



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี
เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายใน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ได้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๔) โดยได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการภายในตามอำนาจหน้าที่ และอัตราตำแหน่งต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดชลบุรี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๑๔ ข้อ ๑๕ และข้อ ๑๗ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อ ๑ ข้อ ๒ ข้อ ๔ ข้อ ๕ และข้อ ๗ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๓ และข้อ ๔ ข้อ ๕ ข้อ ๖ ข้อ ๗ และข้อ ๘ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดชลบุรี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และข้อ ๗ ของหนังสือสำนักงาน ก.จ. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๑๒๔ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดชลบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย คือ

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒) งานพิธี รัฐพิธี

/๓) งานคุ้มครอง...

- ๓) งานคุ้มครองดูแลทรัพยากรธรรมชาติ
- ๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕) งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๖) งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการของ อบจ.
- ๗) งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและดูแลระบบ Internet
- ๘) งานประสานงานหน่วยงานอื่น
- ๙) งานข้อตกลงการปฏิบัติราชการของ อบจ.
- ๑๐) งานมาตรฐานการควบคุมภายในของ อบจ.
- ๑๑) งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดใน

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นการเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

- ๑๒) งานกิจการพาณิชย์
- ๑๓) งานบริหารจัดการสถานีขนส่งผู้โดยสาร
- ๑๔) งานการเลือกตั้งนายก อบจ./สมาชิกสภา อบจ.
- ๑๕) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๑๖) งานการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๑๗) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๑๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายนิติการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานนิติการ
- ๒) งานนิติกรรม สัญญา
- ๓) งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่น ๆ
- ๔) งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองและดำเนินการ

เกี่ยวกับคดีปกครอง

- ๕) งานตราข้อบัญญัติ อบจ. ที่ไม่ใช่ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- ๖) งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด
- ๗) งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ของ อบจ.
- ๘) งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- ๙) งานการติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหาร สมาชิกสภา

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง อบจ.

- ๑๐) งานรับเรื่องราวและพิจารณาการร้องทุกข์และการอุทธรณ์

ประจำปี

- ๑๑) งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษาแนะนำการจัดทำงบประมาณรายจ่าย
- ๑๒) งานตรวจสอบ สัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรมและการยกเว้นนิติกรรม
- ให้แก่ส่วนราชการต่างๆ
- ๑๓) งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการบังคับทางปกครอง ตามคำสั่ง
- ๑๔) งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมายคำพิพากษา คำวินิจฉัยต่าง ๆ ความเห็นและคำสั่งเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของ อบจ.
- ๑๕) งานการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของ อบจ.
- ๑๖) งานคุ้มครองผู้บริโภค
- ๑๗) งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชนทางกฎหมาย
- ๑๘) งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือด้านกฎหมายและ
- เป็นกรรมการด้านกฎหมายของ อบจ.
- ๑๙) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านกฎหมาย
- ๒๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ดังนี้

- ๑.๓ ฝ่ายสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๑) งานสวัสดิการสังคม
- ๒) งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- ๓) งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- ๔) งานส่งเสริมการเกษตร
- ๕) งานแก้ไขปัญหาความรุนแรง เด็กและสตรี
- ๖) งานสนับสนุนการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ
- ๗) งานส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน
- ๘) งานพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชน และเศรษฐกิจชุมชน
- ๙) งานบริหารศูนย์แสดงสินค้าและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชนและท้องถิ่น
- ๑๐) งานให้บริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านสวัสดิการสังคม
- ๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ ฝ่ายสถานสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสวัสดิการสงเคราะห์และพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุในสถานสงเคราะห์คนชรา บ้านลพบุรี เช่น การให้บริการด้านปัจจัยสี่ การสังคมสงเคราะห์
- ๒) งานศูนย์บริการสุขภาพผู้สูงอายุ เช่น การตรวจรักษาโรคเบื้องต้น การให้คำปรึกษาด้านสุขภาพ การป้องกันโรค การควบคุมโรค การฟื้นฟูสมรรถภาพทางกายและจิตใจ
- ๓) งานให้วัคซีนและภูมิคุ้มกันโรคประจำปี
- ๔) งานตรวจสุขภาพประจำปี
- ๕) งานโภชนาบำบัด
- ๖) งานพัฒนาระบบการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะสมองเสื่อมอย่างครบวงจร
- ๗) งานพัฒนาระบบการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงระยะยาวในสถานสงเคราะห์

คนชราบ้านลพบุรี

- ๘) งานให้ความรู้ด้านสุขภาพและด้านวิชาการ
- ๙) งานศูนย์ฝึกภาคปฏิบัติการดูแลผู้สูงอายุ
- ๑๐) งานศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้สูงอายุสมองเสื่อม
- ๑๑) งานกิจกรรมเพื่อการพัฒนา/ฟื้นฟูสมรรถภาพด้านต่างๆ ของผู้สูงอายุ
- ๑๒) งานบ้านพักฉุกเฉินสำหรับผู้สูงอายุ
- ๑๓) งานสวัสดิการสงเคราะห์และพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุที่ประสบปัญหา

ความเดือดร้อนในจังหวัดลพบุรี

- ๑๔) งานศูนย์บริการผู้สูงอายุเคลื่อนที่เชิงรุก
- ๑๕) งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการจัดสวัสดิการสำหรับผู้สูงอายุ
- ๑๖) งานแหล่งเรียนรู้ด้านการจัดสวัสดิการและการดูแลช่วยเหลือผู้สูงอายุ
- ๑๗) งานสหวิชาชีพด้านสังคมสงเคราะห์ร่วมกับหน่วยงานอื่น
- ๑๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๒.๑ ฝ่ายการประชุม (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานเลขานุการของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๒) งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด การประชุมกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหารหรือกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๓) งานการประชุมประจำเดือนหัวหน้าส่วนราชการ

/๔) งานกฎหมาย...

๔) งานกฎหมายและระเบียบข้อบังคับการประชุม การตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๕) งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม

๖) งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของการตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๗) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการปกครองท้องถิ่น

๒) งานส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน

๓) งานการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภา อบจ.

๔) งานสารสนเทศเกี่ยวกับคณะผู้บริหารและสมาชิกสภา อบจ.

๕) งานประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเลขานุการ อบจ.

๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานเลขานุการของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒) งานระเบียบและทะเบียนประวัติของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภา อบจ.

๓) งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๔) งานส่งเสริมและพัฒนาคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๕) งานราชการทั่วไปของสำนักงานเลขานุการ อบจ.

๖) งานรายงานผลการปฏิบัติตามนโยบายของนายก อบจ. ที่แถลงต่อสภา

๗) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองคลัง มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลัง และกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย คือ

๓.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานราชการทั่วไปของกองคลัง

๒) งานเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล และการนำเข้าระบบทะเบียนบุคลากร อปท. ของ

สำนักหลักประกันแห่งชาติ (สปสช.)

๓) งานเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญ

/๔) งานเกี่ยวกับ...

- ๔) งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายและตรวจสอบงบประมาณของกองคลัง
- ๕) งานการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ
- ๖) งานเกี่ยวกับระเบียบการคลัง
- ๗) งานวิชาการด้านบริหารงานคลัง
- ๘) งานบริหารงานคลังในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
- ๙) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการคลัง
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานการจ่ายเงิน การรับเงิน
- ๒) งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- ๓) งานการจัดทำบัญชี
- ๔) งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- ๕) งานการตรวจสอบฎีกา ใบสำคัญรับเงิน งานจัดทำทะเบียน และจัดเก็บฎีกา

เบิกจ่ายเงิน

- ๖) งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินอื่น ๆ
- ๗) งานกันเงินและขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน
- ๘) งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ
- ๙) งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ
- ๑๐) งานรายงานงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี
- ๑๑) งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินและรายงานต่าง ๆ ที่เป็นเอกสารประกอบงบ
- ๑๒) งานควบคุมการเบิกจ่าย
- ๑๓) งานจัดทำรายงานรับ - จ่ายเงินตามระเบียบ มท. ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ
- ๑๔) งานการเงินและบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
- ๑๕) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินและบัญชี
- ๑๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุและรายงานผลการปฏิบัติตามการจัดหาพัสดุ
- ๒) งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
- ๓) งานการจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดหาพัสดุ
- ๔) งานทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์
- ๕) งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ
- ๖) การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการรายงานผล

- ๗) งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- ๘) งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุม
- ๙) งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง
- ๑๐) งานการจัดซื้อ จัดจ้าง ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
- ๑๑) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการพัสดุและ

ทรัพย์สิน

- ๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ จัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้
- ๒) งานวิเคราะห์ วางแผน ปรับปรุงการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรค

ในการจัดเก็บรายได้

- ๓) งานเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการเสียภาษี/ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- ๔) งานตรวจสอบ จัดทำทะเบียนผู้ต้องชำระภาษี/ค่าธรรมเนียม/รายได้อื่น
- ๕) งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
- ๖) งานจัดทำระบบข้อมูลผู้ชำระภาษี/ค่าธรรมเนียม/รายได้อื่น
- ๗) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดรายได้
- ๘) งานเบิกจ่ายเงินรายได้ที่รัฐบาลจัดสรรผ่านระบบ GFMS
- ๙) งานจดทะเบียนสถานการค้า น้ำมัน ก๊าซปิโตรเลียม และยาสูบ
- ๑๐) งานจัดเก็บรายได้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
- ๑๑) งานควบคุมใบเสร็จรับเงินและตัวฉีก
- ๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองช่าง มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่าง และกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย คือ

๔.๑ ฝ่ายเครื่องจักรกล (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานแผนและประวัติเครื่องจักรกลยานพาหนะ
- ๒) งานจัดทำแผนการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกลประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี
- ๓) งานควบคุมการซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกลภายในศูนย์เครื่องจักรกลและที่ออกปฏิบัติงานตามพื้นที่ต่าง ๆ ภายในจังหวัดลพบุรี
- ๔) งานวางแผนจัดเตรียมอะไหล่สำหรับยานพาหนะและเครื่องจักรกล

และหล่อลื่น

๕) งานรับผิดชอบควบคุมการเบิกจ่ายใช้เครื่องมือซ่อมบำรุง และน้ำมันเชื้อเพลิง

๖) งานติดตามประเมินผลการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

๗) งานจัดทำแผนการซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้า และเครื่องเสียงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

๘) งานตรวจสอบควบคุม ซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า และเครื่องเสียงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

๙) งานวางแผนจัดเตรียมสำรองอะไหล่ไฟฟ้าและเครื่องเสียง

๑๐) งานควบคุมเก็บรักษา เบิกจ่ายอุปกรณ์อะไหล่และน้ำมันหล่อลื่น

๑๑) งานขออนุมัติใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะในการออกปฏิบัติงานของทุกเดือน

๑๒) งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล

๑๓) งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๔) งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑๕) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ

๑๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสำรวจโครงสร้างพื้นฐาน

๒) งานออกแบบและเขียนแบบ

๓) งานประมาณราคา

๔) งานจัดทำราคากลาง

๕) งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ

๖) งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ

๗) งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน

๘) งานจัดทำแบบมาตรฐานต่างๆ รายละเอียดแบบก่อสร้าง

๙) งานจัดทำทะเบียนแบบแปลนและรวบรวมเอกสารเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๑๐) งานตรวจสอบและให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธา และสถาปัตยกรรม

๑๑) งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง

๑๒) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ

๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- ๒) งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- ๓) งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- ๔) งานสำรวจและจัดทำทะเบียนแหล่งน้ำ
- ๕) งานบำรุงรักษาทรัพย์สินประเภทอาคาร สถานที่ ถนน สะพาน แหล่งน้ำ

ที่ได้รับถ่ายโอน

- ๖) งานวางแผนการใช้เครื่องจักรกล
- ๗) งานบริหารจัดการบำรุงดูแลรักษาศูนย์การเรียนรู้สวนสมุนไพรองค์การบริหารส่วน

จังหวัดลพบุรี

- ๘) งานแก้ไขปัญหากัญแห้งและน้ำท่วมแบบยั่งยืน (ธนาคารน้ำใต้ดิน)
- ๙) งานบริการสาธารณะ
- ๑๐) งานควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๑๑) งานให้การสนับสนุนเครื่องจักรกล
- ๑๒) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ
- ๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ ฝ่ายทางหลวงชนบท (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานรวบรวมจัดเก็บประวัติโครงการ สายทาง ทะเบียนสายทาง และแผนที่โครงการ

ที่ อบจ. รับผิดชอบ

- ๒) จัดทำแผนการควบคุมดูแลบำรุงรักษาสายทางที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบจ.
- ๓) งานวางแผนการใช้เครื่องจักรกล
- ๔) งานชี้แนวเขต
- ๕) งานระบบเครือข่ายข้อมูลสายทางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดลพบุรี
- ๖) งานป้ายจราจรและอาณัติสัญญาณการจราจร และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๗) งานไฟฟ้าส่องสว่างของสายทางที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหาร

ส่วนจังหวัดลพบุรี

- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสาธารณสุข มีผู้อำนวยการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุข และกำหนด แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน คือ

๕.๑ ฝ่ายบริการการแพทย์ฉุกเฉิน (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานบริการรับแจ้งเหตุและการเจ็บป่วยฉุกเฉิน
- ๒) งานให้คำแนะนำที่จำเป็นเบื้องต้นแก่ผู้แจ้งการเจ็บป่วยฉุกเฉิน
- ๓) งานรายงานข้อมูลการรับแจ้งแก่ผู้รายงานปฏิบัติการฉุกเฉินเพื่อการดำเนินการช่วยเหลือที่เหมาะสมกับเหตุการณ์
- ๔) งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศการรับแจ้งและการรายงานการออกปฏิบัติการ
- ๕) งานช่วยประสานปฏิบัติการฉุกเฉิน
- ๖) งานดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้มีประสิทธิภาพคงทนพร้อมใช้งานตลอดเวลา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการแพทย์ฉุกเฉิน
- ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานราชการทั่วไปของกองสาธารณสุข
- ๒) งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
- ๓) งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- ๔) งานศูนย์บริหารการจัดขยะอันตรายรวม
- ๕) งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๖) งานแผนงานด้านสาธารณสุขโรคและสาธารณูปการ
- ๗) งานแผนงานด้านการคุ้มครองดูแลรักษาและใช้ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๘) งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อมและขยะ
- ๙) งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๑๐) งานกฎหมายสาธารณสุข
- ๑๑) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ กลุ่มงานส่งเสริมสาธารณสุข (พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๒) งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ
- ๓) งานรักษาพยาบาล
- ๔) งานศูนย์บริการสาธารณสุข
- ๕) งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
- ๖) งานสนับสนุนการแพทย์แผนไทย
- ๗) งานกายภาพและอาชีวบำบัด
- ๘) งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย
- ๙) งานทันตสาธารณสุข
- ๑๐) งานส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และ

ผู้ด้อยโอกาส

- ๑๑) งานการบูรณาการในการพัฒนาระบบการดูแลผู้สูงอายุระยะยาวเพื่อรองรับ

สังคมสูงวัย

- ๑๒) งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด
- ๑๓) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- ๑๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ และกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๖.๑ ฝ่ายงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานงบประมาณ
- ๒) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม ของ อบจ.
- ๓) งานคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชน
- ๔) งานโครงการเงินอุดหนุน
- ๕) งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของ อบจ.
- ๖) งานพัฒนารายได้ของ อบจ.
- ๗) งานวิเคราะห์โครงการ
- ๘) งานงบประมาณในระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อบท. (e-LAAS)
- ๙) งานงบประมาณในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อบท.

(e - Plan)

/๑๐) งานบริการ...

๑๐) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

๑๑) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านงบประมาณ

๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ ฝ่ายนโยบายและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

ดังนี้

๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒) งานยุทธศาสตร์การพัฒนาของ อบท.

๓) งานจัดทำแผนพัฒนา อบจ.

๔) งานประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น

๕) งานประชาคมท้องถิ่น

๖) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

๗) งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

๘) งานคณะกรรมการพัฒนา อบจ. งานคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนา

ของ อบจ.

๙) งานวิเคราะห์โครงการ

๑๐) งานศูนย์ข้อมูลการพัฒนาจังหวัดลพบุรี

๑๑) งานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่น

๑๒) งานประชาสัมพันธ์

๑๓) งานสารสนเทศ

๑๔) งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๕) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านนโยบายและแผน

๑๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) มีหน้าที่

ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ

๒) งานคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา อบจ.

๓) งานวิเคราะห์โครงการ

๔) งานการจัดทำแผนการดำเนินงาน

๕) งานศูนย์เครือข่ายเพื่อแก้ไขปัญหาและส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น

Clinic Center

๖) งานสถิติข้อมูล

/๗) งานบริการ...

๗) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการประเมินผล

๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๗.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย

๒) งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓) งานวางแผนงานและวิชาการ

๔) งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา

๕) งานการศึกษาพิเศษ

๖) งานห้องสมุด

๗) งานบริหารศูนย์การเรียนรู้

๘) งานส่งเสริมการศึกษาทั้งในระบบ - นอกระบบ

๙) งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน

๑๐) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการศึกษา

๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ ฝ่ายส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษาและกีฬา

๒) งานประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓) งานส่งเสริมและพัฒนากีฬา

๔) งานกีฬาและนันทนาการ

๕) งานบริหารจัดการสนามกีฬาระมาศวรจังหวัดลพบุรี

๖) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านกีฬา

๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘. หน่วยตรวจสอบภายใน มีปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

๒) งานการตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท

๓) งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐาน การเงิน การบัญชี

- ๔) งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- ๕) งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๖) งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
- ๗) งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ
- ๘) งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- ๙) งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- ๑๐) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

๑๑) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง

๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๙. กองการเจ้าหน้าที่ มีผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการเจ้าหน้าที่ และกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๙.๑ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน

๒) งานบรรจุแต่งตั้ง

๓) งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ

๔) งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

๕) งานการให้พ้นจากราชการ

๖) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านงานบุคคล

๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง

๒) งานจัดตั้งส่วนราชการและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

๓) งานกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

๔) งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๕) งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

๖) งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน

๗) งานแผนพัฒนาบุคลากร

๘) งานฝึกอบรม

๙) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการพัฒนาบุคลากร

๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๙.๓ ฝ่ายสิทธิและสวัสดิการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน

๒) งานการลาทุกประเภท

๓) งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท

๔) งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

๕) งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ

๖) งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหาร

งานบุคคล

๗) งานมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ อบจ. (LPA)

๘) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านสิทธิและสวัสดิการ

๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางอรพิน จิระพันธุ์วานิช)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี