



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี

เรื่อง กำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี (เพิ่มเติม)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ได้ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ โดยกำหนดโครงสร้างส่วนราชการภายในตามอำนาจหน้าที่และภารกิจและอัตราตำแหน่งต่าง ๆ เพื่อบังคับใช้ตามระยะเวลาที่กำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๔ ข้อ ๖ และข้อ ๗ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๕ ข้อ ๖ และ ข้อ ๙ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดชลบุรี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๗ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๙ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดชลบุรี ในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี จึงประกาศกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี (เพิ่มเติม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกำหนดแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๕ ฝ่าย คือ

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานพิธี รัฐพิธี
- งานคุ้มครองดูแลทรัพยากรธรรมชาติ
- งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการของ อบจ.
- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและดูแลระบบ Internet
- งานประสานงานหน่วยงานอื่น

- งานข้อตกลง...

- งานข้อตกลงการปฏิบัติราชการของ อบจ.
- งานมาตรฐานการควบคุมภายในของ อบจ.
- งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใด
ในองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดเป็นการเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัด
การปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบาย
แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานกิจการพาณิชย์
- งานบริหารจัดการสถานีขนส่งผู้โดยสาร
- งานการเลือกตั้งนายก อบจ./สมาชิกสภา อบจ.
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานการบริหารจัดการความเสี่ยง
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานนิติการ
- งานนิติกรรม สัญญา
- งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่น ๆ
- งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองและดำเนินการ
เกี่ยวกับคดีปกครอง
- งานตราข้อบัญญัติ อบจ. ที่ไม่ใช่ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด
- งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ของ อบจ.
- งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- งานการติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหาร
สมาชิกสภา ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง อบจ.
- งานรับเรื่องราวและพิจารณาการร้องทุกข์และการอุทธรณ์
- งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษาแนะนำ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานตรวจสอบ สัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรมและการยกร่างนิติกรรม
ให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ
- งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง
และใช้มาตรการบังคับทางปกครอง ตามคำสั่ง
- งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมายคำพิพากษาคำวินิจฉัยต่าง ๆ ความเห็นและคำสั่ง
เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของ อบจ.

- งานการ...

- งานการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของ อบจ.
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชนทางกฎหมาย
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือด้านกฎหมาย และเป็นกรรมการด้านกฎหมายของ อบจ.
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านกฎหมาย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสวัสดิการสังคม
- งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานแก้ไขปัญหาความรุนแรง เด็กและสตรี
- งานสนับสนุนการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ
- งานส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน
- งานพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชน และเศรษฐกิจชุมชน
- งานบริหารศูนย์แสดงสินค้าและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชนและท้องถิ่น
- งานให้บริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านสวัสดิการสังคม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ฝ่ายสถานสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสวัสดิการสงเคราะห์และพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุในสถานสงเคราะห์คนชรา บ้านลพบุรี เช่น การให้บริการด้านปัจจัยสี่ การสังคมสงเคราะห์
- งานศูนย์บริการสุขภาพผู้สูงอายุ เช่น การตรวจรักษาโรคเบื้องต้น การให้คำปรึกษาด้านสุขภาพ การป้องกันโรค การควบคุมโรค การฟื้นฟูสมรรถภาพทางกายและจิตใจ
- งานให้วัคซีนและภูมิคุ้มกันโรคประจำปี
- งานตรวจสุขภาพประจำปี
- งานโภชนาบำบัด
- งานพัฒนาระบบการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะสมองเสื่อมอย่างครบวงจร
- งานพัฒนาระบบการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงระยะยาวในสถานสงเคราะห์คนชรา บ้านลพบุรี
- งานให้ความรู้ด้านสุขภาพและด้านวิชาการ
- งานศูนย์ฝึกภาคปฏิบัติการดูแลผู้สูงอายุ
- งานศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้สูงอายุสมองเสื่อม

- งานกิจกรรม...

- งานกิจกรรมเพื่อการพัฒนา/ฟื้นฟูสมรรถภาพด้านต่าง ๆ ของผู้สูงอายุ
- งานบ้านพักฉุกเฉินสำหรับผู้สูงอายุ
- งานสวัสดิการสงเคราะห์และพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน ในจังหวัดลพบุรี
- งานศูนย์บริการผู้สูงอายุเคลื่อนที่เชิงรุก
- งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการจัดสวัสดิการสำหรับผู้สูงอายุ
- งานแหล่งเรียนรู้ด้านการจัดสวัสดิการและการดูแลช่วยเหลือผู้สูงอายุ
- งานสหวิชาชีพด้านสังคมสงเคราะห์ร่วมกับหน่วยงานอื่น
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร
- งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท
- งานแผนการป้องกัน เผ่าระวังและแจ้งเตือนภัย
- งานแผนการระงับเหตุ
- งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน (ที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร น้ำดื่ม)
- งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- งานศูนย์รับแจ้งเหตุ
- งานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานด้านต่าง ๆ
- งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้การป้องกันสาธารณภัยแก่ชุมชน โรงเรียน ส่วนราชการ สถานประกอบการต่าง ๆ
- งานตรวจสอบยานพาหนะ เรือดับเพลิง ปริมาณน้ำดับเพลิงสารเคมีดับเพลิง และวัสดุอุปกรณ์
- งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ยานพาหนะ เรือดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง
- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
- งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของ อปท. ชุมชน ประชาชน เครือข่ายภาครัฐ และเอกชนในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานปฏิบัติการ...

- งานปฏิบัติการให้ความช่วยเหลือเพื่อบรรเทาความเดือดร้อน พื้นฟูผู้ประสบภัย รวมถึงการติดตามและประเมินผลการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกำหนดแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๒.๑ ฝ่ายการประชุม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเลขานุการของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด การประชุมกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหารหรือกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการประชุมประจำเดือนหัวหน้าส่วนราชการ
- งานกฎหมายและระเบียบข้อบังคับการประชุม การตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของการตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการปกครองท้องถิ่น
- งานส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- งานการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภา อบจ.
- งานสารสนเทศเกี่ยวกับคณะผู้บริหารและสมาชิกสภา อบจ.
- งานประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเลขาธิการ อบจ.
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเลขานุการของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานระเบียบและทะเบียนประวัติของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภา อบจ.
- งานสถิติสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานส่งเสริม...

- งานส่งเสริมและพัฒนาคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานราชการทั่วไปของสำนักงานเลขานุการ อบจ.
- งานรายงานผลการปฏิบัติตามนโยบายของนายก อบจ. ที่แถลงต่อสภาฯ
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

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

๓.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานราชการทั่วไปของกองคลัง
- งานเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล และการนำเข้าสู่ระบบทะเบียนบุคลากร อปท. ของสำนักหลักประกันแห่งชาติ (สปสช.)
- งานเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญ
- งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายและตรวจสอบงบประมาณของกองคลัง
- งานการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ
- งานเกี่ยวกับระเบียบการคลัง
- งานวิชาการด้านบริหารงานคลัง
- งานบริหารงานคลังในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการคลัง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการจ่ายเงิน การรับเงิน
- งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานการจัดทำบัญชี
- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- งานการตรวจสอบฎีกา ใบสำคัญรับเงิน งานจัดทำทะเบียน และจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและเงินอื่น ๆ
- งานกันเงินและขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน
- งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ
- งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ
- งานรายงานงบการเงินประจำวัน ประจำเดือนประจำปี
- งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินและรายงานต่าง ๆ ที่เป็นเอกสารประกอบงบ
- งานควบคุมการเบิกจ่าย

- งานจัดทำ...

- งานจัดทำรายงานรับ - จ่ายเงินตามระเบียบ มท. ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ
- งานการเงินและบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินและบัญชี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุและรายงานผลการปฏิบัติตามการจัดหาพัสดุ
- งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
- งานการจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดหาพัสดุ
- งานทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์
- งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ
- การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการรายงานผล
- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุม
- งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง
- งานการจัดซื้อ จัดจ้าง ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการพัสดุและทรัพย์สิน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ จัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้
- งานวิเคราะห์ วางแผน ปรับปรุงการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- งานเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการเสียภาษี / ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- งานตรวจสอบ จัดทำทะเบียนผู้ต้องชำระภาษี / ค่าธรรมเนียม/รายได้อื่น
- งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
- งานจัดทำระบบข้อมูลผู้ชำระภาษี / ค่าธรรมเนียม/รายได้อื่น
- งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดรายได้
- งานเบิกจ่ายเงินรายได้ที่รัฐบาลจัดสรรผ่านระบบ GFMS
- งานจดทะเบียนสถานการณ์ค้า น้ำมัน ก๊าซปิโตรเลียมและยาสูบ
- งานจัดเก็บรายได้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
- งานควบคุมใบเสร็จรับเงินและตัวฉีก
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองช่าง มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่าง และกำหนดแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ ฝ่าย คือ

๔.๑ ฝ่ายเครื่องจักรกล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานแผนและประวัติเครื่องจักรกลยานพาหนะ
- งานจัดทำแผนการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกลประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี
- งานควบคุมการซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกลภายในศูนย์เครื่องจักรกลและที่ออกปฏิบัติงานตามพื้นที่ต่าง ๆ ภายในจังหวัดลพบุรี
- งานวางแผนจัดเตรียมอะไหล่สำหรับยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- งานรับผิดชอบควบคุมการเบิกจ่ายใช้เครื่องมือซ่อมบำรุง และน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- งานติดตามประเมินผลการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี
- งานจัดทำแผนการซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้า และเครื่องเสียงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี
- งานตรวจสอบควบคุม ซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าและเครื่องเสียงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี
- งานวางแผนจัดเตรียมอะไหล่ไฟฟ้าและเครื่องเสียง
- งานควบคุมเก็บรักษา เบิกจ่ายอุปกรณ์อะไหล่และน้ำมันหล่อลื่น
- งานขออนุมัติใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะในการออกปฏิบัติงานของทุกเดือน
- งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล
- งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสำรวจโครงสร้างพื้นฐาน
- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานประมาณราคา
- งานจัดทำราคากลาง
- งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ
- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ

- งานจัดทำ...

- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน
- งานจัดทำแบบมาตรฐานต่างๆ รายละเอียดแบบก่อสร้าง
- งานจัดทำทะเบียนแบบแปลนและรวบรวมเอกสาร เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- งานตรวจสอบและให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธา และสถาปัตยกรรม
- งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานสำรวจและจัดทำทะเบียนแหล่งน้ำ
- งานบำรุงรักษาทรัพย์สินประเภทอาคาร สถานที่ถนน สะพาน แหล่งน้ำ ที่ได้รับถ่ายโอน
- งานวางแผนการใช้เครื่องจักรกล
- งานบริหารจัดการบำรุงดูแลรักษาศูนย์การเรียนรู้สวนสมุนไพรองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี
- งานแก้ไขปัญหากัญและน้ำท่วมแบบยั่งยืน (ธนาคารน้ำใต้ดิน)
- งานบริการสาธารณะ
- งานควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- งานให้การสนับสนุนเครื่องจักรกล
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ ฝ่ายทางหลวงชนบท มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรวบรวมจัดเก็บประวัติโครงการ สายทาง ทะเบียนสายทาง และแผนที่โครงการที่ อบจ. รับผิดชอบ
- จัดทำแผนการควบคุมดูแลบำรุงรักษาสายทางที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบจ.
- งานวางแผนการใช้เครื่องจักรกล
- งานชี้แนวเขต
- งานระบบเครือข่ายข้อมูลสายทางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดลพบุรี
- งานป้ายจราจรและอาณัติสัญญาณการจราจร และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานไฟฟ้าส่องสว่างของสายทางที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสาธารณสุข มีผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุข และกำหนดแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน คือ

๕.๑ ฝ่ายบริการการแพทย์ฉุกเฉิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริการรับแจ้งเหตุและการเจ็บป่วยฉุกเฉิน
- งานให้คำแนะนำที่จำเป็นเบื้องต้นแก่ผู้แจ้งการเจ็บป่วยฉุกเฉิน
- งานรายงานข้อมูลการรับแจ้งแก่ผู้รายงานปฏิบัติการฉุกเฉินเพื่อการดำเนินการช่วยเหลือที่เหมาะสมกับเหตุการณ์
- งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศการรับแจ้งและการรายงานการออกปฏิบัติการ
- งานช่วยประสานปฏิบัติการฉุกเฉิน
- งานดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้มีประสิทธิภาพคงทน พร้อมใช้งานตลอดเวลา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานราชการทั่วไปของกองสาธารณสุข
- งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
- งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- งานศูนย์บริหารการจัดขยะอันตรายรวม
- งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานแผนงานด้านสาธารณสุขโรคและสาธณูปการ
- งานแผนงานด้านการคุ้มครองดูแลรักษาและใช้ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อมและขยะ
- งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานกฎหมายสาธารณสุข
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ กลุ่มงานส่งเสริมสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ

- งานรักษา...

- งานรักษาพยาบาล
- งานศูนย์บริการสาธารณสุข
- งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
- งานสนับสนุนการแพทย์แผนไทย
- งานกายภาพและอาชีวบำบัด
- งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย
- งานทันตสาธารณสุข
- งานส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- งานการบูรณาการในการพัฒนาระบบการดูแลผู้สูงอายุระยะยาวเพื่อรองรับสังคมสูงวัย
- งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

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

๖.๑ ฝ่ายงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานงบประมาณ
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม ของ อบจ.
- งานคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชน
- งานโครงการเงินอุดหนุน
- งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของ อบจ.
- งานพัฒนารายได้ของ อบจ.
- งานวิเคราะห์โครงการ
- งานงบประมาณในระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อบท. (e-LAAS)
- งานงบประมาณในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อบท. (e - Plan)
- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านงบประมาณ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ ฝ่ายนโยบาย...

๖.๒ ฝ่ายนโยบายและแผนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานยุทธศาสตร์การพัฒนาของ อบท.
- งานจัดทำแผนพัฒนา อบจ.
- งานประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานประชาคมท้องถิ่น
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- งานคณะกรรมการพัฒนา อบจ.
- งานคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนา ของ อบจ.
- งานวิเคราะห์โครงการ
- งานศูนย์ข้อมูลการพัฒนาจังหวัดลพบุรี
- งานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศ
- งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านนโยบายและแผน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- งานคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา อบจ.
- งานวิเคราะห์โครงการ
- งานการจัดทำแผนการดำเนินงาน
- งานศูนย์เครือข่ายเพื่อแก้ไขปัญหาและส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น
Clinic Center
- งานสถิติข้อมูล
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการประเมินผล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

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

๗.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย
- งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานวางแผนงานและวิชาการ
- งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา
- งานการศึกษาพิเศษ
- งานห้องสมุด
- งานบริหารศูนย์การเรียนรู้
- งานส่งเสริมการศึกษาทั้งในระบบ – นอกระบบ
- งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการศึกษา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ ฝ่ายส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษาและกีฬา
- งานประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานส่งเสริมและพัฒนากีฬา
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานบริหารจัดการสนามกีฬาพระราเมศวรจังหวัดลพบุรี
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านกีฬา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘. หน่วยตรวจสอบภายใน มีปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับสูง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- งานการตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท
- งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐาน การเงิน การบัญชี
- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สินการเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานตรวจสอบ...

- งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร ของส่วนราชการต่าง ๆ
- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัดลพบุรี
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน แก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

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

๙.๑ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือก เพื่อรับโอน
- งานบรรจุแต่งตั้ง
- งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- งานการให้พ้นจากราชการ
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านงานบุคคล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- งานจัดตั้งส่วนราชการและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- งานกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน

- งานแผน...

- งานแผนพัฒนาบุคลากร
- งานฝึกอบรม
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการพัฒนาบุคลากร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๙.๓ ฝ่ายสิทธิและสวัสดิการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
- งานการลาทุกประเภท
- งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท
- งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์
- งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ
- งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- งานมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ อบจ. (LPA)
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านสิทธิและสวัสดิการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางอรพิน จิระพันธุ์วานิช)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี