. ควบคุมงานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

ในระบบ GFMIS

๑๙. งานวิชาการเกี่ยวกับทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน
๒๐. ควบคุมงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุทุกวิธี
๒๑. ควบคุมงานเกี่ยวกับการซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุทุกวิธี
๒๒. ควบคุมงานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
๒๓. ควบคุมงานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุทุกวิธี ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
๒๔. ควบคุมงานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุทุกวิธี ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
๒๕. งานจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี
๒๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/นายอนุวัต...

นายอนุวัต เพชรดำ นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๕-๑-๒๑-๓๒๐๔-๐๐๒  
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุของกองพัสดุและทรัพย์สิน และกองช่างทุกวิธี
๒. งานเกี่ยวกับการซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุของกองพัสดุและทรัพย์สิน และกองช่างทุกวิธี
๓. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุของกองพัสดุและทรัพย์สิน และกองช่างทุกวิธี  
ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
๔. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุของกองพัสดุและทรัพย์สิน และกองช่างทุกวิธี  
ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
๕. งานจัดทำทรัพย์สิน ทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน และเก็บรักษาทะเบียนพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี
๖. งานการตรวจสอบพัสดุประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี
๗. งานบันทึกการซ่อม/ปรับปรุงแก้ไขพัสดุและทรัพย์สิน
๘. งานจดทะเบียน ต่อทะเบียน และเก็บรักษาทะเบียนยานพาหนะและขนส่งขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี
๙. งานโอน งานยืม และทวงถาม
๑๐. งานวิชาการเกี่ยวกับทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน
๑๑. งานจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัด  
อุทัยธานี
๑๒. งานจัดทำแผนพัฒนาและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองพัสดุ  
และทรัพย์สิน
๑๓. งานโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณของกองพัสดุและทรัพย์สิน
๑๔. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองพัสดุและทรัพย์สิน
๑๕. งานขออนุญาตใช้รถยนต์และการบันทึกแบบการใช้รถยนต์ของกองพัสดุและทรัพย์สิน
๑๖. งานควบคุมการจัดซื้อวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นของกองพัสดุและทรัพย์สิน
๑๗. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ในระบบ GFMS
๑๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวณัฏฐิศา คนกลาง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๗๕-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๔  
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุของกองการเจ้าหน้าที่ กองยุทธศาสตร์และ  
งบประมาณ และกองช่างทุกวิธี
๒. งานเกี่ยวกับการซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุของกองการเจ้าหน้าที่ กองยุทธศาสตร์  
และงบประมาณ และกองช่างทุกวิธี
๓. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุของกองการเจ้าหน้าที่ กองยุทธศาสตร์  
และงบประมาณ และกองช่างทุกวิธี ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)  
ของกรมบัญชีกลาง
๔. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุของกองการเจ้าหน้าที่ กองยุทธศาสตร์  
และงบประมาณ และกองช่างทุกวิธี ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
๕. งานตรวจสอบการขออนุญาตใช้โทรศัพท์ทางไกล

/๖. งานบันทึก...



๖. งานบันทึกการซ่อม/ปรับปรุงแก้ไขพัสดุและทรัพย์สิน
๗. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ในระบบ GFMS
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวณานิกา หอมดอก เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๗๕-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๕ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุของกองพัสดุและทรัพย์สิน และกองช่างทุกวิธี
๒. งานเกี่ยวกับการซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุของกองพัสดุและทรัพย์สิน และกองช่างทุกวิธี
๓. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุของกองพัสดุและทรัพย์สิน และกองช่างทุกวิธี ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
๔. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุของกองพัสดุและทรัพย์สิน และกองช่างทุกวิธี ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
๕. งานธุรการ
๖. งานรายงานข้อมูลสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง หรือรายการสั่งซื้อ หรือสั่งจ้าง หรือข้อตกลงซื้อ หรือข้อตกลงจ้าง
๗. งานรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี
๘. งานจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายรายจ่ายประจำ และบันทึกข้อมูล ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS)
๙. งานบันทึกการซ่อม/ปรับปรุงแก้ไขพัสดุและทรัพย์สิน
๑๐. งานการรับ-การจ่ายวัสดุ และรายงานวัสดุคงเหลือของกองพัสดุและทรัพย์สิน
๑๑. งานวิชาการเกี่ยวกับทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน
๑๒. งานยืนยันผลการตรวจสอบหนังสือรับรองผลงานให้กับหน่วยงานอื่น
๑๓. งานสืบหาหลักทรัพย์คู่สัญญากับองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี
๑๔. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ในระบบ GFMS
๑๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำสั่งฯ และได้รับการแต่งตั้ง ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ มีอำนาจหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายและให้ถือปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายเผด็จ นุ้ยปรี)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี