



## ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายใน  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

\*\*\*\*\*

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ได้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗) โดยได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการภายใน เพื่อรองรับภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๑ ข้อ ๒ ข้อ ๔ และข้อ ๖ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๔ ข้อ ๕ ข้อ ๖ ข้อ ๗ และข้อ ๘ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลพบุรี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ประกอบกับมติคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลพบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๗ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ดังนี้

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

**๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๒) งานพิธี รัฐพิธี
- ๓) งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการของ อบจ.
- ๔) งานประสานงานหน่วยงานอื่น
- ๕) งานข้อตกลงการปฏิบัติราชการของ อบจ.

/๖) งานมาตรฐาน...

- ๖) งานมาตรฐานการควบคุมภายในของ อบจ.
- ๗) งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและดูแลระบบ Internet
- ๘) งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นการเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๙) งานกิจการพาณิชย์
- ๑๐) งานบริหารจัดการสถานีขนส่งผู้โดยสาร
- ๑๑) งานการเลือกตั้งนายก อบจ./สมาชิกสภา อบจ.
- ๑๒) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๑๓) งานการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๑๔) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๑๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒ ฝ่ายนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ๑) งานนิติการ
- ๒) งานนิติกรรม สัญญา
- ๓) งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่น ๆ
- ๔) งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง
- ๕) งานตราข้อบัญญัติ อบจ. ที่ไม่ใช่ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- ๖) งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด
- ๗) งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ของ อบจ.
- ๘) งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- ๙) งานการติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหาร สมาชิกสภาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง อบจ.
- ๑๐) งานรับเรื่องราวและพิจารณาการร้องทุกข์และการอุทธรณ์
- ๑๑) งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษาแนะนำการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑๒) งานตรวจสอบ สัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรมและการยกเว้นนิติกรรมให้แก่ส่วนราชการต่างๆ

- ๑๓) งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการบังคับทางปกครอง ตามคำสั่ง
- ๑๔) งานศึกษา เคารห์กฎหมายคำพิพากษา คำวินิจฉัยต่าง ๆ ความเห็นและคำสั่งเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของ อบจ.
- ๑๕) งานการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของ อบจ.
- ๑๖) งานคุ้มครองผู้บริโภค
- ๑๗) งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชนทางกฎหมาย
- ๑๘) งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือด้านกฎหมายและเป็นกรรมการด้านกฎหมายของ อบจ.
- ๑๙) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านกฎหมาย
- ๒๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓ ฝ่ายสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- 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

**๑.๔ ฝ่ายสถานสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

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

/๖) งานพัฒนา...

- ๖) งานพัฒนาระบบการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะสมองเสื่อมอย่างครบวงจร
- ๗) งานพัฒนาระบบการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงระยะยาวในสถานสงเคราะห์คนชราบ้านลพบุรี
- ๘) งานให้ความรู้ด้านสุขภาพและด้านวิชาการ
- ๙) งานศูนย์ฝึกภาคปฏิบัติการดูแลผู้สูงอายุ
- ๑๐) งานศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้สูงอายุสมองเสื่อม
- ๑๑) งานกิจกรรมเพื่อการพัฒนา/ฟื้นฟูสมรรถภาพด้านต่างๆ ของผู้สูงอายุ
- ๑๒) งานบ้านพักฉุกเฉินสำหรับผู้สูงอายุ
- ๑๓) งานสวัสดิการสงเคราะห์และพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนในจังหวัดลพบุรี
- ๑๔) งานศูนย์บริการผู้สูงอายุเคลื่อนที่เชิงรุก
- ๑๕) งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการจัดสวัสดิการสำหรับผู้สูงอายุ
- ๑๖) งานแหล่งเรียนรู้ด้านการจัดสวัสดิการและการดูแลช่วยเหลือผู้สูงอายุ
- ๑๗) งานสหวิชาชีพด้านสังคมสงเคราะห์ร่วมกับหน่วยงานอื่น
- ๑๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๕ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๓) งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔) งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร
- ๕) งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท
- ๖) งานแผนการป้องกัน ฝักระวังและแจ้งเตือนภัย
- ๗) งานแผนการระงับเหตุ
- ๘) งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน (ที่พังกอาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร น้ำดื่ม)
- ๙) งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- ๑๐) งานศูนย์รับแจ้งเหตุ
- ๑๑) งานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานด้านต่างๆ
- ๑๒) งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๓) งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๔) งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้การป้องกันสาธารณภัยแก่ชุมชน โรงเรียน ส่วนราชการ สถานประกอบการต่าง ๆ

- ๑๕) งานตรวจสอบยานพาหนะ เรือดับเพลิง ปริมาณน้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง และวัสดุอุปกรณ์
- ๑๖) งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ยานพาหนะ เรือดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง
- ๑๗) งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
- ๑๘) งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๙) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของ อปท. ชุมชน ประชาชนเครือข่ายภาครัฐ และเอกชน ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒๐) งานปฏิบัติการให้ความช่วยเหลือเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนพื้นฐานผู้ประสบภัย รวมถึงการติดตามและประเมินผลการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- ๒๑) งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๒๒) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๒๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

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

**๒.๑ ฝ่ายการประชุม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานเลขานุการของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๒) งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด การประชุมกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหารหรือกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๓) งานการประชุมประจำเดือนหัวหน้าส่วนราชการ
- ๔) งานกฎหมายและระเบียบข้อบังคับการประชุม การตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๕) งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม
- ๖) งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของการตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๗) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการปกครองท้องถิ่น
- ๒) งานส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน

- ๓) งานการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภา อบจ.
- ๔) งานสารสนเทศเกี่ยวกับคณะผู้บริหารและสมาชิกสภา อบจ.
- ๕) งานประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเลขานุการ อบจ.
- ๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ๑) งานเลขานุการของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๒) งานระเบียบและทะเบียนประวัติของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภา อบจ.
- ๓) งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๔) งานส่งเสริมและพัฒนาคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๕) งานราชการทั่วไปของสำนักงานเลขานุการ อบจ.
- ๖) งานรายงานผลการปฏิบัติตามนโยบายของ นายก อบจ. ที่แถลงต่อสภาฯ
- ๗) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

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

**๓.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ๑) งานราชการทั่วไปของกองคลัง
- ๒) งานเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล และการนำเข้าระบบทะเบียนบุคลากร อปท. ของสำนักหลักประกันแห่งชาติ (สปสช.)
- ๓) งานเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญ
- ๔) งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าสาธารณูปโภค และตรวจสอบงบประมาณของกองคลัง
- ๕) งานการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ
- ๖) งานเกี่ยวกับระเบียบการคลัง
- ๗) งานวิชาการด้านบริหารงานคลัง
- ๘) งานตรวจสอบฎีกาของกองคลัง จัดทำทะเบียนและจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ๙) งานบริหารงานคลังในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
- ๑๐) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการคลัง
- ๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒ ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ๑) งานการจ่ายเงิน การรับเงิน
- ๒) งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน

- ๓) งานการจัดทำบัญชี
- ๔) งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- ๕) งานการตรวจสอบฎีกา ใบสำคัญรับเงิน งานจัดทำทะเบียน และจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ๖) งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินอื่น ๆ
- ๗) งานกั้นเงินและขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน
- 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** 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 ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการพัสดุและทรัพย์สิน
- ๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๔ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ จัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้
- ๒) งานวิเคราะห์ วางแผน ปรับปรุงการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

- 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) งานควบคุมใบเสร็จรับเงินและตั๋วฉีก
- ๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

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

**๔.๑ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ** 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

**๔.๒ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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



- ๖) งานวางแผนการใช้เครื่องจักรกล
- ๗) งานชี้แนวเขต
- ๘) งานบริการสาธารณะ
- ๙) งานควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๑๐) งานให้การสนับสนุนเครื่องจักรกล
- ๑๑) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ
- ๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๓ ฝ่ายเครื่องจักรกล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

#### ๔.๔ ฝ่ายทางหลวงชนบท มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานรวบรวมจัดเก็บประวัติโครงการ สายทาง ทะเบียนสายทาง และแผนที่โครงการที่ อบจ. รับผิดชอบ
- ๒) จัดทำแผนการควบคุมดูแลบำรุงรักษาสายทางที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบจ.
- ๓) งานวางแผนการใช้เครื่องจักรกล
- ๔) งานบริหารจัดการบำรุงดูแลรักษาศูนย์การเรียนรู้สวนสมุนไพรองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี
- ๕) งานแก้ไขปัญหาภัยแล้งและน้ำท่วมแบบยั่งยืน (ธนาคารน้ำใต้ดิน)
- ๖) งานระบบเครือข่ายข้อมูลสายทางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดลพบุรี
- ๗) งานป้ายจราจรและอาณัติสัญญาณจราจร และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๘) งานไฟฟ้าส่องสว่างของสายทางที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี
- ๙) งานปรับปรุงภูมิทัศน์ของสายทางที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี
- ๑๐) งานควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน และงานจำหน่ายทรัพย์สินประจำปี
- ๑๑) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ
- ๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

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

#### ๕.๑ ฝ่ายบริการการแพทย์ฉุกเฉิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานเฝ้าระวังป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและโรคอุบัติใหม่
- ๒) งานป้องกันยาเสพติด/สุรา/ยาสูบ
- ๓) งานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพระดับจังหวัด
- ๔) งานกายภาพและอาชีพบำบัด
- ๕) งานทันตสาธารณสุข
- ๖) งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- ๗) งานส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- ๘) งานบริการข้อมูล สถิติ ทางวิชาการด้านการแพทย์
- ๙) งานวิชาการและงานศึกษาค้นคว้าวิจัยทางด้านแพทย์
- ๑๐) งานตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล (LPA) ของกองสาธารณสุข
- ๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ๑) งานราชการทั่วไปของกองสาธารณสุข
- ๒) งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
- ๓) งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- ๔) งานรณรงค์สร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
- ๕) งานแผนงานด้านการคุ้มครองดูแลรักษาและใช้ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และขยะอันตราย
- ๖) งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๗) งานสิทธิและสวัสดิการของข้าราชการในสังกัดกองสาธารณสุข
- ๘) งานมาตรฐานควบคุมภายในกองสาธารณสุข
- ๙) งานจัดทำแผนดำเนินงาน แผนจัดหาพัสดุของกองสาธารณสุข
- ๑๐) งานการเงิน/งานจัดซื้อจัดจ้าง/ควบคุมการเบิกจ่าย/จัดทำฎีกาของกองสาธารณสุข
- ๑๑) งานสุขาภิบาลชุมชน/อนามัยและสิ่งแวดล้อม
- ๑๒) งานตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล (LPA) ของกองสาธารณสุข
- ๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๓ กลุ่มงานส่งเสริมสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ๑) งานยุทธศาสตร์ วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
- ๒) งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
- ๓) งานรักษาพยาบาล
- ๔) งานศูนย์บริการสาธารณสุข
- ๕) งานให้บริการด้านสาธารณสุข
- ๖) งานสนับสนุนการแพทย์แผนไทย
- ๗) งานสุขภาพจิต
- ๘) งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคไม่ติดต่อ
- ๙) งานหลักประกันสุขภาพ
- ๑๐) งานส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย
- ๑๑) งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการปฐมภูมิ
- ๑๒) งานคุ้มครองผู้บริโภค
- ๑๓) งานวิชาการและงานศึกษาค้นคว้าวิจัยทางด้านสาธารณสุข
- ๑๔) งานตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล (LPA) ของกองสาธารณสุข
- ๑๕) งานบริการข้อมูล สถิติ ทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- ๑๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๑ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลห้วยโป่ง อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี  
(ขนาดใหญ่)

๕.๓.๑.๑ กลุ่มบริหารสาธารณสุข

๑) งานบริหารทั่วไป

- งานบริหารทั่วไป
- งานธุรการ
- งานสารบรรณ
- งานตรวจสอบควบคุมภายใน
- งานพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- งานบำรุงรักษาสถานที่ราชการ
- งานการเงิน การบัญชี
- งานบัญชีเกณฑ์คงค้าง
- งานภูมิทัศน์

๒) งานบริหารงานบุคคล

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานพัฒนาบุคลากร
- งานสัมมนาและฝึกอบรม

๓) งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข

- งานแผนโครงการสาธารณสุข
- งานตัวชี้วัดสาธารณสุข
- งานประเมินผลโครงการ
- งานนิเทศงาน
- งานนโยบายเร่งด่วนและโครงการพิเศษ
- งานพัฒนาวิชาการ วิจัย และนวัตกรรม
- งานวิทยากร
- งานฝึกอบรมนักศึกษา

๔) งานข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศ

- งานข้อมูลข่าวสาร
- งานเทคโนโลยีสารสนเทศสาธารณสุข
- งาน พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร

๕) งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ

- งานมาตรฐานหน่วยบริการ
- งาน PCA
- งาน ๕ ส.
- งานคุณภาพบริการ

๖) งานหลักประกันสุขภาพ

- งานโครงการหลักประกันสุขภาพ
- งานรับคำร้องขอขึ้นทะเบียน
- งานตรวจสอบสิทธิ
- งานรับคำร้องเรียน
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- งานประกันผู้ป่วยประกันสังคม
- งานผู้ประสบภัยจากรถ

๗) งานสุขภาพภาคประชาชน

- งานสาธารณสุขขั้นมูลฐานแนวใหม่
- งานสัมพันธ์ชุมชน และองค์กรภายนอก

๘) งานกฎหมายสาธารณสุข

- งาน พ.ร.บ. การสาธารณสุข
- งานกฎหมาย พ.ร.บ.วิชาชีพการสาธารณสุข
- งานบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวกับการสาธารณสุข

**๕.๓.๑.๒ กลุ่มส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค**

๑) งานแผนงาน / โครงการ

- งานจัดทำแผนงาน / โครงการ
- งานประเมินแผนงาน / โครงการ

๒) งานส่งเสริมสุขภาพ

- งานส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย
- งานอนามัยแม่และเด็ก
- งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- งานวางแผนครอบครัว
- งานพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ
- งานสุขศึกษาประชาสัมพันธ์สาธารณสุข
- งานส่งเสริมสุขภาพเชิงรุก และบริการเยี่ยมบ้าน

๓) งานป้องกันควบคุมโรค

- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ
- งานควบคุมโรคสัตว์และแมลงนำโรค
- งานระบาดวิทยา

- ๔) งานอนามัยโรงเรียน
  - งานอนามัยโรงเรียน
  - งานศูนย์เด็กเล็กนํ้าอยู่
- ๕) งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข
  - งานอาหารปลอดภัย
  - งานตรวจสอบอาหารและสารปนเปื้อน
- ๖) งานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย
  - งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
  - งานอาชีวอนามัย
  - งานอุบัติเหตุ และภัยพิบัติ
- ๗) งานทันตสาธารณสุข
  - งานทันตสาธารณสุขในสถานบริการ
  - งานทันตสาธารณสุขในชุมชน
- ๘) งานแพทย์แผนไทย
  - งานแพทย์แผนไทย
  - งานแพทย์ทางเลือก
  - งานส่งเสริมการใช้สมุนไพร
- ๙) งานอื่นๆ ตามนโยบาย

#### ๕.๓.๑.๓ กลุ่มเวชปฏิบัติครอบครัว

- ๑) งานแผนงาน / โครงการ
  - งานจัดทำแผนงาน / โครงการ
  - งานประเมินแผนงาน / โครงการ
- ๒) งานรักษาพยาบาล
  - งานรักษาพยาบาล (ปฐมภูมิ)
  - งานตรวจประเมิน และบำบัดโรคเบื้องต้น
  - งานอุบัติเหตุฉุกเฉิน อุบัติภัย
  - งานให้คำปรึกษาด้านสุขภาพสาธารณสุข
  - งานสุขศึกษาประชาสัมพันธ์
- ๓) งานป้องกันควบคุมการติดเชื้อในคลินิก
  - งานป้องกันควบคุม การติดเชื้อในคลินิก
- ๔) งานเภสัชสาธารณสุข
  - งานเภสัชสาธารณสุข
  - งานให้คำปรึกษาการใช้ยา

๕) งานส่งต่อผู้ป่วย

- งานคัดกรอง ส่งต่อผู้ป่วย และ EMS

๖) งานเวชปฏิบัติครอบครัวในชุมชน

- งานคัดกรองผู้ป่วยตามกลุ่มวัย
- งานปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
- งาน HHC
- งาน Long Team Care

๗) งานฟื้นฟูสุขภาพ

- งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้พิการ
- งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้สูงอายุ
- งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ป่วยติดเตียง
- งานสุขภาพจิต
- งานบำบัดผู้ป่วยติดยาเสพติด
- งาน To Be Number One

๕.๓.๒ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลโพธิ์เก้าต้น อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี  
(ขนาดกลาง)

๕.๓.๒.๑ กลุ่มบริหารสาธารณสุข

๑) งานบริหารทั่วไป

- งานบริหารทั่วไป
- งานธุรการ
- งานสารบรรณ
- งานตรวจสอบควบคุมภายใน
- งานพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- งานบำรุงรักษาสถานที่ราชการ
- งานการเงิน การบัญชี
- งานบัญชีเกณฑ์คงค้าง
- งานภูมิทัศน์

๒) งานบริหารงานบุคคล

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานพัฒนาบุคลากร
- งานสัมมนาและฝึกอบรม

๓) งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข

- งานแผนโครงการสาธารณสุข
- งานตัวชี้วัดสาธารณสุข
- งานประเมินผลโครงการ

- งานนิเทศงาน
- งานนโยบายเร่งด่วนและโครงการพิเศษ
- งานพัฒนวิชาการ วิจัย และนวัตกรรม
- งานวิทยากร
- งานฝึกอบรมนักศึกษา
- ๔) งานข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศ
  - งานข้อมูลข่าวสาร
  - งานเทคโนโลยีสารสนเทศสาธารณสุข
  - งาน พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร
- ๕) งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ
  - งานมาตรฐานหน่วยบริการ
  - งาน PCA
  - งาน ๕ ส.
  - งานคุณภาพบริการ
- ๖) งานหลักประกันสุขภาพ
  - งานโครงการหลักประกันสุขภาพ
  - งานรับคำร้องขอขึ้นทะเบียน
  - งานตรวจสอบสิทธิ
  - งานรับคำร้องเรียน
  - งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
  - งานประกันผู้ป่วยประกันสังคม
  - งานผู้ประสบภัยจากรถ
- ๗) งานสุขภาพภาคประชาชน
  - งานสาธารณสุขขั้นมูลฐานแนวใหม่
  - งานสัมพันธ์ชุมชน และองค์กรภายนอก
- ๘) งานกฎหมายสาธารณสุข
  - งาน พ.ร.บ. การสาธารณสุข
  - งานกฎหมาย พ.ร.บ.วิชาชีพการสาธารณสุข
  - งานบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวกับการสาธารณสุข

#### ๕.๓.๒.๒ กลุ่มส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค

- ๑) งานแผนงาน / โครงการ
  - งานจัดทำแผนงาน / โครงการ
  - งานประเมินแผนงาน / โครงการ



๒) งานส่งเสริมสุขภาพ

- งานส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย
- งานอนามัยแม่และเด็ก
- งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- งานวางแผนครอบครัว
- งานพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ
- งานสุขศึกษาประชาสัมพันธ์สาธารณสุข
- งานส่งเสริมสุขภาพเชิงรุก และบริการเยี่ยมบ้าน

๓) งานป้องกันควบคุมโรค

- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ
- งานควบคุมโรคสัตว์และแมลงนำโรค
- งานระบาดวิทยา

๔) งานอนามัยโรงเรียน

- งานอนามัยโรงเรียน
- งานศูนย์เด็กเล็กก่อนอายุ

๕) งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข

- งานอาหารปลอดภัย
- งานตรวจสอบอาหารและสารปนเปื้อน

๖) งานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย

- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานอาชีวอนามัย
- งานอุบัติเหตุ และภัยพิบัติ

๗) งานทันตสาธารณสุข

- งานทันตสาธารณสุขในสถานบริการ
- งานทันตสาธารณสุขในชุมชน

๘) งานแพทย์แผนไทย

- งานแพทย์แผนไทย
- งานแพทย์ทางเลือก
- งานส่งเสริมการใช้สมุนไพร

๙) งานอื่นๆ ตามนโยบาย

### ๕.๓.๒.๓ กลุ่มเวชปฏิบัติครอบครัว

- ๑) งานแผนงาน / โครงการ
  - งานจัดทำแผนงาน / โครงการ
  - งานประเมินแผนงาน / โครงการ
- ๒) งานรักษาพยาบาล
  - งานรักษาพยาบาล (ปฐมภูมิ)
  - งานตรวจประเมิน และบำบัดโรคเบื้องต้น
  - งานอุบัติเหตุฉุกเฉิน อุบัติภัย
  - งานให้คำปรึกษาด้านสุขภาพสาธารณสุข
  - งานสุขศึกษาประชาสัมพันธ์
- ๓) งานป้องกันควบคุมการติดเชื้อในคลินิก
  - งานป้องกันควบคุม การติดเชื้อในคลินิก
- ๔) งานเภสัชสาธารณสุข
  - งานเภสัชสาธารณสุข
  - งานให้คำปรึกษาการใช้ยา
- ๕) งานส่งต่อผู้ป่วย
  - งานคัดกรอง ส่งต่อผู้ป่วย และ EMS
- ๖) งานเวชปฏิบัติครอบครัวในชุมชน
  - งานคัดกรองผู้ป่วยตามกลุ่มวัย
  - งานปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
  - งาน HHC
  - งาน Long Team Care
- ๗) งานฟื้นฟูสุขภาพ
  - งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้พิการ
  - งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้สูงอายุ
  - งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ป่วยติดเตียง
  - งานสุขภาพจิต
  - งานบำบัดผู้ป่วยติดยาเสพติด
  - งาน To Be Number One

๕.๓.๓ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านเบิก อำเภอท่าม่วง จังหวัดลพบุรี  
(ขนาดกลาง)

๕.๓.๓.๑ กลุ่มบริหารสาธารณสุข

๑) งานบริหารทั่วไป

- งานบริหารทั่วไป
- งานธุรการ
- งานสารบรรณ
- งานตรวจสอบควบคุมภายใน
- งานพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- งานบำรุงรักษาสถานที่ราชการ
- งานการเงิน การบัญชี
- งานบัญชีเกณฑ์คงค้าง
- งานภูมิทัศน์

๒) งานบริหารงานบุคคล

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานพัฒนาบุคลากร
- งานสัมมนาและฝึกอบรม

๓) งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข

- งานแผนโครงการสาธารณสุข
- งานตัวชี้วัดสาธารณสุข
- งานประเมินผลโครงการ
- งานนิเทศงาน
- งานนโยบายเร่งด่วนและโครงการพิเศษ
- งานพัฒนาวิชาการ วิจัย และนวัตกรรม
- งานวิทยากร
- งานฝึกอบรมนักศึกษา

๔) งานข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศ

- งานข้อมูลข่าวสาร
- งานเทคโนโลยีสารสนเทศสาธารณสุข
- งาน พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร

๕) งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ

- งานมาตรฐานหน่วยบริการ
- งาน PCA
- งาน ๕ ส.
- งานคุณภาพบริการ

๖) งานหลักประกันสุขภาพ

- งานโครงการหลักประกันสุขภาพ
- งานรับคำร้องขอขึ้นทะเบียน
- งานตรวจสอบสิทธิ
- งานรับคำร้องเรียน
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- งานประกันผู้ป่วยประกันสังคม
- งานผู้ประสบภัยจากรถ

๗) งานสุขภาพภาคประชาชน

- งานสาธารณสุขขั้นมูลฐานแนวใหม่
- งานสัมพันธ์ชุมชน และองค์กรภายนอก

๘) งานกฎหมายสาธารณสุข

- งาน พ.ร.บ. การสาธารณสุข
- งานกฎหมาย พ.ร.บ.วิชาชีพการสาธารณสุข
- งานบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวกับการสาธารณสุข

**๕.๓.๓.๒ กลุ่มส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค**

๑) งานแผนงาน / โครงการ

- งานจัดทำแผนงาน / โครงการ
- งานประเมินแผนงาน / โครงการ

๒) งานส่งเสริมสุขภาพ

- งานส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย
- งานอนามัยแม่และเด็ก
- งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- งานวางแผนครอบครัว
- งานพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ
- งานสุขศึกษาประชาสัมพันธ์สาธารณสุข
- งานส่งเสริมสุขภาพเชิงรุก และบริการเยี่ยมบ้าน

๓) งานป้องกันควบคุมโรค

- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ
- งานควบคุมโรคสัตว์และแมลงนำโรค
- งานระบาดวิทยา

- ๔) งานอนามัยโรงเรียน
  - งานอนามัยโรงเรียน
  - งานศูนย์เด็กเล็กน้าอยู่
- ๕) งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข
  - งานอาหารปลอดภัย
  - งานตรวจสอบอาหารและสารปนเปื้อน
- ๖) งานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย
  - งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
  - งานอาชีวอนามัย
  - งานอุบัติเหตุ และภัยพิบัติ
- ๗) งานทันตสาธารณสุข
  - งานทันตสาธารณสุขในสถานบริการ
  - งานทันตสาธารณสุขในชุมชน
- ๘) งานแพทย์แผนไทย
  - งานแพทย์แผนไทย
  - งานแพทย์ทางเลือก
  - งานส่งเสริมการใช้สมุนไพร
- ๙) งานอื่นๆ ตามนโยบาย

#### ๕.๓.๓.๓ กลุ่มเวชปฏิบัติครอบครัว

- ๑) งานแผนงาน / โครงการ
  - งานจัดทำแผนงาน / โครงการ
  - งานประเมินแผนงาน / โครงการ
- ๒) งานรักษาพยาบาล
  - งานรักษาพยาบาล (ปฐมภูมิ)
  - งานตรวจประเมิน และบำบัดโรคเบื้องต้น
  - งานอุบัติเหตุฉุกเฉิน อุบัติภัย
  - งานให้คำปรึกษาด้านสุขภาพสาธารณสุข
  - งานสุขศึกษาประชาสัมพันธ์
- ๓) งานป้องกันควบคุมการติดเชื้อในคลินิก
  - งานป้องกันควบคุม การติดเชื้อในคลินิก
- ๔) งานเภสัชสาธารณสุข
  - งานเภสัชสาธารณสุข
  - งานให้คำปรึกษาการใช้ยา

๕) งานส่งต่อผู้ป่วย

- งานคัดกรอง ส่งต่อผู้ป่วย และ EMS

๖) งานเวชปฏิบัติครอบครัวในชุมชน

- งานคัดกรองผู้ป่วยตามกลุ่มวัย
- งานปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
- งาน HHC
- งาน Long Team Care

๗) งานฟื้นฟูสุขภาพ

- งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้พิการ
- งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้สูงอายุ
- งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ป่วยติดเตียง
- งานสุขภาพจิต
- งานบำบัดผู้ป่วยติดยาเสพติด
- งาน To Be Number One

**๕.๓.๔ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ่อทอง อำเภอนองม่วง จังหวัดลพบุรี**

**(ขนาดกลาง)**

**๕.๓.๔.๑ กลุ่มบริหารสาธารณสุข**

๑) งานบริหารทั่วไป

- งานบริหารทั่วไป
- งานธุรการ
- งานสารบรรณ
- งานตรวจสอบควบคุมภายใน
- งานพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- งานบำรุงรักษาสถานที่ราชการ
- งานการเงิน การบัญชี
- งานบัญชีเกณฑ์คงค้าง
- งานภูมิทัศน์

๒) งานบริหารงานบุคคล

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานพัฒนาบุคลากร
- งานสัมมนาและฝึกอบรม

๓) งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข

- งานแผนโครงการสาธารณสุข
- งานตัวชี้วัดสาธารณสุข
- งานประเมินผลโครงการ
- งานนิเทศงาน
- งานนโยบายเร่งด่วนและโครงการพิเศษ
- งานพัฒนวิชาการ วิจัย และนวัตกรรม
- งานวิทยากร
- งานฝึกอบรมนักศึกษา

๔) งานข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศ

- งานข้อมูลข่าวสาร
- งานเทคโนโลยีสารสนเทศสาธารณสุข
- งาน พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร

๕) งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ

- งานมาตรฐานหน่วยบริการ
- งาน PCA
- งาน ๕ ส.
- งานคุณภาพบริการ

๖) งานหลักประกันสุขภาพ

- งานโครงการหลักประกันสุขภาพ
- งานรับคำร้องขอขึ้นทะเบียน
- งานตรวจสอบสิทธิ
- งานรับคำร้องเรียน
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- งานประกันผู้ป่วยประกันสังคม
- งานผู้ประสบภัยจากจรด

๗) งานสุขภาพภาคประชาชน

- งานสาธารณสุขขั้นมูลฐานแนวใหม่
- งานสัมพันธ์ชุมชน และองค์กรภายนอก

๘) งานกฎหมายสาธารณสุข

- งาน พ.ร.บ. การสาธารณสุข
- งานกฎหมาย พ.ร.บ.วิชาชีพการสาธารณสุข
- งานบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวกับการสาธารณสุข

### ๕.๓.๔.๒ กลุ่มส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค

- ๑) งานแผนงาน / โครงการ
  - งานจัดทำแผนงาน / โครงการ
  - งานประเมินแผนงาน / โครงการ
- ๒) งานส่งเสริมสุขภาพ
  - งานส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย
  - งานอนามัยแม่และเด็ก
  - งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
  - งานวางแผนครอบครัว
  - งานพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ
  - งานสุขศึกษาประชาสัมพันธ์สาธารณสุข
  - งานส่งเสริมสุขภาพเชิงรุก และบริการเยี่ยมบ้าน
- ๓) งานป้องกันควบคุมโรค
  - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
  - งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ
  - งานควบคุมโรคสัตว์และแมลงนำโรค
  - งานระบาดวิทยา
- ๔) งานอนามัยโรงเรียน
  - งานอนามัยโรงเรียน
  - งานศูนย์เด็กเล็กก่อนอายุ
- ๕) งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข
  - งานอาหารปลอดภัย
  - งานตรวจสอบอาหารและสารปนเปื้อน
- ๖) งานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย
  - งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
  - งานอาชีวอนามัย
  - งานอุบัติเหตุ และภัยพิบัติ
- ๗) งานทันตสาธารณสุข
  - งานทันตสาธารณสุขในสถานบริการ
  - งานทันตสาธารณสุขในชุมชน



๘) งานแพทย์แผนไทย

- งานแพทย์แผนไทย
- งานแพทย์ทางเลือก
- งานส่งเสริมการใช้สมุนไพร

๙) งานอื่นๆ ตามนโยบาย

**๕.๓.๔.๓ กลุ่มเวชปฏิบัติครอบครัว**

๑) งานแผนงาน / โครงการ

- งานจัดทำแผนงาน / โครงการ
- งานประเมินแผนงาน / โครงการ

๒) งานรักษาพยาบาล

- งานรักษาพยาบาล (ปฐมภูมิ)
- งานตรวจประเมิน และบำบัดโรคเบื้องต้น
- งานอุบัติเหตุฉุกเฉิน อุบัติภัย
- งานให้คำปรึกษาด้านสุขภาพสาธารณสุข
- งานสุขศึกษาประชาสัมพันธ์

๓) งานป้องกันควบคุมการติดเชื้อในคลินิก

- งานป้องกันควบคุม การติดเชื้อในคลินิก

๔) งานเภสัชสาธารณสุข

- งานเภสัชสาธารณสุข
- งานให้คำปรึกษาการใช้ยา

๕) งานส่งต่อผู้ป่วย

- งานคัดกรอง ส่งต่อผู้ป่วย และ EMS

๖) งานเวชปฏิบัติครอบครัวในชุมชน

- งานคัดกรองผู้ป่วยตามกลุ่มวัย
- งานปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
- งาน HHC
- งาน Long Team Care

๗) งานฟื้นฟูสุขภาพ

- งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้พิการ
- งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้สูงอายุ
- งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ป่วยติดเตียง
- งานสุขภาพจิต
- งานบำบัดผู้ป่วยติดยาเสพติด
- งาน To Be Number One

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

**๖.๑ ฝ่ายงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ๑) งานงบประมาณ
- ๒) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม ของ อบจ.
- ๓) งานคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชน
- ๔) งานโครงการเงินอุดหนุน
- ๕) งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของ อบจ.
- ๖) งานพัฒนารายได้ของ อบจ.
- ๗) งานวิเคราะห์โครงการ
- ๘) งานงบประมาณในระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)
- ๙) งานงบประมาณในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. (e - Plan)
- ๑๐) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- ๑๑) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านงบประมาณ
- ๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๒ ฝ่ายนโยบายและแผนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๒) งานยุทธศาสตร์การพัฒนาของ อปท.
- ๓) งานจัดทำแผนพัฒนา อบจ.
- ๔) งานประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๕) งานประชาคมท้องถิ่น
- ๖) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๗) งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- ๘) งานคณะกรรมการพัฒนา อบจ. งานคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาของ อบจ.
- ๙) งานวิเคราะห์โครงการ
- ๑๐) งานแผนงานด้านสาธารณสุขโรคและสาธารณสุขการ
- ๑๑) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านนโยบายและแผน
- ๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๓ ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ๑) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- ๒) งานคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา อบจ.
- ๓) งานวิเคราะห์โครงการ
- ๔) งานการจัดทำแผนการดำเนินงาน
- ๕) งานสถิติข้อมูล
- ๖) งานศูนย์ข้อมูลการพัฒนาจังหวัดลพบุรี
- ๗) งานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๘) งานประชาสัมพันธ์
- ๙) งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑๐) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการประเมินผล
- ๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

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

**๗.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ๑) งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย
- ๒) งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) งานวางแผนงานและวิชาการ
- ๔) งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา
- ๕) งานการศึกษาพิเศษ
- ๖) งานห้องสมุด
- ๗) งานบริหารศูนย์การเรียนรู้
- ๘) งานส่งเสริมการศึกษาทั้งในระบบ - นอกระบบ
- ๙) งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน และศึกษานอกโรงเรียน
- ๑๐) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการศึกษา
- ๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๗.๒ ฝ่ายส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ๑) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษาและกีฬา
- ๒) งานประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๓) งานส่งเสริมและพัฒนากีฬา
- ๔) งานกีฬาและนันทนาการ

- ๕) งานบริหารจัดการสนามกีฬาพระราเมศวรจังหวัดลพบุรี
- ๖) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการกีฬา
- ๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

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

๘.๑ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ 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

๘.๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- ๒) งานจัดตั้งส่วนราชการและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- ๓) งานกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- ๔) งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- ๕) งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- ๖) งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
- ๗) งานแผนพัฒนาบุคลากร
- ๘) งานฝึกอบรม
- ๙) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการพัฒนาบุคลากร
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ ฝ่ายสิทธิและสวัสดิการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
- ๒) งานการลาทุกประเภท
- ๓) งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท
- ๔) งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์
- ๕) งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ

- ๖) งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- ๗) งานมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ อบจ. (LPA)
- ๘) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านสถิติและสวัสดิการ
- ๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๙. หน่วยตรวจสอบภายใน มีปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- ๒) งานการตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท
- ๓) งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐาน การเงิน การบัญชี
- ๔) งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- ๕) งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๖) งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
- ๗) งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร ของส่วนราชการต่าง ๆ
- ๘) งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- ๙) งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- ๑๐) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในหน้าที่ขององค์การบริหารส่วน จังหวัดลพบุรี
- ๑๑) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน แก่หน่วยรับตรวจ และผู้เกี่ยวข้อง
- ๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางอรพิน จิระพันธุ์วานิช)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี