



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี
เรื่อง การกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยกำหนดโครงสร้างส่วนราชการภายในตามอำนาจหน้าที่และภารกิจและอัตราตำแหน่งต่าง ๆ เพื่อบังคับใช้ตามระยะเวลาที่กำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๒๓๒ ข้อ ๒๓๓ และข้อ ๒๓๔ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อ ๕ ข้อ ๗

และข้อ ๑๒ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์

และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการ

ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดชลบุรี ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรีจึงประกาศกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

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

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ
- งานสารบรรณ
- งานเลขานุการผู้บริหาร
- งานพิธี รัฐพิธี
- งานประชาสัมพันธ์และงานข้อมูลสารสนเทศขององค์กร
- งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการของ อบจ.
- งานประสานงานหน่วยงานอื่น
- งานมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ อบจ. (LPA)
- งานข้อตกลงการปฏิบัติราชการของ อบจ.
- งานรายงานผลการปฏิบัติตามนโยบายของนายก อบจ. ที่แถลงต่อสภา

- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- งานศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดของ อบจ.ลพบุรี
- งานแก้ไขปัญหามลพิษรุนแรง เด็กและสตรี
- งานส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน
- งานพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชน และเศรษฐกิจชุมชน
- งานส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุมโรคและภัยสุขภาพ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๕ สถานสงเคราะห์คนชราร้านลพบุรี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสวัสดิการสงเคราะห์และพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุในสถานสงเคราะห์คนชราร้านลพบุรี เช่น การให้บริการด้านปัจจัยสี่ การสังคมสงเคราะห์
- งานศูนย์บริการสุขภาพผู้สูงอายุ เช่น การตรวจรักษาโรคเบื้องต้น การให้คำปรึกษาด้านสุขภาพ การป้องกันโรค การควบคุมโรค การฟื้นฟูสมรรถภาพทางกายและจิตใจ
- งานให้วัคซีนและภูมิคุ้มกันโรคประจำปี
- งานตรวจสุขภาพประจำปี
- งานโภชนาบำบัด
- งานพัฒนาระบบการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะสมองเสื่อมอย่างครบวงจร
- งานพัฒนาระบบการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงระยะยาวในสถานสงเคราะห์คนชราร้านลพบุรี
- งานให้ความรู้ด้านสุขภาพและด้านวิชาการ
- งานการบูรณาการในการพัฒนาระบบการดูแลผู้สูงอายุระยะยาวเพื่อรองรับสังคมสูงวัย
- งานศูนย์ฝึกภาคปฏิบัติการดูแลผู้สูงอายุ
- งานศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้สูงอายุสมองเสื่อม
- งานกิจกรรมเพื่อการพัฒนา/ฟื้นฟูสมรรถภาพด้านต่าง ๆ ของผู้สูงอายุ
- งานบ้านพักฉุกเฉินสำหรับผู้สูงอายุ
- งานสวัสดิการสงเคราะห์และพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนในจังหวัดลพบุรี
- งานศูนย์บริการผู้สูงอายุเคลื่อนที่เชิงรุก
- งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการจัดสวัสดิการสำหรับผู้สูงอายุ
- งานแหล่งเรียนรู้ด้านการจัดสวัสดิการและการดูแลช่วยเหลือผู้สูงอายุ

- งานสหวิชาชีพด้านสังคมสงเคราะห์ร่วมกับหน่วยงานอื่น
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีผู้อำนวยการกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๒.๑ ฝ่ายการประชุม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการประชุมสภา และการประชุมกรรมการต่าง ๆ ของสภา
- งานเลขานุการสภา ประธานสภา และรองประธานสภา อบจ.
- งานกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ การประชุม การตั้งกระทู้ถามข้อซักถามของสภาฯ
- การติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภา อบจ.
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสิทธิสวัสดิการสมาชิกสภา อบจ./ข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้างของกองกิจการสภาฯ
- งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภา อบจ.
- งานระเบียบและทะเบียนประวัติผู้บริหาร และสมาชิกสภา อบจ.
- งานเกี่ยวกับความปลอดภัยของสมาชิกสภา อบจ.
- งานราชการทั่วไปของกองกิจการสภา อบจ. เช่น งานสารบรรณ งานแผนและงบประมาณงานบุคคล และงานบริหารการพัสดุของกิจการสภา อบจ.
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการปกครองท้องถิ่น
- งานส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- งานการเลือกตั้งนายก อบจ./สมาชิกสภา อบจ.
- งานแสดงบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของผู้บริหาร และสมาชิกสภา อบจ.
- งานสารสนเทศเกี่ยวกับผู้บริหารและสมาชิกสภา อบจ.
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานประชาสัมพันธ์กองกิจการสภา อบจ.
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓. กองแผนและงบประมาณ มีผู้อำนวยการกองแผนและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไประดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองแผนและงบประมาณ และกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๓.๑ ฝ่ายนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของ อบจ.
- งานจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาของ อบท.
- งานประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานประชาคมท้องถิ่น
- งานคณะกรรมการพัฒนา อบจ. และคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนา ของ อบจ.
- งานวิเคราะห์โครงการ
- งานศูนย์ข้อมูลการพัฒนาจังหวัดลพบุรี
- งานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี และเพิ่มเติมของ อบจ.ลพบุรี
- งานการเงินงบประมาณ
- งานการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณ
- งานโครงการเงินอุดหนุน
- งานพัฒนารายได้ของ อบจ.ลพบุรี
- งานการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ (หน่วยสนับสนุน)
- งานวิเคราะห์โครงการ
- งานบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเมนูระบบงบประมาณในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อบท. (e-LAAS)
- งานควบคุมงบประมาณและรายงานยอดคงเหลือ
- งานบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเมนูอนุมัติงบประมาณในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน และประเมินผลของ อบท. (e - Plan)
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานโครงการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานวิเคราะห์โครงการ
- งานคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา อบจ.

- งานการจัดทำแผนการดำเนินงาน
- งานแผนงานด้านการผังเมือง
- งานแผนงานด้านสาธารณสุขโรคและสาธารณสุขการ
- งานแผนงานด้านการคุ้มครองดูแลรักษาและใช้ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานศูนย์เครือข่ายเพื่อแก้ไขปัญหาและส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น Clinic Center
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

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

๔.๑ ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเบิกจ่าย รับ นำส่ง เก็บรักษาเงินและเอกสารแทนการเงิน
- งานตรวจสอบใบสำคัญ จัดทำทะเบียน และจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและเงินอื่น ๆ
- งานเบิกจ่าย และการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ
- งานจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- งานหักภาษีเงินได้และการนำส่งสรรพากร
- งานสหกรณ์ออมทรัพย์และสวัสดิการของข้าราชการที่สถาบันการเงินให้สิทธิ
- งานการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e - LAAS)
- งานจัดทำข้อมูลเงินประกันสังคมพร้อมนำส่งเงิน
- งานกันเงินและขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน
- งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ
- งานการคืนเงินประกันสัญญา
- งานยืมเงินทตรงราชการ
- งานขอเบิกเงินอุดหนุนเฉพาะกิจและการรายงานการใช้จ่ายเงิน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำงบทดลองประจำปี
- งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินและรายงานต่าง ๆ ที่เป็นเอกสารประกอบงบ
- งานจัดทำบัญชีทุกประเภท
- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้รายจ่ายทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานทางบัญชีประจำปี

- งานวิชาการด้านการบัญชี
- งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ
- งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการบัญชี
- งานตรวจสอบและดำเนินการในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e - LAAS)
- งานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. (e - plan)
- งานจัดทำรายงานรับ - จ่ายเงินตามระเบียบ มท. ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ
- รายงานในระบบข้อมูลกลาง อปท. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (INFO)
- บันทึกฐานข้อมูลการคลังเศรษฐกิจของจังหวัดในระบบ อปท.
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุและรายงานผลการปฏิบัติตามการจัดหาพัสดุ
- งานการจัดซื้อ จัดจ้างและจัดหาพัสดุ
- งานซ่อมแซม บำรุง รักษาพัสดุ
- งานทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน
- งานรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง
- งานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงาน
- การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการรายงานผล
- งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการพัสดุแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ
- งานจัดซื้อ - จัดจ้าง ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e - LAAS)
- งานระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP)
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
- งานวิเคราะห์ วางแผน ปรับปรุงการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- งานเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการเสียภาษี/ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- งานตรวจสอบ จัดทำทะเบียนผู้ต้องชำระภาษี/ค่าธรรมเนียม/รายได้อื่น
- งานรายงานการจัดเก็บรายได้
- งานจัดทำระบบข้อมูลผู้ชำระภาษี/ค่าธรรมเนียม/รายได้อื่น
- งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดรายได้
- งานติดตามเงินรายได้ที่รัฐบาลจัดสรรผ่านระบบ GFMS
- งานนำข้อมูลการจัดเก็บรายได้เข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e - LAAS)

- งานรายงานรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดเก็บเองผ่านระบบข้อมูลกลาง (INFO)
- งานจัดทำระบบฐานข้อมูลการเสียภาษีอากร (PAO - TAX)
- งานจดทะเบียนสถานการค้า
- งานควบคุมใบเสร็จรับเงินและตัวฉีก
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

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

๕.๑ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสำรวจโครงสร้างพื้นฐาน
- งานออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคา
- งานจัดทำแบบมาตรฐานต่าง ๆ รายละเอียดแบบก่อสร้าง
- งานจัดทำทะเบียนแบบแปลนและรวบรวมเอกสารเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- งานตรวจสอบและให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธา และสถาปัตยกรรม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรวบรวมจัดเก็บประวัติโครงการ,สายทาง,ทะเบียนสายทางและแผนที่โครงการที่ อบจ.รับผิดชอบ
- จัดทำแผนการควบคุมดูแลบำรุงรักษาสายทางที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบจ.
- งานวางแผนการใช้เครื่องจักร
- งานบำรุงรักษาทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบจ. ประเภทอาคารสถานที่ ถนน สะพาน แหล่งน้ำที่ได้รับถ่ายโอน
- งานชี้แนวเขต
- งานบริการสาธารณะ
- งานควบคุมงานและตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- งานให้การสนับสนุนเครื่องจักรกล
- งานระบบเครือข่ายข้อมูลสายทางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดลพบุรี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ ฝ่ายเครื่องจักรกล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานแผนและประวัติเครื่องจักรกลยานพาหนะ
- งานจัดทำแผนการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกลประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

- งานควบคุมการซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกลภายในศูนย์เครื่องจักรกลและที่ออกปฏิบัติงานตามพื้นที่ต่าง ๆ ภายในจังหวัดลพบุรี
- งานวางแผนจัดเตรียมอะไหล่สำหรับยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- งานรับผิดชอบควบคุมการเบิกจ่ายใช้เครื่องมือซ่อมบำรุง และน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- งานติดตามประเมินผลการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี
- งานจัดทำแผนการซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้าและเครื่องเสียงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี
- งานตรวจสอบควบคุม ซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า และเครื่องเสียงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี
- งานวางแผนจัดเตรียมสำหรับอะไหล่ไฟฟ้าและเครื่องเสียง
- งานควบคุมเก็บรักษา เบิกจ่ายอุปกรณ์อะไหล่ และน้ำมันหล่อลื่น
- งานขออนุมัติใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะในการออกปฏิบัติงานของทุกเดือน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๔ ฝ่ายสาธารณภัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสาธารณูปโภค ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานสำรวจและจัดทำทะเบียนแหล่งน้ำที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี
- งานศูนย์บริหารจัดการขยะอันตรายรวม
- งานซ่อมบำรุงและพัฒนาบ่อน้ำบาดาล งานพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร และอุปโภคบริโภค งานแจกน้ำเพื่อการอุปโภคและบริโภค งานจัดตั้งและดูแลเครื่องจักรกลประเภทเครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์กำจัดผักตบชวา และอื่น ๆ
- งานจัดการคุ้มครองดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานบริหารจัดการบำรุงดูแลรักษาศูนย์การเรียนรู้สวนสมุนไพรองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี
- งานแก้ไขปัญหาภัยแล้งและน้ำท่วมแบบยั่งยืน (ธนาคารน้ำใต้ดิน)
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานวางแผนงานและวิชาการ
- งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา
- งานการศึกษาพิเศษ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมการศึกษาทั้งในระบบ - นอกระบบและส่งเสริมอาชีพ
- งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
- งานห้องสมุดประชาชน
- งานประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม
- งานการจัดซื้อ จัดจ้างและจัดหาพัสดุ
- งานส่งเสริมและพัฒนากีฬา
- งานส่งเสริมการศึกษา กีฬาและนันทนาการ
- งานบริหารศูนย์การเรียนรู้
- งานบริหารจัดการสนามกีฬาพระรามศวรจังหวัดลพบุรี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานบริการให้ความเชื่อมั่น (งานตรวจสอบ)

- งานตรวจสอบทางการเงิน
- งานตรวจสอบการดำเนินงาน
- งานตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ
- การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎ ระเบียบและข้อบังคับ
- การสอบทานประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยง
- การตรวจสอบการบริหารศูนย์แสดงสินค้าและจำหน่ายสินค้าผลิตภัณฑ์ชุมชนและท้องถิ่น (ร้าน OTOP องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี)

- ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เข้าตรวจงานในหน้าที่องค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดลพบุรี

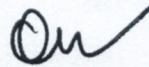
๒) งานบริการให้คำปรึกษา

- การให้คำปรึกษาแนะนำ แก่เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้อง ทั้งก่อน ระหว่าง และ
ตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ ในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินการ
การออกแบบระบบงาน วิธีการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานและการฝึกอบรม

๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางอรพิน จิระพันธุ์วานิช)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี