



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี
เรื่อง การจัดแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) โดยกำหนดโครงสร้างส่วนราชการภายในตามอำนาจหน้าที่และภารกิจและอัตราตำแหน่งต่างๆ เพื่อบังคับใช้ตามระยะเวลาที่กำหนด

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๒๓๒ ข้อ ๒๓๓ ข้อ ๒๓๔ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อ ๕ ข้อ ๗ และข้อ ๑๒ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๔๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลพบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐ องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรีจึงประกาศจัดแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี มีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนจังหวัด และกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ ฝ่าย คือ

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ
- งานสารบรรณ
- งานเลขานุการผู้บริหาร
- งานพิธี รัฐพิธี
- งานประชาสัมพันธ์และงานข้อมูลสารสนเทศขององค์กร
- งานแผนและงบประมาณประจำปีของสำนักปลัด อบจ.
- งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการของ อบจ.
- งานประสานงานหน่วยงานอื่น

- งานการจัดซื้อ จัดจ้างและจัดพัสดุ
- งานมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ อบจ. (LPA)
- งานข้อตกลงการปฏิบัติราชการของ อบจ.
- งานรายงานผลการปฏิบัติตามนโยบายของนายก อบจ. ที่แถลงต่อสภาฯ
- งานมาตรฐานการควบคุมภายในของ อบจ.
- งานโครงการตามนโยบายผู้บริหาร
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานศูนย์รับรองตอสมานันท์
- งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานสิทธิสวัสดิการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานการประชุมประจำเดือนหัวหน้าส่วนราชการ
- งานตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานราชการ (โบนัส)
- งานเลขานุการคณะกรรมการข้าราชการ อบจ.
- งานคณะกรรมการ ก.จ.จ.
- งานพัฒนาบุคลากร
- งานสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ (สปสข.)
- งานการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- งานการจัดองค์ความรู้ในองค์กร (KM)
- งานแผนแม่บทสารสนเทศ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานนิติการ
- งานตราข้อบัญญัติ อบจ. ที่ไม่ใช่ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- งานกิจการพาณิชย์
- งานนิติกรรม สัญญา

- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน
- งานภารกิจถ่ายโอนฯ ตามแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ
- งานบริหารจัดการสถานีขนส่งผู้โดยสาร
- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- งานการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของ อบจ.
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชนทางกฎหมาย
- งานการจัดซื้อ จัดจ้างและจัดหาพัสดุของฝ่ายนิติการและการพาณิชย์
- งานสนับสนุนทางวิชาการแก่ส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับระเบียบราชการหนังสือสั่งการมติ ครม. ต่างๆ
- งานเกี่ยวกับการเปรียบเทียบปรับคดีละเมิดข้อบัญญัติ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๔ ฝ่ายพัฒนาสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- งานศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดของ อบจ. ลพบุรี
- งานแก้ไขปัญหาระบาดโรคเอดส์
- งานแก้ไขปัญหามลพิษรุนแรง เด็กและสตรี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๕ สถานสงเคราะห์คนชราบ้านลพบุรี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสวัสดิการสงเคราะห์และพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุในสถานสงเคราะห์คนชราบ้านลพบุรี เช่น การให้บริการด้านปัจจัย ๔ การสังคมสงเคราะห์
- งานศูนย์บริการสุขภาพผู้สูงอายุ เช่น การให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัย การรักษาพยาบาล งานทันตกรรม งานกายภาพบำบัด
- งานกิจกรรมเพื่อการพัฒนา/ฟื้นฟูสมรรถภาพด้านต่างๆ ของผู้สูงอายุ

- งานบ้านพักฉุกเฉินสำหรับผู้สูงอายุ
- งานสวัสดิการสงเคราะห์และพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนในจังหวัดลพบุรี
- งานศูนย์บริการผู้สูงอายุเคลื่อนที่เชิงรุก
- งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการจัดสวัสดิการสำหรับผู้สูงอายุ
- งานแหล่งเรียนรู้ด้านการจัดสวัสดิการและการดูแลช่วยเหลือผู้สูงอายุ
- งานสหวิชาชีพด้านสังคมสงเคราะห์ร่วมกับหน่วยงานอื่น
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองกิจการสภา อบจ. มีผู้อำนวยการกองกิจการสภา อบจ. (นักบริหารงานทั่วไประดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองกิจการสภา อบจ. และกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๒.๑ ฝ่ายการประชุม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการประชุมสภา และการประชุมกรรมการต่างๆ ของสภา
- งานเลขานุการสภา ประธานสภา และรองประธานสภา อบจ.
- งานกฎหมายและระเบียบข้อบังคับการประชุม การตั้งกระทู้ถามข้อซักถามของสภาฯ
- การติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภา อบจ.
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายกิจการสภา อบจ. มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสิทธิสวัสดิการสมาชิกสภา อบจ./ข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้างของกองกิจการสภา อบจ.
- งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภา อบจ.
- งานระเบียบและทะเบียนประวัติผู้บริหารและสมาชิกสภา อบจ.
- งานเกี่ยวกับความปลอดภัยของสมาชิก อบจ.
- งานราชการทั่วไปของกองกิจการสภา อบจ. เช่น งานสารบรรณ งานแผนและงบประมาณ งานบุคคล และงานบริหารการพัสดุของกิจการสภา อบจ.
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

ดังนี้

- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการปกครองท้องถิ่น
- งานส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- งานการเลือกตั้งนายก อบจ./สมาชิกสภา อบจ.
- งานแสดงบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของผู้บริหารและสมาชิกสภา อบจ.
- งานสารสนเทศเกี่ยวกับผู้บริหารและสมาชิกสภา อบจ.
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานประชาสัมพันธ์กองกิจการสภา อบจ.
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองแผนและงบประมาณ มีผู้อำนวยการกองแผนและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการกองแผนและงบประมาณและกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๓.๑ ฝ่ายนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี อบจ.
- งานจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาของ อบท.
- งานประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานประชาคมท้องถิ่น
- งานคณะกรรมการพัฒนา อบจ.และคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนา อบจ.
- งานวิเคราะห์โครงการตามแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีของ อบจ.ลพบุรี
- งานตรวจสอบโครงการประกอบการจัดทำ อบจ.แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีของ อบจ.ลพบุรี
- งานเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีของ อบจ.ลพบุรี
- งานแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีของ อบจ.ลพบุรี
- งานศูนย์ข้อมูลการพัฒนาจังหวัดลพบุรี
- งานลงระบบ E - Plan
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติมของ อบจ.ลพบุรี
- งานการโอนเงินงบประมาณ
- งานการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณ
- งานโครงการเงินอุดหนุน
- งานพัฒนารายได้ของ อบจ.ลพบุรี
- งานการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ (หน่วยสนับสนุน)
- งานวิเคราะห์โครงการ
- งานบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเมนูระบบงบประมาณในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อบท. (e - LAAS)
- งานควบคุมงบประมาณและรายงานยอดคงเหลือ
- งานบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเมนูอนุมัติงบประมาณในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อบท. (e - Plan)
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานโครงการ มีหน้าที่ความ

รับผิดชอบ ดังนี้

- งานวิเคราะห์โครงการ
- งานคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา อบจ.
- งานตรวจติดตามการดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของ อบจ.ลพบุรี
- งานตรวจติดตามการดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- งานตรวจสอบการวิเคราะห์โครงการเพื่อประกอบการพิจารณาการติดตามและประเมินผลโครงการเพื่อตรวจสอบคล่องของยุทธศาสตร์และโครงการ
- การติดตามประเมินผลตามการดำเนินงานของ อบท.
- งานการจัดทำแผนการดำเนินงาน
- งานแผนงานด้านการผังเมือง
- งานแผนงานด้านสาธารณสุขปโภคและสาธารณสุขการ

- งานแผนงานด้านการคุ้มครองดูแลรักษาและใช้ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานศูนย์เครือข่ายเพื่อแก้ไขปัญหาและส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น Clinic Center
- งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและงานอื่นๆ
- งานการจัดซื้อ จัดจ้างและจัดหาพัสดุ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

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

๔.๑ ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเบิกจ่าย รับ นำส่ง เก็บรักษาเงินและเอกสารแทนการเงิน
- งานตรวจสอบใบสำคัญ จัดทำทะเบียนและจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินอื่นๆ
- งานเบิกจ่าย และการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ
- งานจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- งานหักภาษีเงินได้และการนำส่งสรรพากร
- งานสหกรณ์ออมทรัพย์และสวัสดิการของข้าราชการที่สถาบันการเงินให้สิทธิ
- งานการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e - LAAS)
- งานจัดทำข้อมูลเงินประกันสังคมพร้อมนำส่งเงิน
- งานกันเงินและขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน
- งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ
- งานการคืนเงินประกันสัญญา
- งานยืมเงินทรองราชการ
- งานขอเบิกเงินอุดหนุนเฉพาะกิจและการรายงานการใช้จ่ายเงิน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี

- งานจัดทำบแสดงฐานะทางการเงินและรายงานต่างๆ ที่เป็นเอกสารประกอบงบ
- งานจัดทำบัญชีทุกประเภท
- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้รายจ่ายทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานทางบัญชีประจำเดือน ประจำปี
- งานวิชาการด้านการบัญชี
- งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ
- งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการบัญชี
- งานบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e - LAAS)
- งานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท.
(e - Plan)
- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง/แผนพัฒนา อบจ./แผนการใช้จ่ายเงิน/
ร่างข้อบัญญัติในส่วนของกองคลัง
- งานรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือน
มีนาคม และกันยายน
- งานจัดทำรายงานรับ - จ่ายเงินตามระเบียบ มท.ว่าด้วยวิธีการ
งบประมาณ
- รายงานในระบบข้อมูลกลาง อปท.กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
(INFO)
- งานบันทึกข้อมูลสถิติการคลัง
- งานนำเข้าข้อมูลรายได้ การใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ
ในระบบโครงการสารสนเทศ การบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและ
ประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของ อปท.
- งานรายงานสภาวะการคลังและสภาวะเศรษฐกิจ
- บันทึกฐานข้อมูลการคลังเศรษฐกิจของจังหวัดในระบบ อปท.
- งานสอบถามงบประมาณคงเหลือ
- งานสอบถามสถานะการคลัง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุและรายงานผลการปฏิบัติตามการจัดหาพัสดุ รายงานต่างๆ ที่เป็นเอกสารประกอบงบ
- งานการจัดซื้อ จัดจ้างและจัดหาพัสดุ
- งานซ่อมแซม บำรุง รักษาพัสดุ
- งานทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน
- งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- งานควบคุม ตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ
- งานรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง
- งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการพัสดุแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ
- งานจัดซื้อ - จัดจ้าง ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e - LAAS)
- งานระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP)
- งานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงาน
- การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการรายงานผล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
- งานวิเคราะห์ วางแผน ปรับปรุงการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาลดอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- งานเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการเสียภาษี/ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- งานตรวจสอบจัดทำทะเบียนผู้ต้องชำระภาษี/ค่าธรรมเนียม/รายได้อื่น
- งานรายงานการจัดเก็บรายได้
- งานจัดทำระบบข้อมูลผู้ชำระภาษี/ค่าธรรมเนียม/รายได้อื่น
- งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเร่งรัดรายได้
- งานติดตามเงินรายได้ที่รัฐบาลจัดสรรผ่านระบบ GFMIS
- งานนำข้อมูลการจัดเก็บรายได้เข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e - LAAS)

- งานรายงานรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดเก็บเองผ่านระบบข้อมูลกลาง (INFO)
- งานจัดทำระบบฐานข้อมูลการเสียภาษีอากร (PAO - TAX)
- งานจดทะเบียนสถานการค้า
- งานควบคุมใบเสร็จรับเงินและตัวฉีก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

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

๕.๑ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสำรวจโครงสร้างพื้นฐานเพื่อรวบรวมข้อมูลและนำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจมาดำเนินการจัดทำแผน
- งานจัดทำข้อบัญญัติงานจัดทำโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
- งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
- งานโอนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำแผนการดำเนินงาน
- งานออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคา
- งานจัดทำแบบมาตรฐานต่างๆ รายละเอียดแบบก่อสร้าง
- งานรวบรวมข้อมูลหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางและคำนวณราคาเพิ่ม - ลด (ค่า K)
- งานรวบรวมหลักเกณฑ์ ราคากลางก่อสร้างการรายงานและการจัดทำเอกสาร ราคาวัสดุต่อหน่วยราคาค่าแรงต่อหน่วยสำหรับประมาณราคางาน
- งานจัดทำทะเบียนแบบแปลนและรวบรวมเอกสารเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- งานตรวจสอบและให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและสถาปัตยกรรม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานแผนปฏิบัติงานประจำปี
- งานรวบรวมจัดเก็บประวัติโครงการ , สายทาง , ทะเบียนสายทางและแผนที่โครงการที่ อบจ.รับผิดชอบ
- จัดทำแผนการควบคุมดูแลบำรุงรักษาสายทางที่อยู่ในความรับผิดชอบ ของ อบจ.
- งานวางแผนการใช้เครื่องจักร
- งานบำรุงรักษาทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบจ. ประเภทอาคาร สถานที่ ถนน สะพานแหล่งน้ำที่ได้รับถ่ายโอน
- งานชี้แนวเขต
- งานบริการสาธารณะ
- งานควบคุมงานและตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- งานให้การสนับสนุนเครื่องจักรกล
- งานจัดทำแผนพัฒนาและรวบรวมทุกแผนของฝ่ายก่อสร้างและกองช่าง
- งานจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการก่อสร้างและซ่อมแซมของฝ่ายก่อสร้างและกองช่าง
- งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน (ของฝ่ายก่อสร้างฯ)
- กักเงินโอนเงินประมาณรายจ่าย (ของฝ่ายก่อสร้างฯ)
- ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนของกองช่าง
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนพัสดุของฝ่ายก่อสร้าง (และรวบรวมของทุกฝ่ายเพื่อรายงาน)
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ ฝ่ายเครื่องจักรกล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานแผนและประวัติเครื่องจักรกลยานพาหนะ
- งานซ่อมเครื่องจักรกล ยานพาหนะ
- งานควบคุมเก็บรักษา เบิกจ่ายอุปกรณ์อะไหล่และน้ำมันหล่อลื่น
- งานเกี่ยวกับระบบไฟฟ้าและเครื่องเสียง
- งานจัดทำแผนการควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลประจำปี

- งานขออนุมัติใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะในการออกปฏิบัติงานของทุกเดือน
- งานจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นของยานพาหนะและเครื่องจักรกลทุกประเภทของกองช่าง
- งานจัดซื้อ จัดจ้างในหมวดค่าครุภัณฑ์ประเภทค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์และทรัพย์สินทุกประเภทของ อบจ. ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองช่าง (ซ่อมเกิน ๕,๐๐๐บาท)
- งานจัดซื้อ จัดจ้างในหมวดค่าใช้สอย (ซ่อมไม่เกิน ๕,๐๐๐บาท)
- งานจัดซื้อครุภัณฑ์ของกองช่าง
- งานรวบรวมและจัดทำประวัติการซ่อมเครื่องจักรกลและยานพาหนะทุกประเภท
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ ฝ่ายสาธารณภัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสาธารณูปโภค ด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
- งานกำจัดขยะรวมและบำบัดน้ำเสียรวม
- งานจัดตั้งและดูแลเครื่องจักรกลประเภทเครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์ กำจัดผักตบชวา และอื่นๆ
- งานจัดทำทะเบียนแหล่งน้ำที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบจ.
- งานซ่อมบำรุงและพัฒนาบ่อน้ำบาดาล งานพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร และอุปโภคบริโภค
- งานจัดการคุ้มครองดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานจัดซื้อ จัดจ้างในการจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์
- งานจัดจ้างเหมาแรงงานทำสิ่งของ
- งานจัดซื้อวัสดุสำนักงาน
- งานจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ เช่น หมึกคอมพิวเตอร์ แผ่นหรือจานบันทึกโปรแกรมต่างๆ
- งานควบคุมและลงทะเบียน และจำหน่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว
- งานจัดทำคำสั่งแวง - ยาม

- งานจัดทำคำสั่งควบคุมภายใน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

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

๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานวางแผนงานและวิชาการ
- งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา
- งานการศึกษาพิเศษ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

ดังนี้

- งานส่งเสริมการศึกษาทั้งในระบบ-นอกระบบ และส่งเสริมอาชีพ
- งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
- งานห้องสมุดประชาชน
- งานประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม
- งานการจัดซื้อ จัดจ้างและจัดหาพัสดุ
- งานส่งเสริมและพัฒนากีฬา
- งานส่งเสริมการศึกษา กีฬาและนันทนาการ
- งานบริหารศูนย์การเรียนรู้
- งานบริหารจัดการสนามกีฬาพระราเมศวรจังหวัดลพบุรี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗.หน่วยตรวจสอบภายใน มีหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ งานให้ความเชื่อมั่น

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในด้านต่างๆ

- งานจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและกฎบัตร

- งานตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงิน
ทุกประเภท (ฎีกาการเบิกจ่าย)
 - งานตรวจสอบการบริหารงานพัสดุ
 - งานตรวจสอบทรัพย์สิน และทำประโยชน์จากทรัพย์สินของ อบจ.
 - รายงานติดตามประเมินผลการตรวจสอบ
 - ประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน
 - ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เข้าตรวจงานในหน้าที่ อบจ.
- งานตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ

๒. ปฏิบัติงานตรวจสอบการรับบริจาคเงินและสิ่งของ ของสถานสงเคราะห์
คนชราบ้านลพบุรีประจำทุกเดือน ดังนี้

- ตรวจใบรับบริจาคเงิน/สิ่งของ
- ตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุ
- ตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงินของมูลนิธิฯ
- จัดทำรายงานและรวบรวมเอกสารการตรวจสอบสถานสงเคราะห์
คนชราบ้านลพบุรี

๓. ปฏิบัติงานการตรวจสอบสถานีขนส่งผู้โดยสารโคกสำโรงและลำน้ำรายณ
ดังนี้

- ตรวจสอบต้นขั้วตัวรับเงินกับรายการการรับเงินประจำวันและ
ตรวจสอบงานด้านอื่นๆ
- รายงานการจัดทำงบเพื่อพิสูจน์ยอดการเก็บกับการนำส่งกองคลัง

๑.๔ ปฏิบัติงานการตรวจสอบการบริหารร้าน OTOP การเบิกจ่ายต่างๆ
ของศูนย์แสดงสินค้าและจำหน่ายสินค้าผลิตภัณฑ์ชุมชนและท้องถิ่น OTOP

๗.๒ งานให้คำปรึกษา

๑. ปฏิบัติงานด้านการเสนอแนะให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง
ทั้งก่อน ระหว่างและตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ

๒. ปฏิบัติงานให้ความรู้เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในสังกัด
อบจ.ในลักษณะงานการจัดทำโครงการอบรม

- จัดทำเอกสารและการดำเนินงานต่างๆ ของโครงการ
- จัดเตรียมสถานที่อบรม

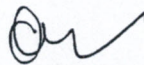
- จัดอบรม
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๓ งานธุรการ

- งานสารบรรณ
- งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์แผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี แผนการดำเนินงาน แผนการใช้จ่ายเงิน
- รวบรวมข้อมูลและจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- การโอนงบประมาณรายจ่าย
- งานบริหารงานพัสดุ
- งานบริหารงานทั่วไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นางอรพิน จิระพันธุ์วานิช)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี