

อำนาจหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยโสธร

๑. **สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด** มีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นผู้บังคับบัญชาให้มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนจังหวัดและราชการที่มีได้กำหนดเป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนจังหวัดโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ได้แก่

๑.๑ **ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการ งานสารบรรณกลาง รับ-ส่ง หนังสือราชการทุกชนิดขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒. งานรัฐพิธี - ราชพิธี
๓. งานระบบข้อมูลข่าวสารทั่วไป และสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
๔. งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
๕. งานดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาลนโยบายของจังหวัด ซึ่งไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด
๖. งานช่วยเหลือประชาชนซึ่งไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด
๗. งานเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
๘. งานจัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๙. งานจัดทำแผนใช้จ่ายงบประมาณของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๑๐. งานจัดระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
๑๑. งานการป้องกันยาเสพติดในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๒. งานประสานหน่วยงานและส่วนราชการอื่น
๑๓. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ **ฝ่ายบริหารงานบุคคล** มีงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒. งานจัดทำแผนส่งเสริมและพัฒนาองค์ความรู้ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
๓. งานเลขานุการผู้บริหารและเลขานุการคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.)
๔. งานกำหนดตำแหน่ง งานยุบเลิกตำแหน่ง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
๕. งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก คัดเลือก บรรจุแต่งตั้ง เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง เปลี่ยนสายงาน โอน รับโอน ย้าย ข้าราชการ ลูกจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือข้าราชการอื่นที่ขอโอนมาหรือไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
๖. งานการศึกษาต่อ สัมมนา อบรม อบรมนิเทศ ประชุมข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
๗. งานปรับปรุงประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
๘. งานควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างและบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๙. งานการลา การอนุญาตไปราชการของผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
๑๐. งานควบคุมการลาของผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
๑๑. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
๑๒. งานกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๑๓. งานเกษียณอายุราชการข้าราชการ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
๑๔. งานประสานงานราชการส่วนท้องถิ่นหรือ ส่วนราชการอื่น ชมรมหรือสมาคมที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
๑๕. งานวินัยข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
๑๖. งานเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง เลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้างประจำปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
๑๗. งานประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ในการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
๑๘. งานบัตรประจำตัวข้าราชการลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๑๙. งานทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒๐. งานสวัสดิการข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒๑. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ มีงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานนิติการ งานตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ไม่ใช่ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
๒. งานกิจการพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุน และการทำกิจการไม่ว่า จะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหกรณ์
๓. งานการจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
๔. งานการจัดการแลดูแลสถานีขนส่งทั้งทางบก ทางน้ำ และทางอากาศทางด้านกฎหมาย
๕. งานการขนส่งมวลชน และวิศวกรรมจราจร ทางด้านกฎหมาย
๖. งานคดีผู้ละเมิดข้อบัญญัติจังหวัด
๗. งานสืบสวน สอบสวนกรณีข้าราชการหรือลูกจ้างถูกร้องเรียนหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดทางวินัยหรือทางอาญา
๘. งานการไกล่เกลี่ย การฟ้องร้องอรรถคดีต่อศาล หรือการมอบหมายให้อนุญาโตตุลาการเป็นผู้วินิจฉัยข้อพิพาท
๙. งานให้คำปรึกษาข้อกฎหมาย แก่ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดประชาชน และเผยแพร่แนะนำให้ความรู้ด้านกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ ระเบียบ หนังสือสั่งการ เพื่อให้ส่วนราชการ ข้าราชการ ลูกจ้าง สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และประชาชน ในสาระสำคัญของกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี กฎ ข้อบังคับ ระเบียบหรือหนังสือสั่งการของทางราชการ
๑๐. งานส่งเรื่องที่มีปัญหาข้อกฎหมายให้อัยการ คณะกรรมการกฤษฎีกา จังหวัด ศาลรัฐธรรมนูญ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือองค์กรที่มีอำนาจหน้าที่ในการวินิจฉัย หรือตีความข้อกฎหมายนั้น
๑๑. งานร้องทุกข์ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑๒. งานเปรียบเทียบคดีอาญาในความผิดข้อบัญญัติท้องถิ่นละกฎหมายอื่น
๑๓. งานการรับจดทะเบียน ตาม พ.ร.บ.รถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒ พ.ร.บ.การขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ และ พ.ร.บ.ล้อเลื่อน พ.ศ. ๒๔๗๘
๑๔. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๔ ฝ่ายประชาสัมพันธ์** มีงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 ๑. งานจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
 ๒. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประชาสัมพันธ์งานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
 ๓. งานประสานให้คำปรึกษาและให้ความช่วยเหลือด้านการประชาสัมพันธ์แก่หน่วยการปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
 ๔. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อให้ประชาชนทั่วไปได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารอย่างเท่าเทียมกันทั้งทางวิทยุโทรทัศน์ และสื่อต่าง ๆ
 ๕. งานวิเคราะห์ ติดตามประเมินสถานการณ์ และรายงานความคิดเห็นของประชาชนในท้องถิ่น ต่อผู้บริหาร
 ๖. งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการประชาสัมพันธ์กับจังหวัดและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกระดับ
 ๗. งานทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางข้อมูลข่าวสาร เพื่อประชาสัมพันธ์ภารกิจงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
 ๘. งานส่งเสริมสนับสนุน เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชนด้านประชาสัมพันธ์ในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
 ๙. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

อำนาจหน้าที่กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒. กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่ เกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด การประชุมกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด การจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม การติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับการประชุม การตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานระเบียบ การทะเบียนประวัติ และสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ได้แก่

- ๒.๑ ฝ่ายกิจการสภา อบจ.** มีงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้
 ๑. งานจัดทำแผนงานปฏิบัติการและงบประมาณของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
 ๒. งานสิทธิและสวัสดิการของข้าราชการ และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
 ๓. งานการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด
 ๔. งานธุรการ สารบรรณรับ – ส่ง หนังสือของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
 ๕. งานอบรมสัมมนา ดูงานของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
 ๖. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
 ๗. งานบัตรประจำตัวสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
 ๘. งานระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
 ๙. งานทะเบียนประวัติของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑๐. งานเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุม สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๑๑. งานเลขานุการประธานสภา/รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๑๒. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายการประชุม มีงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒. งานประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๓. งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๔. งานจัดทำรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๕. งานกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๖. งานยุติติ กระทำฎาม และข้อสอบถามของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๗. งานแจ้งมติการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๘. งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๙. งานทำรายงานการติดตามผลการดำเนินงานให้สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๑๐. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน มีงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมสนับสนุนและสร้างความร่วมมือของชุมชนในระดับท้องถิ่น
๒. งานประสานงานการพัฒนา กับหน่วยงานภาครัฐและท้องถิ่นอื่น ๆ ให้เข้าถึงความต้องการของประชาชนในระดับท้องถิ่น
๓. งานสร้างจิตสำนึกการมีส่วนร่วมของประชาชนในระดับท้องถิ่นเกี่ยวกับกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๔. งานจัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการมีส่วนร่วมทางการเมืองของประชาชน และคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๕. งานประสานการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด กับคณะกรรมการการเลือกตั้ง และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๖. งานการส่งเสริมประชาธิปไตยและเสรีภาพของประชาชน
๗. งานส่งเสริมกิจกรรมกลุ่มพลังมวลชนเป้าหมาย
๘. งานยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๙. งานเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชนในทางการเมือง
๑๐. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองแผนและงบประมาณ มีหน้าที่ เกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด การประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ การจัดระบบข้อมูลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ได้แก่

๓.๑ ฝ่ายนโยบายและแผน มีงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานการวิเคราะห์นโยบายและแผนขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒. งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
๓. งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๔. งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
๕. งานประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาตามระเบียบกฎหมาย
๖. งานจัดระบบข้อมูลเกี่ยวกับแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
๗. งานวิจัยแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๘. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้ มีงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเพิ่มเติม
๒. งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติองค์การ
๓. งานโอนงบประมาณรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
๔. งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
๕. งานขอรับการสนับสนุนงบประมาณประเภทเงินอุดหนุนโครงการพัฒนาจากส่วนกลาง
๖. งานประชุมคณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายในระดับจังหวัด
๗. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล มีงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนปฏิบัติการตรวจติดตามและประเมินผลงานโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒. งานตรวจติดตามและประเมินผลงานโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
๓. งานถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมรายงานผลการถ่ายโอนให้ส่วนที่เกี่ยวข้องทราบ
๔. งานรายงานผลการตรวจติดตามประเมินผลการดำเนินโครงการพัฒนาท้องถิ่นประจำปี
๕. งานการจัดระบบข้อมูลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
๖. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมงานเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ได้แก่

๔.๑ ฝ่ายการเงิน มีงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน ฝากเงิน เก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบการเงิน
๒. งานหักภาษีเงินได้และนำส่ง
๓. งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินอื่น ๆ
๔. งานตัดโอนอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง
๕. งานขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ และบำเหน็จตกทอด
๖. งานเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ และบำเหน็จตกทอด
๗. งานส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ
๘. งานขออนุมัติเบิกตัดปี และขยายเวลาเบิกจ่าย

๙. งานจัดทำรายงานแสดงรายรับรายจ่ายประจำวัน และประจำปี
๑๐. งานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๑๑. งานจัดส่งชำระเงินกู้ กสอ.
๑๒. งานจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน เพื่อรอการตรวจสอบ
๑๓. งานตรวจฎีกาเบิกเงินและควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ
๑๔. งานวิชาการเกี่ยวกับการเงิน
๑๕. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายการบัญชี มีงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีทุกประเภท
๒. งานจัดทำทะเบียนคุมรายจ่าย และรายได้ทุกประเภท
๓. งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
๔. งานจัดทำรายงานแสดงรายรับ-รายจ่ายและงบทดลอง
๕. งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำของกองคลัง
๗. งานยืมเงินสะสม
๘. งานตรวจสอบงานการเงิน การบัญชีของ สตง. หน่วยตรวจสอบภายในและหน่วยงานอื่น
๙. งานวิชาการด้านบัญชี
๑๐. งานรวบรวมข้อมูลและบันทึกข้อมูลทางด้านบัญชี
๑๑. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดเก็บรายได้ทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒. งานการจัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้ทุกประเภท
๓. งานจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ผู้มีหน้าที่ชำระภาษี หรือค่าธรรมเนียมแก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดทุกประเภท
๔. งานรายงานเงินรายได้ ประจำเดือน ประจำปี
๕. งานประมาณการรายรับ เพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเพิ่มเติม
๖. งานจัดเก็บรายได้ เร่งรัดและติดตามรายได้ที่ค้างชำระ
๗. งานจัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงิน
๘. งานธุรกิจของกองคลัง
๙. งานรวบรวมข้อมูลและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับรายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
๑๐. งานตรวจฎีกาเบิกเงินและควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ
๑๑. งานวิชาการด้านการจัดเก็บรายได้
๑๒. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองช่าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานด้านเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่าย

วัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและ ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการ ภายใน ออกเป็น ๗ ฝ่าย ได้แก่

๕.๑ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ มีงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานแผนการปฏิบัติงานประจำปี
๒. งานสำรวจและจัดเก็บข้อมูลทางด้านวิศวกรรมเพื่อใช้ในการออกแบบ และก่อสร้างตามสภาพภูมิประเทศ และเป็นจริงขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
๓. งานเขียนแบบ และออกแบบ งานทางอาคาร สะพาน แหล่งน้ำ และงานก่อสร้างทั่วไปขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัด
๔. งานควบคุมเครื่องมือ อุปกรณ์งานช่าง วัสดุออกแบบ พิมพ์แบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานช่าง
๕. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงงานทาง อาคาร สะพาน
๒. งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงงานทาง อาคาร สะพาน
๓. งานตรวจสอบการก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
๔. งานรวบรวมจัดเก็บประวัติโครงการต่าง ๆ ที่แล้วเสร็จเพื่อเตรียมการซ่อมบำรุงขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัด
๕. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ ฝ่ายสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานการป้องกันและบรรเทาสาธารณสุข
๒. งานบำบัดและป้องกันรักษามลภาวะและสิ่งแวดล้อมจากธรรมชาติ
๓. งานสุขาภิบาล และรักษาความสะอาด
๔. งานกำจัดขยะมูลฝอยในภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด
๕. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ ฝ่ายเครื่องจักรกล มีงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลประจำปี
๒. งานรวบรวมประวัติเครื่องจักรกล
๓. งานควบคุมการใช้เครื่องจักรกล
๔. งานซ่อมบำรุงเครื่องจักรกล และยานพาหนะ
๕. งานแผนงานควบคุม เก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่น
๖. งานให้ความช่วยเหลือสนับสนุนด้านเครื่องกล และด้านวิชาการทางเครื่องจักรกลแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ
๗. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ ฝ่ายการผังเมือง มีงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานจัดทำผังเมืองรวม
๒. งานควบคุมอาคาร และตรวจสอบอาคารในเขตผังเมืองรวม
๓. งานประสานการจัดทำผังเมือง
๔. งานเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยผังเมืองรวม
๕. งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทางภูมิอากาศเกี่ยวกับผังเมือง

๖. งานช่วยเหลือสนับสนุนทางด้านวิชาการเทคนิคการผังเมือง
๗. งานจัดทำข้อมูลและกำหนดมาตรฐานงานก่อสร้างด้านผังเมือง
๘. งานด้านการวางแผนการก่อสร้างผังเมืองรวม
๙. งานให้ความช่วยเหลือสนับสนุนทางด้านวิชาการแก่ส่วนราชการอื่นด้านผังเมือง
๑๐. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ ฝ่ายสาธารณูปโภคและแหล่งน้ำ มีงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนปฏิบัติการด้านสาธารณูปโภคขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒. งานจัดทำแผนพัฒนาด้านสาธารณูปโภคขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
๓. งานจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาแหล่งน้ำ
๔. งานสำรวจออกแบบแหล่งน้ำ
๕. งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยคุณภาพน้ำ
๖. งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติและกำหนดมาตรฐานด้านแหล่งน้ำ
๗. งานด้านกฎหมายว่าด้วยการพัฒนาแหล่งน้ำ
๘. งานให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนหน่วยงานอื่นทางวิชาการด้านแหล่งน้ำ
๙. งานควบคุมอาคารของแหล่งน้ำ
๑๐. งานบำรุงรักษาพัฒนาแหล่งน้ำ
๑๑. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ ฝ่ายวิเคราะห์และทดสอบวัสดุ มีงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนปฏิบัติการงานวิเคราะห์และทดสอบวัสดุก่อสร้าง
๒. งานศึกษาค้นคว้าวิเคราะห์ วิจัย และทดสอบวัสดุก่อสร้าง
๓. งานทดสอบวัสดุก่อสร้าง และรับรองผลการทดสอบวัสดุก่อสร้าง
๔. งานจัดทำระบบข้อมูลและการกำหนดมาตรฐานการทดสอบวัสดุก่อสร้าง
๕. งานสำรวจทางด้านฟิสิกส์การออกแบบส่วนผสมต่าง ๆ และควบคุมคุณภาพการใช้วัสดุก่อสร้าง
๖. งานถ่ายทอดเทคโนโลยี และความรู้ที่เหมาะสมให้กับบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและพนักงานของหน่วยงานอื่น ๆ
๗. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการศึกษา ส่งเสริมการกีฬา จารีต ประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น การจัดการศึกษา ส่งเสริมการท่องเที่ยว การบริหารจัดการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา การประเมินตามระบบประกันคุณภาพ การศึกษา การจัดการศึกษาพิเศษเรียนร่วมในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดการศึกษาผู้ใหญ่สายสามัญและ อาชีพ ส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชน และส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน แบ่งส่วน ราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ได้แก่

๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. งานพิจารณาจัดตั้งหรือยุบเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษา และสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน

๔. งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียน ตาม พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ
๕. งานจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ
๖. งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๗. งานจัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๘. งานพัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม และเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา
๙. งานศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน
๑๐. งานนิเทศการศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและปฐมวัย
๑๑. งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด
๑๒. งานประสานการประเมินตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๑๓. งานวิเคราะห์และพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานทางการศึกษา
๑๔. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาพิเศษเรียนร่วมในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๕. งานสนับสนุนการคัดแยกเด็กที่มีความต้องการพิเศษในสถานศึกษาในสังกัด
๑๖. งานส่งเสริมการศึกษาวิจัยและพัฒนาการจัดการศึกษาแก่เด็กที่มีความต้องการพิเศษและเด็กที่มีความสามารถพิเศษ
๑๗. งานสนับสนุนศูนย์/โรงเรียนการศึกษาพิเศษที่ได้รับถ่ายโอนจากกระทรวงศึกษาธิการ
๑๘. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานประสานการจัดการศึกษาผู้ใหญ่สายสามัญและอาชีว
๒. งานส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชนเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน
๓. งานส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือพิมพ์ หรือศูนย์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน
๔. งานจัด/สนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ แก่เด็ก และเยาวชน
๕. งานจัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม
๖. งานจัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี และศิลปะ วัฒนธรรมตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. งานจัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย
๘. งานรวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์ และศึกษาค้นคว้า
๙. งานบริหารจัดการห้องสมุดประชาชนอำเภอ/จังหวัดซึ่งถ่ายโอนจากกระทรวงศึกษาธิการ
๑๐. งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้บริการความรู้หลากหลายสาขาแก่ประชาชน
๑๑. งานส่งเสริมการสร้างเครือข่าย ถ่ายทอดความรู้ และบริการเอกสาร สิ่งพิมพ์ เพื่อประโยชน์ของประชาชน
๑๒. งานธุรการ และงานสารบรรณภายในกอง
๑๓. งานบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๔. งานบริหารงานบุคคลและจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรทางการศึกษา
๑๕. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ ฝ่ายส่งเสริมกีฬา นันทนาการและการท่องเที่ยว มีงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสนับสนุนส่งเสริมกิจการนักเรียนของสถานศึกษาด้านกีฬา
๒. งานจัดกิจกรรมกลุ่มสนใจ เพื่อเยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ เพื่อเพิ่มรายได้แก่ครอบครัว
๓. งานจัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬา หรือลานกีฬา เพื่อเป็นศูนย์กลางจัดกิจกรรมของเด็ก และเยาวชน

๔. งานจัดชมรมหรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะและหลีกเลี่ยงยาเสพติด
๕. งานอาคาร สถานที่ สนามกีฬาจังหวัด การขอใช้สนามกีฬาจังหวัด
๖. งานจัดทำแผนการส่งเสริมกีฬา และนันทนาการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดร่วมกับการกีฬาจังหวัดและสมาคมการกีฬาจังหวัด
๗. งานประสานงานเกี่ยวกับการกีฬากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. งานประสานจัดทำกิจกรรมการส่งเสริมกีฬา และนันทนาการในการแข่งขันกีฬาทุกระดับ
๙. งานบริการสถานที่และอุปกรณ์กีฬาเพื่อการฝึกซ้อม/แข่งขัน เก็บรักษา ซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภคภายในสนามกีฬา
๑๐. งานยุทธศาสตร์การพัฒนากีฬาจังหวัด
๑๑. งานจัดทำแผนการส่งเสริมการท่องเที่ยว ในด้านการอนุรักษ์ทางธรรมชาติ ศาสนา วัฒนธรรม และประเพณี
๑๒. งานส่งเสริมการท่องเที่ยวทางธรรมชาติ ศาสนา วัฒนธรรมและประเพณี
๑๓. งานประสานกับการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย บริษัทนำเที่ยวภายในประเทศ และต่างประเทศ เพื่อหาช่องทางส่งเสริมการท่องเที่ยว
๑๔. งานส่งเสริมให้เยาวชนมีความรู้ความสามารถเป็นยุวมัคคุเทศก์ที่ดี
๑๕. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๗. กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการสังคมสงเคราะห์ การพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม การสงเคราะห์สวัสดิการเด็ก เยาวชน การส่งเสริมสุขภาพกลุ่มแม่และเด็ก การช่วยเหลือสตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ การส่งเสริมอาชีพประชาชนให้อยู่ดีกินดี ส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชน และงานด้านสาธารณสุข แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ได้แก่

๗.๑ ฝ่ายพัฒนาสังคม มีงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนปฏิบัติการด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
๒. งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตในการจัดตั้งศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์
๓. งานการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และเงินเพิ่มพิเศษในภาวะเศรษฐกิจถดถอย
๔. งานสงเคราะห์และสวัสดิการเด็กและเยาวชน
๕. งานการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนพิการ
๖. งานการฌาปนกิจสงเคราะห์
๗. งานการขออนุญาตจัดตั้งหอพัก
๘. งานช่วยเหลือสตรี ผู้สูงอายุ คนพิการและ ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม
๙. งานสังคมสงเคราะห์ และส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน
๑๐. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ ฝ่ายส่งเสริมอาชีพ มีงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมอาชีพประชาชน ด้านการเกษตรกรรม การปศุสัตว์ การประมง การหัตถกรรมและอุตสาหกรรมในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
๒. งานส่งเสริมอาชีพกลุ่มเกษตรกรด้านการปศุสัตว์ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
๓. งานส่งเสริมอาชีพกลุ่มเกษตรกรด้านการเกษตรในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
๔. งานส่งเสริมอาชีพกลุ่มเกษตรกรด้านการประมงในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๕. งานส่งเสริมอาชีพกลุ่มเกษตรกรด้านหัตถกรรมและอุตสาหกรรม
๖. งานการฝึกอบรมกลุ่มอาชีพต่าง ๆ ของประชาชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
๗. งานสำรวจความช่วยเหลือป้องกันกำจัดศัตรูพืช และป้องกันโรคสัตว์
๘. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ ฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุข มีงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมทางด้านการสาธารณสุข
๒. งานส่งเสริมสุขภาพกลุ่มแม่และเด็ก
๓. งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มอาสาสมัครสาธารณสุขมูลฐาน
๔. งานส่งเสริมสุขภาพภิบาลและอนามัย
๕. งานส่งเสริมการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
๖. งานส่งเสริมสุขภาพและพละอนามัยประชาชน
๗. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๘. กองพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ งานซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์และทรัพย์สิน งานควบคุม ตรวจสอบ การรับ - จ่ายพัสดุ จำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๘.๑ ฝ่ายพัสดุ ให้มีหน้าที่ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒. งานจัดจ้างโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
๓. งานจัดจ้างโครงการที่จ่ายจากเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
๔. งานจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
๕. งานจัดทำสัญญาจ้าง สัญญาซื้อ และถอนหลักประกันสัญญา
๖. งานเบิกค่าตอบแทนผู้แทนชุมชนหรือประชาคมที่ได้รับแต่งตั้งร่วมเป็นกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง
๗. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ ฝ่ายทรัพย์สิน ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

๑. งานจัดทำแผนการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินประจำปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒. งานซ่อมบำรุงรักษาพัสดุและทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
๓. งานจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
๔. งานควบคุม ตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
๕. งานจำหน่ายพัสดุและทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
๖. งานรายงานทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. งานอื่นที่ได้มอบหมาย

๙. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่ายเงิน เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษา งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานตรวจสอบบัญชีเอกสาร เบิกจ่ายเอกสารรับเงินทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒. งานตรวจสอบเอกสารการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
๓. งานตรวจสอบพัสดุ และการเก็บรักษาพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๔. งานตรวจสอบทรัพย์สิน และการหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
๕. งานตรวจสอบเอกสารการรับเงิน เบิกจ่ายเงิน ฝากเงิน เก็บรักษาเงิน และตรวจสอบการเงิน การหักภาษีเงินได้ การนำส่งเงิน การเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและเงินอื่น ๆ
๖. งานตรวจสอบการดำเนินงานตามโครงการพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
๗. งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ และนอกงบประมาณ
๘. งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับ การจ่าย การยืม พัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
๙. งานตรวจสอบเอกสารจัดทำรายงานแสดงรายรับ รายจ่ายประจำวัน ประจำเดือน และประจำปี
๑๐. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย