

8. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี มีภารกิจอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

8.1 โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>1. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>1.1 ฝ่ายเลขานุการผู้บริหาร</p> <p>1) งานเลขานุการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรับ-ส่งหนังสือราชการ - การร่างโต้ตอบหนังสือ - การประชุม - การจัดทำรายงานการ <p>ประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - การติดต่อประสานงาน - การต้อนรับและอำนวยความสะดวก <p>สะดวกผู้มาติดต่อราชการกับผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำรายงานัดหมายการ <p>ปฏิบัติราชการของผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - การตรวจสอบและกลั่นกรอง <p>แฟ้มงาน</p> <p>2) งานกำหนดแผนงานและนโยบาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดนโยบายและ <p>แนวทาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การปฏิบัติตามนโยบาย - การจัดทำแผนการปฏิบัติ <p>ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การกำกับและติดตาม <p>นโยบาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินนโยบายเร่งด่วน <p>เพื่อแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การสั่งการและการ <p>มอบหมายการปฏิบัติราชการ</p> <p>3) งานเร่งรัดติดตามผลการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำแผนการเร่งรัด <p>และติดตามผลการปฏิบัติราชการ</p>	<p>1. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>1.1 ฝ่ายเลขานุการผู้บริหาร</p> <p>1) งานเลขานุการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรับ-ส่งหนังสือราชการ - การร่างโต้ตอบหนังสือ - การประชุม - การจัดทำรายงานการ <p>ประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - การติดต่อประสานงาน - การต้อนรับและอำนวยความสะดวก <p>สะดวกผู้มาติดต่อราชการกับผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำรายงานัดหมายการ <p>ปฏิบัติราชการของผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - การตรวจสอบและกลั่นกรอง <p>แฟ้มงาน</p> <p>2) งานกำหนดแผนงานและนโยบาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดนโยบายและ <p>แนวทาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การปฏิบัติตามนโยบาย - การจัดทำแผนการปฏิบัติ <p>ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การกำกับและติดตาม <p>นโยบาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินนโยบายเร่งด่วน <p>เพื่อแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การสั่งการและการ <p>มอบหมายการปฏิบัติราชการ</p> <p>3) งานเร่งรัดติดตามผลการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำแผนการเร่งรัด <p>และติดตามผลการปฏิบัติราชการ</p>	<p>ยุทธศาสตร์</p> <p>ที่ 6</p> <p>การบริหาร</p> <p>จัดการ</p> <p>ตามหลัก</p> <p>ธรรมาภิบาล</p>

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>- การเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการภายใน</p> <p>- การจัดทำสถิติข้อมูลเกี่ยวกับ ผลงานของผู้บริหาร</p> <p>- การรวบรวมผลงานของ ผู้บริหาร</p> <p>- การรายงานผลการปฏิบัติงาน ของผู้บริหาร</p> <p>1.2 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>1) งานธุรการและสารบรรณ</p> <p>- การรับ-ส่งหนังสือห้อง ประชาสัมพันธ์</p> <p>- การรับ-ส่งหนังสือห้องสำนัก ปลัดฯ</p> <p>- การร่างหนังสือโต้ตอบ หนังสือประสานหน่วยงานอื่น</p> <p>- การเตรียมงานรัฐพิธี งานพิธี การต่างๆ</p> <p>- การต้อนรับ เลี้ยงรับรองคณะ ดูงาน</p> <p>- การควบคุมทะเบียนพัสดุ และครุภัณฑ์,การควบคุมการใช้ โทรศัพท์,สมุดทะเบียนต่างๆ</p> <p>- งานการประชุมประจำเดือน ผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>- งานการประชุม อปท. ที่มี การบริหารจัดการที่ดี</p> <p>- งานจัดส่งไปรษณีย์ของ อบจ.ชบ</p> <p>2) งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ</p> <p>- ศูนย์ข้อมูลข่าวสารการเก็บ ข้อมูลข่าวสารราชการ</p> <p>- การตรวจระบบข้อมูล ข่าวสารทางอินเทอร์เน็ต</p> <p>- การวางแผนการจัดระบบ คอมพิวเตอร์</p> <p>- การดูแลบำรุงรักษา</p>	<p>- การเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการภายใน</p> <p>- การจัดทำสถิติข้อมูลเกี่ยวกับ ผลงานของผู้บริหาร</p> <p>- การรวบรวมผลงานของ ผู้บริหาร</p> <p>- การรายงานผลการปฏิบัติงาน ของผู้บริหาร</p> <p>- การส่งมอบงานในความ รับผิดชอบของผู้บริหารกรณีพ้นจากตำแหน่ง</p> <p>1.2 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>1) งานธุรการและสารบรรณ</p> <p>- การรับ-ส่งหนังสือห้อง ประชาสัมพันธ์</p> <p>- การรับ-ส่งหนังสือห้องสำนัก ปลัดฯ</p> <p>- การร่างหนังสือโต้ตอบ หนังสือประสานหน่วยงานอื่น</p> <p>- การเตรียมงานรัฐพิธี งานพิธี การต่างๆ</p> <p>- การต้อนรับ เลี้ยงรับรองคณะ ดูงาน</p> <p>- การควบคุมทะเบียนพัสดุ และครุภัณฑ์,การควบคุมการใช้ โทรศัพท์,สมุดทะเบียนต่างๆ</p> <p>- งานการประชุมประจำเดือน ผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>- งานการประชุม อปท. ที่มี การบริหารจัดการที่ดี</p> <p>- งานจัดส่งไปรษณีย์ของ อบจ.ชบ</p> <p>2) งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ</p> <p>- ศูนย์ข้อมูลข่าวสารการเก็บ ข้อมูลข่าวสารราชการ</p> <p>- การตรวจระบบข้อมูล ข่าวสารทางอินเทอร์เน็ต</p> <p>- การวางแผนการจัดระบบ</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>ตรวจใช้ระบบคอมพิวเตอร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - การดูแลบำรุงรักษาระบบ <p>ควบคุมเทคโนโลยีด้วยคอมพิวเตอร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - การศึกษาวิเคราะห์ <p>ตรวจสอบ ติดตามสถานะระบบคอมพิวเตอร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรวบรวมปัญหา <p>ข้อขัดข้องระบบคอมพิวเตอร์และแนว ทางแก้ไข</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประชาสัมพันธ์ข้อมูล <p>ข่าวสารทางอินเทอร์เน็ต</p> <p>3) งานอาคารสถานที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรักษาความสะอาด <p>สถานที่ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรักษาความปลอดภัย <p>สถานที่ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การขอใช้ห้องประชุม <p>อบจ.ชบ.,การจัดสถานที่ ตกแต่งดูแลจัดห้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดระเบียบการเข้าพัก <p>อาศัยในบ้านพักของ อบจ.ชบ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - การควบคุมการใช้รถยนต์ <p>ส่วนกลาง รวมถึงการดูแลบำรุงรักษารถยนต์ ส่วนกลาง</p> <p>4) งานแผนงานและงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำแผนและ <p>งบประมาณสำนักปลัด อบจ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - การควบคุมงานประมาณ <p>รายจ่ายสำนักปลัด อบจ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - การวางฎีกาเบิกจ่าย <p>งบประมาณสำนักปลัด อบจ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - การสนับสนุนงบประมาณ <p>ส่วนราชการและท้องถิ่นอื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การงานติดตามผลการ <p>สนับสนุนงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดวางระบบควบคุม <p>ภายในของ อบจ.</p> <p>5) งานเลือกตั้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินการเลือกตั้ง สจ. 	<p>คอมพิวเตอร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - การดูแลบำรุงรักษา <p>ตรวจใช้ระบบคอมพิวเตอร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - การดูแลบำรุงรักษาระบบ <p>ควบคุมเทคโนโลยีด้วยคอมพิวเตอร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - การศึกษาวิเคราะห์ <p>ตรวจสอบ ติดตามสถานะระบบคอมพิวเตอร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรวบรวมปัญหา <p>ข้อขัดข้องระบบคอมพิวเตอร์และแนว ทางแก้ไข</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประชาสัมพันธ์ข้อมูล <p>ข่าวสารทางอินเทอร์เน็ต</p> <p>3) งานอาคารสถานที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรักษาความสะอาด <p>สถานที่ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรักษาความปลอดภัย <p>สถานที่ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การขอใช้ห้องประชุม <p>อบจ.ชบ.,การจัดสถานที่ ตกแต่งดูแลจัดห้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดระเบียบการเข้าพัก <p>อาศัยในบ้านพักของ อบจ.ชบ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - การควบคุมการใช้รถยนต์ <p>ส่วนกลาง รวมถึงการดูแลบำรุงรักษารถยนต์ ส่วนกลาง</p> <p>4) งานแผนงานและงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำแผนและ <p>งบประมาณสำนักปลัด อบจ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - การควบคุมงานประมาณ <p>รายจ่ายสำนักปลัด อบจ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - การวางฎีกาเบิกจ่าย <p>งบประมาณสำนักปลัด อบจ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - การสนับสนุนงบประมาณ <p>ส่วนราชการและท้องถิ่นอื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การงานติดตามผลการ <p>สนับสนุนงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดวางระบบควบคุม <p>ภายในของ อบจ.</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>และนายก อบจ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ <p>การเลือกตั้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเก็บรักษาและการทำลายเอกสารการเลือกตั้ง - การตรวจสอบสิทธิบัญชีรายชื่อ ตรวจสอบสิทธิต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเลือกตั้งที่หน่วยงานอื่นร้องขอ - การจัดทำบัญชีคุมวัสดุอุปกรณ์การเลือกตั้ง - งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร <p>1.3 ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการตรวจและปรับยกร่างข้อบัญญัติ ระเบียบ หรือประกาศ - งานการให้คำปรึกษาและความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบต่าง ๆ หนังสือสั่งการ ฯลฯ - งานการร่างสัญญาและการบริหารสัญญา - งานการดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีในศาลปกครอง คดีในศาลรัฐธรรมนูญ หรือคดีอื่น ๆ - งานการเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย - งานการบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง - งานการดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดี - งานการไกล่เกลี่ยและระงับข้อพิพาทก่อนมีการดำเนินคดี - งานการตอบข้อร้องเรียนร้องทุกข์ผ่านทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี - งานคลินิกกฎหมายสัญจรในโครงการองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี <p>พบประชาชน</p>	<p>5) งานเลือกตั้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินการเลือกตั้ง สจ. และนายก อบจ. - งานเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์การเลือกตั้ง - งานเก็บรักษาและการทำลายเอกสารการเลือกตั้ง - การตรวจสอบสิทธิบัญชีรายชื่อ ตรวจสอบสิทธิต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเลือกตั้งที่หน่วยงานอื่นร้องขอ - การจัดทำบัญชีคุมวัสดุอุปกรณ์การเลือกตั้ง - งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร <p>1.3 ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการตรวจและปรับยกร่างข้อบัญญัติ ระเบียบ หรือประกาศ - งานการให้คำปรึกษาและความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบต่าง ๆ หนังสือสั่งการ ฯลฯ - งานการร่างสัญญาและการบริหารสัญญา - งานการดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีในศาลปกครอง คดีในศาลรัฐธรรมนูญ หรือคดีอื่น ๆ - งานการเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย - งานการบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง - งานการดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดี - งานการไกล่เกลี่ยและระงับข้อพิพาทก่อนมีการดำเนินคดี - งานการตอบข้อร้องเรียนร้องทุกข์ผ่านทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี - งานคลินิกกฎหมายสัญจรในโครงการ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>- งานธุรการ</p> <p>- การปฏิบัติงานตามที่ได้รับ</p> <p>มอบหมาย</p> <p>1.4 ฝ่ายกิจการขนส่ง</p> <p>1) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนคุม</p> <p>- การจัดทำบัญชีสรุปการตรวจรับเงินประจำวัน</p> <p>- การควบคุมและตรวจสอบการใช้ใบเสร็จค่าบริการสถานีฯ</p> <p>- การจัดทำรายงานสรุปการเข้าใช้สถานีของรถโดยสารประจำวัน / เดือน</p> <p>- การประชาสัมพันธ์และบริการข้อมูลการเดินทาง</p> <p>- การจัดทำงานสารบัญ และงานธุรการทั่วไป</p> <p>- ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน</p> <p>2) งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมการเข้าใช้สถานีฯ</p> <p>- การจัดเก็บค่าบริการสถานีขนส่ง</p> <p>- บันทึกเวลารถโดยสารเข้า – ออก สถานีฯ</p> <p>- ดูแลอำนวยความสะดวกรถที่เข้าใช้สถานีฯ</p> <p>- ดูแลอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้ใช้บริการสถานีฯ</p> <p>- การบริหารช่องจอดรับ – ส่งผู้โดยสาร</p> <p>- การจัดระบบจราจรภายในสถานีขนส่งฯ</p> <p>- การประชาสัมพันธ์และบริการข้อมูลการเดินทาง</p> <p>3) งานรักษาความสะอาดบริเวณสถานีขนส่งฯ</p> <p>- การรักษาความสะอาดบริเวณสถานีขนส่งฯ</p>	<p>องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ประชาชน</p> <p>- งานธุรการ</p> <p>- การปฏิบัติงานตามที่ได้รับ</p> <p>มอบหมาย</p> <p>1.4 ฝ่ายกิจการขนส่ง</p> <p>1) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนคุม</p> <p>- การจัดทำบัญชีสรุปการตรวจรับเงินประจำวัน</p> <p>- การควบคุมและตรวจสอบการใช้ใบเสร็จค่าบริการสถานีฯ</p> <p>- การจัดทำรายงานสรุปการเข้าใช้สถานีของรถโดยสารประจำวัน / เดือน</p> <p>- การประชาสัมพันธ์และบริการข้อมูลการเดินทาง</p> <p>- การจัดทำงานสารบัญ และงานธุรการทั่วไป</p> <p>- ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน</p> <p>2) งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมการเข้าใช้สถานีฯ</p> <p>- การจัดเก็บค่าบริการสถานีขนส่ง</p> <p>- บันทึกเวลารถโดยสารเข้า – ออก สถานีฯ</p> <p>- ดูแลอำนวยความสะดวกรถที่เข้าใช้สถานีฯ</p> <p>- ดูแลอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้ใช้บริการสถานีฯ</p> <p>- การบริหารช่องจอดรับ – ส่งผู้โดยสาร</p> <p>- การจัดระบบจราจรภายในสถานีขนส่งฯ</p> <p>- การประชาสัมพันธ์และบริการข้อมูลการเดินทาง</p> <p>3) งานรักษาความสะอาดบริเวณสถานีขนส่งฯ</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p data-bbox="240 286 703 371">- การจัดหาดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์</p>	<p data-bbox="761 286 1249 371">- การรักษาความสะอาดบริเวณ สถานีขนส่งฯ</p> <p data-bbox="761 383 1227 468">- การจัดหาดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>2. กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>2.1 ฝ่ายการประชุม</p> <p>1) งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำประกาศ หนังสือเรียกและหนังสือนัดประชุมสภา - การรวบรวมญัตติและจัดทำระเบียบวาระการประชุม - จัดทำรายละเอียด(สคริปต์)การประชุมสภา - การจัดทำรายงานการประชุมสภา - การจัดประชุม <p>คณะกรรมการประจำสภา</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการประจำสภา - การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การประชุมสภา - งานเลี้ยงรับรองในการประชุมสภา - งานควบคุมงบประมาณค่ารับรองในการประชุมสภาและคณะกรรมการฯ <p>2) งานติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามมติสภาฯ และคณะกรรมการประจำสภา</p> <ul style="list-style-type: none"> - การตั้งกระทู้ถามต่าง ๆ และติดตามผล การปฏิบัติตามกระทู้ถาม - การตอบข้อซักถามของสภา อบจ.และติดตามผลการตอบข้อซักถามนั้น ๆ - เร่งรัดติดตามผลการปฏิบัติตามมติสภา - รายงานผลการปฏิบัติตามมติสภาและเผยแพร่ให้สมาชิกสภาและประชาชนทั่วไปทราบ <p>3) งานเลขานุการประธานสภา/รองประธาน สภา อบจ.</p>	<p>2. กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>2.1 ฝ่ายการประชุม</p> <p>1) งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำประกาศ หนังสือเรียกและหนังสือนัดประชุมสภา - การรวบรวมญัตติและจัดทำระเบียบวาระการประชุม - จัดทำรายละเอียด(สคริปต์)การประชุมสภา - การจัดทำรายงานการประชุมสภา - การจัดประชุม <p>คณะกรรมการประจำสภา</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการประจำสภา - การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การประชุมสภา - งานเลี้ยงรับรองในการประชุมสภา - งานควบคุมงบประมาณค่ารับรองในการประชุมสภาและคณะกรรมการฯ <p>2) งานติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามมติสภาฯ และคณะกรรมการประจำสภา</p> <ul style="list-style-type: none"> - การตั้งกระทู้ถามต่าง ๆ และติดตามผล การปฏิบัติตามกระทู้ถาม - การตอบข้อซักถามของสภา อบจ.และติดตามผลการตอบข้อซักถามนั้น ๆ - เร่งรัดติดตามผลการปฏิบัติตามมติสภา - รายงานผลการปฏิบัติตามมติสภาและเผยแพร่ให้สมาชิกสภาและประชาชนทั่วไปทราบ <p>3) งานเลขานุการประธานสภา/รองประธาน สภา อบจ.</p>	<p>ยุทธศาสตร์ที่ 6</p> <p>การบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล</p> <p>ยุทธศาสตร์ที่ 7</p> <p>การส่งเสริมการป้องกันปราบปรามและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติด</p> <p>การรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน</p>

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>- การรับ-ส่งหนังสือ</p> <p>- การเสนอแฟ้มงานต่อ</p> <p>ประธาน/รองประธานสภา</p> <p>- การจัดทำหนังสือโต้-ตอบ</p> <p>- การติดต่อประสานงาน</p> <p>- งานการประชุมอื่นๆ</p> <p>- การอำนวยความสะดวก</p> <p>ช่วยเหลือประธาน/รองประธานสภา</p> <p>2.2 ฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>1) งานส่งเสริมกิจกรรมและพัฒนาสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี</p> <p>- จัดโครงการส่งเสริมกิจกรรมของผู้บริหารและสมาชิกสภา อบจ. ฯ</p> <p>- จัดฝึกอบรมสัมมนาสมาชิกสภา อบจ.</p> <p>- การส่งสมาชิกสภา อบจ. ไปประชุมและอบรมสัมมนา</p> <p>- การจัดทำแผนพัฒนาสมาชิกสภา อบจ.</p> <p>2) งานสิทธิและสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรีและข้าราชการ</p> <p>- งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสมาชิกสภา อบจ.</p> <p>- งานจัดทำทะเบียนประวัติสมาชิกสภา อบจ.</p> <p>- งานจัดทำบัตรประจำตัวสมาชิกสภา อบจ.</p> <p>- งานจัดทำหนังสือรับรองการเป็นสมาชิกสภา อบจ.</p> <p>- การแจ้งยืนยันบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของสมาชิกสภา อบจ.</p> <p>- งานเบิกจ่ายเงินเดือน</p> <p>ค่าตอบแทน ประจำเดือนของสมาชิกสภา</p>	<p>- การรับ-ส่งหนังสือ</p> <p>- การเสนอแฟ้มงานต่อ</p> <p>ประธาน/รองประธานสภา</p> <p>- การจัดทำหนังสือโต้-ตอบ</p> <p>- การติดต่อประสานงาน</p> <p>- งานการประชุมอื่นๆ</p> <p>- การอำนวยความสะดวก</p> <p>ช่วยเหลือประธาน/รองประธานสภา</p> <p>2.2 ฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>1) งานส่งเสริมกิจกรรมและพัฒนาสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี</p> <p>- จัดโครงการส่งเสริมกิจกรรมของผู้บริหารและสมาชิกสภา อบจ. ฯ</p> <p>- จัดฝึกอบรมสัมมนาสมาชิกสภา อบจ.</p> <p>- การส่งสมาชิกสภา อบจ. ไปประชุมและอบรมสัมมนา</p> <p>- การจัดทำแผนพัฒนาสมาชิกสภา อบจ.</p> <p>2) งานสิทธิและสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรีและข้าราชการ</p> <p>- งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสมาชิกสภา อบจ.</p> <p>- งานจัดทำทะเบียนประวัติสมาชิกสภา อบจ.</p> <p>- งานจัดทำบัตรประจำตัวสมาชิกสภา อบจ.</p> <p>- งานจัดทำหนังสือรับรองการเป็นสมาชิกสภา อบจ.</p> <p>- การแจ้งยืนยันบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของสมาชิกสภา อบจ.</p> <p>- งานเบิกจ่ายเงินเดือน</p> <p>ค่าตอบแทน ประจำเดือนของสมาชิกสภา</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>อบจ.</p> <p>3) งานพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี - งานจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ - งานรับ-จ่ายวัสดุต่างๆ และบันทึกบัญชีควบคุมการรับ-จ่ายพัสดุ - งานจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์และลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ - งานซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ - งานควบคุมการใช้รถยนต์ <p>ส่วนกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลาง - งานการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์และรายงานผลการตรวจสอบประจำปี - งานจำหน่ายทรัพย์สิน <p>4) งานแผนงานและงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำร่างแผนพัฒนา 3 ปี และแผนพัฒนาเพิ่มเติม - งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และร่างข้อบัญญัติเพิ่มเติม - งานบันทึกทะเบียนควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี - งานตรวจสอบและสรุปผลงบประมาณรายจ่าย - งานโอนเพิ่ม-ลดงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ - งานตรวจสอบเงินเหลือจ่ายประจำปี - งานการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา - งานรวบรวมเอกสารจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ - งานจัดทำและรวบรวม 	<p>อบจ.</p> <p>3) งานพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี - งานจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ - งานรับ-จ่ายวัสดุต่างๆ และบันทึกบัญชีควบคุมการรับ-จ่ายพัสดุ - งานจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์และลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ - งานซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ - งานควบคุมการใช้รถยนต์ <p>ส่วนกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลาง - งานการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์และรายงานผลการตรวจสอบประจำปี - งานจำหน่ายทรัพย์สิน <p>4) งานแผนงานและงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำร่างแผนพัฒนา 3 ปี และแผนพัฒนาเพิ่มเติม - งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และร่างข้อบัญญัติเพิ่มเติม - งานบันทึกทะเบียนควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี - งานตรวจสอบและสรุปผลงบประมาณรายจ่าย - งานโอนเพิ่ม-ลดงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ - งานตรวจสอบเงินเหลือจ่ายประจำปี - งานการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา - งานรวบรวมเอกสารจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ - งานจัดทำและรวบรวม 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>รายงานแผนการใช้จ่ายเงิน ประจำปีไตรมาส</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำรายงานและรวบรวมรายงานการติดตามแผนพัฒนาประจำปีงบประมาณ <p>5) งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการและแจกจ่ายไปยังผู้ปฏิบัติ - งานรวบรวมจับเก็บเอกสารระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการต่างๆ - งานเสนอและติดตามเพิ่มงาน - งานร่างโต้ตอบหนังสือภายในและภายนอก - งานกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการและพนักงานจ้าง - งานควบคุมเวลามาปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานจ้าง - งานเสนอใบลาควบคุมวันลาและรายงานสรุปวันลาของข้าราชการและพนักงาน - งานจัดทำและเบิกจ่ายสวัสดิการต่างๆของข้าราชการ - งานประสานสมาชิกสภาฯ และหน่วยงานอื่นเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ - งานประชุมต่างๆภายในหน่วยงาน - งานจัดทำคำสั่งมอบหมายงานภายในหน่วยงาน - งานจัดทำรายงานควบคุมภายใน - งานจัดทำและรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี - งานรวบรวมข้อมูลเอกสารสำหรับการตรวจประเมินจากหน่วยงานอื่น <p>2.3ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน</p> <p>1) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของ</p>	<p>รายงานแผนการใช้จ่ายเงิน ประจำปีไตรมาส</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำรายงานและรวบรวมรายงานการติดตามแผนพัฒนาประจำปีงบประมาณ <p>5) งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการและแจกจ่ายไปยังผู้ปฏิบัติ - งานรวบรวมจับเก็บเอกสารระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการต่างๆ - งานเสนอและติดตามเพิ่มงาน - งานร่างโต้ตอบหนังสือภายในและภายนอก - งานกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการและพนักงานจ้าง - งานควบคุมเวลามาปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานจ้าง - งานเสนอใบลาควบคุมวันลาและรายงานสรุปวันลาของข้าราชการและพนักงาน - งานจัดทำและเบิกจ่ายสวัสดิการต่างๆของข้าราชการ - งานประสานสมาชิกสภาฯ และหน่วยงานอื่นเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ - งานประชุมต่างๆภายในหน่วยงาน - งานจัดทำคำสั่งมอบหมายงานภายในหน่วยงาน - งานจัดทำรายงานควบคุมภายใน - งานจัดทำและรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี - งานรวบรวมข้อมูลเอกสารสำหรับการตรวจประเมินจากหน่วยงานอื่น <p>2.3ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน</p> <p>1) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของ</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>ประชาชนในการปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>- โครงการองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ร่วมใจ หัวใจประชาชน (บันทึกเสนอโครงการและขอใช้งบประมาณประสานงานส่วนที่เกี่ยวข้องกองพัสดุ ดำเนินการตามจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ กองคลังเกี่ยวกับสถานการณ์คลัง การยืมเงิน ทดรอง อบจ. และฎีกาเบิกจ่าย ดำเนินการโครงการฯ ติดตามประเมินผล และรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ)</p> <p>2) งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งชุมชน</p> <p>- พัฒนาศักยภาพของประชาชน ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน</p> <p>- งานโครงการฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพประชาชน ผู้นำท้องถิ่น ผู้นำชุมชน สมาชิกสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนจังหวัด (สส.อบจ.)ชลบุรี และพนักงานส่วนท้องถิ่น</p> <p>3) งานรายงานการมีส่วนร่วมของประชาชนในการปกครองท้องถิ่นตามนโยบายกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p> <p>4)งานโครงการดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับลูกเสือชาวบ้าน</p> <p>- จัดทำแผนงานโครงการดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับลูกเสือชาวบ้านในจังหวัดชลบุรี</p> <p>5) งานโครงการพัฒนาตามแผนปฏิบัติการสนับสนุนต่อต้านยาเสพติด</p> <p>- งานศูนย์ปฏิบัติการพลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี (ศพส.อบจ.ชบ.) ด้านการบริหารจัดการ/ด้านการบำบัดฟื้นฟู/ด้านการป้องกันบรรเทาผลกระทบต่อต้านยาเสพติด</p> <p>6) งานสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนหน่วยงานของรัฐหรือองค์กรอื่นๆ ใน</p>	<p>ประชาชนในการปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>- โครงการองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ร่วมใจ หัวใจประชาชน (บันทึกเสนอโครงการและขอใช้งบประมาณประสานงานส่วนที่เกี่ยวข้องกองพัสดุ ดำเนินการตามจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ กองคลังเกี่ยวกับสถานการณ์คลัง การยืมเงิน ทดรอง อบจ. และฎีกาเบิกจ่าย ดำเนินการโครงการฯ ติดตามประเมินผล และรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ)</p> <p>2) งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งชุมชน</p> <p>- พัฒนาศักยภาพของประชาชน ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน</p> <p>- งานโครงการฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพประชาชน ผู้นำท้องถิ่น ผู้นำชุมชน สมาชิกสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนจังหวัด (สส.อบจ.)ชลบุรี และพนักงานส่วนท้องถิ่น</p> <p>3) งานรายงานการมีส่วนร่วมของประชาชนในการปกครองท้องถิ่นตามนโยบายกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p> <p>4)งานโครงการดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับลูกเสือชาวบ้าน</p> <p>- จัดทำแผนงานโครงการดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับลูกเสือชาวบ้านในจังหวัดชลบุรี</p> <p>5) งานโครงการพัฒนาตามแผนปฏิบัติการสนับสนุนต่อต้านยาเสพติด</p> <p>- งานศูนย์ปฏิบัติการพลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี (ศพส.อบจ.ชบ.) ด้านการบริหารจัดการ/ด้านการบำบัดฟื้นฟู/ด้านการป้องกันบรรเทาผลกระทบต่อต้านยาเสพติด</p> <p>6) งานสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนหน่วยงานของรัฐหรือองค์กรอื่นๆ ใน</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด</p> <p>7) งานรายงานผลการปฏิบัติงานและสถานการณ์ปัญหายาเสพติดในพื้นที่</p> <p>8)งานจัดทำแผนปฏิบัติการต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรีประจำปี</p> <p>9) งานบริหารจัดการจัดการทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการสารบรรณ - งานจัดทำแผนพัฒนา <p>องค์การบริหารส่วนจังหวัด (แผน 3 ปี)</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณประจำปีและร่างข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม - งานโอนเพิ่ม/โอนลด <p>งบประมาณ รายงานเงินเหลือจ่าย/ งานทะเบียนคุม การเบิกจ่ายเงินตามข้อบัญญัติงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรายงานการใช้จ่ายเงิน <p>งบประมาณเป็นรายไตรมาส</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรายงานแบบติดตาม <p>ประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาสามปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมฯ - งานจัดทำบอร์ด <p>ประชาสัมพันธ์ผลงานฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเสนอเพิ่ม/รับและส่งเอกสาร - งานสรุปผลการดำเนินงานโครงการฯ ประจำปีงบประมาณ 	<p>การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด</p> <p>7) งานรายงานผลการปฏิบัติงานและสถานการณ์ปัญหายาเสพติดในพื้นที่</p> <p>8)งานจัดทำแผนปฏิบัติการต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรีประจำปี</p> <p>9) งานบริหารจัดการจัดการทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการสารบรรณ - งานจัดทำแผนพัฒนา <p>องค์การบริหารส่วนจังหวัด (แผน 3 ปี)</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณประจำปีและร่างข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม - งานโอนเพิ่ม/โอนลด <p>งบประมาณ รายงานเงินเหลือจ่าย/ งานทะเบียนคุม การเบิกจ่ายเงินตามข้อบัญญัติงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรายงานการใช้จ่ายเงิน <p>งบประมาณเป็นรายไตรมาส</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรายงานแบบติดตาม <p>ประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาสามปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมฯ - งานจัดทำบอร์ด <p>ประชาสัมพันธ์ผลงานฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเสนอเพิ่ม/รับและส่งเอกสาร - งานสรุปผลการดำเนินงานโครงการฯ ประจำปีงบประมาณ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>3. กองแผนและงบประมาณ</p> <p>3.1 ฝ่ายนโยบายและแผนงาน</p> <p>1) งานการจัดทำแผนพัฒนา</p> <ul style="list-style-type: none"> - การวิเคราะห์โครงการนำเข้า <p>แผนพัฒนา</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำแผนพัฒนาสามปี <p>ฉบับประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำแผนพัฒนาสามปี <p>(เพิ่มเติม)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การแก้ไขเปลี่ยนแปลง <p>แผนพัฒนา</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำแผนการดำเนินงาน <p>ประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - การแก้ไขเปลี่ยนแปลง <p>แผนพัฒนา</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประเมินผลแผนพัฒนา - การจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด <p>ในส่วนขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>2) งานการจัดทำแผนยุทธศาสตร์</p> <p>การพัฒนา</p> <ul style="list-style-type: none"> - การวิเคราะห์การจัดทำแผน <p>ยุทธศาสตร์การพัฒนา</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ <p>การพัฒนา</p> <ul style="list-style-type: none"> - การแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผน <p>ยุทธศาสตร์การพัฒนา</p> <p>3) งานการประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประชุมคณะกรรมการ <p>สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนา อบจ.ชบ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประชุมคณะกรรมการ <p>พัฒนา อบจ.ชบ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประชุมคณะกรรมการ <p>ประสานแผนพัฒนา อบจ.ชบ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประชุมคณะกรรมการ <p>ประสานแผนพัฒนาระดับอำเภอ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประชุมถ่ายทอดองค์ <p>ความรู้ให้หน่วยงานอื่น ๆ</p>	<p>3. กองแผนและงบประมาณ</p> <p>3.1 ฝ่ายนโยบายและแผน</p> <p>1) งานการจัดทำแผนพัฒนา</p> <ul style="list-style-type: none"> - การวิเคราะห์โครงการนำเข้า <p>แผนพัฒนา</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีฉบับประจำปี <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (เพิ่มเติม) <ul style="list-style-type: none"> - การแก้ไขเปลี่ยนแปลง <p>แผนพัฒนา</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำแผนการดำเนินงาน <p>ประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำแผนการดำเนินงาน <p>เพิ่มเติม</p> <ul style="list-style-type: none"> - การแก้ไขเปลี่ยนแปลง <p>แผนพัฒนา</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประเมินผลแผนพัฒนา - การจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด <p>ในส่วนขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>2) งานการจัดทำแผนยุทธศาสตร์</p> <p>การพัฒนา</p> <ul style="list-style-type: none"> - การวิเคราะห์การจัดทำแผน <p>ยุทธศาสตร์การพัฒนา</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ <p>การพัฒนา</p> <ul style="list-style-type: none"> - การแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผน <p>ยุทธศาสตร์การพัฒนา</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำกรอบยุทธศาสตร์ <p>การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>3) งานการประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประชุมคณะกรรมการ <p>สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนา อบจ.ชบ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประชุมคณะกรรมการ <p>พัฒนา อบจ.ชบ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประชุมคณะกรรมการ <p>พัฒนาร่วมกับผู้แทนภาคประชาชน</p>	<p>ยุทธศาสตร์</p> <p>ที่ 6</p> <p>การบริหาร</p> <p>จัดการ</p> <p>ตามหลัก</p> <p>ธรรมาภิบาล</p>

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>4) งานศูนย์ข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประมวลผลข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - การบริหารงานศูนย์เครือข่ายเพื่อแก้ไขปัญหาและส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น (Clinic Center) จังหวัดชลบุรี - การประชุมศูนย์เครือข่ายเพื่อแก้ไขปัญหาและส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น (Clinic Center) จังหวัดชลบุรี - การธุรการและงานสารบรรณด้านแผนพัฒนา - การบันทึกระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น <p>3.2 ฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้</p> <p>1) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - การวิเคราะห์การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่าย (เพิ่มเติม) - การให้การสนับสนุนงบประมาณแก่หน่วยงานอื่น - การจัดสรรเงินให้แก่ราชการส่วนท้องถิ่นอื่น - การรวบรวมข้อมูลในการจัดสรรงบประมาณ - การประชุมคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - การบันทึกระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(E-PLAN) <p>2) งานการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - การพัฒนารายได้ขององค์กร 	<ul style="list-style-type: none"> - การประชุมคณะกรรมการประสานแผนพัฒนา อบจ.ชบ. - การประชุมคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาระดับอำเภอ - การประชุมถ่ายทอดองค์ความรู้ให้หน่วยงานอื่น ๆ <p>4) งานฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำโครงการฝึกอบรมและสัมมนาในการจัดทำแผนพัฒนา - การจัดทำโครงการเวทีประชาคมในการจัดทำแผนพัฒนา <p>5) งานศูนย์ข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำฐานข้อมูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และฐานข้อมูลการพัฒนาอื่น ๆ ประมวลผลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ - การบันทึกระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน และประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-PLAN) <p>3.2 ฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้</p> <p>1) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - การวิเคราะห์การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่าย (เพิ่มเติม) - การให้การสนับสนุนงบประมาณแก่หน่วยงานอื่น - การจัดสรรเงินให้แก่ราชการส่วนท้องถิ่นอื่น - การรวบรวมข้อมูลในการจัดสรรงบประมาณ - การขอความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการจังหวัดชลบุรี สำหรับโครงการเงินอุดหนุนที่วงเงินเกินหลักเกณฑ์ - การบันทึกระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(E-PLAN) 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>บริหารส่วนจังหวัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินงานเกี่ยวกับการขอใช้เงินสำรองจ่าย - การให้การสนับสนุนงบประมาณแก่หน่วยงานอื่น - การจัดสรรเงินให้แก่ราชการส่วนท้องถิ่นอื่น - การวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน - การจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ - การรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ - การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายลงบันทึกในระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-PLAN) <p>3.3 ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ</p> <p>1) งานการติดตาม</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรับ-ส่งหนังสือ - การออกตรวจติดตามการดำเนินงานของโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย - การออกตรวจติดตามโครงการหมวดเงินอุดหนุน (ต่อเนื่อง) - การประสาน ติดตาม การบริหารโครงการของหน่วยงานภายใน อบจ. - การประสาน ติดตาม การบริหารโครงการของหน่วยงานที่ได้รับงบประมาณอุดหนุน จาก อบจ. - การรวบรวมข้อมูล และจัดทำรายงาน รายไตรมาส และประจำปี <p>2) งานการประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผล - การประเมินผลการดำเนินงานโครงการตามข้อบัญญัติ 	<p>2) งานการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - การพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด - การดำเนินงานเกี่ยวกับการขอใช้เงินสำรองจ่าย - การให้การสนับสนุนงบประมาณแก่หน่วยงานอื่น - การจัดสรรเงินให้แก่ราชการส่วนท้องถิ่นอื่น - การวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน - การจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ - การรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ - การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายลงบันทึกในระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-PLAN) <p>3.3 ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ</p> <p>1) งานการติดตาม</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรับ-ส่งหนังสือ - การออกตรวจติดตามการดำเนินงานของโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย - การออกตรวจติดตามโครงการหมวดเงินอุดหนุน (ต่อเนื่อง) - การประสาน ติดตาม การบริหารโครงการของหน่วยงานภายใน อบจ. - การประสาน ติดตาม การบริหารโครงการของหน่วยงานที่ได้รับงบประมาณอุดหนุน จาก อบจ. - การรวบรวมข้อมูล และจัดทำรายงานรายไตรมาส และประจำปี <p>2) งานการประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดประชุมคณะกรรมการ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>งบประมาณรายจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประเมินผลโครงการ <p>หมวดเงินอุดหนุน (ต่อเนื่อง)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประสานประเมินผลการ <p>บริหารโครงการของหน่วยงานภายใน ของ</p> <p>อบจ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประสานประเมินผลการ <p>บริหารโครงการของหน่วยงานที่ได้รับ</p> <p>งบประมาณอุดหนุนจาก อบจ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรวบรวมข้อมูล และจัดทำ <p>รายงานรายไตรมาสและประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบันทึกระบบสารสนเทศ <p>เพื่อการวางแผนและประเมินขององค์กร</p> <p>ปกครองส่วนท้องถิ่น (E-PLAN)</p>	<p>ติดตามและประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดประชุมคณะทำงาน <p>ติดตาม และประเมินผลการใช้จ่ายเงิน</p> <p>อุดหนุน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประเมินผลการ <p>ดำเนินงานโครงการตามข้อบัญญัติ</p> <p>งบประมาณรายจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประเมินผลโครงการ <p>หมวดเงินอุดหนุน (ต่อเนื่อง)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประสานประเมินผลการ <p>บริหารโครงการของหน่วยงานภายใน ของ</p> <p>อบจ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประสานประเมินผลการ <p>บริหารโครงการของหน่วยงานที่ได้รับ</p> <p>งบประมาณอุดหนุนจาก อบจ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรวบรวมข้อมูล และจัดทำ <p>รายงานรายไตรมาสและประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบันทึกระบบสารสนเทศ <p>เพื่อการวางแผนและประเมินขององค์กร</p> <p>ปกครองส่วนท้องถิ่น (E-PLAN)</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>4. กองคลัง</p> <p>4.1 ฝ่ายการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเบิก-ส่งคืนเล่ม <p>ใบเสร็จรับเงินเพื่อใช้ปฏิบัติงาน ฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการรายงานการใช้ <p>ใบเสร็จรับเงินในความรับผิดชอบสิ้นปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการรับเงินทุกประเภท - งานการจัดทำรายงานการรับส่งเงินประจำวัน - งานการจัดทำใบนำส่งเงินประจำวัน - งานการจัดทำใบสำคัญสรุบบินำส่งเงินประจำวัน - งานการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน - งานการรับโอนเงินจัดสรรภาษีทุกประเภทตามระบบ GFMS - งานตรวจสอบเงินรับเข้าบัญชีธนาคารประเภทกระแสรายวัน - งานการจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณทุกหมวดทุกประเภท - งานการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทและเสนอขออนุมัติถอนเงิน - งานการนำเงินภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายส่งสรรพากร - งานประกันสัญญา-ซอง - งานการเขียนเช็ค และงานที่เกี่ยวข้อง - งานยืมและการส่งใช้เงินยืมฯ - งานการทำทะเบียนคุมเงินสะสมและการรายงานเงินสะสมตามระเบียบ - งานการนำส่งเงิน กสอ.และเรื่องที่เกี่ยวข้อง - งานการโอนสิทธิ์เรียกร้องรับเงิน - งานการจ่ายเงิน และตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย 	<p>4. กองคลัง</p> <p>4.1 ฝ่ายการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเบิก-ส่งคืนเล่ม <p>ใบเสร็จรับเงินเพื่อใช้ปฏิบัติงาน ฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการรายงานการใช้ <p>ใบเสร็จรับเงินในความรับผิดชอบสิ้นปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการรับเงินทุกประเภท - งานการจัดทำรายงานการรับส่งเงินประจำวัน - งานการจัดทำใบนำส่งเงินประจำวัน - งานการจัดทำใบสำคัญสรุบบินำส่งเงินประจำวัน - งานการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน - งานการรับโอนเงินจัดสรรภาษีทุกประเภทตามระบบ GFMS - งานตรวจสอบเงินรับเข้าบัญชีธนาคารประเภทกระแสรายวัน - งานการจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณทุกหมวดทุกประเภท - งานการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทและเสนอขออนุมัติถอนเงิน - งานการนำเงินภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายส่งสรรพากร - งานประกันสัญญา-ซอง - งานการเขียนเช็ค และงานที่เกี่ยวข้อง - งานยืมและการส่งใช้เงินยืมฯ - งานการทำทะเบียนคุมเงินสะสมและการรายงานเงินสะสมตามระเบียบ - งานการนำส่งเงิน กสอ.และเรื่องที่เกี่ยวข้อง - งานการโอนสิทธิ์เรียกร้องรับเงิน - งานการจ่ายเงิน และตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย 	<p>ยุทธศาสตร์</p> <p>ที่ 6</p> <p>การบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล</p>

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>- งานการจัดเก็บเอกสารการเงินเพื่อรอการตรวจสอบ</p> <p>- งานการขออนุมัติกันเงินตามระเบียบฯ</p> <p>- งานการเงินกู้ ได้แก่ ประสานงานการรับเงินการเบิกจ่าย การจัดทำทะเบียน และการรายงาน</p> <p>- งานการจัดทำคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน</p> <p>- งานการดำเนินการเรื่องลายมือชื่อผู้มีอำนาจ ถอนเงินและเงื่อนไขการส่งจ่ายเงินจากธนาคาร</p> <p>- งานการขอเปิด – ปิดบัญชี เงินฝากธนาคาร</p> <p>- งานการตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน/คูปองของ อบจ.</p> <p>- งานทรัพย์สินกองคลัง</p> <p>- การบันทึกในระบบ e-LAAS</p> <p>4.2 ฝ่ายบัญชี</p> <p>1) งานรายงานข้อมูลสถิติการคลัง</p> <p>- งานรายงานสถิติข้อมูลการคลังท้องถิ่น รายรับรายจ่ายทุกประเภท</p> <p>- งานรายงาน/จัดทำข้อมูลการคลังด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ E-las</p> <p>- งานจัดทำทะเบียนเบิก/จ่ายใบเสร็จรับเงิน/คูปองประเภทต่างๆ (ลงทะเบียนรับ-จ่ายใบเสร็จ/คูปองทุกประเภท, สั่งซื้อ/ประทับตราเล่มที่ในเล่มใบเสร็จรับเงิน 1 เล่ม มี 300 แผ่น)</p> <p>- งานบันทึกระบบฐานข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจ (CEO)</p> <p>- งานจัดทำระบบสารสนเทศการบริหารจัดการ (e-plan)</p> <p>- งานจัดทำสถิติรวบรวมแผนการใช้จ่ายเงิน</p> <p>- งานรวบรวมจัดทำข้อมูลสถิติการเบิกจ่ายกับแผนการใช้จ่ายเงินตามมาตรฐานการ</p>	<p>- งานการจัดเก็บเอกสารการเงินเพื่อรอการตรวจสอบ</p> <p>- งานการขออนุมัติกันเงินตามระเบียบฯ</p> <p>- งานการเงินกู้ ได้แก่ ประสานงานการรับเงินการเบิกจ่าย การจัดทำทะเบียน และการรายงาน</p> <p>- งานการจัดทำคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน</p> <p>- งานการดำเนินการเรื่องลายมือชื่อผู้มีอำนาจ ถอนเงินและเงื่อนไขการส่งจ่ายเงินจากธนาคาร</p> <p>- งานการขอเปิด – ปิดบัญชี เงินฝากธนาคาร</p> <p>- งานการตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน/คูปองของ อบจ.</p> <p>- งานทรัพย์สินกองคลัง</p> <p>- การบันทึกในระบบ e-LAAS</p> <p>4.2 ฝ่ายบัญชี</p> <p>1) งานรายงานข้อมูลสถิติการคลัง</p> <p>- งานรายงานสถิติข้อมูลการคลังท้องถิ่น รายรับรายจ่ายทุกประเภท</p> <p>- งานรายงาน/จัดทำข้อมูลการคลังด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ E-las</p> <p>- งานจัดทำทะเบียนเบิก/จ่ายใบเสร็จรับเงิน/คูปองประเภทต่างๆ (ลงทะเบียนรับ-จ่ายใบเสร็จ/คูปองทุกประเภท, สั่งซื้อ/ประทับตราเล่มที่ในเล่มใบเสร็จรับเงิน 1 เล่ม มี 300 แผ่น)</p> <p>- งานบันทึกระบบฐานข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจ (CEO)</p> <p>- งานจัดทำระบบสารสนเทศการบริหารจัดการ (e-plan)</p> <p>- งานจัดทำสถิติรวบรวมแผนการใช้จ่ายเงิน</p> <p>- งานรวบรวมจัดทำข้อมูลสถิติการเบิกจ่ายกับแผนการใช้จ่ายเงินตามมาตรฐานการ</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>ปฏิบัติงานราชการของ อปท.</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำข้อมูลประมาณการรายรับ <p>ในการจัดทำงบประมาณรายจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำข้อมูลแบบแสดง <p>รายจ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมเอกสารการตรวจสอบ <p>ของ สตง.และจัดทำคำชี้แจงของหน่วยงานและ</p> <p>รายงานความคืบหน้าให้จังหวัดทราบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งติดตามประเมินผลการ <p>ควบคุมภายในแบบสอบถามติดตามประเมินผล</p> <p>การควบคุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำข้อมูลรายรับ-รายจ่าย <p>ประจำทุกเดือนรายงานกระทรวงการคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมเอกสารข้อมูลด้านบริหาร <p>จัดการ/บริหารการเงินและการคลังในการ</p> <p>คัดเลือกประกวดโครงการต่างๆ ของ อปท. ตรวจสอบ</p> <p>รับรองมาตรฐานการปฏิบัติงาน/การบริหาร</p> <p>จัดการที่ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำข้อมูลตอบสนองสถานการณ์คลัง <p>เงินรายได้ อบจ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดเก็บรายงานข้อมูลต่างๆ <p>(จัดเก็บข้อมูลการบริหารงบประมาณของ อปท. ,</p> <p>รวบรวมข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ ,ข้อมูล</p> <p>รายได้ของ อบจ. ,รายงานการเงินของ อทป.)</p> <p>2) งานวิเคราะห์รายงานการเงินและ</p> <p>พัฒนาระบบบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำงบทดลองและงบบริ <p>จ่ายประจำเดือน/ประจำปี และรายละเอียด</p> <p>ประกอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำใบผ่านรายการบัญชี <p>ทั่วไปและใบผ่านบัญชีมาตรฐาน หมายเลข 1,2,3</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำรายงานกระแสเงินสด <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน <p>และหมายเหตุประกอบงบแสดงฐานะการเงิน</p> <p>(เงินรับฝาก รายจ่ายผลัดส่งใบสำคัญ รายจ่าย</p> <p>ค้างจ่าย งบหนี้สิน งบเงินสะสม ทรัพย์สินที่เกิด</p>	<p>ปฏิบัติงานราชการของ อปท.</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำข้อมูลประมาณการรายรับ <p>ในการจัดทำงบประมาณรายจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำข้อมูลแบบแสดง <p>รายจ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมเอกสารการตรวจสอบ <p>ของ สตง.และจัดทำคำชี้แจงของหน่วยงานและ</p> <p>รายงานความคืบหน้าให้จังหวัดทราบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งติดตามประเมินผลการ <p>ควบคุมภายในแบบสอบถามติดตามประเมินผล</p> <p>การควบคุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำข้อมูลรายรับ-รายจ่าย <p>ประจำทุกเดือนรายงานกระทรวงการคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมเอกสารข้อมูลด้านบริหาร <p>จัดการ/บริหารการเงินและการคลังในการ</p> <p>คัดเลือกประกวดโครงการต่างๆ ของ อปท. ตรวจสอบ</p> <p>รับรองมาตรฐานการปฏิบัติงาน/การบริหาร</p> <p>จัดการที่ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำข้อมูลตอบสนองสถานการณ์คลัง <p>เงินรายได้ อบจ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดเก็บรายงานข้อมูลต่างๆ <p>(จัดเก็บข้อมูลการบริหารงบประมาณของ อปท. ,</p> <p>รวบรวมข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ ,ข้อมูล</p> <p>รายได้ของ อบจ. ,รายงานการเงินของ อทป.)</p> <p>2) งานวิเคราะห์รายงานการเงินและ</p> <p>พัฒนาระบบบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำงบทดลองและงบบริ <p>จ่ายประจำเดือน/ประจำปี และรายละเอียด</p> <p>ประกอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำใบผ่านรายการบัญชี <p>ทั่วไปและใบผ่านบัญชีมาตรฐาน หมายเลข 1,2,3</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำรายงานกระแสเงินสด <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน <p>และหมายเหตุประกอบงบแสดงฐานะการเงิน</p> <p>(เงินรับฝาก รายจ่ายผลัดส่งใบสำคัญ รายจ่าย</p> <p>ค้างจ่าย งบหนี้สิน งบเงินสะสม ทรัพย์สินที่เกิด</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>จากเงินกู้ รายละเอียดลูกหนี้เงินฝากธนาคารและเงินฝากคลังจังหวัด)</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับ - งานจัดทำสมุดเงินสดรับและสมุดเงินสดจ่าย - งานจัดทำสมุดบัญชีแยกประเภท - งานจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร - งานบันทึกระบบฐานข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจของจังหวัด (CFO) ข้อมูลรายได้-รายจ่าย - การรับตรวจสอบบัญชีและหลักฐานการรับจ่ายเงินจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน/หน่วยงานที่ต้องมีหน้าที่รับผิดชอบ - งานจัดทำรายงานรายรับ - รายจ่ายประจำปีงบประมาณ - งานตรวจรับรายได้กองทุนเที่ยวและกองการศึกษา - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>3) งานประมวลบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำบัญชีทะเบียนคุมเงินรายจ่ายตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เงินรับฝาก เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนระบุดัตถุประสงค์ รายจ่ายค้ำจ่ายและรายละเอียดประกอบ - งานจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงาน ทุกสามเดือน - งานจัดทำรายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายขาดเงินสะสมประจำปี - งานจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากรายรับและเงินสะสมประจำปี - งานจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับประจำปี - งานจัดทำรายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานทุก 	<p>จากเงินกู้ รายละเอียดลูกหนี้เงินฝากธนาคารและเงินฝากคลังจังหวัด)</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับ - งานจัดทำสมุดเงินสดรับและสมุดเงินสดจ่าย - งานจัดทำสมุดบัญชีแยกประเภท - งานจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร - งานบันทึกระบบฐานข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจของจังหวัด (CFO) ข้อมูลรายได้-รายจ่าย - การรับตรวจสอบบัญชีและหลักฐานการรับจ่ายเงินจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน/หน่วยงานที่ต้องมีหน้าที่รับผิดชอบ - งานจัดทำรายงานรายรับ - รายจ่ายประจำปีงบประมาณ - งานตรวจรับรายได้กองทุนเที่ยวและกองการศึกษา - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>3) งานประมวลบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำบัญชีทะเบียนคุมเงินรายจ่ายตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เงินรับฝาก เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนระบุดัตถุประสงค์ รายจ่ายค้ำจ่ายและรายละเอียดประกอบ - งานจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงาน ทุกสามเดือน - งานจัดทำรายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายขาดเงินสะสมประจำปี - งานจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากรายรับและเงินสะสมประจำปี - งานจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับประจำปี - งานจัดทำรายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานทุก 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>แผนงานตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรวบรวมรายงาน/เก็บ <p>รักษาการใช้ใบเสร็จรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานจัดเก็บเอกสารทางการบัญชี <p>ต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย <p>4) งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณและธุรการทั่วไป <p>แจ้งเวียน และดาวโหลดผ่านระบบฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรับ-ส่งหนังสือ - งานลงทะเบียนคู่มือกาเบิก <p>จ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่กองคลัง - งานจัดทำทะเบียนคุม/เบิกจ่าย/จัดหาวัสดุ/ครุภัณฑ์สำนักงาน - งานรวบรวมระเบียบฯ หนังสือสั่งการต่างๆ - งานการประชุม - งานประสานงานหน่วยงานอื่น - งานรวบรวมจัดเก็บคำสั่งต่าง ๆ - งานราชการทั่วไป - งานเก็บหนังสือแจ้งเวียน - งานเก็บรักษาเอกสาร ยืม และ <p>ทำลายหนังสือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำทะเบียนวันลาภายใน <p>กอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรวบรวมทะเบียนลงเวลามา <p>ปฏิบัติราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรายงานการใช้น้ำมัน <p>เชื้อเพลิง/งานบำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์</p> <p>ส่วนกลางของกอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมเอกสารการขอ <p>อนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง</p>	<p>แผนงานตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรวบรวมรายงาน/เก็บ <p>รักษาการใช้ใบเสร็จรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานจัดเก็บเอกสารทางการบัญชี <p>ต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย <p>4) งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณและธุรการทั่วไป <p>แจ้งเวียน และดาวโหลดผ่านระบบฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรับ-ส่งหนังสือ - งานลงทะเบียนคู่มือกาเบิก <p>จ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่กองคลัง - งานจัดทำทะเบียนคุม/เบิกจ่าย/จัดหาวัสดุ/ครุภัณฑ์สำนักงาน - งานรวบรวมระเบียบฯ หนังสือสั่งการต่างๆ - งานการประชุม - งานประสานงานหน่วยงานอื่น - งานรวบรวมจัดเก็บคำสั่งต่าง ๆ - งานราชการทั่วไป - งานเก็บหนังสือแจ้งเวียน - งานเก็บรักษาเอกสาร ยืม และ <p>ทำลายหนังสือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำทะเบียนวันลาภายใน <p>กอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรวบรวมทะเบียนลงเวลามา <p>ปฏิบัติราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรายงานการใช้น้ำมัน <p>เชื้อเพลิง/งานบำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์</p> <p>ส่วนกลางของกอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมเอกสารการขอ <p>อนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>4.3 ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</p> <p>1) งานทะเบียนประวัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบันทึกทะเบียนประวัติในระบบ E-LAAS - การบันทึกทะเบียนประวัติในการ์ด - การเปิดกิจการใหม่ - การปิดปรับปรุง - การโอน/ย้ายกิจการ - การเลิกกิจการ - การพัฒนาระบบข้อมูล <p>2) งานจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบันทึกข้อมูลรายได้ภาษีฯ น้ำมัน ยาสูบ และค่าธรรมเนียมฯ โรงแรม - การรับยื่นแบบ - การออกใบเสร็จรับเงิน - การรับ-นำส่งเงิน - การบริการประชาชนผู้เสียภาษี - การประเมินภาษีและค่าธรรมเนียมฯ - การเปรียบเทียบคดี ค่าปรับ เงินเพิ่ม - การรายงานผลจัดเก็บรายได้ - งานการบริหารจัดการจัดเก็บรายได้ของศูนย์ประสานราชการ 1 <p>3) งานเร่งรัดติดตาม</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำแผนออกตรวจภาคสนาม - การออกหนังสือนำตัวออกตรวจ - การจัดทำแผนเร่งรัดจัดเก็บรายได้ - การออกตรวจภาคสนาม - การออกหนังสือเร่งรัดภาษีค้างชำระ - การติดตามผล - การเร่งรัดบังคับชำระภาษีค้าง - การออกใบรับเอกสารหลักฐาน 	<p>4.3 ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</p> <p>1) งานทะเบียนประวัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบันทึกทะเบียนประวัติในระบบ E-LAAS - การบันทึกทะเบียนประวัติในการ์ด - การเปิดกิจการใหม่ - การปิดปรับปรุง - การโอน/ย้ายกิจการ - การเลิกกิจการ - การพัฒนาระบบข้อมูล <p>2) งานจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบันทึกข้อมูลรายได้ภาษีฯ น้ำมัน ยาสูบ และค่าธรรมเนียมฯ โรงแรม - การรับยื่นแบบ - การออกใบเสร็จรับเงิน - การรับ-นำส่งเงิน - การบริการประชาชนผู้เสียภาษี - การประเมินภาษีและค่าธรรมเนียมฯ - การเปรียบเทียบคดี ค่าปรับ เงินเพิ่ม - การรายงานผลจัดเก็บรายได้ - งานการบริหารจัดการจัดเก็บรายได้ของศูนย์ประสานราชการ 1 <p>3) งานเร่งรัดติดตาม</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำแผนออกตรวจภาคสนาม - การออกหนังสือนำตัวออกตรวจ - การจัดทำแผนเร่งรัดจัดเก็บรายได้ - การออกตรวจภาคสนาม - การออกหนังสือเร่งรัดภาษีค้างชำระ - การติดตามผล - การเร่งรัดบังคับชำระภาษีค้าง - การออกใบรับเอกสารหลักฐาน 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>ต่างๆ</p> <p>4) งานวิเคราะห์และวางแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดภารกิจโครงการ - การวิเคราะห์บริหารรายได้ - การตรวจสอบแบบรายการ - การควบคุมระบบตรวจสอบภายใน <p>ของฝ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำงบประมาณงานจัดเก็บ <p>รายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประเมินโครงการ - การประกวดรางวัลความพยายาม <p>จัดเก็บภาษี</p> <p>5) งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประชุม - การประชาสัมพันธ์ - การรับและส่งหนังสือ - การจัดทำฎีกา - การเบิกจ่ายวัสดุ - การเบิกจ่ายแบบพิมพ์ - การเก็บรักษาเอกสาร - การให้เข้าศาลาเฉลิมพระเกียรติ <p>6) งานประมวลให้เข้าทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประมวล - การทำสัญญา - การตรวจหลักประกัน - การจัดเก็บรายได้ - การติดตามเร่งรัดหนี้ - การเช่า - การปิดปรับปรุง - การยกเลิก <p>4.4 ฝ่ายสวัสดิการและบำเหน็จบำนาญ</p> <p>1) งานเงินเดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำเรื่องเบิกจ่ายเงินเดือน <p>และค่าตอบแทนต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำเรื่องเบิกจ่ายเงิน <p>สมทบประกันสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำหนังสือตัดโอนอัตรา 	<p>ต่างๆ</p> <p>4) งานวิเคราะห์และวางแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดภารกิจโครงการ - การวิเคราะห์บริหารรายได้ - การตรวจสอบแบบรายการ - การควบคุมระบบตรวจสอบภายใน <p>ของฝ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำงบประมาณงานจัดเก็บ <p>รายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประเมินโครงการ - การประกวดรางวัลความพยายาม <p>จัดเก็บภาษี</p> <p>5) งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประชุม - การประชาสัมพันธ์ - การรับและส่งหนังสือ - การจัดทำฎีกา - การเบิกจ่ายวัสดุ - การเบิกจ่ายแบบพิมพ์ - การเก็บรักษาเอกสาร - การให้เข้าศาลาเฉลิมพระเกียรติ <p>6) งานประมวลให้เข้าทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประมวล - การทำสัญญา - การตรวจหลักประกัน - การจัดเก็บรายได้ - การติดตามเร่งรัดหนี้ - การเช่า - การปิดปรับปรุง - การยกเลิก <p>4.4 ฝ่ายสวัสดิการและบำเหน็จบำนาญ</p> <p>1) งานเงินเดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำเรื่องเบิกจ่ายเงินเดือน <p>และค่าตอบแทนต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำเรื่องเบิกจ่ายเงิน <p>สมทบประกันสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำหนังสือตัดโอนอัตรา 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>เงินเดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำหนังสือรับรอง <p>เงินเดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำบัญชีรายชื่อผู้รับ <p>เงินเดือน รายละเอียดการรับ-จ่ายเงินทุกประเภท</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจ่ายเงินเดือนและเงิน <p>บำนาญ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำหนังสือรับรองการหัก <p>ภาษี ณ ที่จ่าย ประจำปี</p> <p>2) งานบำเหน็จบำนาญ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำเรื่องขอรับเงินบำเหน็จ <p>บำนาญ กรณีเกษียณอายุราชการ ลาออก และ</p> <p>โครงการเกษียณอายุ ก่อนกำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำเรื่องขอรับเงินบำเหน็จ <p>ดำรงชีพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำเรื่องขอรับเงินบำเหน็จ <p>ตกทอดและเงินช่วยเหลือกรณีถึงแก่กรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิก <p>เงินอุดหนุนเฉพาะกิจจากจังหวัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำเรื่องเบิกจ่ายเงิน <p>และเงินอื่น ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำเรื่องขอรับเงินช่วยค่า <p>ครองชีพผู้รับบำนาญ (ช.ค.บ.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จ <p>บำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบท.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำเรื่องขออนุมัติเบิก <p>จ่ายเงินบำนาญ เงินเพิ่มจากบำนาญ และเงิน</p> <p>อื่นๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำรายงานการเบิก <p>จ่ายเงินบำนาญและเงินอื่นๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำทะเบียนรายชื่อ <p>ข้าราชการบำนาญส่วนท้องถิ่น และบันทึกข้อมูล</p> <p>ในระบบ E-LAAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝาก <p>นอกงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงิน <p>ยืมสะสมเพื่อจ่ายเป็นเงินเดือนและเงินบำนาญ</p>	<p>เงินเดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำหนังสือรับรอง <p>เงินเดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำบัญชีรายชื่อผู้รับ <p>เงินเดือน รายละเอียดการรับ-จ่ายเงินทุกประเภท</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจ่ายเงินเดือนและเงิน <p>บำนาญ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำหนังสือรับรองการหัก <p>ภาษี ณ ที่จ่าย ประจำปี</p> <p>2) งานบำเหน็จบำนาญ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำเรื่องขอรับเงินบำเหน็จ <p>บำนาญ กรณีเกษียณอายุราชการ ลาออก และ</p> <p>โครงการเกษียณอายุ ก่อนกำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำเรื่องขอรับเงินบำเหน็จ <p>ดำรงชีพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำเรื่องขอรับเงินบำเหน็จ <p>ตกทอดและเงินช่วยเหลือกรณีถึงแก่กรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิก <p>เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำเรื่องเบิกจ่ายเงิน <p>และเงินอื่น ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำเรื่องขอรับเงินช่วยค่า <p>ครองชีพผู้รับบำนาญ (ช.ค.บ.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จ <p>บำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบท.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำเรื่องขออนุมัติเบิก <p>จ่ายเงินบำนาญ เงินเพิ่มจากเงินบำนาญ และเงิน</p> <p>อื่นๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำรายงานการเบิก <p>จ่ายเงินบำนาญและเงินอื่นๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำทะเบียนรายชื่อ <p>ข้าราชการบำนาญส่วนท้องถิ่น และบันทึกข้อมูล</p> <p>ในระบบ E-LAAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝาก <p>นอกงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงิน <p>ยืมสะสมเพื่อจ่ายเป็นเงินเดือนและเงินบำนาญ</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>ประจำปี</p> <p>3) งานสวัสดิการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล <p>ในระบบใบเสร็จและระบบเบิกจ่ายตรง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล - งานเบิกจ่ายเงินค่าเล่าเรียนบุตร - งานเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน - งานเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการ <p>นอกเวลา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทาง <p>ไปราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม <p>และสัมมนา</p> <p>4) งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค - ค่าไฟฟ้า - ค่าน้ำประปา - ค่าโทรศัพท์ - ค่าไปรษณีย์ โทรเลข - ค่าบริการทางด้านโทรคมนาคม - การรายงานมาตรการประหยัด <p>พลังงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสหกรณ์ออมทรัพย์ และงาน <p>การฌาปนกิจสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> - สหกรณ์ออมทรัพย์ อบจ.จำกัด - สหกรณ์ออมทรัพย์ รพช. - สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการ <p>สหกรณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - สหกรณ์ออมทรัพย์สหกรณ์ <p>เทศบาล</p> <ul style="list-style-type: none"> - สหกรณ์ออมทรัพย์ <p>กระทรวงมหาดไทย</p> <ul style="list-style-type: none"> - สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการครู - งานการฌาปนกิจสงเคราะห์ <p>กรมการปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการฌาปนกิจสงเคราะห์กรม <p>ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p>	<p>ประจำปี</p> <p>3) งานสวัสดิการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล <p>ในระบบใบเสร็จและระบบเบิกจ่ายตรง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล - งานเบิกจ่ายเงินค่าเล่าเรียนบุตร - งานเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน - งานเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการ <p>นอกเวลา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทาง <p>ไปราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม <p>และสัมมนา</p> <p>4) งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค - ค่าไฟฟ้า - ค่าน้ำประปา - ค่าโทรศัพท์ - ค่าไปรษณีย์ โทรเลข - ค่าบริการทางด้านโทรคมนาคม - การรายงานมาตรการประหยัด <p>พลังงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสหกรณ์ออมทรัพย์ และงาน <p>การฌาปนกิจสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> - สหกรณ์ออมทรัพย์ อบจ.จำกัด - สหกรณ์ออมทรัพย์ รพช. - สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการ <p>สหกรณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - สหกรณ์ออมทรัพย์สหกรณ์ <p>เทศบาล</p> <ul style="list-style-type: none"> - สหกรณ์ออมทรัพย์ <p>กระทรวงมหาดไทย</p> <ul style="list-style-type: none"> - สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการครู - งานการฌาปนกิจสงเคราะห์ <p>กรมการปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการฌาปนกิจสงเคราะห์กรม <p>ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>การเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสวัสดิการเงินกู้จากสถาบัน - ธนาคารออมสิน - ธนาคารกรุงไทย - ธนาคารอาคารสงเคราะห์ 	<p>การเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสวัสดิการเงินกู้จากสถาบัน - ธนาคารออมสิน - ธนาคารกรุงไทย - ธนาคารอาคารสงเคราะห์ <p>5) งานดำเนินการในระบบ e-LAAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรับเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์ - งานบันทึกรับแจ้ง - งานบันทึกรับเงิน - ออกใบเสร็จรับเงิน - จัดทำใบนำส่ง - งานเบิกจ่ายเงิน - จัดทำฎีกาเบิกเงิน - ตรวจรับฎีกา - จัดทำรายงานจัดทำเช็ค - อนุมัติจ่ายเช็ค - บันทึกการจ่ายเช็ค 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>5. สำนักงานช่าง</p> <p>5.1 ส่วนวิศวกรรมการก่อสร้าง</p> <p>5.1.1 ฝ่ายออกแบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำรวจ คั่นคว่ำและรวบรวมข้อมูลด้านวิศวกรรมโยธาและสถาปัตยกรรม - ออกแบบ เขียนแบบโครงการก่อสร้างต่างๆของ อบจ.ชบ. - ประมาณราคาโครงการก่อสร้างต่างๆ ของ อบจ.ชบ. - ควบคุมงานก่อสร้างโครงการต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย - การวางแผนโครงการ ให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบงานด้านวิศวกรรมโยธาและสถาปัตยกรรม - รวบรวมเอกสารข้อมูลราคาวัสดุก่อสร้าง ตาราง Factor F ค่า Escalation factor (k) มติ ครม. ที่เป็นปัจจุบัน - งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา <p>5.1.2 ฝ่ายสำรวจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจโครงการที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจาก อปท. โครงการจัดทำแผนพัฒนาฯ และโครงการจัดทำข้อบัญญัติ - งานประมาณราคาโครงการต่างๆของ อบจ.ชบ. - งานรวบรวมข้อมูลด้านผังเมืองงานผังเมืองรวมจังหวัด - งานควบคุมงานโครงการต่างๆของอบจ.ชบ. - งานประสานงาน เสนอแนะ อปท. ผู้นำท้องถิ่นและสมาชิก สภาจังหวัดในเขตจังหวัด - งานจัดทำประวัติโครงการต่างๆ ในเขตอำเภอรับผิดชอบ - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา <p>5.2 ส่วนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน</p> <p>5.2.1 ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p>	<p>5. สำนักงานช่าง</p> <p>5.1 ส่วนวิศวกรรมการก่อสร้าง</p> <p>5.1.1 ฝ่ายออกแบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำรวจ คั่นคว่ำและรวบรวมข้อมูลด้านสถาปัตยกรรมไทยหรือสากล โครงการก่อสร้างและตกแต่งอาคารสถานที่ของ อบจ.ชลบุรี - คำนวณร่างแบบ ออกแบบ เขียนแบบและประมาณราคาเกี่ยวกับการก่อสร้างและตกแต่งอาคาร สถานที่ โครงการงานต่าง ๆ ของ อบจ.ชลบุรี - ควบคุมงานก่อสร้างโครงการต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย - การวางแผนโครงการ ให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบงานด้านวิศวกรรมโยธาและสถาปัตยกรรม - รวบรวมเอกสารข้อมูลราคาวัสดุก่อสร้าง ตาราง Factor F ค่า Escalation factor (k) งานอาคาร มติ ครม. ที่เป็นปัจจุบัน - งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา <p>5.1.2 ฝ่ายสำรวจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจโครงการที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจาก อปท. โครงการจัดทำแผนพัฒนาฯ และโครงการจัดทำข้อบัญญัติ - สำรวจ จัดทำรวบรวมข้อมูลด้านวิศวกรรมและภูมิประเทศในเขตอำเภอที่รับผิดชอบ - งานประมาณราคาโครงการต่างๆของ อบจ.ชลบุรี - งานผังเมืองรวมจังหวัด งานสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง - ควบคุมงานและติดตามโครงการต่างๆ ภายในเขตอำเภอที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย - งานประสานงาน เสนอแนะ อปท. ผู้นำท้องถิ่นและสมาชิก สภาจังหวัดในเขตจังหวัด 	<p><u>ยุทธศาสตร์</u> <u>ที่ 2</u> โครงสร้างพื้นฐานและ โครงข่ายคมนาคมขนส่ง</p> <p><u>ยุทธศาสตร์</u> <u>ที่ 5</u> การจัดการสิ่งแวดล้อม</p>

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>- งานก่อสร้างและบำรุงรักษา มีหน้าที่ควบคุมการก่อสร้าง ซ่อมบำรุงรักษาทางหลวงท้องถิ่น</p> <p>- งานประมาณราคาเกี่ยวกับการก่อสร้างบำรุงรักษาทาง</p> <p>- งานควบคุมพัสดุ</p> <p>- งานสำรวจออกแบบการก่อสร้างและบำรุงรักษา</p> <p>- งานวิศวกรรมออกแบบจราจร มีหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวมข้อมูลศึกษาวิเคราะห์และแผนงาน ออกแบบ รวมทั้งพัฒนาระบบโครงข่ายถนน</p> <p>- งานการจัดให้มีและอำนวยความสะดวก พร้อมทั้งส่งเสริมความปลอดภัยด้านการจราจร</p> <p>- งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลปรับปรุง เพื่อประกอบวางแผนจัดระเบียบการจราจร</p> <p>- งานปรับปรุงการติดตั้ง การบำรุงรักษาสัญญาณไฟจราจรและเครื่องหมายจราจร</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p> <p>5.2.2 ฝ่ายเครื่องจักรกล</p> <p>- งานศูนย์เครื่องจักรกล มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานควบคุมการใช้นานพาหนะและเครื่องจักรกล</p> <p>- งานตรวจสอบซ่อมบำรุงยานพาหนะและเครื่องจักรกล</p> <p>- งานควบคุมพัสดุและอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล</p> <p>- งานวางแผนการใช้เครื่องจักรกลซ่อมบำรุงรักษาสายทางต่างๆ และตามท้องครุ่รปกครอง ส่วนท้องถิ่นอื่นร้องขอหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>	<p>- รวบรวมและจัดทำประวัติโครงการต่างๆ ในเขตอำเภอรับผิดชอบ</p> <p>- รวบรวมเอกสารข้อมูลราคาวัสดุก่อสร้าง ตาราง Factor F ค่า Escalation factor (k) มติ ครม. งานถนน งานสะพาน ที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>5.2 ส่วนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน</p> <p>5.2.1 ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p> <p>- สำรวจ จัดทำรวบรวมข้อมูลด้านวิศวกรรม ในเขตอำเภอที่รับผิดชอบ</p> <p>- ควบคุม กำกับ ดูแล สั่งการ ให้คำแนะนำคนงานก่อสร้างในการออกปฏิบัติงานซ่อมบำรุงทางหลวงท้องถิ่น</p> <p>- งานประมาณราคาเกี่ยวกับการก่อสร้าง บำรุงรักษาทาง และโครงการต่าง ๆ ของ อบจ.ชลบุรี</p> <p>- งานรวบรวมและจัดทำทะเบียนประวัติงานทางหลวงท้องถิ่น</p> <p>- งานรวบรวม สำรวจ วางแผน ซ่อมบำรุงรักษาทางหลวงท้องถิ่นเขตอำเภอรับผิดชอบ และทรัพย์สินต่าง ๆ ของ อบจ.ชลบุรี</p> <p>- งานควบคุมพัสดุ</p> <p>- งานสำรวจ ตรวจสอบ อนุญาต เชื่อมทาง วางท่อ ฯลฯ เขตทางหลวงท้องถิ่น</p> <p>- งานระวางชี้แนวเขตและลงชื่อรับรองเขตที่ดินในเขตอำเภอรับผิดชอบ</p> <p>- งานวิศวกรรมออกแบบจราจร มีหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวมข้อมูลศึกษาวิเคราะห์และแผนงาน ออกแบบ รวมทั้งพัฒนาระบบโครงข่ายถนน</p> <p>- งานการจัดให้มีและอำนวยความสะดวก พร้อมทั้งส่งเสริมความปลอดภัยด้านการจราจร</p> <p>- งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลปรับปรุง เพื่อประกอบวางแผนจัดระเบียบ</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>5.3 ส่วนช่างสุขาภิบาล</p> <p>5.3.1 ฝ่ายการจัดการขยะและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานศูนย์กำจัดขยะมูลฝอยรวมจังหวัดชลบุรี มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมวางแผน การบริหารจัดการศูนย์กำจัดขยะมูลฝอยรวมจังหวัดชลบุรี - งานซ่อมแซมบำรุงรักษาและเครื่องมือต่าง ๆ ของศูนย์ - งานฝึกอบรมสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้ความรู้การรักษาสิ่งแวดล้อม การปลูกจิตสำนึก แก่ เยาวชน ประชาชนในจังหวัด - งานวางแผนและจัดทำโครงการ เสนอแนะการแก้ไขปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม การติดตามผลการประเมินผลการ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย <p>5.3.2 ฝ่ายการจัดการคุณภาพน้ำ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานโรงปรับปรุงคุณภาพน้ำเมืองชลบุรี มีหน้าที่ ควบคุมรับผิดชอบ วางแผนการบริหาร การปฏิบัติงานโรงปรับปรุงคุณภาพน้ำเสียเมืองชลบุรี - งานซ่อมแซมบำรุงรักษาและเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ โรงปรับปรุงคุณภาพน้ำเสียเมืองชลบุรี - งานรับเรื่องราวคำร้องขออนุญาต ต่อท่อเชื่อมน้ำเสียหรือน้ำทิ้ง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย <p>5.4 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>5.4.1 งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานดูแลรักษาจัดเตรียม <p>ประสานงาน อำนาจความสะดวกต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานงานกับส่วนราชการอื่น - งานตรวจสอบแสดงรายการ 	<p>การจราจร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานปรับปรุงการติดตั้ง การบำรุงรักษาสัญญาณไฟจราจรและเครื่องหมายจราจร - งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย <p>5.2.2 ฝ่ายเครื่องจักรกล</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานศูนย์เครื่องจักรกล มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานควบคุมการใช้ยานพาหนะและเครื่องจักรกล - งานวิเคราะห์/วิจัย และพัฒนาทดสอบ ค้นคว้าหาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ควบคุมและอำนวยความสะดวกให้เป็นไปตามหลักวิศวกรรมของเครื่องจักรกลและรถยนต์ส่วนบุคคล - ให้คำปรึกษา และแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานการใช้การกำหนดคุณสมบัติ การซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล - คำนวณ รายการประมาณราคาในการซ่อมแซมเครื่องจักรกลและรถยนต์ส่วนบุคคลของ อบจ. - งานสำรวจ ตรวจสอบ รวบรวมเสนอข้อมูลในพื้นที่ อบจ. ที่ร้องขอใช้เครื่องจักรกล อบจ. ในการสนับสนุนเครื่องจักรกลในการออกปฏิบัติงาน - งานจัดทำแผน การจัดเก็บข้อมูล และสรุปผลการปฏิบัติงานของฝ่ายเครื่องจักรกล - งานตรวจสอบซ่อมบำรุงยานพาหนะและเครื่องจักรกล - งานควบคุมพัสดุและอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล - งานวางแผนการใช้เครื่องจักรกลซ่อมบำรุงรักษาสายทางต่างๆ และตามท้องคักรปกครอง ส่วนท้องถิ่นอื่นร้องขอหรือตามที่ได้รับมอบหมาย - งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย <p>5.3 ส่วนช่างสุขาภิบาล</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>เกี่ยวกับเอกสารสำคัญของสำนัก</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน - งานด้านการบริการ งานบุคคลงานควบคุมและจัดทำแผนพัฒนาสำนักและงบประมาณในความรับผิดชอบ - งานสวัสดิการ และงานประชาสัมพันธ์ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย <p>5.4.2 งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานดูแลรักษา และเตรียมประสานงานเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเกี่ยวกับงานพัสดุ และ ฎีกาต่าง ๆ - งานจัดทำคำสั่ง และประกาศเกี่ยวกับงานพัสดุ - งานควบคุมจัดทำทะเบียนพัสดุอุปกรณ์ และจัดทำพัสดุของสำนักงาน - งานจัดเก็บรายได้ของสำนักงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย <p>5.4.3 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนเครื่องจักร เครื่องมือในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เกิดขึ้นภายในจังหวัด - งานฝึกอบรมให้ความรู้การป้องกันภัยต่าง ๆ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย <p>5.4.4 งานสาธารณสุขปศุสัตว์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่ 	<p>5.3.1 ฝ่ายการจัดการขยะและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานศูนย์กำจัดขยะมูลฝอยรวมจังหวัดชลบุรี มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมวางแผน การบริหารจัดการศูนย์กำจัดขยะมูลฝอยรวมจังหวัดชลบุรี - งานออกแบบ ประมาณการ งานเทคนิควิชาการ งานด้านวิศวกรรมไฟฟ้าและระบบไฟฟ้ากำลังโครงการต่าง ๆ - จัดทำแผนการบำรุงรักษา ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าและยานพาหนะในความรับผิดชอบ - งานซ่อมแซมบำรุงรักษาและเครื่องมือต่าง ๆ ของศูนย์กำจัดขยะฯ - งานฝึกอบรมสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้ความรู้การรักษาสิ่งแวดล้อม การปลูกจิตสำนึก แก่ เยาวชน ประชาชนในจังหวัด - งานวางแผนและจัดทำโครงการเสนอแนะการแก้ไขปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม การติดตามผลการประเมินผลการ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย <p>5.3.2 ฝ่ายการจัดการคุณภาพน้ำ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานโรงปรับปรุงคุณภาพน้ำเมืองชลบุรี มีหน้าที่ ควบคุมรับผิดชอบ วางแผนการบริหาร การปฏิบัติงานโรงปรับปรุงคุณภาพน้ำเสียเมืองชลบุรี - งานซ่อมแซมบำรุงรักษาและเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ โรงปรับปรุงคุณภาพน้ำเสียเมืองชลบุรี - งานรับเรื่องราวคำร้องขออนุญาตต่อท่อเชื่อมน้ำเสียหรือน้ำทิ้ง - งานบริการรถสุขาเคลื่อนที่ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย <p>5.4 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>5.4.1 งานธุรการ</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>รับผิดชอบดูแลสวนสาธารณะ เกาะกลางถนน งานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำ เพาะชำ และขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการประดับตกแต่งสถานที่ - งานจัดสถานที่และงานไฟฟ้า มีหน้าที่รับผิดชอบงานควบคุมดูแลการจัดอาคารสถานที่เกี่ยวกับงานประเพณีต่าง ๆ - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานด้านการซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่าง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงาน อำนวยความสะดวกต่าง ๆ - งานธุรการและงานสารบรรณทุกระบบของสำนักงาน - งานบุคคล จัดทำโครงสร้างและแผนอัตรากำลังของบุคลากรในสำนักงาน - งานจัดทำแผนพัฒนาสามปี และจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งานโครงสร้างพื้นฐาน) - งานสารบรรณร่างพิมพ์หนังสือโต้ตอบภายในและภายนอกส่วนราชการ - งานตรวจสอบและสรุปวันลาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างประจำวัน ประจำเดือน และประจำปี - งานจัดทำคำสั่งและแบ่งหน้าที่การปฏิบัติงานของสำนักงาน - งานควบคุมวัสดุ - งานสวัสดิการ งานการประชุมและงานประชาสัมพันธ์ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย <p>5.4.2 งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนพัฒนาสามปี และงบประมาณรายจ่ายประจำปี - งานการเงินและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย - งานควบคุมงบประมาณการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงาน - งานควบคุมภายใน - งานดูแลรักษา และเตรียมประสานงานเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานฯตามข้อบัญญัติฯ และทำฎีกาเบิกจ่ายเงินด้านสวัสดิการของบุคลากรในสำนักงาน - งานควบคุมจัดทำทะเบียนพัสดุ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	<p>อุปกรณ์ และจัดทำพัสดุของสำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับ <p>มอบหมาย</p> <p>5.4.3 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนเครื่องจักร เครื่องมือในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เกิดขึ้นภายในจังหวัด - งานสนับสนุนเครือข่ายการใช้วิทยุสื่อสารโทรคมนาคม - งานรณรงค์ป้องกันและลดอุบัติเหตุตามมาตรการป้องกันและลดอุบัติเหตุบนถนนทุกช่วงเทศกาล - งานสนับสนุนช่วยเหลือ งานป้องกันและระงับขณะเกิดและช่วยเหลือหลังเกิดภัยพิบัติ อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย - งานฝึกอบรมให้ความรู้การป้องกันภัยต่าง ๆ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับ <p>มอบหมาย</p> <p>5.4.4 งานสาธารณสุขปศุสัตว์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลสวนสาธารณะ เกาะกลางถนน งานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ - งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจของสวนสาธารณะในความรับผิดชอบของ อบจ.ชลบุรี - งานจัดสถานที่ มีหน้าที่รับผิดชอบงานควบคุมดูแลการจัดอาคารสถานที่เกี่ยวกับงานประเพณีต่าง ๆ - งานควบคุม รายงาน วัสดุอุปกรณ์การเกษตร - งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับ <p>มอบหมาย</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>6. กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต</p> <p>6.1 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</p> <p>1) งานส่งเสริมอาชีพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การสนับสนุนส่งเสริมอาชีพตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง - การส่งเสริมและพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน OTOP - การจัดตั้งและบริหารศูนย์จำหน่ายสินค้าหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ของ อบจ.ชบ. - ออกหน่วยโครงการ อบจ.ร่วมใจ ห่วงใย ประชาชน - ออกหน่วยโครงการบำบัดทุกข์ บำรุงสุข สร้างรอยยิ้ม ให้กับประชาชน - ออกหน่วยโครงการคลินิกเกษตรเคลื่อนที่ในพระราชานุเคราะห์ <p>2) งานพัฒนาอาชีพ “งานอื่น”</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์ข่าวสาร - การวิเคราะห์ข้อมูลความเหมาะสมและเป็นไปได้ของโครงการที่ขอรับการสนับสนุนต่างๆ - การส่งเสริมเครือข่ายกลุ่มอาชีพ - การติดตามประเมินผล - ลงรับหนังสือ ส่งหนังสือ - ถ่ายเอกสารโครงการ - พิมพ์หนังสือโต้ตอบหน่วยงาน - การจัดเก็บและควบคุมเอกสาร - การเสนอแฟ้ม - บันทึกจัดทำรายการประชุม - จัดทำเอกสารโครงการฝึกอบรมต่างๆ - งานพัสดุ คุมทะเบียนพัสดุ - จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - การจัดทำแผนประจำปี - การจัดทำข้อบัญญัติประจำปี 	<p>6. กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต</p> <p>6.1 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</p> <p>1) งานส่งเสริมอาชีพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การสนับสนุนส่งเสริมอาชีพตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง - การส่งเสริมและพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน OTOP - การจัดตั้งและบริหารศูนย์จำหน่ายสินค้าหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ของ อบจ.ชบ. - ออกหน่วยโครงการ อบจ.ร่วมใจ ห่วงใย ประชาชน - ออกหน่วยโครงการบำบัดทุกข์ บำรุงสุข สร้างรอยยิ้ม ให้กับประชาชน - ออกหน่วยโครงการคลินิกเกษตรเคลื่อนที่ในพระราชานุเคราะห์ <p>2) งานพัฒนาอาชีพ “งานอื่น”</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์ข่าวสาร - การวิเคราะห์ข้อมูลความเหมาะสมและเป็นไปได้ของโครงการที่ขอรับการสนับสนุนต่างๆ - การส่งเสริมเครือข่ายกลุ่มอาชีพ - การติดตามประเมินผล - ลงรับหนังสือ ส่งหนังสือ - ถ่ายเอกสารโครงการ - พิมพ์หนังสือโต้ตอบหน่วยงาน - การจัดเก็บและควบคุมเอกสาร - การเสนอแฟ้ม - บันทึกจัดทำรายการประชุม - จัดทำเอกสารโครงการฝึกอบรมต่างๆ - งานพัสดุ คุมทะเบียนพัสดุ - จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - การจัดทำแผนประจำปี - การจัดทำข้อบัญญัติประจำปี 	<p>ยุทธศาสตร์</p> <p>ที่ 3</p> <p>การพัฒนาเศรษฐกิจตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>ยุทธศาสตร์</p> <p>ที่ 4</p> <p>การพัฒนาคุณภาพชีวิต</p> <p>ยุทธศาสตร์</p> <p>ที่ 7</p> <p>การป้องกันปราบปรามและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติด การรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน</p>

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>- ประสานส่วนราชการในสังกัด อบจ.ชบ. และส่วนราชการภายนอก</p> <p>6.2 งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรับหนังสือ ส่งหนังสือ - การเสนอแฟ้ม - การพิมพ์หนังสือโต้ตอบ <p>หน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดเก็บเอกสารควบคุม <p>เอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำร่างข้อบัญญัติรายจ่าย <p>ประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำร่างแผนพัฒนา อบจ. 3 ปี <p>ปี</p> <p>โครงสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การควบคุมรายงานเข้า – ออกของข้าราชการและพนักงานจ้างตามภารกิจ - การเสนอวันลาทุกประเภท - การเบิกค่ารักษาพยาบาล การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร การเบิกค่าเช่าบ้าน - การจัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน/ครุภัณฑ์ - การควบคุมทะเบียนวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ - การรับ-จ่ายวัสดุสำนักงานทุกประเภท - การลงรหัสครุภัณฑ์ - การซ่อมครุภัณฑ์ - รายงานแบบติดตามโครงการงบประมาณรายจ่ายประจำปี - รายงานสรุปวันลาข้าราชการและพนักงานจ้าง - รายงานติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ตามนโยบายเร่งด่วน “เอาชนะยาเสพติดอย่างยั่งยืน”ผ่านระบบ e-plan - รายงานการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนนโยบายการแก้ไขปัญหายาเสพติด 	<p>- ประสานส่วนราชการในสังกัด อบจ.ชบ. และส่วนราชการภายนอก</p> <p>6.2 งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรับหนังสือ ส่งหนังสือ - การเสนอแฟ้ม - การพิมพ์หนังสือโต้ตอบ <p>หน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดเก็บเอกสารควบคุม <p>เอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำร่างข้อบัญญัติรายจ่าย <p>ประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำร่างแผนพัฒนา อบจ. 3 ปี <p>ปี</p> <p>โครงสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การควบคุมรายงานเข้า – ออกของข้าราชการและพนักงานจ้างตามภารกิจ - การเสนอวันลาทุกประเภท - เบิกเงินเดือนข้าราชการและพนักงานจ้าง - เบิกค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร - การเบิกค่ารักษาพยาบาล การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร การเบิกค่าเช่าบ้าน - การจัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน/ครุภัณฑ์/วัสดุคอมพิวเตอร์/วัสดุงานบ้านงานครัว - การควบคุมทะเบียนวัสดุสำนักงาน/ครุภัณฑ์/วัสดุคอมพิวเตอร์/วัสดุงานบ้านงานครัว - การควบคุมการร่วมงานรัฐพิธีข้าราชการและพนักงานจ้าง - การลงรหัสครุภัณฑ์ - การซ่อมครุภัณฑ์ - รายงานสรุปวันลาข้าราชการและพนักงานจ้าง - รายงานผลการอนุมัติให้ไปศึกษาดูงานต่างประเทศของ อบท. 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>- รายงานการขออนุญาตใช้โทรศัพท์ทางไกล</p> <p>- รายงานผลการอนุมัติให้ไปศึกษาดูงานต่างประเทศของ อปท.</p> <p>- รายงานแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ตามไตรมาส</p> <p>- รายงานแบบสอบถามการปฏิบัติด้านการเงินบัญชีและพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>- รายงานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล</p> <p>6.3 ฝ่ายสวัสดิการสังคม</p> <p>1) งานพัฒนาและจัดระเบียบสังคม</p> <p>- การส่งเสริมสถาบัน/องค์กรด้านครอบครัว</p> <p>- การส่งเสริมสวัสดิการ/สวัสดิการผู้สูงอายุ</p> <p>- การสนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมสภาเด็กและเยาวชน</p> <p>- การส่งเสริมศักยภาพพัฒนาบทบาทสตรี</p> <p>2) งานสังคมสงเคราะห์</p> <p>- การสนับสนุน/ช่วยเหลือ/สงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาสทางสังคมแก่ผู้มีรายได้น้อย คนพิการ ผู้สูงอายุ</p> <p>- การแก้ไขปัญหาความยากจนด้านที่อยู่อาศัย</p> <p>- การสงเคราะห์ช่วยเหลือกลุ่มเป้าหมายพิเศษ อาทิ เด็กเร่ร่อน เด็กที่ตกอยู่ในภาวะยากลำบาก เหยื่อการค้ามนุษย์ สตรีที่ถูกกระทำทารุณ การถูกละเมิดสิทธิ ฯลฯ</p> <p>3) งานธุรการ</p> <p>- การรับ-ส่งหนังสือทุกประเภท</p> <p>- การพิมพ์เสนอหนังสือ/การเสนอแฟ้ม</p> <p>- การพิมพ์หนังสือโต้ตอบ</p> <p>หน่วยงาน</p> <p>- การจัดเก็บเอกสาร/ควบคุม</p>	<p>- รายงานแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ตามไตรมาส</p> <p>- รายงานแบบสอบถามการปฏิบัติด้านการเงินบัญชีและพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>- รายงานแบบติดตามแผนโครงการประจำเดือน</p> <p>- รายงานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล</p> <p>- รายงานงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุน</p> <p>- รายงานพัสดุเสื่อมสภาพประจำปี</p> <p>- รวบรวมเอกสารการตรวจประเมิน ประสิทธิภาพของ อปท.</p> <p>- สรุปและรวบรวมเอกสารประกอบการประชุมประจำเดือน</p> <p>6.3 ฝ่ายสวัสดิการสังคม</p> <p>1) งานพัฒนาและจัดระเบียบสังคม</p> <p>- การส่งเสริมสถาบัน/องค์กรด้านครอบครัว</p> <p>- การส่งเสริมสวัสดิการ/สวัสดิการผู้สูงอายุ</p> <p>- การสนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมสภาเด็กและเยาวชน</p> <p>- การส่งเสริมศักยภาพพัฒนาบทบาทสตรี</p> <p>2) งานสังคมสงเคราะห์</p> <p>- การสนับสนุน/ช่วยเหลือ/สงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาสทางสังคมแก่ผู้มีรายได้น้อย คนพิการ ผู้สูงอายุ</p> <p>- การแก้ไขปัญหาความยากจนด้านที่อยู่อาศัย</p> <p>- การสงเคราะห์ช่วยเหลือกลุ่มเป้าหมายพิเศษ อาทิ เด็กเร่ร่อน เด็กที่ตกอยู่ในภาวะยากลำบาก เหยื่อการค้ามนุษย์ สตรีที่ถูกกระทำทารุณ การถูกละเมิดสิทธิ ฯลฯ</p> <p>3) งานธุรการ</p> <p>- การรับ-ส่งหนังสือทุกประเภท</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>เอกสาร</p> <p>ประจำปี</p> <p>3 ปี</p> <p>โครงสร้าง</p> <p>สำนักงาน/ครุภัณฑ์</p> <p>โครงการต่างๆ</p> <p>งบประมาณตามโครงการฯ</p> <p>ดำเนินงานโครงการต่างๆ</p> <p>ดำเนินโครงการต่างๆ</p> <p>6.4 ฝ่ายสาธารณสุข</p> <p>1) บริหารทั่วไป</p> <p>สาธารณสุข จำนวนครั้ง/ปี</p> <p>สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขท้องถิ่น โดย</p> <p>ประสานสาธารณสุขอำเภอ/จังหวัด จำนวน</p> <p>ครั้ง/ปี</p> <p>สาธารณสุขประจำปีของหน่วยงาน</p> <p>ด้านสาธารณสุข จำนวนครั้ง/ปี</p> <p>สาธารณสุข</p> <p>สารสนเทศด้านสาธารณสุข จำนวนครั้ง/ปี</p> <p>โครงการ/การติดตามนิเทศกิจกรรมด้าน</p> <p>สาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำร่างข้อบัญญัติรายจ่าย - การจัดทำร่างแผนพัฒนา อบจ. - การจัดทำแผนอัตรากำลัง - การจัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุ - การจัดทำการจัดซื้อ/จัดจ้างตาม - การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย - การประเมิน/สรุปผลการ - การรวบรวมรายงานผลการ - การจัดทำแผนดำเนินงานด้าน - การจัดทำแผนงาน/โครงการให้ - รวบรวมผลการปฏิบัติงาน - การเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการ - การวางแผนพัฒนาบุคลากร - การพัฒนาระบบข้อมูล - การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี - การวางแผนการประเมิน - การพัฒนาระบบข้อมูล 	<p>เสนอเพิ่ม</p> <p>หน่วยงาน</p> <p>เอกสาร</p> <p>ประจำปี</p> <p>3 ปี</p> <p>โครงสร้าง</p> <p>สำนักงาน/ครุภัณฑ์</p> <p>โครงการต่างๆ</p> <p>งบประมาณตามโครงการฯ</p> <p>ดำเนินงานโครงการต่างๆ</p> <p>ดำเนินโครงการต่างๆ</p> <p>6.4 ฝ่ายสาธารณสุข</p> <p>1) บริหารทั่วไป</p> <p>สาธารณสุข จำนวนครั้ง/ปี</p> <p>สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขท้องถิ่น โดย</p> <p>ประสานสาธารณสุขอำเภอ/จังหวัด จำนวน</p> <p>ครั้ง/ปี</p> <p>สาธารณสุขประจำปีของหน่วยงาน</p> <p>ด้านสาธารณสุข จำนวนครั้ง/ปี</p> <p>สาธารณสุข</p> <p>สารสนเทศด้านสาธารณสุข จำนวนครั้ง/ปี</p> <p>โครงการ/การติดตามนิเทศกิจกรรมด้าน</p> <p>สาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - การพิมพ์เสนอหนังสือ/การ - การพิมพ์หนังสือโต้ตอบ - การจัดเก็บเอกสาร/ควบคุม - การจัดทำร่างข้อบัญญัติรายจ่าย - การจัดทำร่างแผนพัฒนา อบจ. - การจัดทำแผนอัตรากำลัง - การจัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุ - การจัดทำการจัดซื้อ/จัดจ้างตาม - การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย - การประเมิน/สรุปผลการ - การรวบรวมรายงานผลการ - การจัดทำแผนดำเนินงานด้าน - การจัดทำแผนงาน/โครงการให้ - รวบรวมผลการปฏิบัติงาน - การเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการ - การวางแผนพัฒนาบุคลากร - การพัฒนาระบบข้อมูล 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>- ร่วมประชุม/วางแผนและติดตามสถานการณ์ด้านสาธารณสุขของจังหวัดร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในจังหวัด ได้แก่ สำนักงานสาธารณสุข เป็นต้น</p> <p>- การตรวจสอบนำเสนอแผนงานโครงการต่างๆของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางด้านสาธารณสุข เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาสนับสนุนดำเนินการ จำนวนโครงการ/ปี</p> <p>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2) งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานพัสดุ - งานการเงินและบัญชี - จัดทำคำสั่งและประกาศ - ตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ - จัดเตรียมข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ ครั้ง/ปี - รับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน - ประสานงานเกี่ยวกับการประชุมคณะผู้บริหารและพนักงาน/ประชุมสภา ครั้ง/ปี - งานกิจกรรมสาธารณกุศลของ อบจ.และหน่วยงานต่างๆ - ด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ครั้ง/ปี - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>3) งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสร้างเสริมสุขภาพส่งเสริมการออกกำลังกายในทุกกลุ่มวัย (วัน/ปี) - โครงการเกี่ยวกับการสร้างเสริมสุขภาพประชาชนทั่วไป - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย 	<p>สารสนเทศด้านสาธารณสุข จำนวนครั้ง/ปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี - การวางแผนการประเมินโครงการ/การติดตามนิเทศกิจกรรมด้านสาธารณสุข - ร่วมประชุม/วางแผนและติดตามสถานการณ์ด้านสาธารณสุขของจังหวัดร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในจังหวัด ได้แก่ สำนักงานสาธารณสุข เป็นต้น - การตรวจสอบนำเสนอแผนงานโครงการต่างๆของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางด้านสาธารณสุข เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาสนับสนุนดำเนินการ จำนวนโครงการ/ปี - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>2) งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานพัสดุ - งานการเงินและบัญชี - จัดทำคำสั่งและประกาศ - ตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ - จัดเตรียมข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ ครั้ง/ปี - รับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน - ประสานงานเกี่ยวกับการประชุมคณะผู้บริหารและพนักงาน/ประชุมสภา ครั้ง/ปี - งานกิจกรรมสาธารณกุศลของ อบจ.และหน่วยงานต่างๆ - ด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ครั้ง/ปี - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>3) งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสร้างเสริมสุขภาพส่งเสริม 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>4) งานสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสาธารณสุขมูลฐาน ได้แก่ การส่งเสริมและสนับสนุนให้อาสาสมัครสาธารณสุขเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนางานสาธารณสุขในชุมชน - งานนิเทศอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านจังหวัดชลบุรี - กิจกรรมเนื่องในวัน อสม. แห่งชาติ - การวางแผน/จัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพของอสม. จำนวนครั้ง/ปี - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>5) งานรักษาพยาบาล</p> <ul style="list-style-type: none"> - การสนับสนุนหน่วยบริการทางการแพทย์เคลื่อนที่ - การประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมการศึกษา วิจัย พัฒนาวิชาการ องค์กรความรู้ และนวัตกรรมด้านสุขภาพ - การส่งเสริมการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการรักษาพยาบาล - การพัฒนาระบบบริการสุขภาพโดยมุ่งเน้นระบบการบริการปฐมภูมิ - การผลิตบุคลากรด้านสาธารณสุขและพัฒนาศักยภาพบุคลากรในด้านการรักษาพยาบาล <p>6) งานป้องกันและควบคุมโรค</p> <ul style="list-style-type: none"> - การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ - การคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข - การควบคุมป้องกันโรคแรงงานข้ามชาติ - การปรับปรุงสภาพสุขาภิบาลและสภาพแวดล้อม - การป้องกันอุบัติเหตุและการบริการแพทย์ฉุกเฉิน 	<p>การออกกำลังกายในทุกกลุ่มวัย (วัน/ปี)</p> <ul style="list-style-type: none"> - โครงการเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพประชาชนทั่วไป - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>4) งานสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสาธารณสุขมูลฐาน ได้แก่ การส่งเสริมและสนับสนุนให้อาสาสมัครสาธารณสุขเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนางานสาธารณสุขในชุมชน - งานนิเทศอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านจังหวัดชลบุรี - กิจกรรมเนื่องในวัน อสม. แห่งชาติ - การวางแผน/จัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพของอสม. จำนวนครั้ง/ปี - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>5) งานรักษาพยาบาล</p> <ul style="list-style-type: none"> - การสนับสนุนหน่วยบริการทางการแพทย์เคลื่อนที่ - การประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมการศึกษา วิจัย พัฒนาวิชาการ องค์กรความรู้ และนวัตกรรมด้านสุขภาพ - การส่งเสริมการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการรักษาพยาบาล - การพัฒนาระบบบริการสุขภาพโดยมุ่งเน้นระบบการบริการปฐมภูมิ - การผลิตบุคลากรด้านสาธารณสุขและพัฒนาศักยภาพบุคลากรในด้านการรักษาพยาบาล <p>6) งานป้องกันและควบคุมโรค</p> <ul style="list-style-type: none"> - การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ - การคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข - การควบคุมป้องกันโรคแรงงาน 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>- การส่งเสริมศึกษา วิเคราะห์ วิจัย</p> <p>เกี่ยวกับการควบคุมและป้องกันโรค</p> <p>7) งานฟื้นฟูสมรรถภาพ</p> <p>- การจัดเก็บรวบรวมข้อมูลปัญหา</p> <p>เกี่ยวกับสุขภาพของประชาชน</p> <p>- การส่งเสริมสนับสนุนการ</p> <p>ให้บริการ</p> <p>ด้านฟื้นฟูสมรรถภาพแก่ชุมชน</p> <p>- การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย งาน</p> <p>ฟื้นฟูสมรรถภาพ</p> <p>- การเผยแพร่ อบรม ความรู้ใน</p> <p>การช่วยเหลือฟื้นฟูสมรรถภาพ</p> <p>- การส่งเสริมสนับสนุนด้าน</p> <p>สาธารณสุขขั้นพื้นฐานแก่ประชาชน</p>	<p>ข้ามชาติ</p> <p>- การปรับปรุงสภาพสุขภาพจิต</p> <p>และสภาพแวดล้อม</p> <p>- การป้องกันอุบัติเหตุและการ</p> <p>บริการแพทย์ฉุกเฉิน</p> <p>- การส่งเสริมศึกษา วิเคราะห์ วิจัย</p> <p>เกี่ยวกับการควบคุมและป้องกันโรค</p> <p>7) งานฟื้นฟูสมรรถภาพ</p> <p>- การจัดเก็บรวบรวมข้อมูลปัญหา</p> <p>เกี่ยวกับสุขภาพของประชาชน</p> <p>- การส่งเสริมสนับสนุนการ</p> <p>ให้บริการด้านฟื้นฟูสมรรถภาพแก่ชุมชน</p> <p>- การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย งาน</p> <p>ฟื้นฟูสมรรถภาพ</p> <p>- การเผยแพร่ อบรม ความรู้ใน</p> <p>การช่วยเหลือฟื้นฟูสมรรถภาพ</p> <p>- การส่งเสริมสนับสนุนด้าน</p> <p>สาธารณสุขขั้นพื้นฐานแก่ประชาชน</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>7. กองพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>7.1 ฝ่ายพัสดุ</p> <p>1) งานจัดหาพัสดุ จัดซื้อ/จ้างโดยวิธีตกลงวงเงิน ไม่เกิน 100,000 บาท</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง คำสั่งใบสั่งซื้อ/จ้าง - งานจัดทำระบบ e-GP - พิมพ์ส่งมอบงาน ใบตรวจรับ - งานจัดทำระบบ e-GP - ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน <p>2) จัดซื้อ/จ้างโดยวิธีสอบราคา</p> <ul style="list-style-type: none"> - วงเงินตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป ถึง 2,000,000 บาท - จัดทำรายงานขอจ้าง คำสั่งประกาศ - งานลงทะเบียนคุมประกาศ ออกเลขประกาศ - งานจัดทำระบบ e-GP ขึ้นตอนประกาศ - งานเตรียมเอกสาร ส่งประกาศให้คณะกรรมการฯ ,ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ,กองคลัง และส่วนราชการผู้รับจ้าง ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ - งานขายเอกสาร , ยื่นเอกสาร - งานจัดทำระบบ e-GP - เปิดซอง , พิจารณาผล, ประกาศรายชื่อผู้ผ่านคุณสมบัติ - พิมพ์รายงานผลการเปิดซอง - พิมพ์แจ้งให้มาทำสัญญา - งานจัดทำระบบ e-GP ขึ้นตอนประกาศรายชื่อผู้ชนะ - งานจัดทำสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง - งานจัดทำระบบ e-GP ขึ้นตอนการจัดทำสัญญาคณะกรรมการฯ , กองคลัง - งานผู้รับจ้างแจ้งเข้าดำเนินงาน (งานจ้าง) 	<p>7. กองพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>7.1 ฝ่ายพัสดุ</p> <p>1) งานจัดหาพัสดุ จัดซื้อ/จ้างโดยวิธีตกลงวงเงิน ไม่เกิน 100,000 บาท</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง คำสั่งใบสั่งซื้อ/จ้าง - งานจัดทำระบบ e-GP - พิมพ์ส่งมอบงาน ใบตรวจรับ - งานจัดทำระบบ e-GP - ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน <p>2) จัดซื้อ/จ้างโดยวิธีสอบราคา</p> <ul style="list-style-type: none"> - วงเงินตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป ถึง 2,000,000 บาท - จัดทำรายงานขอจ้าง คำสั่งประกาศ - งานลงทะเบียนคุมประกาศ ออกเลขประกาศ - งานจัดทำระบบ e-GP ขึ้นตอนประกาศ - งานเตรียมเอกสาร ส่งประกาศให้คณะกรรมการฯ ,ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ,กองคลัง และส่วนราชการผู้รับจ้าง ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ - งานขายเอกสาร , ยื่นเอกสาร - งานจัดทำระบบ e-GP - เปิดซอง , พิจารณาผล, ประกาศรายชื่อผู้ผ่านคุณสมบัติ - พิมพ์รายงานผลการเปิดซอง - พิมพ์แจ้งให้มาทำสัญญา - งานจัดทำระบบ e-GP ขึ้นตอนประกาศรายชื่อผู้ชนะ - งานจัดทำสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง - งานจัดทำระบบ e-GP ขึ้นตอนการจัดทำสัญญาคณะกรรมการฯ , กองคลัง - งานผู้รับจ้างแจ้งเข้าดำเนินงาน (งานจ้าง) 	<p>ยุทธศาสตร์ที่ 6</p> <p>การบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล</p>

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>ส่งมอบงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งมอบงานจ้าง/ของ - งานจัดทำระบบ e-GP ขึ้นตอน <p>การตรวจรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจรับงานจ้าง / พัสดุ - งานจัดทำระบบ e-GP ขึ้นตอน <p>อิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน <p>3) จัดซื้อ/จ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> - วงเงินตั้งแต่ 2,000,000 บาทขึ้นไป <p>ดำเนินการประมูลฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - งานคัดเลือกตลาดกลาง - จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง คำสั่ง <p>ประกาศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเตรียมเอกสาร ส่งประกาศ <p>ให้คณะกรรมการฯ, ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร, กองคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำระบบ e-Auction <p>ขั้นตอนประกาศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขายเอกสาร - งานจัดทำระบบ e-Auction <p>ขั้นตอนรายชื่อผู้มาขอซื้อ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ยื่นซอง - พิจารณาผล - ประกาศรายชื่อผู้ผ่านคุณสมบัติ - งานจัดทำระบบ e-Auction <p>ขั้นตอนประกาศรายชื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเสนอราคาทางระบบ <p>e-Auction</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตลาดกลางรายงานการเสนอ <p>ราคา</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการเปิดซอง - แจ้งให้มาทำสัญญา - งานจัดทำระบบ e-Auction <p>ขั้นตอนประกาศรายชื่อผู้ชนะ</p>	<p>ส่งมอบงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งมอบงานจ้าง/ของ - งานจัดทำระบบ e-GP ขึ้นตอน <p>การตรวจรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจรับงานจ้าง / พัสดุ - งานจัดทำระบบ e-GP ขึ้นตอน <p>อิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน <p>3) จัดซื้อ/จ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> - วงเงินตั้งแต่ 2,000,000 บาทขึ้นไป <p>ดำเนินการประมูลฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - งานคัดเลือกตลาดกลาง - จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง คำสั่ง <p>ประกาศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเตรียมเอกสาร ส่งประกาศ <p>ให้คณะกรรมการฯ, ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร, กองคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำระบบ e-Auction <p>ขั้นตอนประกาศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขายเอกสาร - งานจัดทำระบบ e-Auction <p>ขั้นตอนรายชื่อผู้มาขอซื้อ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ยื่นซอง - พิจารณาผล - ประกาศรายชื่อผู้ผ่านคุณสมบัติ - งานจัดทำระบบ e-Auction <p>ขั้นตอนประกาศรายชื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเสนอราคาทางระบบ <p>e-Auction</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตลาดกลางรายงานการเสนอ <p>ราคา</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการเปิดซอง - แจ้งให้มาทำสัญญา - งานจัดทำระบบ e-Auction <p>ขั้นตอนประกาศรายชื่อผู้ชนะ</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>- จัดทำสัญญา หรือบันทึกข้อตกลง</p> <p>- งานลงทะเบียนคัมสัญญา ออกเลขคัมสัญญา</p> <p>- งานจัดทำระบบ e-Auction</p> <p>ขั้นตอนการจัดทำสัญญา</p> <p>- งานเตรียมเอกสารส่งสัญญา ให้ส่วนราชการคณะกรรมการฯ , กองคลัง</p> <p>- ผู้รับจ้างแจ้งเข้าดำเนินการ (งานจ้าง)</p> <p>- ส่งมอบ งานจ้าง/ของ</p> <p>- งานจัดทำระบบ e-Auction</p> <p>ขั้นตอนส่งมอบงาน</p> <p>- ตรวจรับงาน จ้าง/พัสดุ</p> <p>- งานจัดทำระบบ e-Auction</p> <p>ขั้นตอนการตรวจรับ</p> <p>- ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน</p> <p>4) จัดซื้อ/จ้างโดยวิธีพิเศษ</p> <p>- งานรายงานขอซื้อ/จ้าง คำสั่ง</p> <p>- งานแจ้งให้มาเสนอราคา</p> <p>- งานส่งคำสั่ง ให้คณะกรรมการ</p> <p>- งานยื่นซอง</p> <p>- งานพิจารณา</p> <p>- งานรายงานผลการพิจารณา</p> <p>- งานแจ้งให้มาทำสัญญา</p> <p>- จัดทำสัญญา หรือบันทึกข้อตกลงลงระบบ e-GP</p> <p>- งานเตรียมเอกสารส่งสัญญา ให้ส่วนราชการคณะกรรมการฯ , กองคลัง</p> <p>- ผู้รับจ้างแจ้งเข้าดำเนินการ (งานจ้าง)</p> <p>- ส่งมอบ งานจ้าง/ของ</p> <p>- ตรวจรับ งานจ้าง/พัสดุ</p> <p>- ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน</p> <p>5) งานจ้างที่ปรึกษา / งานจ้างออกแบบและควบคุมงาน</p> <p>- รายงานขอจ้าง คำสั่ง หนังสือ</p>	<p>- จัดทำสัญญา หรือบันทึกข้อตกลง</p> <p>- งานลงทะเบียนคัมสัญญา ออกเลขคัมสัญญา</p> <p>- งานจัดทำระบบ e-Auction</p> <p>ขั้นตอนการจัดทำสัญญา</p> <p>- งานเตรียมเอกสารส่งสัญญา ให้ส่วนราชการคณะกรรมการฯ , กองคลัง</p> <p>- ผู้รับจ้างแจ้งเข้าดำเนินการ (งานจ้าง)</p> <p>- ส่งมอบ งานจ้าง/ของ</p> <p>- งานจัดทำระบบ e-Auction</p> <p>ขั้นตอนส่งมอบงาน</p> <p>- ตรวจรับงาน จ้าง/พัสดุ</p> <p>- งานจัดทำระบบ e-Auction</p> <p>ขั้นตอนการตรวจรับ</p> <p>- ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน</p> <p>4) จัดซื้อ/จ้างโดยวิธีพิเศษ</p> <p>- งานรายงานขอซื้อ/จ้าง คำสั่ง</p> <p>- งานแจ้งให้มาเสนอราคา</p> <p>- งานส่งคำสั่ง ให้คณะกรรมการ</p> <p>- งานยื่นซอง</p> <p>- งานพิจารณา</p> <p>- งานรายงานผลการพิจารณา</p> <p>- งานแจ้งให้มาทำสัญญา</p> <p>- จัดทำสัญญา หรือบันทึกข้อตกลงลงระบบ e-GP</p> <p>- งานเตรียมเอกสารส่งสัญญา ให้ส่วนราชการคณะกรรมการฯ , กองคลัง</p> <p>- ผู้รับจ้างแจ้งเข้าดำเนินการ (งานจ้าง)</p> <p>- ส่งมอบ งานจ้าง/ของ</p> <p>- ตรวจรับ งานจ้าง/พัสดุ</p> <p>- ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน</p> <p>5) งานจ้างที่ปรึกษา / งานจ้างออกแบบและควบคุมงาน</p> <p>- รายงานขอจ้าง คำสั่ง หนังสือ</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>แจ้งให้มาเสนอราคา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ยื่นซองข้อเสนอ - พิจารณาผล - ประกาศรายชื่อผู้ผ่านคุณสมบัติ - เปิดซองรายที่ได้รับการคัดเลือก - พิจารณาราคา - รายงานผลการจ้างที่ปรึกษา - งานแจ้งให้มาทำสัญญา - จัดทำสัญญา หรือบันทึก <p>ข้อตกลง ลงระบบ e-GP</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเตรียมเอกสารส่งสัญญา ให้ <p>ส่วนราชการคณะกรรมการฯ , กองคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งมอบ งานจ้าง/ของ - ตรวจรับงาน จ้าง/พัสดุ - ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน <p>6) งานเช่าสิ่งหามทรัพย์ (เครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ) เหมือนงานซื้อโดยวิธีตกลงราคา</p> <p>7) งานบันทึกทะเบียนประกาศสอบราคาe-Auction</p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกเลข กรอกข้อมูล <p>รายละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถ่ายเอกสารส่งประกาศสอบราคา <p>และ e- Auction ส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ-ส่งกรรมการฯ</p> <p>8) งานจัดทำทะเบียนคุมสัญญาจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานออกเลข กรอกข้อมูล <p>รายละเอียด</p> <p>9) งานปิดประกาศ/ ปลดประกาศ</p> <p>10) งานแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด</p> <p>ราคากลาง/คุณลักษณะ</p> <p>11) เปลี่ยนแปลงแก้ไขคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/กำหนดคุณลักษณะ</p> <p>12) รายงาน รวบรวมข้อมูล</p> <p>ความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรคในระหว่างการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของกองนำเสนอผู้บริหารเพื่อโปรดทราบและพิจารณา</p> <p>7.2 ฝ่ายทรัพย์สิน</p>	<p>แจ้งให้มาเสนอราคา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ยื่นซองข้อเสนอ - พิจารณาผล - ประกาศรายชื่อผู้ผ่านคุณสมบัติ - เปิดซองรายที่ได้รับการคัดเลือก - พิจารณาราคา - รายงานผลการจ้างที่ปรึกษา - งานแจ้งให้มาทำสัญญา - จัดทำสัญญา หรือบันทึก <p>ข้อตกลง ลงระบบ e-GP</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเตรียมเอกสารส่งสัญญา ให้ <p>ส่วนราชการคณะกรรมการฯ , กองคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งมอบ งานจ้าง/ของ - ตรวจรับงาน จ้าง/พัสดุ - ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน <p>6) งานเช่าสิ่งหามทรัพย์ (เครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ) เหมือนงานซื้อโดยวิธีตกลงราคา</p> <p>7) งานบันทึกทะเบียนประกาศสอบราคาe-Auction</p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกเลข กรอกข้อมูล <p>รายละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถ่ายเอกสารส่งประกาศสอบราคา <p>และ e- Auction ส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ-ส่งกรรมการฯ</p> <p>8) งานจัดทำทะเบียนคุมสัญญาจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานออกเลข กรอกข้อมูล <p>รายละเอียด</p> <p>9) งานปิดประกาศ/ ปลดประกาศ</p> <p>10) งานแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด</p> <p>ราคากลาง/คุณลักษณะ</p> <p>11) เปลี่ยนแปลงแก้ไขคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/กำหนดคุณลักษณะ</p> <p>12) รายงาน รวบรวมข้อมูล</p> <p>ความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรคในระหว่างการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของกองนำเสนอผู้บริหารเพื่อโปรดทราบและพิจารณา</p> <p>7.2 ฝ่ายทรัพย์สิน</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>1) งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือทุกประเภทและแจกจ่ายไปยังผู้ปฏิบัติ - งานจัดเก็บเอกสารและควบคุมเอกสารงานแจ้งเวียน - งานร่าง/พิมพ์/ทานและโต้ตอบหนังสือราชการ - งานจัดทำร่างแผนพัฒนาประจำปี - งานจัดทำร่างงบประมาณประจำปี - งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลควบคุมภายใน - รายงานผลการประเมินองค์ประกอบตามแบบสอบถามของการควบคุมภายใน - งานบุคลากรภายในกอง - งานลงทะเบียนคุมงบประมาณ - งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองพัสดุ - งานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณและฎีกาเบิกจ่ายเงินภายในกองพัสดุ - งานจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือน - งานควบคุมและรายงานการลาของข้าราชการและพนักงานจ้างกองพัสดุงานเสนอแฟ้ม <p>2) งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบพัสดุประจำปีของอบจ./โรงเรียน . - งานต่อทะเบียนรถยนต์และจักรยานยนต์/การจัดทำประกันภัย - งานจัดทำรายงาน สขร.1 - งานติดต่อส่วนราชการอื่น เพื่อโอน ท/ส - งานจัดทำบัญชีครุภัณฑ์ <p>ประจำเดือน</p>	<p>1) งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือทุกประเภทและแจกจ่ายไปยังผู้ปฏิบัติ - งานจัดเก็บเอกสารและควบคุมเอกสารงานแจ้งเวียน - งานร่าง/พิมพ์/ทานและโต้ตอบหนังสือราชการ - งานจัดทำร่างแผนพัฒนาประจำปี - งานจัดทำร่างงบประมาณประจำปี - งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลควบคุมภายใน - รายงานผลการประเมินองค์ประกอบตามแบบสอบถามของการควบคุมภายใน - งานบุคลากรภายในกอง - งานลงทะเบียนคุมงบประมาณ - งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองพัสดุ - งานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณและฎีกาเบิกจ่ายเงินภายในกองพัสดุ - งานจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือน - งานควบคุมและรายงานการลาของข้าราชการและพนักงานจ้างกองพัสดุงานเสนอแฟ้ม <p>2) งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบพัสดุประจำปีของอบจ./โรงเรียน . - งานต่อทะเบียนรถยนต์และจักรยานยนต์/การจัดทำประกันภัย - งานจัดทำรายงาน สขร.1 - งานติดต่อส่วนราชการอื่น เพื่อโอน ท/ส - งานจัดทำบัญชีครุภัณฑ์ <p>ประจำเดือน</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>- งานจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p> <p>- งานรวบรวมข้อมูลทรัพย์สิน</p> <p>3) งานการโอน-ขอใช้ทรัพย์สิน</p> <p>- การยืมพัสดุของ อบจ.</p> <p>- การขอใช้ประโยชน์เกี่ยวกับพัสดุ</p> <p>ประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p> <p>- การโอนทรัพย์สินให้ส่วนราชการ อื่น</p> <p>- งานโอนระบบประกบกับงานโอน ครุภัณฑ์</p> <p>7.3 ฝ่ายแผนการพัสดุ</p> <p>1) งานจัดทำแผนการจัดการพัสดุ</p> <p>- การรายงานจัดทำแผน/ผลการ ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างประจำปี/ประจำไตรมาส</p> <p>2) งานจัดทำรายงาน พร้อมสรุป</p> <p>- งานตรวจสอบสภาพความชำรุด บกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญาจ้าง/สัญญา ซื้อขาย</p> <p>- งานซ่อมก่อนคืนหลักประกัน สัญญาจ้าง/สัญญาซื้อขาย</p> <p>- งานจัดทำขออนุมัติเบิกเงิน</p> <p>ค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- คณะกรรมการตรวจการจ้างและ ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>- งานลงทะเบียนในระบบ สารสนเทศ (e-plan)</p> <p>- งานตรวจสอบงานออกหนังสือ รับรองผลงาน</p> <p>- งานตรวจสอบงานก่อนคืน หลักประกันสัญญา</p> <p>3) จัดซื้อจัดจ้างสำหรับงบประมาณที่ตั้ง จ่ายของโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วน จังหวัด จำนวน 11 โรงเรียน</p> <p>- งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวิธีตก ลงราคาซื้อ/จ้าง</p> <p>- งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวิธี</p>	<p>- งานจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p> <p>- งานรวบรวมข้อมูลทรัพย์สิน</p> <p>3) งานการโอน-ขอใช้ทรัพย์สิน</p> <p>- การยืมพัสดุของ อบจ.</p> <p>- การขอใช้ประโยชน์เกี่ยวกับพัสดุ</p> <p>ประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p> <p>- การโอนทรัพย์สินให้ส่วนราชการ อื่น</p> <p>- งานโอนระบบประกบกับงานโอน ครุภัณฑ์</p> <p>7.3 ฝ่ายแผนการพัสดุ</p> <p>1) งานจัดทำแผนการจัดการพัสดุ</p> <p>- การรายงานจัดทำแผน/ผลการ ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างประจำปี/ประจำไตรมาส</p> <p>2) งานจัดทำรายงาน พร้อมสรุป</p> <p>- งานตรวจสอบสภาพความชำรุด บกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญาจ้าง/สัญญา ซื้อขาย</p> <p>- งานซ่อมก่อนคืนหลักประกัน สัญญาจ้าง/สัญญาซื้อขาย</p> <p>- งานจัดทำขออนุมัติเบิกเงิน</p> <p>ค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- คณะกรรมการตรวจการจ้างและ ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>- งานลงทะเบียนในระบบ สารสนเทศ (e-plan)</p> <p>- งานตรวจสอบงานออกหนังสือ รับรองผลงาน</p> <p>- งานตรวจสอบงานก่อนคืน หลักประกันสัญญา</p> <p>3) จัดซื้อจัดจ้างสำหรับงบประมาณที่ตั้ง จ่ายของโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วน จังหวัด จำนวน 11 โรงเรียน</p> <p>- งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวิธีตก ลงราคาซื้อ/จ้าง</p> <p>- งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวิธี</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>สอบราคาซื้อ/จ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวิธี <p>ประกวดราคาซื้อ/จ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานขออนุมัติจ้างโดยวิธีพิเศษ <p>4) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดเตรียมเอกสารสำหรับส่ง <p>คณะกรรมการฯส่งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>สอบราคาซื้อ/จ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวิธี <p>ประกวดราคาซื้อ/จ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานขออนุมัติจ้างโดยวิธีพิเศษ <p>4) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดเตรียมเอกสารสำหรับส่ง <p>คณะกรรมการฯส่งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>8. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>8.1 ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <p>1) งานโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การควบคุม ดูแล โรงเรียนในสังกัด อบจ.ชลบุรี - การดำเนินการตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545 - การประสาน และให้การส่งเสริมสนับสนุนหน่วยงานทางการศึกษาภาคบังคับ - การกำหนดแผนงานปฏิบัติงานของโรงเรียนในสังกัด อบจ.ชลบุรี - การพิจารณาจัดตั้ง ยุบ เลิก และถ่ายโอนโรงเรียนในสังกัด อบจ.ชลบุรี - การส่งเสริมกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน - งานครูสภา - การจัดทำฐานข้อมูลโรงเรียน <p>จำนวน 10 ฐานข้อมูลของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (School Information System : SIS)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน - การจัดตั้งคณะกรรมการ <p>คณะกรรมการสถานศึกษาและส่งเสริมสมาคมครูนักเรียน และมูลนิธิต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ <p>กฎ ระเบียบ และนโยบายของราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำหนังสือราชการติดต่อโรงเรียนและหน่วยงานราชการอื่นๆ <p>2) งานกิจการนักเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำฐานข้อมูลนักเรียน <p>จำนวน 10 ฐานข้อมูลของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (School Information System : SIS)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินการพัฒนาเยาวชนให้ <p>เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ</p>	<p>8. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>8.1 ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <p>1) งานโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การควบคุม ดูแล โรงเรียนในสังกัด อบจ.ชลบุรี - การดำเนินการตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545 - การประสาน และให้การส่งเสริมสนับสนุนหน่วยงานทางการศึกษาภาคบังคับ - การกำหนดแผนงานปฏิบัติงานของโรงเรียนในสังกัด อบจ.ชลบุรี - การพิจารณาจัดตั้ง ยุบ เลิก และถ่ายโอน โรงเรียนในสังกัด อบจ.ชลบุรี - การส่งเสริมกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน - งานครูสภา - การจัดทำฐานข้อมูลโรงเรียน <p>จำนวน 10 ฐานข้อมูลของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (School Information System : SIS)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน - การจัดตั้งคณะกรรมการ <p>คณะกรรมการสถานศึกษาและส่งเสริมสมาคมครูนักเรียน และมูลนิธิต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ <p>กฎ ระเบียบ และนโยบายของราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำหนังสือราชการติดต่อโรงเรียนและหน่วยงานราชการอื่นๆ <p>2) งานกิจการนักเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำฐานข้อมูลนักเรียน <p>จำนวน 10 ฐานข้อมูลของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (School Information System : SIS)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินการพัฒนาเยาวชนให้ <p>เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ</p>	<p>ยุทธศาสตร์</p> <p>ที่ 4</p> <p>การพัฒนาคุณภาพชีวิต</p>

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>- การจัดทำและดำเนินการโครงการประกวดกิจกรรมเด็ก เยาวชน และโครงการต่างๆ เกี่ยวกับเยาวชน เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต</p> <p>- การส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน</p> <p>3) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา</p> <p>- จัดทำฐานข้อมูลนักเรียน จำนวน 10 ฐานข้อมูลของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (School Information System : SIS)</p> <p>- การสำรวจความต้องการสื่อการเรียนการสอนของโรงเรียน</p> <p>- การดูแล จัดเตรียมให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน</p> <p>- การจัดทำทะเบียนควบคุมการบริการสื่อการเรียนการสอนของโรงเรียน</p> <p>- การค้นคว้าทดลอง และเผยแพร่เทคนิค วิทยาการแบบใหม่ทางการศึกษา</p> <p>- การเขียนเอกสาร ตำรา ผลิตภัณฑ์ และเผยแพร่สื่อการเรียนการสอน</p> <p>8.2 ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>1) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม</p> <p>- การจัดทำฐานข้อมูลโรงเรียน จำนวน 10 ฐานข้อมูล ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p> <p>- การจัดสนับสนุน ส่งเสริม งานประเพณี ศิลปวัฒนธรรมไทย และภูมิปัญญาท้องถิ่นในจังหวัด</p> <p>- การอนุรักษ์ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมไทยและท้องถิ่น</p> <p>- การรวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์ และศึกษาค้นคว้า</p> <p>- การกำหนดแผนงาน / จัดทำ</p>	<p>- การจัดทำและดำเนินการโครงการประกวดกิจกรรมเด็ก เยาวชน และโครงการต่างๆ เกี่ยวกับเยาวชน เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต</p> <p>- การส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน</p> <p>3) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา</p> <p>- จัดทำฐานข้อมูลนักเรียน จำนวน 10 ฐานข้อมูลของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (School Information System : SIS)</p> <p>- การสำรวจความต้องการสื่อการเรียนการสอนของโรงเรียน</p> <p>- การดูแล จัดเตรียมให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน</p> <p>- การจัดทำทะเบียนควบคุมการบริการสื่อการเรียนการสอนของโรงเรียน</p> <p>- การค้นคว้าทดลอง และเผยแพร่เทคนิค วิทยาการแบบใหม่ทางการศึกษา</p> <p>- การเขียนเอกสาร ตำรา ผลิตภัณฑ์ และเผยแพร่สื่อการเรียนการสอน</p> <p>8.2 ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>1) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม</p> <p>- การจัดทำฐานข้อมูลโรงเรียน จำนวน 10 ฐานข้อมูล ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p> <p>- การจัดสนับสนุน ส่งเสริม งานประเพณี ศิลปวัฒนธรรมไทย และภูมิปัญญาท้องถิ่นในจังหวัด</p> <p>- การอนุรักษ์ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมไทยและท้องถิ่น</p> <p>- การรวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์ และศึกษาค้นคว้า</p> <p>- การกำหนดแผนงาน / จัดทำปฏิทินงานและแผนปฏิบัติงานประจำปี</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>ปฏิทินงานและแผนปฏิบัติงานประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่นและประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย - การติดตาม และประเมินผล การดำเนินกิจกรรมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมไทยและท้องถิ่น <p>2) งานกิจการศาสนา</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมทางศาสนา ศิลธรรม และจริยธรรม - การสนับสนุนการเผยแผ่ศาสนา ทำนุบำรุงศาสนา - การจัดกิจกรรมพัฒนา ส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม นักเรียน ในจังหวัด - การจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากรทางพระพุทธศาสนา - การส่งเสริม สนับสนุนในการขอจัดตั้งสมาคม มูลนิธิ มัสยิด และอื่น ๆ - การกำหนดแผนงาน / จัดทำปฏิทินงาน และแผนปฏิบัติงานประจำปี - การติดตาม และประเมินผล การดำเนินกิจกรรมทางด้านศาสนา - การจัดทำฐานข้อมูลโรงเรียน จำนวน 10 ฐานข้อมูล ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - การส่งเสริมการจัดกิจกรรม เสริมสร้างพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม - การจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - การติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - การติดตาม และประเมินผล การดำเนินกิจกรรมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมไทยและท้องถิ่น <p>3) งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำฐานข้อมูลโรงเรียน จำนวน 10 ฐานข้อมูล ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น 	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่นและประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย - การติดตาม และประเมินผล การดำเนินกิจกรรมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมไทยและท้องถิ่น <p>2) งานกิจการศาสนา</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมทางศาสนา ศิลธรรม และจริยธรรม - การสนับสนุนการเผยแผ่ศาสนา ทำนุบำรุงศาสนา - การจัดกิจกรรมพัฒนา ส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม นักเรียน ในจังหวัด - การจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากรทางพระพุทธศาสนา - การส่งเสริม สนับสนุนในการขอจัดตั้งสมาคม มูลนิธิ มัสยิด และอื่น ๆ - การกำหนดแผนงาน / จัดทำปฏิทินงาน และแผนปฏิบัติงานประจำปี - การติดตาม และประเมินผล การดำเนินกิจกรรมทางด้านศาสนา - การจัดทำฐานข้อมูลโรงเรียน จำนวน 10 ฐานข้อมูล ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - การส่งเสริมการจัดกิจกรรม เสริมสร้างพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม - การจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - การติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - การติดตาม และประเมินผล การดำเนินกิจกรรมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมไทยและท้องถิ่น <p>3) งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำฐานข้อมูลโรงเรียน จำนวน 10 ฐานข้อมูล ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - การจัดทำแผนกิจกรรมเด็กและ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำแผนกิจกรรมเด็กและเยาวชนให้เป็นที่ไปตามแผนพัฒนาเด็กเยาวชนแห่งชาติ - การจัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์ - การจัดทำทะเบียน สถิติ กิจกรรมเด็กและเยาวชน - การส่งเสริม สนับสนุนกิจการโรงเรียนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพและเทคโนโลยี - การกำหนดแผนงาน / จัดทำปฏิทินงานและแผนปฏิบัติงานประจำปี - การติดตาม และประเมินผล การดำเนินกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน 4) งานการศึกษาอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย <ul style="list-style-type: none"> - การกำกับ ดูแลการให้บริการห้องสมุด - การกำกับดูแลการให้บริการศูนย์วิทยาศาสตร์ ดาราศาสตร์ - ส่งเสริม สนับสนุนการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัยให้กับโรงเรียนในสังกัด อบจ.ชบ. และโรงเรียนในจังหวัดชลบุรี - การศึกษาระหว่างองค์กร และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - การจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิเศษและเด็กพิการ - การติดต่อ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการโครงการความร่วมมือทางการศึกษาระหว่างองค์กร และหน่วยงานอื่น - การติดต่อ ประสานการจัด การศึกษานอกระบบสายสามัญและอาชีพ - การส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้ ชุมชนเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน - การพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียน 	<p>เยาวชนให้เป็นที่ไปตามแผนพัฒนาเด็กเยาวชนแห่งชาติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์ - การจัดทำทะเบียน สถิติ กิจกรรมเด็กและเยาวชน - การส่งเสริม สนับสนุนกิจการโรงเรียนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพและเทคโนโลยี - การกำหนดแผนงาน / จัดทำปฏิทินงานและแผนปฏิบัติงานประจำปี - การติดตาม และประเมินผล การดำเนินกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน 4) งานการศึกษาอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย <ul style="list-style-type: none"> - การกำกับ ดูแลการให้บริการห้องสมุด - การกำกับดูแลการให้บริการศูนย์วิทยาศาสตร์ ดาราศาสตร์ - ส่งเสริม สนับสนุนการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัยให้กับโรงเรียนในสังกัด อบจ.ชบ. และโรงเรียนในจังหวัดชลบุรี - การศึกษาระหว่างองค์กร และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - การจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิเศษและเด็กพิการ - การติดต่อ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการโครงการความร่วมมือทางการศึกษาระหว่างองค์กร และหน่วยงานอื่น - การติดต่อ ประสานการจัด การศึกษานอกระบบสายสามัญและอาชีพ - การส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้ ชุมชนเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน - การพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียน 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>- การกำหนดแผนงาน / จัดทำปฏิทินงานและแผนปฏิบัติงานประจำปี</p> <p>- การติดตาม และประเมินผล การดำเนินกิจกรรมการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย</p> <p>- จัดทำฐานข้อมูลโรงเรียน จำนวน ๑๐ ฐานข้อมูล ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p> <p>- งานสารบรรณฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>- การเผยแพร่เอกสาร กฎหมายระเบียบ และนโยบายอันเกี่ยวกับการดำเนินกิจการของโรงเรียน ด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>- การจัดทำทะเบียนคุมเอกสารต่าง ๆ ของฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>- การจัดทำระเบียบวาระการประชุมและบันทึกการประชุมของฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ</p> <p>5) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ</p> <p>- การควบคุมดูแลการฝึกและการส่งเสริมอาชีพ ของโรงเรียนในสังกัด อบจ.และโรงเรียนอื่น ๆ</p> <p>- การกำหนดแผนงาน / จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องในการฝึกและส่งเสริมอาชีพ</p> <p>- การส่งเสริมและสนับสนุนกิจการโรงเรียน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</p> <p>8.3 ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</p> <p>1) งานแผนงานและโครงการ</p> <p>- การจัดทำแผนพัฒนา ๓ ปี</p> <p>ตลอดจนแผนเพิ่มเติม</p> <p>- การศึกษา วิเคราะห์การจัดทำแผนงานและโครงการงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>- การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนา ๓ ปี</p> <p>ตลอดจนแผน</p>	<p>- การกำหนดแผนงาน / จัดทำปฏิทินงานและแผนปฏิบัติงานประจำปี</p> <p>- การติดตาม และประเมินผล การดำเนินกิจกรรมการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย</p> <p>- จัดทำฐานข้อมูลโรงเรียน จำนวน ๑๐ ฐานข้อมูล ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p> <p>- งานสารบรรณฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>- การเผยแพร่เอกสาร กฎหมายระเบียบ และนโยบายอันเกี่ยวกับการดำเนินกิจการของโรงเรียน ด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>- การจัดทำทะเบียนคุมเอกสารต่าง ๆ ของฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>- การจัดทำระเบียบวาระการประชุมและบันทึกการประชุมของฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ</p> <p>5) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ</p> <p>- การควบคุมดูแลการฝึกและการส่งเสริมอาชีพ ของโรงเรียนในสังกัด อบจ.และโรงเรียนอื่น ๆ</p> <p>- การกำหนดแผนงาน / จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องในการฝึกและส่งเสริมอาชีพ</p> <p>- การส่งเสริมและสนับสนุนกิจการโรงเรียน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</p> <p>8.3 ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</p> <p>1) งานแผนงานและโครงการ</p> <p>- การจัดทำแผนพัฒนา ๓ ปี</p> <p>ตลอดจนแผนเพิ่มเติม</p> <p>- การศึกษา วิเคราะห์การจัดทำแผนงานและโครงการงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>- การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนา ๓ ปี</p> <p>ตลอดจนแผน</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>เพิ่มเติม</p> <ul style="list-style-type: none"> - การโอน แก้ไขเปลี่ยนแปลง <p>งบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประสาน ติดต่อด้านแผนงาน <p>และโครงการ</p> <p>2) งานการเงินและงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำทำทะเบียนคุม <p>งบประมาณรายจ่ายประจำปีทุกประเภท</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเบิก-จ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง <p>ประจำ ค่าตอบแทนอื่นสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนในสังกัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเบิก-จ่ายค่าตอบแทนใช้สอย <p>และวัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเบิก-จ่ายค่าสาธารณูปโภคของโรงเรียน - การเบิก-จ่ายเงินค่าสวัสดิการ - การเบิก-จ่ายเงินค่าครุภัณฑ์ที่ดิน <p>และสิ่งก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเบิก-จ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ - การจัดทำบัญชีโอนเงินเดือน <p>ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนอื่นสำหรับข้าราชการและบุคลากร</p> <p>ทางการศึกษาโรงเรียนในสังกัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำบัตรตรวจจ่ายเงินเดือน <p>ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนในสังกัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำแผนการใช้จ่ายและ <p>รายงานผลการใช้จ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานติดต่อ ประสานด้านการเงิน - งานเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ <p>เอกสาร</p> <p>ของทางราชการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี</p> <p>3) งานการพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ <p>ประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ 	<p>เพิ่มเติม</p> <ul style="list-style-type: none"> - การโอน แก้ไขเปลี่ยนแปลง <p>งบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประสาน ติดต่อด้านแผนงาน <p>และโครงการ</p> <p>2) งานการเงินและงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำทำทะเบียนคุม <p>งบประมาณรายจ่ายประจำปีทุกประเภท</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเบิก-จ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง <p>ประจำ ค่าตอบแทนอื่นสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนในสังกัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเบิก-จ่ายค่าตอบแทนใช้สอย <p>และวัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเบิก-จ่ายค่าสาธารณูปโภคของโรงเรียน - การเบิก-จ่ายเงินค่าสวัสดิการ - การเบิก-จ่ายเงินค่าครุภัณฑ์ที่ดิน <p>และสิ่งก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเบิก-จ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ - การจัดทำบัญชีโอนเงินเดือน <p>ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนอื่นสำหรับข้าราชการและบุคลากร</p> <p>ทางการศึกษาโรงเรียนในสังกัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำบัตรตรวจจ่ายเงินเดือน <p>ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนในสังกัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำแผนการใช้จ่ายและ <p>รายงานผลการใช้จ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานติดต่อ ประสานด้านการเงิน - งานเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ <p>เอกสาร</p> <p>ของทางราชการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี</p> <p>3) งานการพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ <p>ประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปีตลอดจนตามใบโอนทุกฉบับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดซื้อ/จัดจ้างครุภัณฑ์ที่ดิน <p>และสิ่งก่อสร้างงบประมาณรายจ่ายประจำปีประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำทะเบียนการเบิก-จ่าย <p>และควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ทุกประเภท</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ/จัดจ้างทุกประเภท - การกำหนดเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ <p>ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบำรุง รักษา ซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ - การตรวจสอบพัสดุประจำปี - การติดต่อประสานงานด้านการพัสดุ <p>4) งานธุรการ สารบรรณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการทุกประเภท - งานเสนอแฟ้ม จำแนกและติดตามหนังสือราชการเพื่อแจกจ่ายแก่ผู้ปฏิบัติ - การโต้ตอบหนังสือราชการทั่วไปที่ไม่เข้าฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง - รายงานการใช้รถยนต์และควบคุมการใช้รถยนต์ทุกประเภท - การประชาสัมพันธ์และข่าวทุกประเภท - งานการประชุมต่างๆ ภายในหน่วยงาน - รายงานประจำเดือน - งานบริการและให้ความร่วมมือ <p>ด้านงานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพิธีต่างๆ <p>5) งานข้อมูลสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา - การจัดทำข้อมูลพื้นฐานด้านงบประมาณทางการศึกษา 	<p>ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปีตลอดจนตามใบโอนทุกฉบับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดซื้อ/จัดจ้างครุภัณฑ์ที่ดิน <p>และสิ่งก่อสร้างงบประมาณรายจ่ายประจำปีประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำทะเบียนการเบิก-จ่าย <p>และควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ทุกประเภท</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ/จัดจ้างทุกประเภท - การกำหนดเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ <p>ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบำรุง รักษา ซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ - การตรวจสอบพัสดุประจำปี - การติดต่อประสานงานด้านการพัสดุ <p>4) งานธุรการ สารบรรณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการทุกประเภท - งานเสนอแฟ้ม จำแนกและติดตามหนังสือราชการเพื่อแจกจ่ายแก่ผู้ปฏิบัติ - การโต้ตอบหนังสือราชการทั่วไปที่ไม่เข้าฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง - รายงานการใช้รถยนต์และควบคุมการใช้รถยนต์ทุกประเภท - การประชาสัมพันธ์และข่าวทุกประเภท - งานการประชุมต่างๆ ภายในหน่วยงาน - รายงานประจำเดือน - งานบริการและให้ความร่วมมือ <p>ด้านงานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพิธีต่างๆ <p>5) งานข้อมูลสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา - การจัดทำข้อมูลพื้นฐานด้านงบประมาณทางการศึกษา 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>- การจัดทำโปรแกรมประมวลผลคะแนน GPA อันประกอบด้วย GPA 1,2,3 และ GPA 50 ซึ่งเป็นโปรแกรมรายงานผลการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ ชั้นพื้นฐาน (O-NET : Original Nationality Education Test) และผลการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติชั้นสูง (A-NET : Advance Nationality Education Test) ของหน่วยงานและโรงเรียนในสังกัด</p> <p>- การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษาแก่โรงเรียนในสังกัด</p> <p>- การติดต่อประสานงานด้านการจัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนในสังกัด</p> <p>8.4 หน่วยศึกษานิเทศก์</p> <p>1) งานนิเทศการศึกษา</p> <p>- การประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- การนิเทศการจัดการเรียนการสอน แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ของโรงเรียนในสังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี</p> <p>- การนิเทศติดตามผลการเรียนการสอน แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ของโรงเรียนในสังกัด อบจ.ชลบุรีกิจกรรมส่งเสริมหลักสูตรการนิเทศ และส่งเสริมการดำเนินงานโครงการต่างๆ</p> <p>- การให้บริหารทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำปัญหาทางวิชาการ</p> <p>- การประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด อบจ.ชลบุรี</p> <p>- การวิจัยในชั้นเรียน</p> <p>- การโครงการส่งเสริมพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด ให้ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ</p> <p>- การอบรม ทักษะศึกษา เพื่อประสิทธิภาพการสอนของบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>2) งานศึกษาค้นคว้าทางการศึกษา</p> <p>- การค้นคว้างานวิจัยการศึกษา</p>	<p>- การจัดทำโปรแกรมประมวลผลคะแนน GPA อันประกอบด้วย GPA 1,2,3 และ GPA 50 ซึ่งเป็นโปรแกรมรายงานผลการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ ชั้นพื้นฐาน (O-NET : Original Nationality Education Test) และผลการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติชั้นสูง (A-NET : Advance Nationality Education Test) ของหน่วยงานและโรงเรียนในสังกัด</p> <p>- การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษาแก่โรงเรียนในสังกัด</p> <p>- การติดต่อประสานงานด้านการจัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนในสังกัด</p> <p>8.4 หน่วยศึกษานิเทศก์</p> <p>1) งานนิเทศการศึกษา</p> <p>- การประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- การนิเทศการจัดการเรียนการสอน แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ของโรงเรียนในสังกัด อบจ.ชลบุรีกิจกรรมส่งเสริมหลักสูตรการนิเทศ และส่งเสริมการดำเนินงานโครงการต่างๆ</p> <p>- การให้บริหารทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำปัญหาทางวิชาการ</p> <p>- การประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด อบจ.ชลบุรี</p> <p>- การวิจัยในชั้นเรียน</p> <p>- การโครงการส่งเสริมพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด ให้ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ</p> <p>- การอบรม ทักษะศึกษา เพื่อประสิทธิภาพการสอนของบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>2) งานศึกษาค้นคว้าทางการศึกษา</p> <p>- การค้นคว้างานวิจัยการศึกษา</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>สนับสนุนการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานด้านการศึกษา - การรวบรวมปัญหา การวิเคราะห์ ปัญหา การใช้หลักสูตร การประกันและการประเมิน คุณภาพทางการศึกษา เกี่ยวกับการเรียนการสอน - การส่งเสริม พัฒนา การประเมินวิทยฐานะ ของบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียนในสังกัด อบจ.ชลบุรี - การพัฒนาและประเมิน คุณภาพการศึกษา และการพัฒนาหลักสูตร - การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา - การรุดการต่าง ๆ ในหน่วยนิเทศ 3) งานวิเคราะห์ วิจัย ติดตามตรวจสอบและประเมินผลทางการศึกษา - การประเมินผลการปฏิบัติงานและมาตรฐานการศึกษา ของโรงเรียนสังกัด อบจ.ชลบุรี - การวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา ของโรงเรียนสังกัด อบจ.ชลบุรี - การวิจัยการศึกษา - การสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา - การจัดประชุม อบรม การวิจัย และการประเมินผลทางการศึกษา - การค้นคว้า ทดลองและเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษา - การวัดผล ประเมินผลการศึกษา - จัดทำ จัดหาแผนการสอน ตารางสอน ชุดการสอน ข้อทดสอบ บันทึกการสอน อื่น ๆ - ติดตาม ตรวจสอบการประเมินผลทางการศึกษา 	<p>สนับสนุนการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานด้านการศึกษา - การรวบรวมปัญหา การวิเคราะห์ ปัญหา การใช้หลักสูตร การประกันและการประเมิน คุณภาพทางการศึกษา เกี่ยวกับการเรียนการสอน - การส่งเสริม พัฒนา การประเมินวิทยฐานะ ของบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียนในสังกัด อบจ.ชลบุรี - การพัฒนาและประเมิน คุณภาพการศึกษา และการพัฒนาหลักสูตร - การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา - การรุดการต่าง ๆ ในหน่วยนิเทศ 3) งานวิเคราะห์ วิจัย ติดตามตรวจสอบและประเมินผลทางการศึกษา - การประเมินผลการปฏิบัติงานและมาตรฐานการศึกษา ของโรงเรียนสังกัด อบจ.ชลบุรี - การวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา ของโรงเรียนสังกัด อบจ.ชลบุรี - การวิจัยการศึกษา - การสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา - การจัดประชุม อบรม การวิจัย และการประเมินผลทางการศึกษา - การค้นคว้า ทดลองและเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษา - การวัดผล ประเมินผลการศึกษา - จัดทำ จัดหาแผนการสอน ตารางสอน ชุดการสอน ข้อทดสอบ บันทึกการสอน อื่น ๆ - ติดตาม ตรวจสอบการประเมินผลทางการศึกษา 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	<p>- วิเคราะห์ และพัฒนา ระบบวิธีการ วัดผล ผลการเรียนรู้ของนักเรียน</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๙. กองการท่องเที่ยวและกีฬา</p> <p>๙.๑ ฝ่ายการท่องเที่ยว</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ , งานบริหารทั่วไป - งานลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือของ <p>กองการท่องเที่ยวและกีฬา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งหนังสือถ่ายเอกสาร / งานจัดห้องประชุม - งานตรวจสอบทะเบียนการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน , งานบ้านงานครัว , งานวัสดุคอมพิวเตอร์ของกองการท่องเที่ยวและกีฬา - งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของข้าราชการ / พนักงานจ้างประจำและประจำเดือน - งานจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการและพนักงานจ้างกองการท่องเที่ยวและกีฬา - งานการเจ้าหน้าที่ , สิทธิ ,สวัสดิการของข้าราชการ/พนักงานจ้างกองการท่องเที่ยวและกีฬา - งานควบคุมภายในของกองการ <p>ท่องเที่ยวและกีฬา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมงบประมาณของกองการ <p>ท่องเที่ยวและกีฬา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนพัฒนาสามปีและ <p>ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายของกองการ</p> <p>ท่องเที่ยวและกีฬา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแบบรายงานติดตาม <p>ประเมินผลแผนพัฒนาสามปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแบบรายงานแผนการใช้ <p>จ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแบบสอบถามการปฏิบัติงาน <p>ด้านการเงินบัญชีและพัสดุของ อปท.</p> <p>๙.๒ ฝ่ายการกีฬา</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานกำกับดูแลการบริหารสนามกีฬา เช่น <p>สนามเทนนิส สระว่ายน้ำ หอพักนักกีฬา สนาม</p> <p>ฟุตบอล ฯลฯ</p>	<p>๙. กองการท่องเที่ยวและกีฬา</p> <p>๙.๑ ฝ่ายการท่องเที่ยว</p> <p><u>งานบริหารทั่วไป</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือของ <p>กองการท่องเที่ยวและกีฬา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งหนังสือถ่ายเอกสาร / งานจัดห้องประชุม - งานพัสดุตรวจสอบทะเบียนการ <p>เบิกจ่ายวัสดุ สำนักงาน , งานบ้านงานครัว ,</p> <p>งานวัสดุคอมพิวเตอร์ของกองการท่องเที่ยวและ</p> <p>กีฬา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของ <p>ข้าราชการ / พนักงานจ้างประจำและ</p> <p>ประจำเดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการ <p>และพนักงานจ้างกองการท่องเที่ยวและกีฬา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเจ้าหน้าที่ , สิทธิ , สวัสดิการ <p>ของข้าราชการ/พนักงานจ้างกองการท่องเที่ยว</p> <p>และกีฬา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมภายในของกองการ <p>ท่องเที่ยวและกีฬา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมงบประมาณของกองการ <p>ท่องเที่ยวและกีฬา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนพัฒนาสามปีและ <p>ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายของกองการ</p> <p>ท่องเที่ยวและกีฬา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแบบรายงานติดตาม <p>ประเมินผลแผนพัฒนาสามปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแบบรายงานแผนการใช้ <p>จ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแบบสอบถามการปฏิบัติงาน <p>ด้านการเงินบัญชีและพัสดุของ อปท.</p> <p><u>งานการท่องเที่ยว</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานแผนและยุทธศาสตร์การท่องเที่ยว <p>/ ลงทุน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการวิเคราะห์ยุทธศาสตร์ / แผน 	<p>ยุทธศาสตร์</p> <p>ที่ ๑</p> <p>การพัฒนา</p> <p>การท่องเที่ยว</p> <p>และกีฬา</p>

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - งานกำกับดูแลบริหารโรงยิม - งานกำกับดูแลบริหารหอพัก - งานกำกับดูแลบริหารศูนย์ส่งเสริมสุขภาพฯ - งานกำกับดูแลบริหารสนามเทนนิส - งานกำกับดูแลบริหารสนามบาสเกตบอล - งานกำกับดูแลบริหารสระว่ายน้ำ - งานซ่อมบำรุงสถานที่ต่างๆในสวนสาธารณะ - งานทำความสะอาดสถานที่ต่างๆ ในสวนสาธารณะ - งานโครงการส่งเสริมและพัฒนากีฬาต่างๆ ในจังหวัดชลบุรี - งานส่งเสริมกิจกรรมและนันทนาการ ในจังหวัดชลบุรี - งานจัดกิจกรรมแข่งขันกีฬา ที่อบจ.จัดขึ้นหรือมีส่วนร่วม - งานจัดกิจกรรมพิเศษตามโอกาสและวาระต่างๆ - งานส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมท้องถิ่น - งานพัฒนาด้านกีฬานิติต่างๆ เพื่อก้าวสู่ความสำเร็จ <p>๙.๓ ฝ่ายการประชาสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำข้อความเพื่อผลิตรายการและสโปตประชาสัมพันธ์ทางสื่อโทรทัศน์และสื่อประชาสัมพันธ์อื่นๆ - งานจัดทำ Press Release ส่งเผยแพร่สื่อมวลชนพร้อมภาพข่าวกิจกรรมองค์กร - งานออกแบบและผลิตสื่อเฉพาะกิจประเภท เช่น ป้ายผ้า ป้ายโคม ป้ายไวเนล คัทเอ๊าท์ ฯลฯ - งานจัดทำข้อความเพื่อผลิตสปอร์ตวิฑูยประชาสัมพันธ์ - งานบันทึกภาพนิ่ง ภาพวิดีโอ และตัดต่อภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - งานแสดง/ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ประเพณีเพื่อการท่องเที่ยว - งานการตรวจติดตามประเมินผลโครงการท่องเที่ยว / ลงทุน - งานการจัดเก็บข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว - งานการพัฒนาสินค้าและการบริการทางการท่องเที่ยว - งานส่งเสริมและประชาสัมพันธ์กีฬาเพื่อการท่องเที่ยว - งานด้านการตลาดเพื่อการท่องเที่ยว - งานการแสดงสินค้าทางการท่องเที่ยว Trade Show และ Road Show ภายในประเทศ / ต่างประเทศ - งานการให้บริการข้อมูลด้านอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวจังหวัดชลบุรี - งานการประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ - งานส่งเสริมสนับสนุนด้านการท่องเที่ยว ให้หน่วยงานอื่น - การจัดซื้อจัดจ้างของฝ่ายการท่องเที่ยว <p>๙.๒ ฝ่ายการกีฬา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกำกับดูแลการบริหารสนามกีฬา เช่น สนามเทนนิส สระว่ายน้ำ หอพักนักกีฬา สนามฟุตบอล ฯลฯ - งานกำกับดูแลบริหารโรงยิม - งานกำกับดูแลบริหารหอพัก - งานกำกับดูแลบริหารศูนย์ส่งเสริมสุขภาพฯ - งานกำกับดูแลบริหารสนามเทนนิส - งานกำกับดูแลบริหารสนามบาสเกตบอล - งานกำกับดูแลบริหารสระว่ายน้ำ - งานซ่อมบำรุงสถานที่ต่างๆในสวนสาธารณะ - งานทำความสะอาดสถานที่ต่างๆ ในสวนสาธารณะ - งานโครงการส่งเสริมและพัฒนากีฬาต่างๆในจังหวัดชลบุรี - งานส่งเสริมกิจกรรมและนันทนาการ ในจังหวัดชลบุรี 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - งานประชาสัมพันธ์ด้านการท่องเที่ยว , แหล่งท่องเที่ยว <ul style="list-style-type: none"> - งานประชาสัมพันธ์ด้านกีฬา - งานประชาสัมพันธ์ภารกิจ และติดตามผลการปฏิบัติราชการของคณะผู้บริหาร รวมทั้งของ อบจ.ที่ส่วนราชการภายในสังกัดและภายนอกประสานงานให้ดำเนินการ - งานจัดทำรายงานผลงานประจำปีของ อบจ. - การจัดกิจกรรมพิเศษตามโอกาสและวาระต่างๆ - งานแผนพัฒนาสามปีและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของการประชาสัมพันธ์ - งานควบคุม ตรวจสอบการงานเจ้าหน้าที่,สิทธิสวัสดิการของข้าราชการ พนักงานจ้างภายในฝ่ายการประชาสัมพันธ์ - งานควบคุม ตรวจสอบงานฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณตามโครงการของฝ่ายการประชาสัมพันธ์ - งานควบคุม ตรวจสอบงานพัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่ายการประชาสัมพันธ์ - งานควบคุม ดูแลปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้าง ฝ่ายการประชาสัมพันธ์ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายของฝ่ายการประชาสัมพันธ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - งานจัดกิจกรรมแข่งขันกีฬา ที่อบจ.จัดขึ้นหรือมีส่วนร่วม - งานจัดกิจกรรมพิเศษตามโอกาสและวาระต่างๆ - งานส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมท้องถิ่น - งานพัฒนาด้านกีฬาชนิดต่างๆ เพื่อก้าวสู่ความสำเร็จ ๙.๓ ฝ่ายการประชาสัมพันธ์ <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำข้อความเพื่อผลิตรายการและสโปตประชาสัมพันธ์ทางสื่อโทรทัศน์และสื่อประชาสัมพันธ์อื่นๆ - งานจัดทำ Press Release ส่งเผยแพร่สื่อมวลชนพร้อมภาพข่าวกิจกรรมองค์กร - งานออกแบบและผลิตสื่อเฉพาะกิจประเภท เช่น ป้ายผ้า ป้ายโฟม ป้ายไวนิล คัทเอ๊าท์ ฯลฯ - งานจัดทำข้อความเพื่อผลิตสปอร์ตวิหตุประชาสัมพันธ์ - งานบันทึกภาพนิ่ง ภาพวิดีโอ และตัดต่อภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์ - งานประชาสัมพันธ์ด้านการท่องเที่ยว , แหล่งท่องเที่ยว <ul style="list-style-type: none"> - งานประชาสัมพันธ์ด้านกีฬา - งานประชาสัมพันธ์ภารกิจ และติดตามผลการปฏิบัติราชการของคณะผู้บริหาร รวมทั้งของ อบจ.ที่ส่วนราชการภายในสังกัดและภายนอกประสานงานให้ดำเนินการ - งานจัดทำรายงานผลงานประจำปีของ อบจ. - การจัดกิจกรรมพิเศษตามโอกาสและวาระต่างๆ - งานแผนพัฒนาสามปีและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของการประชาสัมพันธ์ - งานควบคุม ตรวจสอบการงานเจ้าหน้าที่,สิทธิ สวัสดิการของข้าราชการ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	<p>พนักงานจ้างภายในฝ่ายการประชาสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุม ตรวจสอบงานฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณตามโครงการของฝ่ายการประชาสัมพันธ์ - งานควบคุม ตรวจสอบงานพัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่ายการประชาสัมพันธ์ - งานควบคุม ดูแลปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้าง ฝ่ายการประชาสัมพันธ์ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายของฝ่ายการประชาสัมพันธ์ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - งานทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการ อบจ. - งานทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - งานขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร - งานเกลี้ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่ง และงานตัดโอนอัตรากำลังเงินเดือนของข้าราชการ อบจ. - งานเกลี้ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่ง และการตัดโอนอัตรากำลังเงินเดือนของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา - งานย้ายภายในส่วนราชการและการช่วยราชการของข้าราชการและลูกจ้าง อบจ. - งานย้ายภายในส่วนราชการและการช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - งานขออนุมัติตำแหน่งประจำ อบจ. - งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง อบจ. - งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - งานลาออกจากราชการของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง อบจ. - งานลาออกจากราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา - งานให้ออกจากราชการกรณีอื่น ๆ (ขาดคุณสมบัติ , ทุพพลภาพ , หย่อนสมรรถภาพ) - งานจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการมอบอำนาจ การรักษาราชการแทน การปฏิบัติราชการแทน และรักษาการในตำแหน่ง - งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงาน - ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง อบจ. - ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - งานทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการ อบจ. - งานทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - งานขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร - งานเกลี้ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่ง และงานตัดโอนอัตรากำลังเงินเดือนของข้าราชการ อบจ. - งานเกลี้ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่ง และการตัดโอนอัตรากำลังเงินเดือนของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา - งานย้ายภายในส่วนราชการและการช่วยราชการของข้าราชการและลูกจ้าง อบจ. - งานย้ายภายในส่วนราชการและการช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - งานขออนุมัติตำแหน่งประจำ อบจ. - งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง อบจ. - งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - งานลาออกจากราชการของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง อบจ. - งานลาออกจากราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา - งานให้ออกจากราชการกรณีอื่น ๆ (ขาดคุณสมบัติ , ทุพพลภาพ , หย่อนสมรรถภาพ) - งานจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการมอบอำนาจ การรักษาราชการแทน การปฏิบัติราชการแทน และรักษาการในตำแหน่ง - งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงาน - ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง อบจ. - ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>(ก.พ.๗) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำทะเบียนคุมอัตรากำลัง และกรอบอัตรากำลังของข้าราชการพนักงานและลูกจ้าง อบจ. - งานจัดทำทะเบียนคุมอัตรากำลังและกรอบอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - งานจัดทำบันทึกและประมวลผลข้อมูล ข้าราชการ ลูกจ้าง อบจ. - งานจัดทำบันทึกและประมวลผลข้อมูล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - งานจัดทำข้อมูลและทะเบียนประวัติของข้าราชการ ลูกจ้าง อบจ. - งานจัดทำข้อมูลและทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - งานจัดเก็บตรวจสอบ ค้นหา และแก้ไข เพิ่มเติมในทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) ของข้าราชการและลูกจ้าง อบจ. - งานจัดเก็บ ตรวจสอบ ค้นหา และแก้ไขเพิ่มเติมในทะเบียนประวัติ (ก.พ. 7) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - งานแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลใน ก.พ. 7 ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ - งานปรับปรุงและแก้ไขข้อมูลระบบการบริหารงานบุคคลให้เป็นปัจจุบัน - งานดำเนินการให้ข้าราชการเปลี่ยนรูปถ่ายใน ก.พ.7 เมื่อครบกำหนดตามระเบียบ - งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาบำเหน็จความชอบของข้าราชการ อบจ. ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง - งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาบำเหน็จความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - งานขอรับบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการและลูกจ้าง อบจ. - งานขอรับบำเหน็จบำนาญของ 	<p>(ก.พ.๗) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำทะเบียนคุมอัตรากำลัง และกรอบอัตรากำลังของข้าราชการพนักงานและลูกจ้าง อบจ. - งานจัดทำทะเบียนคุมอัตรากำลังและกรอบอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - งานจัดทำบันทึกและประมวลผลข้อมูล ข้าราชการ ลูกจ้าง อบจ. - งานจัดทำบันทึกและประมวลผลข้อมูล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - งานจัดทำข้อมูลและทะเบียนประวัติของข้าราชการ ลูกจ้าง อบจ. - งานจัดทำข้อมูลและทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - งานจัดเก็บตรวจสอบ ค้นหา และแก้ไข เพิ่มเติมในทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) ของข้าราชการและลูกจ้าง อบจ. - งานจัดเก็บ ตรวจสอบ ค้นหา และแก้ไขเพิ่มเติมในทะเบียนประวัติ (ก.พ. 7) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - งานแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลใน ก.พ. 7 ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ - งานปรับปรุงและแก้ไขข้อมูลระบบการบริหารงานบุคคลให้เป็นปัจจุบัน - งานดำเนินการให้ข้าราชการเปลี่ยนรูปถ่าย ใน ก.พ.7 เมื่อครบกำหนดตามระเบียบ - งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาบำเหน็จความชอบของข้าราชการ อบจ. ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง - งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาบำเหน็จความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - งานขอรับบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการและลูกจ้าง อบจ. - งานขอรับบำเหน็จบำนาญของ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานขอพระราชทาน <p>เครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการและลูกจ้าง อบจ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานขอพระราชทาน <p>เครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานขอตั้งงบประมาณเงินเดือน ของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง อบจ. - งานขอตั้งงบประมาณเงินเดือน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา <p>พนักงานและลูกจ้าง อบจ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา - งานจัดทำคำขอบัญชีเงินเดือน ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง อบจ. - งานจัดทำคำขอบัญชีเงินเดือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา <p>แทนอื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานดำเนินการเกี่ยวกับการลา การขออนุญาต ลาอุปสมบท การลาประกอบพิธี ฮัจย์ของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง อบจ. - งานขอพระราชทานเพลิงศพ ของข้าราชการ อบจ. - งานขอพระราชทานเพลิงศพ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - งานขออนุญาตให้ข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไป ต่างประเทศ - งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - งานขอรับใบอนุญาตและการขอต่อ ใบอนุญาตวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา - งานจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ 	<p>ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานขอพระราชทาน <p>เครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการและลูกจ้าง อบจ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานขอพระราชทาน <p>เครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานขอตั้งงบประมาณเงินเดือน ของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง อบจ. - งานขอตั้งงบประมาณเงินเดือน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา <p>พนักงานและลูกจ้าง อบจ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา - งานจัดทำคำขอบัญชีเงินเดือน ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง อบจ. - งานจัดทำคำขอบัญชีเงินเดือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา <p>แทนอื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานดำเนินการเกี่ยวกับการลา การขออนุญาต ลาอุปสมบท การลาประกอบพิธี ฮัจย์ของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง อบจ. - งานขอพระราชทานเพลิงศพ ของข้าราชการ อบจ. - งานขอพระราชทานเพลิงศพ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - งานขออนุญาตให้ข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไป ต่างประเทศ - งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - งานขอรับใบอนุญาตและการขอต่อ ใบอนุญาตวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา - งานจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>ลูกจ้าง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเพิ่มวุฒิการศึกษาข้าราชการ <p>อบจ. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง <p>ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกำหนดตำแหน่งและอัตรา <p>เงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - งานตำแหน่งทางวิชาการและตำแหน่งชำนาญการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>10.2 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง - งานศึกษา วิเคราะห์เพื่อพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล โครงสร้างและการจัดอัตรากำลัง - งานจัดทำโครงสร้าง กรอบอัตรากำลัง และพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคล - งานจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการ - งานจัดทำประกาศหลักเกณฑ์ <p>เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนบนโยบายและวางแผนระบบการบริหารงานบุคคล - งานปรับปรุงส่วนราชการ - งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการอบจ. - งานกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนของข้าราชการอบจ. - งานแบ่งส่วนราชการภายใน อบจ. 	<p>ลูกจ้าง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเพิ่มวุฒิการศึกษาข้าราชการ <p>อบจ. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง <p>ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกำหนดตำแหน่งและอัตรา <p>เงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - งานตำแหน่งทางวิชาการและตำแหน่งชำนาญการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - งานจัดการประชุม ก.จ.จ. และการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล - งานจัดทำประกาศหลักเกณฑ์ <p>เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>10.2 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง - งานศึกษา วิเคราะห์เพื่อพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล โครงสร้างและการจัดอัตรากำลัง - งานจัดทำโครงสร้าง กรอบอัตรากำลัง และพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคล - งานจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการ - งานศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนบนโยบายและวางแผนระบบการบริหารงานบุคคล - งานปรับปรุงส่วนราชการ - งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการอบจ. - งานกำหนดตำแหน่งและอัตรา 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานพนักงานและลูกจ้าง อบจ. - งานบริหารงานพนักงานและลูกจ้างของโรงเรียนในสังกัดอบจ. - งานพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล - งานส่งเสริมความมั่นคง ผดุงความเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - งานจัดการองค์ความรู้ - งานลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม การประชุม สัมมนา การศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศของผู้บริหารข้าราชการ อบจ. และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - งานลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม การประชุม สัมมนา การศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - งานประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ผู้นำท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - งานจัดการประชุม ก.จ.จ. และการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล - งานจัดทำรายงานการประชุมเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล - งานจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ของกอง - งานจัดทำและรวบรวมแผนงานงบประมาณ งานพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย รวมทั้งงานสวัสดิการของกอง - งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณของกอง - งานรับรองเกี่ยวกับภารกิจของกองการเจ้าหน้าที่ - งานจัดเก็บรวบรวมเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> เงินเดือนของข้าราชการอบจ. - งานแบ่งส่วนราชการภายใน อบจ. - งานบริหารงานพนักงานและลูกจ้าง อบจ. - งานบริหารงานพนักงานและลูกจ้างของโรงเรียนในสังกัดอบจ. - งานพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล - งานส่งเสริมความมั่นคง ผดุงความเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - งานจัดการองค์ความรู้ - งานลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม การประชุม สัมมนา การศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศของผู้บริหารข้าราชการ อบจ. และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - งานลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม การประชุม สัมมนา การศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - งานประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ผู้นำท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - งานจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ของกอง - งานจัดทำและรวบรวมแผนงานงบประมาณ งานพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย รวมทั้งงานสวัสดิการของกอง - งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณของกอง - งานรับรองเกี่ยวกับภารกิจของกองการเจ้าหน้าที่ - งานจัดเก็บรวบรวมเอกสาร 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>กองการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดเก็บรวบรวมเอกสาร - งานประชาสัมพันธ์งานกองการเจ้าหน้าที่ <p>เจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานและรวบรวมของทุกฝ่าย - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย <p>10.3 ฝ่ายวินัยและเสริมสร้างคุณธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์การร้องทุกข์ของข้าราชการและลูกจ้าง อบจ. - งานดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์การร้องทุกข์ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัด อบจ. - งานสอบสวนข้อเท็จจริง เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ และข้อกล่าวหาข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงาน อบจ. - งานสอบสวนข้อเท็จจริง เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และข้อกล่าวหาข้าราชการครู พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา - ตรวจสอบพิจารณาเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์หรืออุทธรณ์การลงโทษทางวินัย - งานพิจารณาสำนวนสอบสวนทางวินัย - งานเสนอความเห็นและดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง - เป็นกรรมการหรือกรรมการและเลขานุการในคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการสอบสวน และคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิด - ตรวจสอบพิจารณารายงานการสอบหาข้อเท็จจริง รายงานการสอบสวน ข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิด หรือคดีความทั่วไป - งานพิจารณาสมรรถภาพข้าราชการ อบจ. ลูกจ้างประจำ ข้าราชการครู และบุคลากร 	<ul style="list-style-type: none"> - งานประชาสัมพันธ์งานกองการเจ้าหน้าที่ - งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานและรวบรวมของทุกฝ่าย - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย <p>10.3 ฝ่ายวินัยและเสริมสร้างคุณธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์การร้องทุกข์ของข้าราชการและลูกจ้าง อบจ. - งานดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์การร้องทุกข์ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัด อบจ. - งานสอบสวนข้อเท็จจริง เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ และข้อกล่าวหาข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงาน อบจ. - งานสอบสวนข้อเท็จจริง เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และข้อกล่าวหาข้าราชการครู พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา - ตรวจสอบพิจารณาเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์หรืออุทธรณ์การลงโทษทางวินัย - งานพิจารณาสำนวนสอบสวนทางวินัย - งานเสนอความเห็นและดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง - เป็นกรรมการหรือกรรมการและเลขานุการในคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการสอบสวน และคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิด - ตรวจสอบพิจารณารายงานการสอบหาข้อเท็จจริง รายงานการสอบสวน ข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิด หรือคดีความทั่วไป - งานพิจารณาสมรรถภาพข้าราชการ อบจ. ลูกจ้างประจำ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา - งานพิจารณาสั่งให้ข้าราชการ อบจ. 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>ทางการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพิจารณาสั่งให้ข้าราชการ อบจ. ลูกจ้างประจำ ออกจากราชการไว้ก่อนหรือสั่งพักราชการ - งานพิจารณาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการไว้ก่อนหรือสั่งพักราชการ - งานดำเนินการเกี่ยวกับการรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของ อบจ. - งานให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยและความรับผิดชอบทางละเมิด กรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ อบจ. ถูกร้องเรียน หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยหรือกระทำผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่หรือคดีความทั่วไป - งานดำเนินการจัดทำสรุปผลรายงานการดำเนินการทางวินัย - งานดำเนินการพิจารณาหาทางป้องกันข้าราชการ อบจ. ลูกจ้างประจำ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทำผิดวินัย - จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัยข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของอบจ. หรือจัดทำทัณฑ์บน เป็นหนังสือหรือทำหนังสือว่ากล่าวตักเตือน - ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานวินัย - จัดทำหนังสือรับสภาพหนี้ และสัญญาผ่อนชำระหนี้ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบและขอผ่อนชำระค่าสินไหมทดแทน - งานดำเนินการฟ้องคดีปกครองในกรณีที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นผู้เสียหายและจัดทำคำให้การยื่นต่อศาลปกครอง กรณีที่องค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นผู้ถูกฟ้องคดีปกครอง และติดต่อประสานงานกับพนักงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ลูกจ้างประจำ ออกจากราชการไว้ก่อนหรือสั่งพักราชการ - งานพิจารณาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการไว้ก่อนหรือสั่งพักราชการ - งานดำเนินการเกี่ยวกับการรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของ อบจ. - งานให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยและความรับผิดชอบทางละเมิด กรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ อบจ. ถูกร้องเรียน หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยหรือกระทำผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่หรือคดีความทั่วไป - งานดำเนินการจัดทำสรุปผลรายงานการดำเนินการทางวินัย - งานดำเนินการพิจารณาหาทางป้องกันข้าราชการ อบจ. ลูกจ้างประจำ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทำผิดวินัย - จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัยข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของอบจ. หรือจัดทำทัณฑ์บน เป็นหนังสือหรือทำหนังสือว่ากล่าวตักเตือน - ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานวินัย - จัดทำหนังสือรับสภาพหนี้ และสัญญาผ่อนชำระหนี้ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบและขอผ่อนชำระค่าสินไหมทดแทน - งานดำเนินการฟ้องคดีปกครองในกรณีที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นผู้เสียหายและจัดทำคำให้การยื่นต่อศาลปกครอง กรณีที่องค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นผู้ถูกฟ้องคดีปกครอง และติดต่อประสานงานกับพนักงาน 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>องค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นผู้ถูกฟ้องคดีปกครอง และติดต่อประสานงานกับพนักงานอัยการฝ่ายคดีปกครอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับแผนงาน งบประมาณ การเบิกจ่ายเงินสมนาคุณกรมการสอบสวนวินัย - งานจัดทำทะเบียนและประวัติของผู้มีพฤติการณ์ทางวินัย - งานศึกษาเกี่ยวกับการกระทำผิดวินัย และการจัดทำมาตรฐานการลงโทษ - งานมาตรฐานคุณธรรมจรรยาบรรณ - งานเสริมสร้างคุณธรรมจรรยาบรรณงานเสริมสร้างวินัยเชิงบวก 	<p>อัยการฝ่ายคดีปกครอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับแผนงาน งบประมาณ การเบิกจ่ายเงินสมนาคุณกรมการสอบสวนวินัย - งานจัดทำทะเบียนและประวัติของผู้มีพฤติการณ์ทางวินัย - งานศึกษาเกี่ยวกับการกระทำผิดวินัย และการจัดทำมาตรฐานการลงโทษ - งานมาตรฐานคุณธรรมจรรยาบรรณ - งานเสริมสร้างคุณธรรมจรรยาบรรณงานเสริมสร้างวินัยเชิงบวก - งานดำเนินการจัดทำสรุปผลรายงานการดำเนินการทางวินัย - งานดำเนินการพิจารณาหาทางป้องกันข้าราชการ อบจ. ลูกจ้างประจำ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทำผิดวินัย - จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัยข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของอบจ. หรือจัดทำทัณฑ์บน เป็นหนังสือหรือทำหนังสือว่ากล่าวตักเตือน - ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานวินัย - จัดทำหนังสือรับสภาพหนี้ และสัญญาผ่อนชำระหนี้ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบและขอผ่อนชำระค่าสินไหมทดแทน - งานดำเนินการฟ้องคดีปกครองในกรณีที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นผู้เสียหาย และจัดทำคำให้การยื่นต่อศาลปกครอง กรณีที่องค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นผู้ถูกฟ้องคดีปกครอง และติดต่อประสานงานกับพนักงานอัยการฝ่ายคดีปกครอง - งานเกี่ยวกับแผนงาน งบประมาณ การเบิกจ่ายเงินสมนาคุณกรมการสอบสวนวินัย - งานจัดทำทะเบียนและประวัติของผู้มีพฤติการณ์ทางวินัย - งานศึกษาเกี่ยวกับการกระทำผิดวินัย <p>และ</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none">- การจัดทำมาตรฐานการลงโทษ- งานมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม- งานเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม- งานเสริมสร้างวินัยเชิงบวก	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>11. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>11.1 งานตรวจสอบภายใน 1 มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบบัญชี เอกสารการรับเงินเอกสารการเบิกจ่ายของส่วนราชการและโรงเรียนสังกัดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิชาการด้านการเงิน และการบัญชี - การช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินและการบัญชีแก่หน่วยงานอื่น - การตรวจสอบบัญชี - การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินเอกสารการรับเงินทุกประเภท - การตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี - การตรวจสอบการจัดเก็บรายได้และลูกหนี้ค้างชำระ - การตรวจ วิเคราะห์และประเมินผล การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี - การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เพื่อแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องต่าง ๆ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย <p>11.2 งานตรวจสอบภายใน 2 มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุของส่วนราชการและโรงเรียนในสังกัด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิชาการด้านพัสดุ - การตรวจสอบการจัดหาพัสดุ - การตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา - การตรวจสอบทรัพย์สินและการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน - การตรวจสอบวิเคราะห์และประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ - การดำเนินการตามระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัด 	<p>11. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>11.1 งานตรวจสอบภายใน 1 มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบบัญชี เอกสารการรับเงินเอกสารการเบิกจ่ายของส่วนราชการและโรงเรียนสังกัดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิชาการด้านการเงิน และการบัญชี - การช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินและการบัญชีแก่หน่วยงานอื่น - การตรวจสอบบัญชี - การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินเอกสารการรับเงินทุกประเภท - การตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี - การตรวจสอบการจัดเก็บรายได้และลูกหนี้ค้างชำระ - การตรวจ วิเคราะห์และประเมินผล การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี - การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เพื่อแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องต่าง ๆ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย <p>11.2 งานตรวจสอบภายใน 2 มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุของส่วนราชการและโรงเรียนในสังกัด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิชาการด้านพัสดุ - การตรวจสอบการจัดหาพัสดุ - การตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา - การตรวจสอบทรัพย์สินและการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน - การตรวจสอบวิเคราะห์และประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ - การดำเนินการตามระบบควบคุม 	<p>ยุทธศาสตร์</p> <p>ที่ 6</p> <p>การบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล</p>

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>- การช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการพัสดุแก่หน่วยงานอื่น</p> <p>- การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องต่าง ๆ</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p> <p>11.3 งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>- การควบคุมดูแลงานธุรการ งานสารบรรณ</p> <p>- งานรับ-ส่งหนังสือ</p> <p>- การเก็บรักษา รวบรวมระเบียบกฎหมายหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- จัดทำระเบียบวาระการประชุม</p> <p>- ร่างหนังสือโต้ตอบทั้งหนังสือภายในและภายนอก</p> <p>- การควบคุมเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>- การควบคุมดูแลและเบิกจ่ายพัสดุ</p> <p>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>	<p>ภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>- การช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการพัสดุแก่หน่วยงานอื่น</p> <p>- การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องต่าง ๆ</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p> <p>11.3 งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>- การควบคุมดูแลงานธุรการ งานสารบรรณ</p> <p>- งานรับ-ส่งหนังสือ</p> <p>- การเก็บรักษา รวบรวมระเบียบกฎหมายหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- จัดทำระเบียบวาระการประชุม</p> <p>- ร่างหนังสือโต้ตอบทั้งหนังสือภายในและภายนอก</p> <p>- การควบคุมเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>- การควบคุมดูแลและเบิกจ่ายพัสดุ</p> <p>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>	

