ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์

เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๖๖

****

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ประกอบกับมติคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ จึงประกาศปรับปรุงการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ พ.ศ. ๒๕๖๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๑ โดยการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งให้เป็นไปตามรายละเอียดท้ายประกาศฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

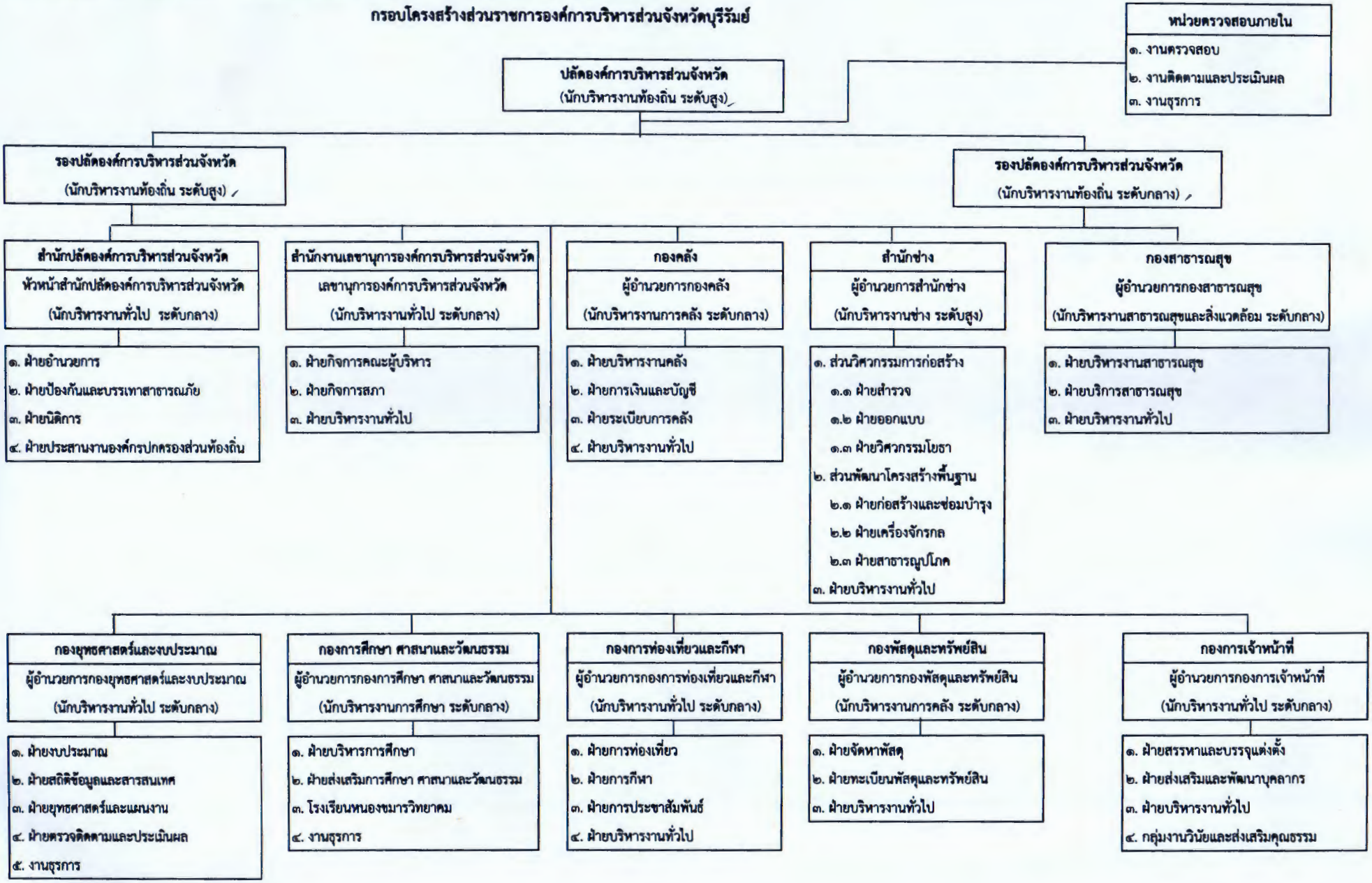
(นายภูษิต เล็กอุดากร)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๖๖

มติ ก.จ.จ.บุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

กรอบโครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์

เรื่อง ยุบเลิกตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และยุบส่วนราชการกองสวัสดิการสังคม

****

ตามที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ ได้ประกาศปรับปรุงการกำหนดโครงสร้างและแบ่งส่วนราชการภายใน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ (ฉบับที่ ๑๒) ลงวันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๓๐ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ประกอบกับมติคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ จึงให้ยุบส่วนราชการกองสวัสดิการสังคมออกจากโครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ และยุบเลิกตำแหน่งสายงานผู้บริหาร จำนวน ๓ ตำแหน่ง ดังนี้

๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๑-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑

๒. ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๑-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒

๓. ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๑-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๓

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายภูษิต เล็กอุดากร)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์

ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างและแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์
****

ตามที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ ได้ประกาศปรับปรุงการกำหนดโครงสร้างและแบ่งส่วนราชการภายใน โดยยุบเลิกกองสวัสดิการสังคมออกจากโครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ (ฉบับที่ ๑๒) ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และ ข้อ ๖ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๓) องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างและแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้มี หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ รับผิดชอบ

๑.๑.๑ งานอำนวยการ

- งานธุรการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์
- งานธุรการ สารบรรณ จัดทำคำสั่งประกาศ
- งานเลขานุการ
- งานทรัพย์สินของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานยานพาหนะส่วนกลาง
- งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานรับรอง รัฐพิธี พิธีการต่างๆ
- งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานประสานหน่วยงาน ส่วนราชการอื่น
- งานการถ่ายโอนภารกิจของคณะกรรมการกระจายอำนาจ
- งานบริหารการจัดการบ้านเมืองและสังคมที่ดี
- งานการประเมินผลการปฏิบัติงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานอื่นที่มิได้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รับผิดชอบ

- งานแผนการป้องกัน เฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัย

/- งานแผนการ...

- งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่น ที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค
- งานแผนการระงับเหตุ
- งานแผนการฟื้นฟูและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- งานศูนย์รับแจ้งเหตุ
- งานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานต่างๆ
- งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ แก่ชุมชน ส่วนราชการ โรงเรียน สถานประกอบการต่างๆ
- งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- งานส่งเสริมสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- งานส่งเสริมสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายนิติการ รับผิดชอบ

- งานการวินิจฉัยประกอบข้อหารือปัญหากฎหมาย
- งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับการดำเนินการทางนิติกรรม สัญญา
- งานการสอบสวน ตรวจ พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการร้องเรียน การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- งานพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
- งานข้อมูล ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ และราชกิจจานุเบกษา
- งานเสนอแนวทางพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับกฎหมาย
- งานเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติ
- งานคดีแพ่ง – คดีอาญา
- งานความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- งานคดีปกครอง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ฝ่ายประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รับผิดชอบ

๑.๔.๑ งานการเลือกตั้ง

- งานการเลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์
- งานประมาณการค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์
- งานจัดทำแผนการดำเนินการเพื่อเตรียมการจัดการเลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์
- งานดำเนินการเพื่อจัดการเลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๔.๒ งาน...

๑.๔.๒ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

- งานด้านการพัฒนาสังคม
- งานด้านสวัสดิการสังคม
- งานด้านสังคมสงเคราะห์
- งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคมและการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน
- งานพัฒนาชุมชน
- งานสำรองและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติ
- งานสังคมสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้าย
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมแก่วัย
- งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชนองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์
- งานช่วยเหลือผู้ยากไร้
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ รับผิดชอบ

- งานฝึกอบรมส่งเสริมและพัฒนาอาชีพแก่ประชาชน
- งานสร้างอาชีพและรายได้
- งานส่งเสริมเทคโนโลยีและนวัตกรรมด้านอาชีพ
- งานส่งเสริมและจัดให้มีตลาดกลางจำหน่ายสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์และลานค้าชุมชน
- งานส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน
- งานเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อย และศีลธรรมอันดีของประชาชน
- งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส
- งานสำรวจ วิจัย วิเคราะห์ สภาพปัญหาด้านการประกอบอาชีพของประชาชน

/-งานศูนย์...

- งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชนองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ ในการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้มีรายได้น้อย
- งานส่งเสริมและพัฒนาตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- งานส่งเสริมสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ และผลิตภัณฑ์ชุมชน
- งานแก้ไขปัญหาด้านเศรษฐกิจระดับครอบครัว
- งานรวบรวม จัดทำฐานข้อมูลอาชีพของประชาชน
- งานร่วมมือและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในด้านอาชีพ
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้มี เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร รับผิดชอบ

- งานเลขานุการคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์
- งานประชุมกรรมการต่างๆ ของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์
- งานการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานประชาสัมพันธ์ภารกิจคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายกิจการสภา รับผิดชอบ

- งานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์
- งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์
- งานประชุมกรรมการต่างๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์
- งานการจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์
- งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม การจัดกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์
- งานประชาสัมพันธ์ภารกิจสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์
- งานเลขานุการประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบ

- งานระเบียบการทะเบียนประวัติ งานสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์

/งานธุรการ....

- งานธุรการ งานพัสดุและงานบริหารพัสดุ งานจัดทำแผนและงบประมาณ งานการเงินและการเบิกจ่ายของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์

- งานบริหารงานบุคคล การฝึกอบรม งานขออนุญาตไปราชการของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานการดูแลการใช้ยานพาหนะของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองคลัง ให้มี ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลัง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง รับผิดชอบ

- งานข้อมูลเงินรายได้

- งานจัดทำทะเบียนรายรับ

- งานจัดทำระบบบัญชีสมุดเงินรับ สมุดเงินสดจ่ายเงินตามงบประมาณ นอกงบประมาณทุกประเภท

- งานจัดทำบัญชีแยกประเภท

- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินตามงบประมาณ

- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

- งานจัดทำทะเบียนคุมการโอนลดโอนเพิ่มงบประมาณ ตามแผนงานตามหมวดรายจ่าย

- งานทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินสะสม

- งานทะเบียนคุมรายจ่ายค้างจ่ายทุกประเภท

- งานรายงานกระแสเงินสด

- งานงบทดลองและกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย

- งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน

- งานรายงานรายจ่ายในการดำเนินงาน งบแสดงยอดการดำเนินงาน

- งานรวบรวมข้อมูลประกอบการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

- งานจัดทำแผนพัฒนา

- งานควบคุมงบประมาณ

- งานโอนเงินงบประมาณของกอง

- งานรายงานและติดตามผลการควบคุมภายใน

- งานนำข้อมูลรายการทางบัญชีและที่เกี่ยวข้องเข้าระบบ E-LAAS

- งานควบคุมงบประมาณด้วยระบบ E-LAAS

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายการเงินและบัญชี รับผิดชอบ

- งานรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภท

- งานจัดทำใบนำส่งเงิน

- งานจัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคารและจัดทำรายงาน

/-งานจัดทำ...

- งานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- งานเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร เปลี่ยนแปลงลายมือชื่อเงินฝากธนาคารและผู้เบิกเงิน
- งานเกี่ยวกับการนำเงินฝากธนาคาร
- งานประสานเพื่อตรวจสอบยอดเงินรายได้จากส่วนราชการอันพึงจัดสรรเงินให้

ตามกฎหมาย

- รายงานรับ-จ่าย และรายงานการเจาะปรุใบเสร็จรับเงิน
- งานตรวจสอบยอดเงินฝากคลังและการวางฎีกาเบิกเงินจากคลังจังหวัด
- งานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- งานขอเบิกเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
- งานเบิกเงินสวัสดิการข้าราชการบำนาญ
- งานเพื่อขอรับบำเหน็จตกทอด และเงินช่วยพิเศษ
- งานเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ
- งานเบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร
- งานเบิกจ่ายเงินตามข้อบัญญัติและเงินอื่นๆ ที่พึงต้องจ่าย
- งานการเบิกจ่ายเงินยืม
- งานสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำกัด
- งานสวัสดิการธนาคารออมสิน
- งานสวัสดิการ ชพค.
- งานจัดทำฎีกาเบิกเงินสาธารณูปโภค
- งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และผลประโยชน์ตอบแทนอื่นของ

บุคลากรถ่ายโอน

- งานเบิกจ่ายเงินค่าเล่าเรียนบุตร
- งานเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน
- งานเขียนเช็คและจัดทำรายการให้เช็ค
- งานจัดทำทะเบียนคุมเช็คการเบิกจ่าย
- งานการจ่ายเงินลงทะเบียนจ่ายเงิน (อจ.๘) และเร่งรัดใบสำคัญรับเงินทุกประเภท
- งานจัดทำรายการนำส่งเงิน กสอ. และการใช้เงินกู้ กสอ.
- งานควบคุมการหักเงินส่ง กบท.
- งานทะเบียนคุมเงินฝาก เงินประกันสัญญา/เงินประกันซอง
- งานอัตราเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้าง
- งานขออนุมัติเบิกเหลื่อมปี ขอขยายเบิกเหลื่อมปี การเบิกตัดปีและการขออนุมัติ

ขยายเวลาเบิกตัดปี

- งานตอบรับดอกเบี้ย
- งานภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- งานนำข้อมูลรายได้และที่เกี่ยวข้องเข้าระบบ E-LAAS
- งานนำข้อมูลการเบิกจ่ายเงินและที่เกี่ยวข้องเข้าระบบ E-LAAS
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/๓.๓ ฝ่ายระเบียบ...

๓.๓ ฝ่ายระเบียบการคลัง รับผิดชอบ

- งานรับเอกสารและฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานลงทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานตรวจฎีกาเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- งานติดตามแก้ไขรายละเอียดประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานส่งมอบฎีกาที่อนุมัติแล้วเพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินเพื่อรอการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- งานตรวจสอบฎีกาด้วยระบบคอมพิวเตอร์ E-LAAS
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบ

- งานนโยบายและโครงสร้างรายได้
- งานสำรวจพัฒนาแผนที่ภาษี
- งานจัดเก็บภาษียาสูบ
- งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้เข้าพักในโรงแรม
- งานคุมลูกหนี้ภาษีอื่นๆ
- งานข้อมูลและหารายได้ตามข้อบัญญัติจังหวัด
- งานวางแผนพัฒนารายได้
- งานรายงานและประเมินผล
- งานทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีอื่นๆ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานติดตาม/เร่งรัดการจัดเก็บ
- งานประสานการเร่งรัด
- งานรายงานผลการเร่งรัด
- งานการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน
- งานนำข้อมูลรายได้และการจัดเก็บภาษีเข้าระบบ E-LAAS
- การรายงานข้อมูลรายได้เข้าระบบคอมพิวเตอร์
- งานด้านการสารบรรณ
- งานโต้ตอบหนังสือ
- งานสิทธิและสวัสดิการ
- งานเลขานุการ
- งานเกี่ยวกับการฝึกอบรม
- งานธุรการ
- งานตรวจสอบวันลาพร้อมรายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของกอง
- งานออกหนังสือรับรองสิทธิสวัสดิการต่างๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานจัดหาพัสดุกองคลัง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. สำนักช่าง...

๔. สำนักช่าง ให้มี ผู้อำนวยการสำนักช่าง เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักช่าง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ส่วน ๗ ฝ่าย ดังนี้

๔.๑ ส่วนวิศวกรรมการก่อสร้าง ประกอบด้วย

๔.๑.๑ ฝ่ายสำรวจ รับผิดชอบ

- งานสำรวจโครงสร้าง จัดเก็บข้อมูลเพื่อการออกแบบถนน สะพาน แหล่งน้ำ อาคารสิ่งก่อสร้าง
- งานประมาณราคาโครงสร้างพื้นฐานต่าง ๆ
- งานควบคุมการก่อสร้าง/ซ่อมบำรุงตามโครงการพัฒนาหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างประจำปีงบประมาณ
- งานรวบรวมข้อมูล ปัญหาความเดือดร้อนด้านโครงสร้างพื้นฐานของประชาชนในแต่ละพื้นที่ เพื่อจัดทำเป็นแผนพัฒนาท้องถิ่น จัดเรียงความจำเป็นเร่งด่วนของโครงการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ ฝ่ายออกแบบ รับผิดชอบ

- งานออกแบบ เขียนแบบ และประมาณราคางานถนน งานสะพาน แหล่งน้ำ อาคาร สิ่งก่อสร้างต่างๆ
- งานเก็บรวบรวมข้อมูลและประเมินผลด้วยคอมพิวเตอร์
- งานจัดทำราคากลางโครงการต่าง ๆ
- งานควบคุม ตรวจสอบการก่อสร้างอาคาร โครงการพัฒนาหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างประจำปีงบประมาณ
- งานจัดทำเอกสารประกอบการคำนวณค่าก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้
- งานให้ความช่วยเหลือด้านบริการแก่หน่วยงานอื่นๆที่ร้องขอ
- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ ฝ่ายวิศวกรรมโยธา รับผิดชอบ

- งานศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับคุณสมบัติวัสดุ และวิจัยการทดสอบวัสดุที่ใช้ในงานวิศวกรรมขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานทดสอบคุณสมบัติโครงสร้าง อาคารต่าง ๆ และกำหนดค่าผลทดสอบ
- งานตรวจสอบรูปแบบรายการ อาคาร สะพาน และอาคารทางชลศาสตร์
- งานพัฒนาผังเมืองรวมและผังเมืองเฉพาะตามพระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒
- งานพัฒนาเมืองอุตสาหกรรมระบบเชิงนิเวศ
- งานตรวจสอบวิเคราะห์หาคุณสมบัติของชั้นดิน เพื่อให้ในการออกแบบฐานราก อาคาร ถนน และสะพาน
- งานหาความหนาแน่นของการบดอัดวัสดุที่ใช้ในการก่อสร้าง
- งานการวางแผนการก่อสร้างอาคารต่างๆ และอาคารทางชลศาสตร์
- งานศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักช่างให้สามารถบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- งานรวบรวมสถิติเกี่ยวกับงานอาคารประเภทต่าง ๆ ด้านวิศวกรรมที่มีผลกระทบจากภัยพิบัติ

/- งานสนับสนุน...

- งานสนับสนุนทางด้านวิชาการวิศวกรรมโยธา และหน่วยงานอื่นๆ
- งานศึกษา ค้นคว้าด้านวิชาการเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธา เพื่อใช้ในการพัฒนาบุคลากรด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ส่วนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ประกอบด้วย

๔.๒.๑ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง รับผิดชอบ

- งานวางแผนงานก่อสร้าง ซ่อมบำรุงถนน สะพาน แหล่งน้ำต่างๆที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร้องขอ และถนนทางหลวงชนบทที่ได้รับการถ่ายโอน โดยใช้เครื่องจักรกลของสำนักช่างเป็นหน่วยงานดำเนินการ
- งานควบคุมงานก่อสร้าง/ซ่อมบำรุงตามโครงการพัฒนาหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างประจำปีงบประมาณ
- งานเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนประวัติถนน สะพาน
- งานก่อสร้าง/ซ่อมบำรุง ถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- งานขออนุญาตใช้ทางเชื่อมและรับรองแนวเขตที่ดิน
- งานเก็บรวมรวมข้อมูลและประเมินผลด้วยคอมพิวเตอร์
- งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
- งานปรับปรุงภูมิทัศน์และบำรุงรักษาสวนสาธารณะ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ ฝ่ายเครื่องจักรกล รับผิดชอบ

- งานวางแผนงานก่อสร้าง ซ่อมบำรุงถนน สะพาน แหล่งน้ำต่างๆที่องค์กรปกครอง
- งานวางแผนและจัดระบบการซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลและยานพาหนะ การบำรุงรักษาตามกำหนดเวลา หรือระยะทางชำรุดโดยใช้เจ้าหน้าที่ของสำนักช่างเป็นหน่วยงานดำเนินการ หรือการจ้างเหมาเอกชนซ่อมแซมตามระเบียบพัสดุ
- งานควบคุมการเบิกจ่าย จัดทำทะเบียนประวัติเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- งานความช่วยเหลือด้านวิชาการและเทคนิคเกี่ยวกับเครื่องจักรกลและยานพาหนะตามที่ร้องขอ
- งานจัดสถานที่ งานรัฐพิธี ราชพิธี ประเพณีต่างๆตามที่ร้องขอ
- งานการพัฒนาความรู้และแสวงหาเทคโนโลยีในการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานควบคุม งานบำรุงรักษา จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ทะเบียนประวัติการใช้และบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะแต่ละครั้งให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓ ฝ่ายสาธารณูปโภค รับผิดชอบ

- งานวางแผนบริหารจัดการสนับสนุนเครื่องจักรกลให้แก่หน่วยงานอื่นๆ
- งานสำรวจ ออกแบบ ประมาณราคา เกี่ยวกับโครงการที่รับผิดชอบ

/- งานความปลอดภัย...

- งานความปลอดภัยด้านจราจร ถนนโครงข่ายองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานระบบความปลอดภัย เกี่ยวกับการใช้อาคารสำนักงาน
- งานจัดระบบเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล
- งานจัดหาอุปกรณ์เครื่องมือด้านป้องกันอุบัติภัยต่าง ๆ
- งานสนับสนุนช่วยเหลือการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานการพัฒนาระบบบำบัดน้ำเสียภายในอาคาร
- งานดูแลรักษา จัดทำภูมิทัศน์ สวนสาธารณะ
- งานการพัฒนาการใช้น้ำผิวดิน และน้ำบาดาล
- งานดูแลระบบไฟฟ้าส่องสว่างถนนโครงข่ายและภายในอาคารสถานที่
- งานรวบรวมเก็บข้อมูล สถิติการควบคุมงานก่อสร้าง
- งานที่เกี่ยวกับ การประปา การสื่อสาร การระบายน้ำ ทั้งใต้ดินและผิวดิน
- งานตรวจสอบ ประสานงาน กำกับดูแล ติดตามผลการดำเนินการของหน่วยงานสาธารณูปโภคและโครงสร้างพื้นฐาน เช่น การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เป็นต้น ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่ได้รับอนุญาต
- งานจัดทำข้อตกลงความร่วมมือด้านพัฒนาระบบสาธารณูปโภคและโครงสร้างพื้นฐานเพื่อจัดทำบริการสาธารณะต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักช่าง
- งานให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

๔.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณของสำนักช่าง
- งานการจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานการจัดระบบควบคุมภายใน
- งานการจัดทำร่างข้อบัญญัติของสำนักช่าง
- งานการจัดทำแผนการดำเนินงานโครงการตามข้อบัญญัติ
- งานการโอนงบประมาณและเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
- งานการจัดทำและควบคุมทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์)
- งานเบิกจ่ายพัสดุและบัญชีรับจ่ายพัสดุประจำวัน
- งานการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน (รายไตรมาส)
- งานแผนจัดหาพัสดุ (ผด.๑)
- งานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณประจำปี ของสำนักช่าง
- งานจัดหา จัดซื้อและจัดจ้างพัสดุสำนักช่าง
- งานจัดพิมพ์ฎีกา จัดซื้อ - จัดจ้าง เบิกจ่ายเงิน
- งานระบบบัญชี e-laas
- งานควบคุมบัญชีวันลาและการสมุดลงชื่อมาปฏิบัติราชการ
- งานผลประโยชน์ค่าตอบแทน (โบนัส)
- งานสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
- งานจัดทำค่าตอบแทนคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

/- งานจัดทำ...

- งานจัดทำบันทึกชี้แนวเขต แจ้งช่างผู้รับผิดชอบในพื้นที่
- งานโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Cost)
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานสาธารณกุศลท้องถิ่นและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน งานบริการ ประสานการทำงานกับส่วนราชการอื่น
- งานตรวจสอบเอกสารการชี้ระวังแนวเขต
- งานจัดทำเอกสารประกอบค่าก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสาธารณสุข ให้มี ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุข โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข รับผิดชอบ

- งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
- งานบริหารสาธารณสุข
- งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข
- งานมาตรฐานและควบคุมคุณภาพหน่วยบริการ
- งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาสด้านสาธารณสุข
- งานกฎหมายสาธารณสุข
- งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลการจัดการสิ่งแวดล้อม
- งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
- งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินการด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง ของเสีย
- งานเฝ้าระวังบำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย และสารอันตรายต่างๆ
- งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานให้คำแนะนำและปรึกษาปัญหาสุขภาพให้แก่ประชาชน
- งานเผยแพร่กิจกรรมวิชาการด้านสาธารณสุข และนิเทศงานด้านสาธารณสุข
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข รับผิดชอบ

- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
- งานสุขาภิบาลชุมชน และการบริการรักษาความสะอาด
- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานกายภาพและอาชีวบำบัด
- งานศูนย์บริการสาธารณสุข

/ - งานส่งเสริม...

- งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
- งานเวชปฏิบัติครอบครัว
- งานหลักประกันสุขภาพ
- งานทันตสาธารณสุข
- งานเภสัชกรรม
- งานสัตวแพทย์
- งานพยาธิวิทยา รังสีวิทยา และงานวิชาการทางการแพทย์
- งานบริการรักษาความสะอาด
- งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
- งานให้บริการปฐมพยาบาลและรักษาพยาบาลโรคเบื้องต้น
- งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด
- งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย
- งานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดบุรีรัมย์
- งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
- งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย
- งานด้านสุขศึกษา และอนามัยครอบครัว
- งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานเวชระเบียนและสถิติและจัดทำแฟ้มครอบครัว
- งานจัดหา เก็บรักษา เบิกจ่าย ควบคุมและตรวจสอบยาและเวชภัณฑ์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบ

- งานสถิติข้อมูล
- งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยข้อมูล
- งานแผนงาน/โครงการ/ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- งานติดตามประเมินผลตามแผนงาน/โครงการ
- งานรายงานผลการปฏิบัติงาน
- งานสารสนเทศของกองสาธารณสุข
- งานด้านการสารบรรณ
- งานสิทธิและสวัสดิการ
- งานประชุม สัมมนาต่างๆ
- งานเกี่ยวกับการฝึกอบรม
- งานดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สินของกองสาธารณสุข
- งานธุรการ
- งานด้านการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

/ - งานดูแล...

- งานดูแล รักษา จัดเตรียมให้บริการด้านสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานประสานงานและสนับสนุนการปฏิบัติร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ให้มี ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายงบประมาณ รับผิดชอบ

- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- งานการโอนเงินงบประมาณ และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- งานเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินสะสม/เงินทุนสำรองสะสม
- งานเงินอุดหนุนทุกประเภท
- งานวิเคราะห์โครงการ/กิจกรรม เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ มิติพื้นที่ (Area) ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาพื้นที่และยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- งานลงระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานวิเคราะห์การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานวิเคราะห์/วางแผนคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณแผนบูรณาการส่งเสริมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อสำนักงบประมาณ
- งานวางแผนการจัดทำงบประมาณ แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของหน่วยรับงบประมาณในระบบสารสนเทศเพื่อการจัดงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (BBL)
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ รับผิดชอบ

- งานศูนย์ข้อมูลพัฒนาจังหวัด
- งานระบบสารสนเทศ
- งานประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์
- งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ
- งานจัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร

/- งานประเมิน...

- งานประเมินผลการดำเนินงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และวางแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานในสังกัด
- งานออกแบบ จัดทำ ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ และเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- งานจัดทำแผนงานโครงการด้านการประชาสัมพันธ์
- งานวางแผนและดำเนินการประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- งานให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน รับผิดชอบ

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด
- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานจัดทำแผนดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานประสานแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด
- งานคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานจัดทำประชาคมท้องถิ่น
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล รับผิดชอบ

- งานกำหนดแนวทางในการติดตามและประเมินผล
- งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานรายงานและสรุปผลการติดตามและประเมินผล
- งานกำหนดแนวทางและวิธีการในการติดตามและประเมินผลโครงการตามข้อบัญญัติ
- งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ
- งานเก็บรวบรวมสถิติและข้อมูลเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลโครงการกิจกรรม หรืออื่นๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ งานธุรการ รับผิดชอบ

- งานธุรการและงานสารบรรณของส่วนราชการ
- งานสิทธิและสวัสดิการ
- งานควบคุมการลาทุกประเภทของบุคลากรในสังกัด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้มี ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

/๗.๑ ฝ่ายบริหาร...

๗.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา รับผิดชอบ

๗.๑.๑ งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- พิจารณาจัดตั้งหรือยุบเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษา และสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- สำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียนตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ
- สนับสนุนส่งเสริมงานกิจกรรมของสถานศึกษา
- จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ

๗.๑.๒ งานแผนงานและวิชาการ

- จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- พัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม และเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา
- งานศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

๗.๑.๓ งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา

- นิเทศการศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและปฐมวัย
- ประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด
- ประสานการประเมินตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- วิเคราะห์และพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานทางการศึกษา

๗.๑.๔ งานการศึกษาพิเศษ (กรณีที่ถ่ายโอน/โรงเรียนการศึกษาพิเศษ)

- ส่งเสริมการจัดการศึกษาพิเศษเรียนร่วมในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- สนับสนุนการคัดแยกเด็กที่มีความต้องการพิเศษในสถานศึกษาในสังกัด
- ส่งเสริมการศึกษาวิจัยและพัฒนาการจัดการศึกษาแก่เด็กที่มีความต้องการพิเศษ และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ
- สนับสนุนศูนย์/โรงเรียนการศึกษาพิเศษที่รับการถ่ายโอนจากกระทรวงศึกษาธิการ

๗.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รับผิดชอบ

๗.๒.๑ งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ

- ประสานการจัดการศึกษาผู้ใหญ่สายสามัญและอาชีพ
- ส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนชุมชน เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน
- การจัดกิจกรรมกลุ่มผู้สนใจเพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และเพิ่มรายได้แก่ครอบครัว

/๗.๒.๒ งานกิจกรรม...

๗.๒.๒ งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน

- จัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬา หรือลานกีฬาเพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรม

- จัด/สนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ แก่เด็กและเยาวชน

- จัดชมรมหรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ เพื่อเด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะและหลีกเลี่ยงยาเสพติด

๗.๒.๓ งานประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม

- จัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม

- จัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี และศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น

- จัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่นและประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย

- รวบรวมข้อมูลศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น

- ประสานงานเงินอุดหนุนประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ท้องถิ่นประจำจังหวัดบุรีรัมย์

๗.๒.๔ งานห้องสมุดประชาชน

- บริหารจัดการห้องสมุดประชาชนอำเภอ/จังหวัด ซึ่งถ่ายโอนจากกระทรวงศึกษาธิการ

- พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้บริการความรู้ หลากหลายสาขาแก่ประชาชน

- ส่งเสริมการสร้างเครือข่าย ถ่ายทอดความรู้ และบริการเอกสารสิ่งตีพิมพ์เพื่อประโยชน์ของประชาชน

๗.๒.๕ โครงการสานฝันการศึกษาเด็กเชาะกราว

๗.๓ งานธุรการ รับผิดชอบ

- งานด้านการสารบรรณ
- งานสิทธิและสวัสดิการ
- งานเลขานุการ
- งานเกี่ยวกับการฝึกอบรม
- งานธุรการ
- งานพัสดุและทรัพย์สิน
- งานการเงินและการงบประมาณ
- งานควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย
- งานบริหารจัดการบ้านเมืองและสังคมที่ดี
- งานจัดทำข้อบัญญัติประจำปี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

/๘. หน่วยตรวจสอบ...

๘. หน่วยตรวจสอบภายใน ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ เป็นผู้บังคับบัญชาและควบคุมการปฏิบัติราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๘.๑ งานตรวจสอบ รับผิดชอบ

- ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจรับ

- ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบันทึกบัญชี การเบิกจ่ายเงิน เอกสารการรับเงินทุกประเภท การเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการบัญชี การเงิน การตรวจสอบพัสดุและทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรี

- ตรวจสอบระบบการดูแลและรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

- ตรวจสอบการบริหาร (Management Audit) เพื่อตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ว่ามีระบบการจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การบริหารงบประมาณการเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน

- ตรวจสอบกรณีพิเศษ (Special Audit) เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย

- ตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Audit) เป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศ ในการดำเนินงานเพื่อให้ระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลที่ได้รับการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ การเก็บรักษาความปลอดภัยข้อมูล

- ติดตามตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

๘.๒ งานติดตามประเมินผล รับผิดชอบ

- ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัดงบประมาณ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร เพื่อป้องปรามมิให้เกิดความเสียหายหรือทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินต่าง ๆ

- สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

- สอบทานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจให้สอดคล้องกับมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบ

- ติดตามการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

/- ติดตาม...

- ติดตามการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

- ประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและผู้ตรวจ ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดหรือปลัดกระทรวงมหาดไทยแต่งตั้ง

- ประเมินระบบการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน เพื่อเสนอแนะมาตรการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงที่รัดกุมและเหมาะสม

- ประเมินการทำงานหน่วยตรวจสอบภายในโดยการประเมินตนเอง

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการนอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปี

๘.๓ งานธุรการ รับผิดชอบ

- งานด้านการสารบรรณ
- งานด้านสิทธิและสวัสดิการ
- งานเกี่ยวกับการฝึกอบรมของบุคลากร
- งานบันทึกข้อมูล
- งานจัดทำฎีกาขอเบิกเงิน
- งานจัดทำพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน
- งานจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ

๙. กองพัสดุและทรัพย์สิน ให้มี ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองพัสดุและทรัพย์สิน โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๙.๑ ฝ่ายจัดหาพัสดุ รับผิดชอบ

- งานจัดหาพัสดุจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
- งานจัดทำแผนพัสดุ
- งานลงทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา/หลักประกันซอง ตลอดจนการคืนหลักประกันสัญญา
- งานออกหนังสือรับรองผลงาน
- งานรายงานข้อมูลข่าวสาร
- งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารการจัดหาพัสดุ
- งานจัดทำทะเบียนคุมสัญญา
- งานการรายงานเกี่ยวกับการพัสดุ
- งานขอเบิกค่าตอบแทนตัวแทนชุมชนและคณะกรรมการอื่น
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/๙.๒ ฝ่ายทะเบียน...

๙.๒ ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน รับผิดชอบ

- งานจัดทำทะเบียนสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์
- งานรวบรวมทะเบียนทรัพย์สิน
- งานการยืมทรัพย์สิน
- งานควบคุม การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายพัสดุ
- งานตรวจสอบทะเบียนทรัพย์สิน งานตรวจสอบพัสดุประจำปี
- งานจำหน่ายทรัพย์สิน
- งานจัดทำงบทรัพย์สินเกี่ยวกับการรับและจำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๙.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบ

- งานธุรการ งานสารบรรณ
- งานสิทธิและสวัสดิการ
- งานฝึกอบรม
- งานการประเมินผลระบบควบคุมภายในกองพัสดุและทรัพย์สิน
- งานติดต่อประสานงานส่วนราชการภายใน ภายนอก และภาคเอกชน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. กองการเจ้าหน้าที่ ให้มีผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการเจ้าหน้าที่ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน ดังนี้

๑๐.๑ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง รับผิดชอบ

- งานจัดทำหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามที่ ก.จ. กำหนด
- งานสรรหาข้าราชการ ข้าราชการครู และพนักงานจ้าง
- งานสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก ข้าราชการ และข้าราชการครู
- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ข้าราชการ ข้าราชการครู และพนักงานจ้าง
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการ ข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ
- งานเกษียณอายุราชการ
- งานการขอกลับเข้ารับราชการ
- งานการออกคำสั่งรักษาราชการแทน รักษาการในตำแหน่งช่วยปฏิบัติราชการและสั่งประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการเลื่อนระดับ
- งานการสับเปลี่ยน การย้ายภายในส่วนราชการของข้าราชการ และข้าราชการครู
- งานเพิ่มวุฒิการศึกษา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/๑๑.๒ ฝ่ายส่งเสริม...

๑๐.๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร รับผิดชอบ

- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- งานจัดตั้งกองและกำหนดส่วนราชการภายใน
- งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการ และข้าราชการครู
- งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน
- งานดำเนินการเกี่ยวกับการลาของบุคลากรในสังกัด
- งานเก็บรักษา ตรวจสอบทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗
- งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- งานฝึกอบรมสัมมนาข้าราชการ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานจัดทำโครงการอบรม ประชุม และสัมมนาของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์
- งานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- งานออกหนังสือรับรองบุคคล
- งานบันทึกข้อมูลศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)
- งานเลขานุการ ก.จ.จ.
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบ

- งานวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนคุม การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย รวมทั้งงานสวัสดิการ
- งานวางแผน จัดหา และตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์
- งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบัญญัติ
- งานขอจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของกองการเจ้าหน้าที่
- งานขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเพิ่มเติมของกองการเจ้าหน้าที่
- งานควบคุมภายในของกองการเจ้าหน้าที่
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณตามข้อบัญญัติฯ
- งานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางของกองการเจ้าหน้าที่
- งานตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการ
- งานเงินรางวัลและประโยชน์ตอบแทนอื่น
- งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๔ กลุ่มงานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม รับผิดชอบ

- งานดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์
- งานสอบสวนข้อเท็จจริง เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และข้อกล่าวหา
- งานจัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัย
- งานเป็นอนุกรรมการพิจารณาดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการ
- งานเป็นอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และการร้องทุกข์

/-งานจัดทำ...

- งานจัดทำมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม
- งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานหน่วยงานภาครัฐ(ITA)
- งานส่งเสริมคุณธรรมให้กับบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. กองการท่องเที่ยวและกีฬา ให้มี ผู้อำนวยการกองการท่องเที่ยวและกีฬา เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการท่องเที่ยวและกีฬา โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑๑.๑ ฝ่ายการท่องเที่ยว

๑๑.๑.๑ งานแผนงานและงบประมาณ

- งานสำรวจข้อมูลสถิติ ศึกษา วิเคราะห์เพื่อกำหนดพื้นที่เป็นสถานที่ท่องเที่ยวและทรัพยากรทางการท่องเที่ยว
- งานจัดทำแผนส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยว
- งานวางแผนการส่งเสริม อนุรักษ์ ฟื้นฟู พัฒนาสถานที่ท่องเที่ยวตลอดจนทรัพยากรทางการท่องเที่ยวและคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานจัดทำแผนการส่งเสริมสนับสนุนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์
- งานจัดทำงบประมาณด้านการท่องเที่ยว
- งานติดตามประเมินผลด้านการท่องเที่ยว

๑๑.๑.๒ งานส่งเสริมพัฒนาการท่องเที่ยว

- งานจัดโครงการและกิจกรรมเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมด้านการท่องเที่ยวและแผนพัฒนาสถานที่ท่องเที่ยว
- งานปฏิบัติตามแผนการพัฒนาการท่องเที่ยวและแผนพัฒนาสถานที่ท่องเที่ยว
- งานส่งเสริมสนับสนุนการประกอบอาชีพในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวของประชาชนในพื้นที่
- งานพัฒนา ดูแลรักษาและปรับปรุงสถานที่ท่องเที่ยวในความรับผิดชอบทั้งในส่วนของอาคารสถานที่และการบริการ
- งานอำนวยความสะดวกและความปลอดภัยแก่นักท่องเที่ยว
- งานศูนย์ช่วยเหลือนักท่องเที่ยวจังหวัดบุรีรัมย์
- งานส่งเสริมและพัฒนางานท่องเที่ยว
- งานติดตามและประเมินผลงานด้านพัฒนาการท่องเที่ยว
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๒ ฝ่ายการกีฬา

๑๑.๒.๑ งานบริหารจัดการสนามกีฬา

- จัดทำแผนงานและโครงการเพื่อส่งเสริมพัฒนาด้านการกีฬา
- งานกำกับดูแลการบริหารสนามกีฬา เช่น สนามเทนนิส สระว่ายน้ำ สนามฟุตบอล
- งานจัดซื้อจัดจ้างสำหรับสนามกีฬา
- งานจัดหา ควบคุมและตรวจสอบครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์สำหรับสนามกีฬา
- งานแผนพัฒนาท้องถิ่นและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของฝ่ายการกีฬา
- งานระบบกล้องโทรทัศน์ประตูเข้าออกของสนามกีฬา

/- งานจัดการ...

- งานจัดการดูแลบำรุงรักษาสถานที่ อุปกรณ์เกี่ยวกับการกีฬาและนันทนาการ

- งานบริการสถานที่และอุปกรณ์กีฬา เพื่อการฝึกซ้อม/แข่งขัน และการจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ ภายในจังหวัดแก่หน่วยงานต่างๆ

- งานเก็บรักษา อุปกรณ์การกีฬา ควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัยของสนามกีฬาตลอดจนทรัพย์สินต่างๆ ของสนามกีฬา

๑๑.๒.๒ งานโครงการ/กิจกรรม

- งานสำรวจข้อมูลสถิติ ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำแผนงานเกี่ยวกับการส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ

- งานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานทางวิทยาศาสตร์การกีฬา

- งานส่งเสริมการศึกษาและการพัฒนาบุคลากรด้านการกีฬาและนันทนาการ

- งานสำรวจ จัดสร้างและบูรณะสถานที่สำหรับการกีฬา

- งานส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรทางพลศึกษา การกีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬา วิทยาศาสตร์สุขภาพและนันทนาการ

- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรที่มีความสามารถพิเศษทางกีฬา นันทนาการ และบุคคลที่มีความพกพร่องทางร่างกาย

- งานจัดทำแผนงานเกี่ยวกับการส่งเสริมกิจกรรมและนันทนาการ

- งานส่งเสริมกิจกรรมและนันทนาการ

- งานจัดกิจกรรมการแข่งขันและกิจกรรมนันทนาการของหน่วยงาน

- งานส่งเสริม อนุรักษ์ ฟื้นฟู บำรุงศิลปะวัฒนธรรม การละเล่นพื้นบ้านและกีฬาพื้นบ้าน

- งานประสานความร่วมมือให้การช่วยเหลือสนับสนุนการจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการกับองค์กรอื่น

- งานติดตามและประเมินผลการดำเนินการด้านการกีฬาและนันทนาการ

- งานประสานความร่วมมือให้การช่วยเหลือสนับสนุนการจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการกับองค์กรอื่น

- งานติดตามและประเมินผลการดำเนินการด้านการกีฬาและนันทนาการ

๑๑.๒.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

- งานจัดแข่งขันกีฬาและนันทนาการ

- งานทดสอบสมรรถภาพทางกายนักกีฬาและประชาชน

- งานจัดกิจกรรมออกกำลังกาย

- งานจัดทำแผนการส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ โดยทำเป็นแผนงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

- งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านการกีฬาและนันทนาการของจังหวัด เช่น สมาคมกีฬาจังหวัด มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ การท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัด โรงเรียน-กีฬา ชมรมกีฬา อบจ. ฯลฯ

- งานแต่งตั้งคณะทำงานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ โดยกำหนดให้มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารจัดการโครงการ/กิจกรรม การส่งเสริมกีฬาและนันทนาการของจังหวัด

/- งานติดตาม...

- งานดำเนินการตามแผนงาน/ โครงการ/ กิจกรรม
- งานติดตามและประเมินผลการดำเนินการด้านกีฬาและนันทนาการ
- งานจัดทำสรุปผลการดำเนินงาน และติดตามประเมินผล รายงานต้นสังกัดเป็นประจำทุกเดือน
- งานสรุปผลการปฏิบัติงานปลายปี

๑๑.๒.๔ งานกิจกรรม พัฒนาเด็กและเยาวชน

- จัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬา หรือลานกีฬา เพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรม
- จัด/สนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาทักษะด้านต่างๆ แก่เด็กและเยาวชน ชมรม หรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการเพื่อเด็กและเยาวชน ได้พัฒนาทักษะและหลีกเลี่ยงยาเสพติด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๑.๓ ฝ่ายการประชาสัมพันธ์

๑๑.๓.๑ งานประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว

- งานจัดทำแผนประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวและกีฬาประจำปี ระยะสั้น ระยะกลาง ระยะยาว
- งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ส่งเสริมการท่องเที่ยวและกีฬา
- งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่สถานที่ท่องเที่ยว รวมถึงส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมการท่องเที่ยวเชิงธรรมชาติ เชิงวัฒนธรรม เชิงประวัติศาสตร์ เชิงท่องเที่ยวและกีฬา และเส้นทางคมนาคมในการเดินทางท่องเที่ยว เป็นต้น
- งานวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายเพื่อกำหนดช่องทางประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวและกีฬา
- งานติดตามและประเมินผลการเผยแพร่แผนการประชาสัมพันธ์ การจัดกิจการและโครงการส่งเสริมการท่องเที่ยวและกีฬา
- งานสำรวจและวิจัยแหล่งท่องเที่ยวใหม่ๆ รวมถึงสำรวจกีฬาประเภทต่าง ๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์

๑๑.๓.๒ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

- งานระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด(CCTV)
- งานจัดทำแผนโครงการบริการจัดการระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิดในความรับผิดชอบของ อบจ.บุรีรัมย์
- งานพัสดุเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิดในความรับผิดชอบของอบจ.บุรีรัมย์
- งานให้บริการประชาชนในการตรวจสอบภาพย้อนหลังจากระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด

๑๑.๓.๓ งานระบบคอมพิวเตอร์

- งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
- งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมป้าย LED
- งานระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต
- งานระบบป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์
- งานจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
- งานจัดเตรียมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
- งานจัดเตรียมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำหรับงานประชุมสัมมนา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

/๑๒.๔ ฝ่ายบริหาร...

๑๑.๔ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑๑.๔.๑ งานธุรการ

- งานด้านการสารบรรณ
- งานสถิติข้อมูล และสารสนเทศ
- งานวิเคราะห์ วิจัย สำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- งานฝึกอบรม จัดประชุม สัมมนาต่างๆ ของกองการท่องเที่ยวและกีฬา
- งานจัดทำรายงานข้อมูลหรือรายงานผลการดำเนินโครงการ
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้างในสังกัดกองการท่องเที่ยวและกีฬา
- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง กรอบโครงสร้างอัตรากำลัง
- งานดูแล จัดเก็บ รักษาและทำลายหนังสือราชการ
- งานร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ
- งานดูแล จัดทำ รวบรวมเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- งานประสานเกี่ยวกับการประชุม สัมมนาต่างๆ
- งานต้อนรับอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาติดต่อราชการ
- งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานให้บริการวัสดุ อุปกรณ์และอำนวยความสะดวกด้านต่างๆในการปฏิบัติงาน
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานควบคุมภายในกอง
- งานบริหารความเสี่ยงของกอง
- งานควบคุมวันลาประจำปี
- งานควบคุมการมาปฏิบัติราชการ
- งานขออนุญาตไปราชการของบุคลากร

๑๑.๔.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน

- งานวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนคุม การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย รวมทั้งงานสวัสดิการ
- งานวางแผนจัดหาพัสดุ และจัดหาพัสดุ
- งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์
- งานตรวจสอบพัสดุคงเหลือ
- งานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบัญญัติงบประมาณ
- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณตามโครงการ
- งานจัดทำข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
- งานแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง
- งานซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

/๑๑.๔.๓ งานเงินเดือน...

๑๑.๔.๓ งานเงินเดือนและงบประมาณ

- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานขอตั้งงบประมาณร่ายจ่ายเพิ่มเติมประจำปี
- งานขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณตามข้อบัญญัติฯ
- งานจัดทำฎีกาเงินเดือน เงินตกเบิก เงินอื่นใดด้านเงินเดือน
- งานจัดทำแผนงานและงบประมาณ
- งานขออนุมัติเบิกเบี้ยเลี้ยง ยืมเงินทดรองจ่ายของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
- งานตั้งงบประมาณเงินเดือน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายภูษิต เล็กอุดากร)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์