



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ด้วยคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดระยอง ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ เห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๕ และข้อ ๑๗ และมติคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดระยอง ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง โดยให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายปิยะ ปิตุเตชะ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง จึงต้องมีการดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๐ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยได้มีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเพื่อแบ่งภารกิจ อำนาจหน้าที่ และมีการวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการประกอบด้วย

โครงสร้างอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๕ ฝ่าย ๑ งาน คือ</p> <p>๑.๑ <u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> มีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในฝ่ายดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ สารบรรณ งานทะเบียนกลาง - งานจัดทำคำสั่งและประกาศ - งานควบคุมเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุครุภัณฑ์ - เรื่องทั่วไปเสนอเพื่อทราบ - งานอื่นๆ ที่ไม่มีส่วนราชการได้รับผิดชอบ - งานติดต่อประสานงานภายใน - งานนำส่งเอกสารทางไปรษณีย์ - งานเลขานุการผู้บริหาร - งานติดตามผู้บังคับบัญชา - งานควบคุมการใช้โทรศัพท์ - การตรวจแฟ้มงาน - งานควบคุมการเข้าบ้านพักของข้าราชการลูกจ้างประจำ - แจ่งเวียนระเบียบหนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ - งานการบริหารจัดการอาคารสโมสรข้าราชการ <p>องค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง - งานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ของสำนักปลัด <p>องค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำร่างงบประมาณประจำปีและแผนพัฒนาสามปีของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด 	<p>๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๕ ฝ่าย ๑ งานคือ</p> <p>๑.๑ <u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> มีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในฝ่ายดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ สารบรรณ งานทะเบียนกลาง - งานลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ - งานโต้ตอบ หนังสือราชการ ภายในและภายนอกหน่วยงาน - งานติดต่อประสานงานภายใน - งานตรวจแฟ้มและกลั่นกรอง - งานควบคุมและเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน - ตรวจเช็ควัสดุสำนักงานประจำเดือน - งานควบคุมและเบิกจ่ายวัสดุคอมพิวเตอร์ - ตรวจเช็ควัสดุคอมพิวเตอร์ประจำเดือน - งานจัดประชุมผู้บริหารและส่วนราชการของอบจ.ระยอง - งานเรื่องทั่วไป เสนอเพื่อทราบ - งานนำส่งเอกสารทางไปรษณีย์ - งานควบคุมการใช้โทรศัพท์ - งานจัดทำคำสั่งและประกาศ - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุครุภัณฑ์ - ลงทะเบียนครุภัณฑ์ - ตรวจสอบทรัพย์สินและพัสดุครุภัณฑ์ทุกไตรมาส - จัดทำรายงานครุภัณฑ์ประจำปี - งานควบคุมและเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี - งานรายงานแผนการจัดซื้อ/จ้าง 	

โครงสร้างอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>- งานบริการและควบคุมดูแลรถยนต์ ส่วนกลางของอบจ.ระยอง</p> <p>- งานควบคุม ดูแลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ของ อบจ. ระยอง</p> <p>- งานด้านอาคารและงานควบคุมพลังงาน</p> <p>- งานควบคุมดูแลอาคารสำนักงาน</p> <p>- งานตรวจรับรองมาตรฐานการ ปฏิบัติงานราชการอบจ.ระยอง</p> <p>- งานการบริหารจัดการตามภารกิจที่ ได้รับถ่ายโอนสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัด ระยองแห่งที่ ๒</p> <p>- งานด้านการเงินและบัญชีของสถานี ขนส่งผู้โดยสาร</p> <p>- งานเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ ของสถานีขนส่งผู้โดยสาร</p> <p>- งานควบคุมรักษาความเรียบร้อยสถานี ขนส่งผู้โดยสาร</p> <p>- งานจัดระเบียบการใช้สถานีขนส่ง ผู้โดยสาร</p> <p>- งานจัดหาประโยชน์ในสถานีขนส่ง ผู้โดยสาร</p> <p>- งานควบคุมรักษาความสะอาดสถานี ขนส่งผู้โดยสาร</p> <p>- งานขนส่งมวลชน</p> <p>- งานกำกับดูแลสถานีขนส่งให้ถูกต้อง ตามกฎหมายและนโยบายของรัฐ</p> <p>- งานเกี่ยวกับการรายงานข้อมูลการใช้ สถานีและรายงานข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย</p>	<p>- งานคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด คุณลักษณะครุภัณฑ์</p> <p>- งานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง</p> <p>- งานเบิกจ่าย วางฎีกา</p> <p>- งานการจัดทำร่างข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>- งานการจัดทำแผนพัฒนาสี่ปี</p> <p>- งานรายงานค่าใช้จ่ายตามไตรมาส</p> <p>- งานรายงานแผนการดำเนินงานทุกเดือน</p> <p>- งานการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณ</p> <p>- งานการกันเงินเบิกตัดปีงบประมาณ</p> <p>- งานการจัดทำแผนอัตรากำลังของกอง</p> <p>- งานควบคุมดูแลอาคารสำนักงาน</p> <p>- งานตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณ โดยรอบอาคาร สำนักงานให้สะอาด</p> <p>- งานตรวจเช็คความเรียบร้อยอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ของอาคาร สำนักงานให้ สามารถใช้งานได้ดี</p> <p>- งานบริการและควบคุมดูแลรถยนต์ ส่วนกลางของอบจ.ระยอง</p> <p>- จัดทำตารางการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ของ อบจ.ระยอง</p> <p>- งานควบคุม ดูแล รายงาน และตรวจสอบ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของ อบจ.ระยอง</p> <p>- งานการบริหารจัดการตามภารกิจที่ ได้รับถ่ายโอนสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดระยอง แห่งที่ ๒</p> <p>- งานด้านการเงินและบัญชีของสถานี ขนส่งผู้โดยสาร</p> <p>- งานเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ ของสถานีขนส่งผู้โดยสาร</p> <p>- งานควบคุมรักษาความเรียบร้อยสถานี ขนส่งผู้โดยสาร</p> <p>- งานจัดระเบียบการใช้สถานีขนส่ง ผู้โดยสาร</p>	

โครงสร้างอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑.๒ ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์มีหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติงานในฝ่ายดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบงานการดำเนินการคดีอาญาคดีแพ่งคดีในศาลปกครองคดีในศาลรัฐธรรมนูญ ที่เกี่ยวข้องกับบอจ.ระยอง - งานการบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง - งานประสานงานกับพนักงานอัยการฟ้องร้องคดีแพ่งคดีอาญาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานการให้คำปรึกษาและความเห็นเกี่ยวกับกฎหมายมติคณะรัฐมนตรี ระเบียบต่างๆ ฯลฯ - งานการร่างสัญญาและการบริหารสัญญา - งานไกล่เกลี่ยและระบบข้อพิพาทก่อนมีการดำเนินคดี - งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ของบุคคลภายนอกที่มีต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา - งานเกี่ยวกับการตรวจปรับปรุงยกร่างและตราข้อบัญญัติ - งานเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดีละเมิดข้อบัญญัติ - งานสนับสนุนทางวิชาการแก่ส่วนราชการและหน่วยงาน งานที่เกี่ยวกับระเบียบราชการหนังสือสั่งการ มติครม. ต่างๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - งานจัดหาประโยชน์ในสถานีส่งผู้โดยสาร - งานควบคุมรักษาความสะอาดสถานีส่งผู้โดยสาร - งานขนส่งมวลชน - งานกำกับดูแลสถานีส่งให้ถูกต้องตามกฎหมายและนโยบายของรัฐ - งานเกี่ยวกับการรายงานข้อมูลการใช้สถานีส่งและรายงานข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง <p>๑.๒ ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์มีหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติงานในฝ่ายดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบงานการดำเนินการคดีอาญาคดีแพ่ง คดีในศาลปกครองคดีในศาลรัฐธรรมนูญที่เกี่ยวข้องกับบอจ.ระยอง - งานการบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง - งานประสานงานกับพนักงานอัยการฟ้องร้องคดีแพ่งคดีอาญาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานการให้คำปรึกษาและความเห็นเกี่ยวกับกฎหมายมติคณะรัฐมนตรี ระเบียบต่างๆ ฯลฯ - งานการร่างสัญญาและการบริหารสัญญา - งานไกล่เกลี่ยและระบบข้อพิพาทก่อนมีการดำเนินคดี - งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ของบุคคลภายนอกที่มีต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา - งานเกี่ยวกับการตรวจปรับปรุงยกร่างและตราข้อบัญญัติ - งานเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดีละเมิดข้อบัญญัติ - งานสนับสนุนทางวิชาการแก่ส่วนราชการและหน่วยงาน งานที่เกี่ยวกับระเบียบราชการหนังสือสั่งการ มติครม. ต่างๆ 	

โครงสร้างอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๓ ฝ่ายการท่องเที่ยวและประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในฝ่ายดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมสนับสนุนการท่องเที่ยว - งานริเริ่มจัดทำบำรุง อนุรักษ์ แหล่งท่องเที่ยวในเขตอบจ.ระยอง - งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยว บริการข้อมูลและอำนวยความสะดวกในเบื้องต้น - งานสนับสนุนประสานงานและให้ความร่วมมือ รวมถึงกิจกรรมการท่องเที่ยวร่วมกับส่วนราชการ หน่วยงาน สมาคมชมรมต่างๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - งานติดต่อประสานงานสำนักงานคดีปกครองระยอง สำนักงานอัยการจังหวัดระยอง สำนักงานบังคับคดี สำนักงานที่ดิน และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร <ul style="list-style-type: none"> - งานรับ - ส่งหนังสือของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร - รายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงาน ประจำเดือน - รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน - รายงานการขอคู่มือข้อมูลข่าวสาร ประจำเดือน - งานการให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน - รายงานการให้บริการอินเทอร์เน็ต ประจำปี - งานจัดทำเอกสารไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบจ.ระยอง - งานจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้มาใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร - งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบจ.ระยอง เช่น เว็บไซต์ แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์ ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๓ฝ่ายการท่องเที่ยวและประชาสัมพันธ์มีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในฝ่ายดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมสนับสนุนการท่องเที่ยว - งานริเริ่มจัดทำบำรุง อนุรักษ์ แหล่งท่องเที่ยวในเขตอบจ.ระยอง - งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยว บริการข้อมูลและอำนวยความสะดวกในเบื้องต้น - งานสนับสนุนประสานงานและให้ความร่วมมือ รวมถึงกิจกรรมการท่องเที่ยวร่วมกับส่วนราชการ หน่วยงาน สมาคมชมรมต่างๆ 	

โครงสร้างอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - งานจัดเลี้ยงรับรองและการต้อนรับ คณะศึกษาดูงาน - งานจัดทำวารสารและเอกสารเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ของอบจ.ระยอง - งานประชาสัมพันธ์กิจกรรมอบจ.ระยอง - งานพิธีกร งานกิจกรรม และโครงการต่างๆ ของ อบจ.ระยอง - งานประสานนักข่าวส่วนกลางและส่วนท้องถิ่น เพื่อเผยแพร่กิจกรรมและผลงานของ อบจ.ระยอง - งานประชาสัมพันธ์ โดยป้อนอักษรไฟวิ่ง บนสะพานลอย เพื่อเผยแพร่ข่าวสารให้ ประชาชนรับทราบ - งานประชาสัมพันธ์ระบบเสียงตามสายของ อบจ.ระยอง - งานประชาสัมพันธ์ทางสื่อต่างๆ เพื่อ เผยแพร่กิจกรรมอบจ.ระยอง - งานประชาสัมพันธ์ด้านการติดต่อจากกล้อง โมบาย เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของอบจ. ระยอง - งานประชาสัมพันธ์ด้านการต้อนรับผู้มา ติดต่อราชการและให้ข้อมูลข่าวสารต่างๆ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - งานจัดเลี้ยงรับรองและการต้อนรับ คณะศึกษาดูงาน - งานจัดทำวารสารและเอกสารเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ของอบจ.ระยอง - งานประชาสัมพันธ์กิจกรรมอบจ.ระยอง - งานพิธีกร ในการจัดกิจกรรม และ โครงการต่างๆ ของอบจ.ระยอง - งานประสานนักข่าวส่วนกลางและส่วนท้องถิ่น เพื่อเผยแพร่กิจกรรมและผลงานของ อบจ.ระยอง - งานประชาสัมพันธ์ โดยป้อนอักษรไฟวิ่ง บนสะพานลอย เพื่อเผยแพร่ข่าวสารให้ ประชาชนรับทราบ - งานประชาสัมพันธ์ระบบเสียงตามสายของ อบจ.ระยอง - งานประชาสัมพันธ์ทางสื่อต่างๆ เพื่อ เผยแพร่กิจกรรมอบจ.ระยอง - งานประชาสัมพันธ์ด้านการติดต่อจากกล้อง โมบาย เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของอบจ. ระยอง - งานประชาสัมพันธ์ด้านการต้อนรับผู้มา ติดต่อราชการและให้ข้อมูลข่าวสารต่างๆ - งานจัดทำแผนพัฒนาส่งเสริมการท่องเที่ยว ของ อบจ.ระยอง <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำโครงการส่งเสริมการท่องเที่ยว ในภาพรวมของจังหวัดระยอง - งานเผยแพร่ ข่าวสารการท่องเที่ยว ของ อบจ.ระยอง และจังหวัดระยอง - งานรวบรวมข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาการท่องเที่ยว - งานประชุมเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ การท่องเที่ยว - งานบริการและดูแลประชาชนผู้มาใช้ บริการอุทยานสวนดอกไม้ฝ้ายบ้านค่าย - งานประชาสัมพันธ์อุทยานสวนดอกไม้ ฝ้ายบ้านค่าย 	

โครงสร้างอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> - งานติดต่อประสานกับหน่วยงานของ อปท. ในเขตอำเภอบ้านค่ายตามโครงการอุทยานสวนดอกไม้ฝ้ายบ้านค่าย - งานตรวจสอบและบำรุงรักษาครุภัณฑ์อุทยานสวนดอกไม้ฝ้ายบ้านค่าย - งานวางแผนการดำเนินงานการใช้บริการของประชาชนที่อุทยานสวนดอกไม้ฝ้ายบ้านค่าย - งานจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำนักงานของอุทยานสวนดอกไม้ฝ้ายบ้านค่าย - การรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของผู้มาใช้บริการอุทยานสวนดอกไม้ฝ้ายบ้านค่ายต่อผู้บริหาร <ul style="list-style-type: none"> - งานดูแลการใช้สถานที่ห้องประชุมอุทยานสวนดอกไม้ฝ้ายบ้านค่าย - งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ด้านการท่องเที่ยว เช่น คู่มือ แผนที่ท่องเที่ยว เป็นต้น - งานบริการให้คำแนะนำด้านการท่องเที่ยวในเบื้องต้นแก่หน่วยงานภายในและภายนอกและประชาชนเพื่อให้เกิดประโยชน์ข่าวสารเพื่อพัฒนาด้านการท่องเที่ยว <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการรับส่งหนังสือราชการต่างๆ ในฝ่ายการท่องเที่ยวและประชาสัมพันธ์ - งานต้อนรับคณะที่มาศึกษาดูงาน อบรม ระยะเวลา - งานพิมพ์เอกสารเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ และหนังสือราชการภายนอก ภายในเพื่อส่งให้หน่วยงานต่างๆ - งานดูแลทะเบียนทรัพย์สินและครุภัณฑ์ของฝ่ายท่องเที่ยวและประชาสัมพันธ์ - งานควบคุมภายในของฝ่ายท่องเที่ยวและประชาสัมพันธ์ - งานจัดทำข้อมูล เพื่อประกอบในการป้อนข้อมูลอักษรไฟวิ่ง บริเวณสะพานลอยหน้าแหลมทองระยอง และหน้ามายองโอทีอปพร้อมดูแลอุปกรณ์การควบคุมป้อนข้อมูล 	

โครงสร้างอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> - งานประชาสัมพันธ์ด้านสารสนเทศของฝ่ายการท่องเที่ยวและประชาสัมพันธ์ โดยรายงานข่าวฝ่ายการประชาสัมพันธ์ทาง Facebook - งานถ่ายภาพและงานเขียนข่าว ข้อมูลกิจกรรมต่างๆของผู้บริหาร เพื่อจัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ อบจ.ระยอง - งานประชาสัมพันธ์ภาคสนาม ตามนโยบายของผู้บริหาร - งานจัดทำสรุปผลงานโครงการต่างๆ ในรูป CD/DVD ตัดต่อภาพและวีดีโอ - งานประชาสัมพันธ์การถ่ายภาพ โดยอากาศยานไร้คนขับโดรน - งานออกแบบป้ายเพื่อการประชาสัมพันธ์ ข่าวสารต่างๆภายในจังหวัดระยอง - งานพิจารณาเนื้อหาข่าวสารคลิปวีดีโอ ผลงานของ อบจ.ระยอง - งานจัดทำคลิปวีดีโอผลงานของ อบจ.ระยอง - งานเอกสารการประชุมเกี่ยวกับคณะพิจารณาเอกสาร - งานประสานส่วนราชการของ อบจ. เพื่อรวบรวมข้อมูลข่าวสารในองค์กรเพื่อประชาสัมพันธ์ - งานเขียนคอลัมน์วารสาร อบจ.ระยอง เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร - งานประชาสัมพันธ์แลกบัตรผู้มาติดต่อราชการ - งานประชาสัมพันธ์รับโทรศัพท์เพื่อติดต่อประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ - งานดูแลการจัดการประชุมและงานประชุมต่างๆ - งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกและภายใน - งานบริหารงานบุคคลในฝ่ายการท่องเที่ยวและประชาสัมพันธ์ - งานติดตามหรือการปฏิบัติตามคำสั่งเพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ 	

โครงสร้างอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑.๔ ฝ่ายระบบสารสนเทศ มีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานดูแล แก้ไข และปรับปรุง ฐานข้อมูลในระบบงานของอบจ.ระยอง - งานดูแล ให้การสนับสนุนในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปภายใน และภายนอกอบจ.ระยอง - งานพัฒนาและวางแผนระบบสารสนเทศของอบจ.ระยองเพื่อตอบสนองต่อความต้องการขององค์กร - งานควบคุม ดูแล เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์งาน พร้อมอุปกรณ์อื่นๆ ของอบจ.ระยอง - งานดูแล ปรับปรุงระบบสารสนเทศของอบจ.ระยองเพื่อให้พร้อมใช้งาน - งานควบคุมดูแลการใช้ระบบเครือข่ายภายในอบจ.ระยอง - งานพัฒนาปรับปรุง เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และอื่นๆ ทางด้านเว็บไซต์ของอบจ.ระยอง - งานดูแลและตรวจสอบการใช้งาน Internet ของบุคลากรภายในอบจ.ระยอง - งานซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องพิมพ์งาน และอุปกรณ์ต่อพ่วงให้พร้อมใช้งาน - งานจัดเก็บลายนิ้วมือ และจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของอบจ.ระยอง - รับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ของบุคคลภายนอกทางเว็บไซต์ของอบจ.ระยอง 	<ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบงานธุรการและงานสารบรรณ และเอกสารทางราชการเพื่อให้ถูกต้อง - งานตรวจสอบควบคุมภายในของฝ่ายท่องเที่ยวและประชาสัมพันธ์ - งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๔ ฝ่ายระบบสารสนเทศ มีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานดูแล แก้ไข และปรับปรุง ฐานข้อมูลบุคลากรในระบบงานของ อบจ.ระยอง - งานดูแล ให้การสนับสนุนในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปภายใน และภายนอกอบจ.ระยอง - งานพัฒนาและวางแผนระบบสารสนเทศของ อบจ.ระยองเพื่อตอบสนองต่อความต้องการขององค์กร - งานควบคุม ดูแล เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์งาน พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วงของอบจ.ระยอง - งานดูแล ปรับปรุงระบบสารสนเทศของอบจ.ระยองเพื่อให้พร้อมใช้งาน - งานควบคุม ดูแลการใช้ระบบเครือข่ายภายในอบจ.ระยอง - งานพัฒนา ปรับปรุง เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์และอื่นๆ ทางด้านเว็บไซต์ของอบจ.ระยอง - งานควบคุมดูแลและตรวจสอบการใช้งาน Internet ของบุคลากรภายใน อบจ.ระยอง - งานซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์งาน และอุปกรณ์ต่อพ่วงให้พร้อมใช้งาน - งานจัดเก็บลายนิ้วมือ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของอบจ.ระยอง - งานจัดทำบัตรประจำตัว ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของอบจ.ระยอง - งานการนำภาพกิจกรรมของโครงการต่างๆ ที่ได้จัดทำขึ้นลงเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ใน เว็บไซต์ของอบจ.ระยอง 	

โครงสร้างอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - งานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๕ ฝ่ายพัฒนาสังคมมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวางแผนพัฒนางานด้านสาธารณสุข - งานส่งเสริมสุขภาพและงานเกี่ยวข้องกับ งานสาธารณสุขบุคลากรภายในหน่วยงานและโรงเรียนในสังกัดอบจ.ระยอง 	<ul style="list-style-type: none"> - งานดูแล แก้ไข ข้อมูลข่าวสารในเว็บไซต์ของ อบจ.ระยอง - งานดูแลบริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์งานให้กับบุคลากรของ อบจ.ระยอง - งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีของฝ่ายระบบสนเทศ - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของฝ่ายระบบสารสนเทศ - งานการจัดทำคุณลักษณะพื้นฐานทางคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์งานให้กับอบจ.ระยอง - งานตรวจสอบการกำหนดการจัดการหาคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์งาน ของอบจ.ระยอง - งานตรวจสอบการกำหนดการจัดการกล้องโทรทัศน์วงจรปิด ของอบจ.ระยอง - งานตรวจสอบเวลาเข้า – ออก ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในการปฏิบัติงาน ของอบจ.ระยอง - งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบ กล้องโทรทัศน์วงจรปิดบริเวณรอบอาคารสำนักงานอบจ.ระยอง - งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบ กล้องโทรทัศน์วงจรปิดภายในตัวอาคารสำนักงานอบจ.ระยอง (หลังใหม่) - งานแก้ไขระบบเครื่องพิมพ์ลายนิ้วมือ - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๕ ฝ่ายพัฒนาสังคมมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวางแผนพัฒนางานด้านสาธารณสุข - งานส่งเสริมสุขภาพและงานเกี่ยวข้องกับ งานสาธารณสุขบุคลากรภายในหน่วยงานและโรงเรียนในสังกัดอบจ.ระยอง 	

โครงสร้างอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - งานวางแผนและจัดตั้งสถานพยาบาล - งานให้คำแนะนำด้านสุขภาพแก่บุคลากรในหน่วยงานและงานปฐมพยาบาลเบื้องต้น - งานด้านการป้องกันควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ - งานบูรณาการระบบการแพทย์ฉุกเฉิน - งานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อสุขภาพระดับจังหวัด - งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรีและผู้ด้อยโอกาส - งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้พิการ - งานคุ้มครองผู้บริโภคและสิทธิมนุษยชน - งานด้านสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการชุมชน - งานศูนย์ปฏิบัติการต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติด - งานศูนย์พระมหาชนก - งานเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน - งานป้องกันและแก้ไขปัญหาผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ และการปรับปรุงพัฒนาผลผลิตทางการเกษตร - งานควบคุมดูแลการใช้สนามกีฬาากลางจังหวัดระยอง - งานดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสนามกีฬาากลางจังหวัดระยอง - งานควบคุม / กำกับการปฏิบัติงานของคณงานประจำสนามกีฬาากลางจังหวัดระยอง - งานดูแลซ่อมแซม รักษาอุปกรณ์ เครื่องใช้ ครุภัณฑ์ในสนามกีฬาากลางจังหวัดระยอง - งานแผน / โครงการเกี่ยวกับสนามกีฬาากลางจังหวัดระยอง - งานงบประมาณเกี่ยวกับสนามกีฬาากลางจังหวัดระยอง - งานจัดทำแผน / โครงการที่เกี่ยวกับกีฬาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง 	<ul style="list-style-type: none"> - งานวางแผนและจัดตั้งสถานพยาบาล - งานให้คำแนะนำด้านสุขภาพแก่บุคลากรในหน่วยงานและงานปฐมพยาบาลเบื้องต้น - งานด้านการป้องกันควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ - งานบูรณาการระบบการแพทย์ฉุกเฉิน - งานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อสุขภาพระดับจังหวัด - งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรีและผู้ด้อยโอกาส - งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้พิการ - งานคุ้มครองผู้บริโภคและสิทธิมนุษยชน - งานด้านสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการชุมชน - งานศูนย์ปฏิบัติการต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติด <ul style="list-style-type: none"> - งานด้านการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ของ อบจ.ระยอง - งานสำรวจ รวบรวม จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ เพื่อประกอบการวิจัยในการวางแผนการจัดทำหลักเกณฑ์มาตรฐานการพัฒนาการกีฬาและวิทยาศาสตร์การกีฬา - งานส่งเสริมสนับสนุนเพื่อหาแนวทางการพัฒนาการกีฬา นันทนาการ และวิทยาศาสตร์การกีฬา - งานศูนย์พระมหาชนก - งานอนามัยโรงเรียน - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อภายในโรงเรียน ในสังกัด อบจ.ระยอง <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมภาวะโภชนาการเด็กนักเรียนภายในโรงเรียน ในสังกัด อบจ.ระยอง - งานส่งเสริมสุขภาพและภาวะโภชนาการเด็กนักเรียน ภายในโรงเรียน ในสังกัด อบจ.ระยอง - งานคัดกรองและสอบสวนโรค - งานเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน 	

โครงสร้างอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - งานกิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับการกีฬา - งานควบคุม / ดูแลวัสดุอุปกรณ์ เกี่ยวกับการกีฬา - งานส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬา - งานจัดตั้งศูนย์เยาวชนสนามกีฬาหรือ ลานกีฬา เพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรม ของเด็กและเยาวชน - งานสนับสนุนกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะ ด้านต่างๆ แก่เด็กและเยาวชน - งานชมรมเป็นกลุ่มกีฬาตลอดจน กิจกรรมกีฬา - งานประชุมคณะกรรมการบริหาร สนามกีฬากลางจังหวัดระยอง - งานเกี่ยวกับการดำเนินการตามมติ คณะกรรมการบริหารสนามกีฬากลางจังหวัด ระยอง - งานเขียนแบบ ออกแบบทางด้าน วิศวกรรม - งานสำรวจโครงการก่อสร้าง อาคาร สำนักงาน ถนน ของสนามกีฬากลางจังหวัด ระยอง - งานตรวจสอบ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ติดตั้ง บำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า - คำนวณราคาและประมาณราคาใน การดำเนินงาน จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - งานป้องกันและแก้ไขปัญหาผลผลิต ทางการเกษตรตกต่ำ และการปรับปรุงพัฒนา ผลผลิตทางการเกษตร - งานส่งเสริมเกษตรกรรมและปศุสัตว์ - งานควบคุมดูแลการใช้สนามกีฬากลาง จังหวัดระยอง - งานดูแลรักษาความสะอาดและความเป็น ระเบียบเรียบร้อยในสนามกีฬากลางจังหวัดระยอง - งานควบคุม / กำกับการปฏิบัติงาน ของคณงานประจำสนามกีฬากลางจังหวัดระยอง - งานดูแลซ่อมแซม รักษาอุปกรณ์ เครื่องใช้ครุภัณฑ์ในสนามกีฬากลางจังหวัดระยอง - งานแผน / โครงการเกี่ยวกับสนาม กีฬากลางจังหวัดระยอง - งานงบประมาณเกี่ยวกับสนามกีฬากลาง จังหวัดระยอง - งานกิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับการกีฬา - งานควบคุม / ดูแลวัสดุอุปกรณ์ เกี่ยวกับการกีฬา - งานส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬา - งานจัดตั้งศูนย์เยาวชนสนามกีฬาหรือ ลานกีฬา เพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรม ของเด็กและเยาวชน - งานสนับสนุนกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะ ด้านต่างๆ เกี่ยวกับการกีฬา แก่เด็กและเยาวชน - งานชมรมเป็นกลุ่มกีฬาตลอดจน กิจกรรมกีฬา - งานประชุมคณะกรรมการบริหาร สนามกีฬากลางจังหวัดระยอง - งานเกี่ยวกับการดำเนินการตามมติ คณะกรรมการบริหารสนามกีฬากลางจังหวัดระยอง - งานเขียนแบบออกแบบทางด้าน วิศวกรรมภายในสนามกีฬา - งานสำรวจโครงการก่อสร้าง อาคาร สำนักงาน ถนน ของสนามกีฬากลางจังหวัด ระยอง 	

โครงสร้างอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑.๖ <u>งานระบบควบคุมภายใน</u> มีหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมภายใน - การติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน - การดำเนินการบริหารความเสี่ยง - การประเมินความเสี่ยง - งานจัดทำโครงการฝึกอบรมระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง - การประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน - การสรุปรายงานผลการควบคุมภายในทั้งระดับส่วนงานย่อยและระดับหน่วยรับตรวจ <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการควบคุมภายในประจำปี - งานตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านความเสี่ยงของหน่วยงานต่างๆ เช่นด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ และด้านอื่นๆ เพื่อป้องกันมิให้เกิด ความเสี่ยงขึ้นในองค์กร 	<ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า ภายในสนามกีฬา - งานคำนวณราคาและประมาณราคาในการดำเนินงาน จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานภายในสนามกีฬา - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๖ <u>งานระบบควบคุมภายใน</u> มีหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p><u>งานควบคุมภายใน</u> ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - การติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน - การประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน - การสรุปรายงานผลการควบคุมภายในทั้งระดับส่วนงานย่อยและระดับหน่วยรับตรวจ - งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการควบคุมภายในประจำปี - งานควบคุมภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด <p><u>ปฏิบัติงานอื่น</u> ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารจัดการที่ดี - งานรายงานข้อมูล ของ อปท. - งานรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี - งานบันทึกฐานข้อมูลกลางของ อปท. (INFO) - งานตรวจสอบการประเมินผล ประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) - งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของ อบจ.ระยอง - งานประชุมมอบหมายการปฏิบัติงาน - งานปรับปรุงภารกิจของ อบจ. - งานศูนย์การต่อต้านข่าวกรอง 	

โครงสร้างอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๒. กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ</p> <p>๒.๑ ฝ่ายการประชุมมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายนิติบัญญัติ - งานสารบรรณสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานจัดทำคำสั่ง / ประกาศสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด คณะกรรมการประจำสภา - งานเก็บ / ทำลายหนังสือ / เอกสารสภา / คนก.ประจำสภา - งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานการประชุมคณะกรรมการประจำสภา - งานข้อบังคับการประชุมสภา / คณะกรรมการประจำสภา - งานรับญัตติจากฝ่ายบริหาร - งานรับ - ส่งเรื่องที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารหรือฝ่ายนิติบัญญัติ - งานรับกระทู้จากสมาชิกสภา - งานจัดระเบียบวาระการประชุม - งานนำเสนอการประชุม - งานประสานงานการประชุม - งานจัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม - งานแจ้งมติที่ประชุมและดำเนินการตามระเบียบกฎหมายกำหนด - งานสถิติข้อมูลการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - งานรวบรวมรายงานการประชุมประจำเดือน - งานรวบรวมรายงานการประชุมประจำเดือนแต่ละส่วนราชการ - งานธุรการของงานควบคุมภายใน - งานพิธีกร <p>๒. กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ</p> <p>๒.๑ ฝ่ายการประชุมมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายนิติบัญญัติ - งานสารบรรณสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานจัดทำคำสั่ง ประกาศสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและ คณะกรรมการประจำสภา - งานเก็บ ทำลายหนังสือ/เอกสารของสภาฯ และคกก.ประจำสภา - งานจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานจัดการประชุมคณะกรรมการประจำสภา - งานรับญัตติจากฝ่ายบริหาร - งานรับ - ส่งเรื่องที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารหรือฝ่ายนิติบัญญัติ - งานรับกระทู้ ข้อสอบถามของสมาชิกสภาฯ - งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม - งานนำเสนอการประชุม - งานประสานงานการประชุม - งานจัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม - งานแจ้งมติที่ประชุมและดำเนินการตามระเบียบกฎหมายกำหนด - งานจัดทำสถิติข้อมูลการประชุม 	

โครงสร้างอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - งานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานเลขานุการประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานนำเสนอหนังสือเรียก / นัดประชุมสภา - งานนำเสนอหนังสือทั่วไปต่อประธานสภาและส่งหนังสือแจ้งเวียนหรือประสานสมาชิกสภา - งานรัฐพิธีฝ่ายนิติบัญญัติ - งานรับรองประธานสภาฯ รองประธานสภาฯ และคณะกรรมการประจำสภาฯ - งานเตรียมเอกสารเรื่องการฟ้องดำเนินคดีเลือกตั้ง - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - งานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานเลขานุการประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานนำเสนอหนังสือเรียก/นัดประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานนำเสนอหนังสือทั่วไปต่อประธานสภาฯ และส่งหนังสือแจ้งเวียนหรือประสานสมาชิกสภาฯ - งานนำเสนอหนังสือทั่วไปต่อประธานสภาฯ และส่งหนังสือแจ้งเวียนหรือประสานสมาชิกสภาฯ - งานรัฐพิธี/งานอื่นๆ ฝ่ายนิติบัญญัติ - งานรับรองประธานสภาฯ / รองประธานสภาฯ และคณะกรรมการประจำสภาฯ - งานเตรียมเอกสารเรื่องการฟ้องดำเนินคดีเลือกตั้ง - งานรวบรวมผลงานตามแบบประเมินประสิทธิภาพฯ (LPA) ของกองกิจการสภาฯ - งานรวบรวมผลงานตามตัวชี้วัดเพื่อขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษฯ ของกองกิจการสภาฯ - งานจัดการประชุมเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภา อบจ. และนายก อบจ. - งานวางแผนจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และประมาณการค่าใช้จ่ายด้านประชาสัมพันธ์การเลือกตั้ง - งานเก็บ ทำลายหนังสือ/เอกสารของฝ่ายการประชุม - งานจัดทำโครงการอบรมให้ความรู้เรื่องกฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่และการอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพสมาชิกสภาฯ - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	

โครงสร้างอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๒.๒ ฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในฝ่ายดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ งานสารบรรณ ของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบหนังสือสั่งการทั่วไป - งานเก็บเอกสารหนังสือราชการพร้อมทั้งการขออนุมัติทำลายเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ - งานสิทธิและสวัสดิการของข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานจัดอบรมสัมมนาข้าราชการและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด -งานเกี่ยวกับการยืมเงินตราของราชการ -งานตรวจสอบวันลาของข้าราชการลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานสิทธิและสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานจัดทำทะเบียนประวัติสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และบัตรประจำตัวสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง - งานการจัดทำหนังสือรับรองของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด 	<p>๒.๒ ฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในฝ่ายดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ งานสารบรรณ ของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบหนังสือสั่งการทั่วไป - งานเก็บเอกสารหนังสือราชการพร้อมทั้งการขออนุมัติทำลายเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ - งานสิทธิและสวัสดิการของข้าราชการและพนักงานจ้างของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ และพนักงานจ้างกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานจัดอบรมสัมมนาข้าราชการและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานเกี่ยวกับการยืมเงินตราของราชการ - งานตรวจสอบวันลาของข้าราชการและพนักงานจ้างกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานสิทธิและสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานจัดทำทะเบียนประวัติสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และบัตรประจำตัวสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง - งานการจัดทำหนังสือรับรองของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของสมาชิกสภา / การเข้ารับตำแหน่ง / การพ้นจากตำแหน่งและพ้นจากตำแหน่งมาแล้วเป็นเวลา ๑ ปี และกรณีการเสียชีวิตขณะดำรงตำแหน่งหรือพ้นจากตำแหน่ง 	

โครงสร้างอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - งานการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของสมาชิกสภา / การเข้ารับตำแหน่ง / การพ้นจากตำแหน่งและพ้นจากตำแหน่งมาแล้วเป็นเวลา ๑ ปี และกรณีการเสียชีวิตขณะดำรงตำแหน่งหรือพ้นจากตำแหน่ง - งานตรวจสอบและเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ - ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และจำหน่ายพัสดุ - ครุภัณฑ์ของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานจัดทำแผนการดำเนินงานแผนการจัดหาพัสดุ และแผนการใช้จ่ายเงินตามไตรมาสของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานเบิกจ่ายค่าวัสดุของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด แผนพัฒนาเพิ่มเติม และแผนพัฒนาสามปีของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานเกี่ยวกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานจัดทำบัญชีคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด 	<ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบและเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ - ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และจำหน่ายพัสดุ - ครุภัณฑ์ของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานจัดทำแผนการดำเนินงานแผนการจัดหาพัสดุ และแผนการใช้จ่ายเงินตามไตรมาสของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานเบิกจ่ายค่าวัสดุของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด แผนพัฒนาเพิ่มเติม และแผนพัฒนาสี่ปีของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานเกี่ยวกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานจัดทำบัญชีคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานวางระบบและติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานขออนุมัติใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานขออนุญาตใช้รถยนต์ / จักรยานยนต์ของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด 	

โครงสร้างอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - งานขออนุมัติใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานขออนุญาตใช้รถยนต์ / จักรยานยนต์ของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์ / โทรสารกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานรัฐพิธี - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย <p>๒.๓ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน มีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเลือกตั้งทุกระดับ - การจัดการเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - ประสานงานการเลือกตั้ง (ส.ส. / ส.ว.) - ประสานงานการเลือกตั้งท้องถิ่นอื่น (เทศบาล / อบต.) - งานจัดทำโครงการ อบจ. พบประชาชน - งานจัดทำโครงการแข่งขันกีฬาสภา อบจ. - งานจัดทำโครงการรวมพลังสตรีระยอง - งานจัดทำโครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน เพื่อพัฒนาประชาธิปไตยในเขตพื้นที่จังหวัดระยอง - งานส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และเสรีภาพของประชาชน - งานประชาพิจารณ์ - งานตาม พรบ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการออกเสียงประชามติ พ.ศ. ๒๕๕๒ - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น - งานมวลชนสัมพันธ์ - งานรับเรื่องร้องทุกข์ - งานพัฒนาประชาชน 	<ul style="list-style-type: none"> - งานเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์ / โทรสารของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานรัฐพิธี - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย <p>๒.๓ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน มีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเลือกตั้งทุกระดับ - การจัดการเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - ประสานงานการเลือกตั้ง (ส.ส. / ส.ว.) - ประสานงานการเลือกตั้งท้องถิ่นอื่น (เทศบาล / อบต.) - งานจัดทำโครงการ อบจ. พบประชาชน - งานจัดทำโครงการแข่งขันกีฬาสภา อบจ. - งานจัดทำโครงการรวมพลังสตรีระยองเนื่องในวันสตรีสากล - งานจัดทำโครงการรวมพลังสตรีระยองเนื่องในวันสตรีไทย - งานโครงการ MOU เครือข่าย ป.ป.ช. ภาคประชาชน อบรม ป.ป.ช. น้อยด้านคนโกง - งานจัดทำโครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน เพื่อพัฒนาประชาธิปไตยในเขตพื้นที่จังหวัดระยอง - งานส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและเสรีภาพของประชาชน - งานจัดทำบันทึกข้อมูลของสมาชิกสภา อบจ. ในระบบฐานข้อมูล (ELE) - งานประชาพิจารณ์ 	

โครงสร้างอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>- งานติดตามประเมินผล</p> <p>- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. กองแผนและงบประมาณแบ่งการบริหารงานออกเป็น ๔ ฝ่าย คือ</p> <p>๓.๑ ฝ่ายนโยบายและแผนงานมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนพัฒนาจังหวัด - งานประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น - จัดทำกรอบยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดระยอง - การจัดทำรวบรวมจัดเก็บข้อมูล เพื่อการประสานแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง - การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง - รวบรวมข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง - การจัดทำรวบรวมข้อมูลแผนชุมชนเพื่อจัดทำประชาคมท้องถิ่น - งานจัดทำ เพิ่มเติม ทบทวน และเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นสามปี - งานจัดทำและเพิ่มเติมแผนการดำเนินงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง 	<p>- งานตาม พรบ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการออกเสียงประชามติ พ.ศ. ๒๕๕๒</p> <p>- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานมวลชนสัมพันธ์ - งานรับเรื่องร้องทุกข์ - งานพัฒนาประชาชน - งานติดตามประเมินผล - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย <p>๓. กองแผนและงบประมาณแบ่งการบริหารงานออกเป็น ๔ ฝ่าย คือ</p> <p>๓.๑ ฝ่ายนโยบายและแผนงานมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนพัฒนาจังหวัด - งานประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น - จัดทำกรอบยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดระยอง - การจัดทำรวบรวมจัดเก็บข้อมูล เพื่อการประสานแผนพัฒนาอบจ.ระยอง - การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาของอบจ.ระยอง - รวบรวมข้อมูลพื้นฐานของอบจ.ระยอง - การจัดทำรวบรวมข้อมูลแผนชุมชนเพื่อจัดทำประชาคมท้องถิ่น - งานจัดทำ เพิ่มเติม ทบทวน และเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี - งานจัดทำและเพิ่มเติมแผนการดำเนินงาน อบจ.ระยอง - การบันทึกข้อมูลตามระบบสารสนเทศการบริหารเพื่อวางแผนและการประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan) 	

โครงสร้างอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>- การบันทึกข้อมูลตามระบบสารสนเทศการบริหารเพื่อวางแผนและการประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)</p> <p>- งานจัดทำรายงานแสดงผลการปฏิบัติงานของอบจ.ระยอง</p> <p>- จัดทำและรวบรวมภาพกิจกรรมผลงานต่างๆ ของอบจ.ระยอง</p> <p>- งานจัดทำ เพิ่มเติม ทบทวน และเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นสามปี</p> <p>- งานสรุปรายงานการประชุมโครงการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสามปี</p> <p>- งานระบบข้อมูลเกี่ยวกับแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>- งานจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและคณะกรรมการชุดต่าง ๆ</p> <p>- งานจัดทำรายงานแสดงผลการปฏิบัติงานของอบจ.ระยอง</p> <p>- จัดทำ/รวบรวม/จัดเก็บฐานข้อมูลโครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดระยอง</p> <p>- รวบรวมข้อมูลระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>- งานธุรการของฝ่ายนโยบายและแผนงาน</p> <p>- งานจัดซื้อจัดจ้างของฝ่ายนโยบายและแผนงาน</p> <p>- การแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ ของฝ่ายนโยบายและแผนงาน</p> <p>- งานจัดทำข้อมูลเพื่อตรวจประเมินประสิทธิภาพของฝ่ายนโยบายและแผนงาน</p> <p>- งานควบคุมครุภัณฑ์และควบคุมวัสดุของฝ่ายนโยบายและแผนงาน</p>	<p>- งานจัดทำรายงานแสดงผลการปฏิบัติงานของอบจ.ระยอง</p> <p>- จัดทำและรวบรวมภาพกิจกรรมผลงานต่างๆ ของอบจ.ระยอง</p> <p>- งานจัดทำ เพิ่มเติม ทบทวน และเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี</p> <p>- งานสรุปรายงานการประชุมโครงการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี</p> <p>- งานระบบข้อมูลเกี่ยวกับแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>- งานจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและคณะกรรมการชุดต่าง ๆ</p> <p>- งานจัดทำรายงานแสดงผลการปฏิบัติงานของอบจ.ระยอง</p> <p>- จัดทำ/รวบรวม/จัดเก็บฐานข้อมูลโครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดระยอง</p> <p>- รวบรวมข้อมูลระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>- งานธุรการของฝ่ายนโยบายและแผนงาน</p> <p>- งานจัดซื้อจัดจ้างของฝ่ายนโยบายและแผนงาน</p> <p>- การแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ ของฝ่ายนโยบายและแผนงาน</p> <p>- งานจัดทำข้อมูลเพื่อตรวจประเมินประสิทธิภาพของฝ่ายนโยบายและแผนงาน</p> <p>- งานควบคุมครุภัณฑ์และควบคุมวัสดุของฝ่ายนโยบายและแผนงาน</p> <p>- งานธุรการของกองแผนและงบประมาณ</p> <p>- งานจัดซื้อจัดจ้างของกองแผนและงบประมาณ</p>	

โครงสร้างอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย อาทิ งานโครงการพัฒนาศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริฯ งานโครงการก่อสร้างพุทธมณฑลจังหวัดระยอง งานมูลนิธิพุทธมณฑลจังหวัดระยอง</p>	<p>- วิเคราะห์นโยบายและยุทธศาสตร์การวางแผนโครงการทางด้านเศรษฐกิจสังคม การเมืองการบริหารให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจของอบจ.ระยองและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์จังหวัด</p> <p>- ให้คำปรึกษา ชี้แนะทางวิชาการ เพื่อใช้ในการตัดสินใจ วางแผนและประเมินสถานการณ์ด้านนโยบายและแผน ของอบจ.ระยอง</p> <p>- เสนอแนะแนวทางการพัฒนาองค์กร ทิศทางเพื่อวางแผนเกี่ยวกับนโยบายเพื่อนำแผนไปสู่การปฏิบัติ</p> <p>- ให้คำแนะนำ ประสานความช่วยเหลือเชิงวิชาการ รวมถึงร่วมดำเนินการสร้างความร่วมมือ และส่งเสริมการพัฒนาอุตสาหกรรมที่เป็นมิตร</p> <p>- วางแผน ออกแบบแนวทางการถ่ายทอด และสร้างองค์ความรู้ให้กับบุคคล เพื่อการพัฒนาในระยะต่อไป</p> <p>- งานโครงการและแผนงานที่เกี่ยวข้องกับระเบียบเศรษฐกิจEEC</p> <p>- งานจัดทำ รวบรวม รายงานข้อมูลอัตรากำลังของฝ่ายนโยบายและแผนงาน</p> <p>- รวบรวมข้อมูลระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>- การแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ ของฝ่ายนโยบายและแผนงาน</p> <p>- งานจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>- งานควบคุมครุภัณฑ์และควบคุมวัสดุของกอง และแผนงาน</p> <p>- งานควบคุมยานพาหนะของกองแผนและงบประมาณ</p>	

โครงสร้างอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๓.๒ ฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้ มีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการวิเคราะห์แผนงาน/โครงการในการจัดทำงบประมาณ - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เพิ่มเติม) - งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ - งานเกี่ยวกับกับการโอนเงินงบประมาณ <ul style="list-style-type: none"> - งานลงระบบ (e-plan) - งานลงระบบ (e-laas) - งานเกี่ยวกับการขอใช้จ่ายเงินสะสมทุกประเภท - งานเกี่ยวกับโครงการเงินอุดหนุนทุกประเภท 	<p>- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย อาทิ งาน พุทธมณฑลจังหวัดระยอง งานมูลนิธิพุทธมณฑลจังหวัดระยอง, งานศึกษา ความเหมาะสมในการอนุรักษ์และฟื้นฟู ป่าชายเลนในพื้นที่ แนวถนนเฉลิมบูรพาชลทิศสู่การพัฒนาเป็นศูนย์การเรียนรู้เชิงนิเวศน์อย่างยั่งยืน และพัฒนาเป็นแหล่งเรียนรู้ ทางธรรมชาติ เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาสทรงพระเจริญพระชนมพรรษา ครบ ๙๐ พรรษา,งานศึกษาและสำรวจพื้นที่จัดตั้ง ศูนย์ศึกษาธรรมชาติสวนพฤกษศาสตร์บ้านเพ ตำบลแกลงอำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง และงานศึกษาความเหมาะสมในการอนุรักษ์ และฟื้นฟู ป่าชายเลนในพื้นที่แนวถนน เฉลิมบูรพาชลทิศสู่การพัฒนาเป็นศูนย์การเรียนรู้เชิงนิเวศน์อย่างยั่งยืนและพัฒนาเป็น แหล่งเรียนรู้ ทางธรรมชาติตำบลเนินซ้อ อำเภอแกลง จังหวัดระยอง</p> <p>๓.๒ ฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้ มีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการวิเคราะห์แผนงาน /โครงการในการจัดทำงบประมาณ - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่าย (เพิ่มเติม) - งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ - งานเกี่ยวกับกับการโอนเงินงบประมาณ - งานเกี่ยวกับการแก้ไขงบประมาณ <ul style="list-style-type: none"> - งานการจัดทำระบบ e-Plan - งานการจัดทำการบันทึกงานระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) 	

โครงสร้างอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>- งานเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบกลาง เงินสำรองจ่าย</p> <p>- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๓ ฝ่ายตรวจติดตามประเมินผลแผนงานและโครงการมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ - งานสถิติ เปรียบเทียบข้อมูล แผนงาน/โครงการ - งานติดตามวิจัยรูปแบบการประเมินผลโครงการการวัดผลสัมฤทธิ์ของโครงการ - งานวิเคราะห์ศึกษาปัญหาและรวบรวมข้อมูลทางด้านแผนงานและโครงการ - งานศูนย์เครือข่ายเพื่อแก้ไขปัญหาและส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น <ul style="list-style-type: none"> - งานระบบสารสนเทศเพื่อช่วยเหลือการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย <p>๓.๔ ฝ่ายพัฒนาเศรษฐกิจและชุมชน มีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานศึกษา วิเคราะห์ปัญหาและรวบรวมข้อมูลทางด้านเศรษฐกิจของจังหวัด - งานส่งเสริมการพัฒนาฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพและพัฒนาอาชีพของชุมชน - งานเกี่ยวกับการศึกษาดูงานพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ 	<p>- งานเกี่ยวกับการขอใช้จ่ายเงินสะสมทุกประเภท</p> <p>- งานเกี่ยวกับโครงการเงินอุดหนุนทุกประเภท</p> <p>- งานติดตามการรายงานผลเงินอุดหนุน</p> <p>- งานเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบกลาง เงินสำรองจ่าย</p> <p>- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๓ ฝ่ายตรวจติดตามประเมินผลแผนงานและโครงการมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ - งานสถิติ เปรียบเทียบข้อมูล แผนงาน/โครงการ - งานติดตามวิจัยรูปแบบการประเมินผลโครงการการวัดผลสัมฤทธิ์ของโครงการ - งานวิเคราะห์ศึกษาปัญหาและรวบรวมข้อมูลทางด้านแผนงานและโครงการ - งานศูนย์เครือข่ายเพื่อแก้ไขปัญหาและส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น <ul style="list-style-type: none"> - งานระบบสารสนเทศเพื่อช่วยเหลือการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย <p>๓.๔ ฝ่ายพัฒนาเศรษฐกิจและชุมชน มีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานศึกษา วิเคราะห์ปัญหาและรวบรวมข้อมูลทางด้านเศรษฐกิจของจังหวัด - งานส่งเสริมการพัฒนาฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพและพัฒนาอาชีพของชุมชน - งานเกี่ยวกับการศึกษาดูงานพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ 	

โครงสร้างอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>- งานการบริหารจัดการตลาดกลางยางพารา</p> <p>- งานการบริหารจัดการท่าเทียบเรือเกาะเสม็ด</p> <p>- งานการบริหารจัดการน้ำบนเกาะเสม็ด</p> <p>- งานการบริหารจัดการศูนย์แสดงและจำหน่ายสินค้าอุตสาหกรรมและสินค้าผลิตภัณฑ์ชุมชน (OTOP)</p> <p>- งานเทศกาลผลไม้ประจำจังหวัดระยอง</p> <p>- งานดำเนินกิจการพาณิชย์</p> <p>- งานพัฒนาศูนย์บริการพัฒนาตามพระราชดำริจังหวัดระยอง-ชลบุรี และบริเวณอ่างเก็บน้ำดอกกราย</p> <p>-งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. กองคลัง แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๓ ฝ่าย ๑ งาน คือ</p> <p>๔.๑ ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้</p> <p>- งานการนำส่งกองทุนบำเหน็จบำนาญ</p> <p>- งานสอบสวนการขอรับเงินบำเหน็จตกทอดและเงินช่วยเหลือของข้าราชการอบจ. ระยอง และครูบำนาญ</p> <p>- งานรายงานการขอเงินอุดหนุนเงินบำนาญและเงิน ชคบ. ประจำปี</p> <p>- งานรายงานการเบิกจ่ายเงินบำนาญและเงินช่วยค่าครองชีพ</p> <p>- รายงานการดำรงชีวิตอยู่ของข้าราชการบำนาญ (ครู)</p> <p>- งานเกี่ยวกับการยืมเงินทดรองราชการ</p> <p>- งานยืมสะสมและงานจ่ายขาดเงินสะสม</p> <p>- งานเกี่ยวกับการตัดโอนเงินเดือนค่าจ้างและบำเหน็จบำนาญ</p>	<p>- งานการบริหารจัดการตลาดกลางยางพารา</p> <p>- งานการบริหารจัดการท่าเทียบเรือเกาะเสม็ด</p> <p>- งานการบริหารจัดการน้ำบนเกาะเสม็ด</p> <p>- งานการบริหารจัดการศูนย์แสดงและจำหน่ายสินค้าอุตสาหกรรมและสินค้าผลิตภัณฑ์ชุมชน (OTOP)</p> <p>- งานเทศกาลผลไม้ประจำจังหวัดระยอง</p> <p>- งานดำเนินกิจการพาณิชย์</p> <p>- งานพัฒนาศูนย์บริการพัฒนาตามพระราชดำริจังหวัดระยอง-ชลบุรี และบริเวณอ่างเก็บน้ำดอกกราย</p> <p>- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. กองคลัง แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๓ ฝ่าย ๑ งาน คือ</p> <p>๔.๑ ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้</p> <p>- งานการนำส่งกองทุนบำเหน็จบำนาญ</p> <p>- งานสอบสวนการขอรับเงินบำเหน็จตกทอดและเงินช่วยเหลือของข้าราชการอบจ. ระยอง และครูบำนาญ</p> <p>- งานรายงานการขอเงินอุดหนุนเงินบำนาญและเงิน ชคบ. ประจำปี</p> <p>- งานรายงานการเบิกจ่ายเงินบำนาญและเงินช่วยค่าครองชีพ</p> <p>- รายงานการดำรงชีวิตอยู่ของข้าราชการบำนาญ (ครู)</p> <p>- งานเกี่ยวกับการยืมเงินทดรองราชการ</p> <p>- งานยืมสะสมและงานจ่ายขาดเงินสะสม</p> <p>- งานเกี่ยวกับการตัดโอนเงินเดือนค่าจ้างและบำเหน็จบำนาญ</p>	

โครงสร้างอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - งานรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายของข้าราชการ อบจ.ระยอง สมาชิกสภาอบจ.ระยอง ข้าราชการ บำนาญ และลูกจ้างประจำ - งานตอบรับหนังสือกับหน่วยงานที่นำส่งเงินฯ - งานจ่ายเงินบำนาญเงิน ชคบ. เงินบำเหน็จ ตกทอดและเงินช่วยเหลือ - งานวิชาการด้านการคลัง - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย <p>๔.๒ ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงาน ในฝ่าย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำบัญชีรับ - จ่าย ประจำวัน และ จัดทำรายงานทางการเงินและบัญชี ประจำเดือน - งานปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ และ รายงานทางการเงินและบัญชีที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมการเบิกจ่ายตาม ข้อบัญญัติการโอนเงิน และการแก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณ - งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝากทุก ประเภท - งานควบคุมและจัดทำรายงานการใช้ ใบเสร็จรับเงิน - งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี - งานจัดทำแผน / โครงการของกองคลัง เพื่อบรรจุในแผนพัฒนา ๓ ปี - งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง - งานควบคุมเงินสะสม การจ่ายขาด การยืม เงิน และการกำหนดกรอบวงเงินขาดเงิน สะสม - งานจัดทำรายงานและการนำส่งเงินสมทบ กสอ. 	<ul style="list-style-type: none"> - งานรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายของข้าราชการ อบจ.ระยอง สมาชิกสภาอบจ.ระยองข้าราชการ บำนาญ และลูกจ้างประจำ - งานตอบรับหนังสือกับหน่วยงานที่นำส่งเงินฯ - งานจ่ายเงินบำนาญเงิน ชคบ. เงินบำเหน็จ ตกทอดและเงินช่วยเหลือ - งานวิชาการด้านการคลัง - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย <p>๔.๒ ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงาน ในฝ่าย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำบัญชีรับ - จ่าย ประจำวัน และ จัดทำรายงานทางการเงินและบัญชี ประจำเดือน - งานปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ และ รายงานทางการเงินและบัญชีที่เกี่ยวข้อง - งานควบคุมการเบิกจ่ายตามข้อบัญญัติการ โอนเงิน และการแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณ - งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝากทุก ประเภท - งานควบคุมและจัดทำรายงานการใช้ ใบเสร็จรับเงิน - งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี - งานจัดทำแผน / โครงการของกองคลัง เพื่อบรรจุในแผนพัฒนา ๓ ปี - งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง - งานควบคุมเงินสะสม การจ่ายขาด การยืม เงิน และการกำหนดกรอบวงเงินขาดเงิน สะสม - งานจัดทำรายงานและการนำส่งเงินสมทบ กสอ. 	

โครงสร้างอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - งานรวบรวมสถิติรายรับ - รายจ่าย ทุกประเภท ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - งานรายงานและติดตามผลการ ดำเนินงานเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ - งานรวบรวมและการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส ของทุกหน่วยงานและสรุปเปรียบเทียบกับ รายจ่ายจริง - งานเตรียมเอกสารเพื่อรอรับตรวจสอบ จาก สตง. และหน่วยงานอื่น พร้อมทั้งตอบ ข้อทักท้วงต่าง ๆ - งานให้คำแนะนำ ตรวจสอบและควบคุม การใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas - งานด้านวิชาการ ให้คำปรึกษา และ แนะนำการปฏิบัติงานด้านบัญชี - งานจัดทำสมุดเงินสดรับ-สมุดเงินสดจ่าย ของสถานีขนส่งแห่งที่ ๒ - งานจัดทำทะเบียนรายรับ จัดทำใบ ผ่านรายการบัญชีมาตรฐานทุกสิ้นเดือนของ สถานีขนส่ง แห่งที่ ๒ - งานจัดทำงบทดลอง รายรับ-จ่ายเงินสด ของสถานีขนส่งแห่งที่ ๒ - งานจัดทำบัญชีแยกประเภททุกรายการ ของสถานีขนส่งแห่งที่ ๒ - งานปิดบัญชีจำเดือนพร้อมเสนอรายงาน งบการเงินทุกสิ้นเดือนของสถานีขนส่งแห่งที่ ๒ - งานบริหารงานบุคคลกองคลัง - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย <p>๔.๓ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้มีหน้าที่ที่ จะต้องปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะเพื่อ ปรับปรุงการจัดเก็บภาษี และการวางแผนการ พัฒนารายได้ของอบจ.ระยอง 	<ul style="list-style-type: none"> - งานรวบรวมสถิติรายรับ - รายจ่าย ทุกประเภท ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - งานรายงานและติดตามผลการ ดำเนินงานเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ - งานรวบรวมและการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส ของทุกหน่วยงานและสรุปเปรียบเทียบกับ รายจ่ายจริง - งานเตรียมเอกสารเพื่อรอรับตรวจสอบ จาก สตง. และหน่วยงานอื่น พร้อมทั้งตอบ ข้อทักท้วงต่าง ๆ - งานให้คำแนะนำตรวจสอบและควบคุม การใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas - งานตรวจสอบงบทดลองในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ e-laas กับงบทดลองในระบบมือ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas กับรายงาน รับ-จ่ายเงินในระบบมือ - งานตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas กับการโอน เงินงบประมาณในระบบมือ - งานตรวจสอบยอดเงินอุดหนุนระบุ วัตถุประสงค์/เฉพาะกิจคงเหลือในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ e-laas กับทะเบียนรายจ่าย ตาม งบประมาณ - งานด้านวิชาการ ให้คำปรึกษา และ แนะนำการปฏิบัติงานด้านบัญชี - งานบริหารงานบุคคลกองคลัง - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย <p>๔.๓ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้มีหน้าที่ที่ จะต้องปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะเพื่อ ปรับปรุงการจัดเก็บภาษี และการวางแผนการ พัฒนารายได้ของอบจ.ระยอง 	

โครงสร้างอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - งานติดต่อประสานงานส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนารายได้ <ul style="list-style-type: none"> - งานช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการทางการเงินคลังแก่หน่วยงานที่ร้องขอ - งานการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ในการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมค่าบริการ หรือค่าตอบแทนที่ อบรม.ระยอง จะต้องจัดเก็บตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานประชาสัมพันธ์การจัดเก็บรายได้ - งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน - งานการแจ้งเตือนผู้ค้างภาษี ค่าธรรมเนียมประเภทต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานการจัดเก็บและจัดทำทะเบียนคุมภาชีน้ำมันยาสูบและค่าธรรมเนียมผู้พักในโรงแรม - งานจัดหาประโยชน์และทรัพย์สินของอบจ.ระยอง - งานการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้และภาษีประเภทต่าง ๆ และจำหน่ายลูกหนี้ออกจากทะเบียน - ตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกประเภท <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภท - นำฎีกาเสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติฎีกา - ตรวจหลักฐานการจ่าย ใบสำคัญคู่จ่าย - งานวิชาการเงินและบัญชี - ตรวจสอบบัญชีใบโอนและการแก้ไขคำชี้แจงงบประมาณ - ควบคุมยอดงบประมาณการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทประกอบการตรวจฎีกา - งานวางระบบการควบคุมภายใน - งานตรวจและเสนอฎีกากันเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - งานติดต่อประสานงานส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนารายได้ <ul style="list-style-type: none"> - งานช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการทางการเงินคลังแก่หน่วยงานที่ร้องขอ - งานการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ในการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมค่าบริการ หรือค่าตอบแทนที่ อบรม.ระยอง จะต้องจัดเก็บตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานประชาสัมพันธ์การจัดเก็บรายได้ - งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน - งานการแจ้งเตือนผู้ค้างภาษี ค่าธรรมเนียมประเภทต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานการจัดเก็บและจัดทำทะเบียนคุมภาชีน้ำมันยาสูบและค่าธรรมเนียมผู้พักในโรงแรม - งานจัดหาประโยชน์และทรัพย์สินของอบจ.ระยอง - งานการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้และภาษีประเภทต่าง ๆ และจำหน่ายลูกหนี้ออกจากทะเบียน - ตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกประเภท <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภท - นำฎีกาเสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติฎีกา - ตรวจหลักฐานการจ่าย ใบสำคัญคู่จ่าย - งานวิชาการเงินและบัญชี - ตรวจสอบบัญชีใบโอนและการแก้ไขคำชี้แจงงบประมาณ - ควบคุมยอดงบประมาณการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทประกอบการตรวจฎีกา - งานวางระบบการควบคุมภายใน - งานตรวจและเสนอฎีกากันเงิน 	

โครงสร้างอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>- งานตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่</p> <p>- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- จัดเก็บฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาเพื่อรอรับการตรวจจาก สตง. และหน่วยตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ช่วยเหลือ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน</p> <p>- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔.๔ งานธุรการ มีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>- งานการจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการเงินและอื่นๆ</p> <p>- งานการรวบรวมและนำเสนอบัญชีมอบหมายงานในหน้าที่ของข้าราชการกองคลัง และของผู้บังคับบัญชาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองคลัง</p> <p>- งานรับลงหนังสือและเสนอหนังสือเพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ในกองคลังทราบและปฏิบัติ</p> <p>- งานการรับ - ส่งฎีกาเบิกจ่ายขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕. กองช่าง แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๔ ฝ่าย ๑ งานคือ</p> <p>๕.๑ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้</p> <p>- งานแผนการปฏิบัติงานสำรวจและออกแบบทางด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม</p> <p>- งานสำรวจเพื่อการออกแบบทางด้านวิศวกรรม และสถาปัตยกรรม</p>	<p>- งานตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่</p> <p>- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- จัดเก็บฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาเพื่อรอรับการตรวจจาก สตง. และหน่วยตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ช่วยเหลือ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน</p> <p>- งานขายแบบแปลน</p> <p>- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔.๔ งานธุรการ มีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>- งานการจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการเงินและอื่นๆ</p> <p>- งานการรวบรวมและนำเสนอบัญชีมอบหมายงานในหน้าที่ของข้าราชการกองคลัง และของผู้บังคับบัญชาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองคลัง</p> <p>- งานรับลงหนังสือและเสนอหนังสือเพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ในกองคลังทราบและปฏิบัติ</p> <p>- งานการรับ - ส่งฎีกาเบิกจ่ายขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕. กองช่าง แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๔ ฝ่าย ๑ งานคือ</p> <p>๕.๑ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้</p> <p>- งานแผนการปฏิบัติงานสำรวจและออกแบบทางด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม</p> <p>- งานสำรวจเพื่อการออกแบบทางด้านวิศวกรรม และสถาปัตยกรรม</p>	

โครงสร้างอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>- งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านวิศวกรรม และสถาปัตยกรรมและประมาณการราคาค่าก่อสร้าง</p> <p>- งานออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า ควบคุมการสร้างในสาขาวิศวกรรมไฟฟ้า ค้นคว้า วิเคราะห์ ทดสอบ หรือหาข้อมูล และสถิติต่างๆ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ ประกอบการตรวจสอบวินิจฉัย</p> <p>- งานเกี่ยวกับงานวิศวกรรมไฟฟ้า</p> <p>- อำนวยการควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการ สร้างติดตั้ง ซ่อมแซมและใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า</p> <p>- ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้บริการวิชาการ ในสาขาวิศวกรรมไฟฟ้า</p> <p>- ตรวจสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ติดแปลง ติดตั้งและบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า</p> <p>- คำนวณราคาและประมาณราคางานที่เกี่ยวข้องกับระบบไฟฟ้า</p> <p>- จัดเก็บรักษา เบิกจ่ายเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>- งานให้ความช่วยเหลือสนับสนุนทางด้าน วิชาการและเทคนิคในการสำรวจ และ ออกแบบที่เกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรมและ สถาปัตยกรรมแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการต่างๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ</p> <p>- งานให้ความช่วยเหลือสนับสนุนบุคลากร เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการจัดซื้อจัด จ้างแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วน ราชการต่างๆตามที่ได้รับการร้องขอโครงการ ก่อสร้างอาคาร สะพาน ถนน และ สิ่งก่อสร้างอื่นๆ</p> <p>- งานสำรวจโครงการก่อสร้าง อาคาร สะพาน ถนน แหล่งน้ำ และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ</p>	<p>- งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านวิศวกรรม และสถาปัตยกรรมและประมาณการราคาค่า ก่อสร้าง</p> <p>- งานออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า ควบคุมการสร้างในสาขาวิศวกรรมไฟฟ้า ค้นคว้า วิเคราะห์ ทดสอบ หรือหาข้อมูล และสถิติต่างๆ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ ประกอบการตรวจสอบวินิจฉัย</p> <p>- งานเกี่ยวกับงานวิศวกรรมไฟฟ้า</p> <p>- อำนวยการควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการ สร้าง ติดตั้ง ซ่อมแซมและใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า</p> <p>- ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้บริการวิชาการใน สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า</p> <p>- ตรวจสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ติดแปลง ติดตั้งและบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า</p> <p>- คำนวณราคาและประมาณราคางานที่เกี่ยวข้องกับระบบไฟฟ้า</p> <p>- จัดเก็บรักษา เบิกจ่ายเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>- งานให้ความช่วยเหลือสนับสนุนทางด้าน วิชาการและเทคนิคในการสำรวจ และ ออกแบบที่เกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรมและ สถาปัตยกรรมแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการต่างๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ</p> <p>- งานให้ความช่วยเหลือสนับสนุนบุคลากร เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการจัดซื้อจัด จ้างแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วน ราชการต่างๆตามที่ได้รับการร้องขอโครงการ ก่อสร้างอาคาร สะพาน ถนน และ สิ่งก่อสร้างอื่นๆ</p> <p>- งานสำรวจโครงการก่อสร้าง อาคาร สะพาน ถนน แหล่งน้ำ และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ</p>	

โครงสร้างอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - งานเขียนแบบ ออกแบบ คำนวณโครงสร้าง - งานประมาณราคา ก่อสร้าง อาคาร สะพาน ถนน แหล่งน้ำ และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ - งานควบคุมอาคาร ตามระเบียบและกฎหมาย <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี - งานทดสอบวัสดุสำหรับงานก่อสร้าง - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย <p>๕.๒ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุงมีหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานแผนการ ปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทางด้านวิศวกรรม - งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงทางด้านวิศวกรรม - งานบรรเทาสาธารณภัย - งานจัดทำเองโดยเครื่องจักรกล - งานรวบรวมจัดทำประวัติโครงการทางด้านวิศวกรรมโยธาและเทคนิคการก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานให้ความช่วยเหลือสนับสนุนทางด้านวิชาการและเทคนิควิศวกรรม ด้านการก่อสร้างและซ่อมบำรุงแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่วนราชการต่างๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ - งานขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ - รายงานผลการปฏิบัติงาน - งานดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินในความรับผิดชอบ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - งานเขียนแบบ ออกแบบ คำนวณโครงสร้าง - งานประมาณราคา ก่อสร้าง อาคาร สะพาน ถนน แหล่งน้ำ และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ - งานควบคุมอาคาร ตามระเบียบและกฎหมาย <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี - งานทดสอบวัสดุสำหรับงานก่อสร้าง - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย <p>๕.๒ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุงมีหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานแผนการ ปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทางด้านวิศวกรรม - งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงทางด้านวิศวกรรม - งานบรรเทาสาธารณภัย - งานจัดทำเองโดยเครื่องจักรกล - งานรวบรวมจัดทำประวัติโครงการทางด้านวิศวกรรมโยธาและเทคนิคการก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานให้ความช่วยเหลือสนับสนุนทางด้านวิชาการและเทคนิควิศวกรรม ด้านการก่อสร้างและซ่อมบำรุงแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่วนราชการต่างๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ - งานขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ - รายงานผลการปฏิบัติงาน - งานดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินในความรับผิดชอบ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย 	

โครงสร้างอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๕.๓ ฝ่ายเครื่องจักรกลมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานแผนทางด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล - งานข้อมูลทางด้านวิชาการใช้ยานพาหนะและเครื่องจักรกล - งานติดตามควบคุมการใช้ยานพาหนะและเครื่องจักรกล - งานควบคุมการใช้และการเบิกจ่ายวัสดุอะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่น - งานขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ - งานซ่อมบำรุงและพัฒนายานพาหนะและเครื่องจักรกล - งานให้ความช่วยเหลือสนับสนุนทางด้านวิชาการและวิศวกรรมเครื่องกลแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการอื่นตามที่ได้รับการร้องขอ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย <p>๕.๔ ฝ่ายทางหลวงท้องถิ่นมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำรวจ ตรวจสอบ เพื่อปฏิบัติการดูแลรักษาซ่อมบำรุงสายทาง ที่ได้รับการถ่ายโอนจากกรมทางหลวงและกรมทางหลวงชนบท - สำรวจ ออกแบบ เพื่อดำเนินการก่อสร้างและขยายผิวจราจร ตลอดจนถึงสาธารณูปโภคในสายทาง เช่น สัญญาณไฟจราจร โคมไฟฟ้าส่องสว่าง ระบบอำนวยความสะดวกความปลอดภัยบนท้องถนน ระบบระบายน้ำ เป็นต้น - ควบคุมงานก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซมทางหลวงที่ชำรุดเสียหาย - ระวังชี้แนวเขตที่ดิน ที่อยู่ติดต่อกับเขตทางที่ได้รับการถ่ายโอน 	<p>๕.๓ ฝ่ายเครื่องจักรกลมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานแผนทางด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล - งานข้อมูลทางด้านวิชาการใช้ยานพาหนะและเครื่องจักรกล - งานติดตามควบคุมการใช้ยานพาหนะและเครื่องจักรกล - งานควบคุมการใช้และการเบิกจ่ายวัสดุอะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่น - งานขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ - งานซ่อมบำรุงและพัฒนายานพาหนะและเครื่องจักรกล - งานให้ความช่วยเหลือสนับสนุนทางด้านวิชาการและวิศวกรรมเครื่องกลแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการอื่นตามที่ได้รับการร้องขอ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย <p>๕.๔ ฝ่ายทางหลวงท้องถิ่นมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำรวจ ตรวจสอบ เพื่อปฏิบัติการดูแลรักษาซ่อมบำรุงสายทาง ที่ได้รับการถ่ายโอนจากกรมทางหลวงและกรมทางหลวงชนบท - สำรวจ ออกแบบ เพื่อดำเนินการก่อสร้างและขยายผิวจราจร ตลอดจนถึงสาธารณูปโภคในสายทาง เช่น สัญญาณไฟจราจร โคมไฟฟ้าส่องสว่าง ระบบอำนวยความสะดวกความปลอดภัยบนท้องถนน ระบบระบายน้ำ เป็นต้น - ควบคุมงานก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซม ทางหลวงที่ชำรุดเสียหาย - ระวังชี้แนวเขตที่ดิน ที่อยู่ติดต่อกับเขตทางที่ได้รับการถ่ายโอน 	

โครงสร้างอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - การควบคุม ตรวจสอบ และพิจารณาอนุญาตให้ก่อสร้างสิ่งปลูกสร้างในเขตทางตลอดจนการขออนุญาตกิจการอันเป็นสาธารณูปโภคของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ เอกชน เช่น การก่อสร้างทางเชื่อมเข้า - ออก การปักเสापาดสายไฟฟ้า โทรศัพท์ท่อประปา เป็นต้น - ปฏิบัติหน้าที่ในการติดต่อประสานงาน กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาและ ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ เช่น การออกแบบ การสำรวจ การเขียนแบบการก่อสร้าง และบำรุงรักษา - ให้คำปรึกษาแนะนำและตรวจสอบเกี่ยวกับงานด้านช่าง สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง แก้ไข ติดตั้ง ทดสอบ และบำรุงรักษา เครื่องจักรกล เครื่องยนต์ เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับโลหะตลอดจนคำนวณรายการและ ปริมาณราคาในการดำเนินงาน - ให้คำปรึกษา แนะนำ และเป็นวิทยากร ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วม ประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับ แต่งตั้ง เป็นต้น - งานสำรวจโครงการก่อสร้าง สะพาน ถนน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบในสายทาง - งานเขียนแบบ ช่างออกแบบ คำนวณสามัญ โครงการก่อสร้าง สะพาน ถนนและ สิ่งก่อสร้างอื่นๆ - ตรวจสอบและบำรุงรักษาทรัพย์สินในเขตทาง เช่น หลักกั้นโค้ง หลักก.ม.ป้ายจราจร เป็นต้น - งานประมาณราคาก่อสร้าง สะพาน ถนน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - การควบคุม ตรวจสอบ และพิจารณาอนุญาตให้ก่อสร้างสิ่งปลูกสร้างในเขตทางตลอดจนการขออนุญาตกิจการอันเป็นสาธารณูปโภคของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ เอกชน เช่น การก่อสร้างทางเชื่อมเข้า - ออก การปักเสापาดสายไฟฟ้า โทรศัพท์ท่อประปา เป็นต้น - ปฏิบัติหน้าที่ในการติดต่อประสานงาน กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาและ ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ เช่น การออกแบบ การสำรวจ การเขียนแบบการก่อสร้าง และบำรุงรักษา - ให้คำปรึกษาแนะนำและตรวจสอบเกี่ยวกับงานด้านช่าง สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง แก้ไข ติดตั้ง ทดสอบ และบำรุงรักษา เครื่องจักรกล เครื่องยนต์ เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับโลหะตลอดจนคำนวณรายการและ ปริมาณราคาในการดำเนินงาน - ให้คำปรึกษา แนะนำ และเป็นวิทยากร ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วม ประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับ แต่งตั้ง เป็นต้น - งานสำรวจโครงการก่อสร้าง สะพาน ถนน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบในสายทาง - งานเขียนแบบ ช่างออกแบบ คำนวณสามัญ โครงการก่อสร้าง สะพาน ถนนและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ - ตรวจสอบและบำรุงรักษาทรัพย์สินในเขตทาง เช่น หลักกั้นโค้ง หลักก.ม.ป้ายจราจร เป็นต้น - งานประมาณราคาก่อสร้าง สะพาน ถนน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ 	

โครงสร้างอัตราค่าจ้างเดิม	โครงสร้างอัตราค่าจ้างใหม่	หมายเหตุ
<p>- งานร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ และประมวลรายงานที่ต้องใช้ ความรู้ทางเทคนิค หรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง</p> <p>- งานรวบรวม ตรวจสอบ ติดตาม แก้ไข เปลี่ยนแปลงรายการ</p> <p>- งานเก็บรักษาเอกสารสิทธิในทรัพย์สิน และเอกสารสำคัญของทางราชการ</p> <p>- งานดำเนินการงานซ่อมบำรุงยานพาหนะ</p> <p>- งานติดต่อประสานงาน</p> <p>- งานรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและ จัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- งานเก็บ ค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม ร่างหนังสือโต้ตอบง่ายๆ ตรวจทานความถูกต้อง ของตัวเลข และตัวหนังสือ</p> <p>- งานพิมพ์และคัดส่งสำเนาหนังสือ เอกสาร ตรวจเอกสาร หลักฐานและคัดลอกมาลง รายการต่าง ๆ</p> <p>- งานช่วยจัดทำ ดูแลรักษา และเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์</p> <p>- งานช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียม และ ให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วย ติดต่อ อำนวยความสะดวก และปฏิบัติ หน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- จัดทำทะเบียนควบคุมปริมาณการ บันทึกข้อมูล ควบคุมตรวจนับการรับ - ส่ง และการจัดเก็บข้อมูลที่บันทึกไว้</p> <p>- จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน และ ปฏิบัติหน้าที่ส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา</p> <p>๕.๕ งานธุรการมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>- งานรับ - ส่งหนังสือหรือเอกสาร</p> <p>- งานพิมพ์หนังสือหรือเอกสาร</p>	<p>- งานร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ และประมวลรายงานที่ต้องใช้ ความรู้ทางเทคนิค หรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง</p> <p>- งานรวบรวม ตรวจสอบ ติดตาม แก้ไข เปลี่ยนแปลงรายการ</p> <p>- งานเก็บรักษาเอกสารสิทธิในทรัพย์สิน และเอกสารสำคัญของทางราชการ</p> <p>- งานดำเนินการงานซ่อมบำรุงยานพาหนะ</p> <p>- งานติดต่อประสานงาน</p> <p>- งานรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่ง หนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- งานเก็บ ค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม ร่างหนังสือโต้ตอบง่ายๆ ตรวจทานความถูกต้อง ของตัวเลข และตัวหนังสือ</p> <p>- งานพิมพ์และคัดส่งสำเนาหนังสือ เอกสารตรวจ เอกสาร หลักฐานและคัดลอกมาลงรายการต่าง ๆ</p> <p>- งานช่วยจัดทำ ดูแลรักษา และเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์</p> <p>- งานช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียม และ ให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วย ติดต่อ อำนวยความสะดวก และปฏิบัติ หน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- จัดทำทะเบียนควบคุมปริมาณการบันทึก ข้อมูล ควบคุมตรวจนับการรับ - ส่ง และการ จัดเก็บข้อมูลที่บันทึกไว้</p> <p>- จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน และปฏิบัติ หน้าที่ส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา</p> <p>๕.๕ งานธุรการมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>- งานรับ - ส่งหนังสือหรือเอกสาร</p> <p>- งานพิมพ์หนังสือหรือเอกสาร</p>	

โครงสร้างอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บหนังสือ หรือเอกสารพร้อมทั้งการขออนุมัติทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ - งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน - งานร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องตรวจทานหนังสือ และประมวลรายงานที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค หรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง - งานรวบรวม ตรวจสอบ ติดตามแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ - งานเก็บรักษาเอกสารสิทธิในทรัพย์สิน และเอกสารสำคัญของทางราชการ - งานดำเนินการขออนุมัติปรับปรุงซ่อมแซม วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง - งานขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ - งานควบคุม ตรวจสอบ จัดเก็บ ดูแลรักษาวัสดุครุภัณฑ์ - งานรายงานครุภัณฑ์ประจำปี - งานจัดทำแผนพัฒนา ๓ ปี - งานควบคุม การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ - งานควบคุมภายใน - การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม - งานติดต่อประสานงาน - งานทำทะเบียนควบคุมปริมาณการบันทึกข้อมูลควบคุมการตรวจนับการรับ - ส่ง และการจัดเก็บข้อมูลที่บันทึกไว้ - จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่ส่วนที่เกี่ยวข้อง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บหนังสือ หรือเอกสารพร้อมทั้งการขออนุมัติทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ - งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน - งานร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องตรวจทานหนังสือ และประมวลรายงานที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค หรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง - งานรวบรวม ตรวจสอบ ติดตามแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ - งานเก็บรักษาเอกสารสิทธิในทรัพย์สิน และเอกสารสำคัญของทางราชการ - งานดำเนินการขออนุมัติปรับปรุง ซ่อมแซม วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง - งานขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ - งานควบคุม ตรวจสอบ จัดเก็บ ดูแลรักษาวัสดุครุภัณฑ์ - งานรายงานครุภัณฑ์ประจำปี - งานจัดทำแผนพัฒนา ๓ ปี <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุม การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ - งานควบคุมภายใน - การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม - งานติดต่อประสานงาน - งานทำทะเบียนควบคุมปริมาณการบันทึกข้อมูลควบคุมการตรวจนับการรับ - ส่ง และการจัดเก็บข้อมูลที่บันทึกไว้ <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่ส่วนที่เกี่ยวข้อง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย 	

โครงสร้างอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๖. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ</p> <p>๖.๑ <u>ฝ่ายบริหารการศึกษามีหน้าที่</u> ที่จะต้องปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน - พิจารณาจัดตั้งหรือยุบเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน - ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษาและสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน - สำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียนตาม พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ - สนับสนุนส่งเสริมงานกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษา - จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ <p><u>งานแผนวิชาการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ ด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - พัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม และเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา - งานศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน <p><u>งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - นิเทศการศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและปฐมวัย - ประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด 	<p>๖. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ</p> <p>๖.๑ <u>ฝ่ายบริหารการศึกษามีหน้าที่</u> ที่จะต้องปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน - พิจารณาจัดตั้งหรือยุบเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน - ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษาและสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน - สำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียนตาม พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ - สนับสนุนส่งเสริมงานกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษา - จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ <p><u>งานแผนวิชาการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ ด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - พัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม และเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา - งานศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน <p><u>งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - นิเทศการศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและปฐมวัย - ประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด 	

โครงสร้างอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>- ประสานการประเมินตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>- วิเคราะห์และพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา</p> <p><u>งานการศึกษาพิเศษ(กรณีการถ่ายโอนศูนย์/โรงเรียนการศึกษาพิเศษ)</u></p> <p>- ส่งเสริมการจัดการศึกษาพิเศษเรียนร่วมในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>- สนับสนุนการคัดแยกเด็กที่มีความต้องการพิเศษในสถานศึกษาในสังกัด</p> <p>- ส่งเสริมและวิจัยและพัฒนาการจัดการศึกษาแก่เด็กที่มีความต้องการพิเศษและเด็กที่มีความสามารถพิเศษ</p> <p>- สนับสนุนศูนย์/โรงเรียนการศึกษาพิเศษที่รับถ่ายโอนจากกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติในฝ่าย ดังนี้</u></p> <p><u>งานศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ</u></p> <p>- ประสานการจัดการศึกษาผู้ใหญ่สายสามัญและอาชีพ</p> <p>- ส่งเสริมการจัดการศูนย์เรียนรู้ชุมชนเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน</p> <p>- การจัดกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และเพิ่มรายได้แก่ครอบครัว</p> <p><u>งานประเพณี ศาสนา และศิลปวัฒนธรรม</u></p> <p>- งานกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศิลธรรม</p> <p>- งานการจัดกิจกรรม งานประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น</p>	<p>- ประสานการประเมินตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>- วิเคราะห์และพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา</p> <p>- การปฏิรูปการศึกษา</p> <p><u>งานการศึกษาพิเศษ(กรณีการถ่ายโอนศูนย์/โรงเรียนการศึกษาพิเศษ)</u></p> <p>- ส่งเสริมการจัดการศึกษาพิเศษเรียนร่วมในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>- สนับสนุนการคัดแยกเด็กที่มีความต้องการพิเศษในสถานศึกษาในสังกัด</p> <p>- ส่งเสริมและวิจัยและพัฒนาการจัดการศึกษาแก่เด็กที่มีความต้องการพิเศษและเด็กที่มีความสามารถพิเศษ</p> <p>- สนับสนุนศูนย์/โรงเรียนการศึกษาพิเศษที่รับถ่ายโอนจากกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติในฝ่าย ดังนี้</u></p> <p><u>งานศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ</u></p> <p>- ประสานการจัดการศึกษาผู้ใหญ่สายสามัญและอาชีพ</p> <p>- ส่งเสริมการจัดการศูนย์เรียนรู้ชุมชนเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน</p> <p>- การจัดกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และเพิ่มรายได้แก่ครอบครัว</p> <p><u>งานประเพณี ศาสนา และศิลปวัฒนธรรม</u></p> <p>- งานกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศิลธรรม</p> <p>- งานการจัดกิจกรรม งานประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น</p>	

โครงสร้างอัตราเก่าเดิม	โครงสร้างอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - จัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่นและประชาชนให้แพร่หลาย - รวบรวมข้อมูลศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า - ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น - งานการศึกษา ทำนุบำรุงศาสนาและส่งเสริมวัฒนธรรม - งานส่งเสริมจริยธรรม คุณธรรม และศีลธรรม - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย <p><u>งานห้องสมุดประชาชน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - บริหารจัดการห้องสมุดประชาชน อำเภอ/จังหวัด ซึ่งถ่ายโอนจากกระทรวงศึกษาธิการ - พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้บริการความรู้ที่หลากหลายสาขาแก่ประชาชน - ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายถ่ายทอดความรู้และบริหารเอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อประโยชน์ของประชาชน - งานธุรการ - งานประชาสัมพันธ์ - งานบริหารจัดการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ และยานพาหนะ - งานระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สังกัดอบจ.ระยอง - งานจัดซื้อ/จัดจ้าง ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และสถานศึกษา สังกัด อบจ.ระยอง - งานการเบิกจ่ายของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และสถานศึกษา สังกัด อบจ.ระยอง 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่นและประชาชนให้แพร่หลาย - รวบรวมข้อมูลศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์ และศึกษาค้นคว้า - ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น - งานการศึกษา ทำนุบำรุงศาสนา และส่งเสริมวัฒนธรรม - งานส่งเสริมจริยธรรม คุณธรรม และศีลธรรม - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย <p><u>งานห้องสมุดประชาชน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - บริหารจัดการห้องสมุดประชาชน อำเภอ/จังหวัด ซึ่งถ่ายโอนจากกระทรวงศึกษาธิการ - พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้บริการความรู้ที่หลากหลายสาขาแก่ประชาชน - ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายถ่ายทอดความรู้และบริหารเอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อประโยชน์ของประชาชน - งานธุรการ - งานประชาสัมพันธ์ - งานบริหารจัดการบำรุงรักษาอาคารสถานที่และยานพาหนะ - งานระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สังกัดอบจ.ระยอง - งานจัดซื้อ/จัดจ้าง ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และสถานศึกษา สังกัด อบจ.ระยอง - งานการเบิกจ่ายของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และสถานศึกษา สังกัด อบจ.ระยอง 	

โครงสร้างอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารและควบคุมงานประเพณี - งานบัญชีถือจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง <p>ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และ พนักงานจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสวัสดิการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และสถานศึกษา สังกัด อบจ.ระยอง - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน <p>ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และสถานศึกษา สังกัด อบจ.ระยอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานแผนงานและงบประมาณ - งานแผน / โครงการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานงบประมาณของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย <p>๗. กองทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๓ ฝ่าย ๑ งาน คือ</p> <p>๗.๑ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานฝึกซ้อมตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย แจ้งเตือนภัย 	<ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารและควบคุมงานประเพณี - งานบัญชีถือจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง <p>ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และ พนักงานจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสวัสดิการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และสถานศึกษา สังกัด อบจ.ระยอง - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน <p>ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และสถานศึกษา สังกัด อบจ.ระยอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานแผนงานและงบประมาณ - งานแผน / โครงการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานงบประมาณของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานอุทยานการเรียนรู้ระยอง - การบริหารงบประมาณของสถานศึกษา - งานเกี่ยวกับกฎหมาย พระราชบัญญัติ ข้อกฎหมาย ข้อร้องเรียน งานตอบข้อร้องเรียน และสอบข้อเท็จจริงของกองการศึกษาฯ และโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย <p>๗. กองทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๓ ฝ่าย ๑ งาน คือ</p> <p>๗.๑ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานฝึกซ้อมตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย แจ้งเตือนภัย 	

โครงสร้างอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>- งานบรรเทาช่วยเหลือผู้ประสบภัย สาธารณณะ</p> <p>- งานวิชาการด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p> <p>๗.๒ ฝ่ายพัฒนาผังเมืองมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้</p> <p>- งานจัดทำผังเมืองรวมจังหวัด</p> <p>- งานวาง / ปรับปรุงผังเมืองรวม</p> <p>- งานวางแผนพัฒนาชุมชนเมืองและชุมชน</p> <p>- งานพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว</p> <p>- งานวางแผนพัฒนาอุตสาหกรรมและเกษตรกรรม</p> <p>- งานดูแลรักษาที่สาธารณะ</p> <p>- งานส่งเสริมและพัฒนาให้แต่ละชุมชนเป็นเมืองน่าอยู่และมีเอกลักษณ์ของเมือง</p> <p>- งานเผยแพร่และให้ความรู้แก่ประชาชนด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมในเมืองและชุมชนน่าอยู่</p> <p>- งานด้านการจัดทำระบบฐานข้อมูลด้านผังเมือง / ผังชุมชน</p> <p>- งานจัดหาพื้นที่สีเขียวในเมืองและ/หรือสวนสาธารณะ</p> <p>- งานจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ</p> <p>- งานวิชาการด้านผังเมือง</p> <p>- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๗.๓ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้</p> <p>- งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>- งานคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาป่าไม้</p>	<p>- งานบรรเทาช่วยเหลือผู้ประสบภัยสาธารณณะ</p> <p>- งานวิชาการด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p> <p>๗.๒ ฝ่ายพัฒนาผังเมืองมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้</p> <p>- งานจัดทำผังเมืองรวมจังหวัด</p> <p>- งานวาง / ปรับปรุงผังเมืองรวม</p> <p>- งานวางแผนพัฒนาชุมชนเมืองและชุมชน</p> <p>- งานพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว</p> <p>- งานวางแผนพัฒนาอุตสาหกรรมและเกษตรกรรม</p> <p>- งานดูแลรักษาที่สาธารณะ</p> <p>- งานส่งเสริมและพัฒนาให้แต่ละชุมชนเป็นเมืองน่าอยู่และมีเอกลักษณ์ของเมือง</p> <p>- งานเผยแพร่และให้ความรู้แก่ประชาชนด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมในเมืองและชุมชนน่าอยู่</p> <p>- งานด้านการจัดทำระบบฐานข้อมูลด้านผังเมือง / ผังชุมชน</p> <p>- งานจัดหาพื้นที่สีเขียวในเมืองและ/หรือสวนสาธารณะ</p> <p>- งานจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ</p> <p>- งานวิชาการด้านผังเมือง</p> <p>- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๗.๓ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้</p> <p>- งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>- งานคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาป่าไม้</p>	

โครงสร้างอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม อนุรักษ์ให้ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับภัยพิบัติสิ่งแวดล้อม - งานการจัดทำแผนพัฒนาสามปีโครงการ ด้านสิ่งแวดล้อมตามแผนยุทธศาสตร์ อบจ. ระยอง - งานสนับสนุนส่งเสริมให้ความรู้ ความ เข้าใจเรื่องสิ่งแวดล้อมแก่ประชาชนในพื้นที่ จังหวัดระยอง - งานประสานความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ตลอดจน ประสานการทำกิจกรรมร่วมกันระหว่าง ท้องถิ่นอื่นในเขตจังหวัดด้านทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม - งานช่วยเหลือ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข และแก้ปัญหาข้อขัดข้องใน การปฏิบัติงาน - งานวิชาการด้านทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม - งานการจัดการและควบคุมมลภาวะ - งานกำหนดนโยบายและแผนงานเกี่ยวกับ การควบคุมและศึกษาวิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับ ปัญหามลภาวะ - งานควบคุมมลพิษและเหตุสำคัญ - งานตรวจสอบการปล่อยมลพิษต่างๆ จากแหล่งกำเนิด - งานติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม และเฝ้าระวังคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานตรวจสอบของเสียที่อยู่ในสภาพเป็นไอ เสี่ยงลื่นควัน ก๊าซ เขม่า ฝุ่นละออง ฝ้าถ่าน หรือรวมตัวอยู่ในบรรยากาศได้ - งานรวบรวมน้ำเสียและติดตั้งระบบบำบัด น้ำเสีย - งานดูแลและบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสีย 	<ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม อนุรักษ์ให้ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับภัยพิบัติ สิ่งแวดล้อม - งานการจัดทำแผนพัฒนาสามปีโครงการ ด้านสิ่งแวดล้อมตามแผนยุทธศาสตร์ อบจ. ระยอง - งานสนับสนุนส่งเสริมให้ความรู้ ความ เข้าใจเรื่องสิ่งแวดล้อมแก่ประชาชนในพื้นที่ จังหวัดระยอง - งานประสานความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ตลอดจน ประสานการทำกิจกรรมร่วมกันระหว่าง ท้องถิ่นอื่นในเขตจังหวัดด้านทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม - งานช่วยเหลือ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข และแก้ปัญหาข้อขัดข้องใน การปฏิบัติงาน - งานวิชาการด้านทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม - งานการจัดการและควบคุมมลภาวะ - งานกำหนดนโยบายและแผนงานเกี่ยวกับ การควบคุมและศึกษาวิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับ ปัญหามลภาวะ - งานควบคุมมลพิษและเหตุสำคัญ - งานตรวจสอบการปล่อยมลพิษต่างๆ จากแหล่งกำเนิด - งานติดตามตรวจสอบคุณภาพ สิ่งแวดล้อมและเฝ้าระวังคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานตรวจสอบของเสียที่อยู่ในสภาพเป็นไอ เสี่ยงลื่นควัน ก๊าซ เขม่า ฝุ่นละออง ฝ้าถ่าน หรือรวมตัวอยู่ในบรรยากาศได้ - งานรวบรวมน้ำเสียและติดตั้งระบบบำบัด น้ำเสีย - งานดูแลและบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสีย 	

โครงสร้างอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมและตรวจสอบการบำบัดน้ำเสียและวิเคราะห์คุณภาพน้ำ - งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสีย - งานดูแลระบบกำจัดขยะมูลฝอยภายในศูนย์กำจัดขยะมูลฝอยรวมจังหวัดระยอง - งานดูแลจัดเก็บขยะมูลฝอยและระบบขนส่งขยะมูลฝอยเข้าภายในศูนย์กำจัดขยะฯ - งานควบคุมดูแลกำจัดขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูลรวม - งานควบคุมการทำงานของเครื่องจักรกลและการซ่อมบำรุงภายในศูนย์กำจัดขยะฯ - งานวางแผนการบริหารจัดการของศูนย์กำจัดขยะมูลฝอยฯ ให้สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาขยะมูลฝอยที่เพิ่มขึ้นทุกวันในทุกพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ - วางแผนการบริหารงานด้านการเก็บขนรวบรวม และการกำจัดขยะอย่างเป็นระบบ - วางแผนการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาชนในพื้นที่ทราบ เข้าใจ และยอมรับ ถึงวิธีการบริหารจัดการขยะมูลฝอยและการดำเนินการภายในศูนย์พร้อมประสานความร่วมมือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกันแก้ไขปัญหาขยะมูลฝอยในจังหวัดระยอง - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย <p>๗.๔ งานธุรการมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการและงานสารบรรณ - งานตรวจสอบหนังสือเข้า - ออก - งานจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับงานด้าน <p>ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานผังเมือง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมและตรวจสอบการบำบัดน้ำเสียและวิเคราะห์คุณภาพน้ำ - งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสีย - งานดูแลระบบกำจัดขยะมูลฝอยภายในศูนย์กำจัดขยะมูลฝอยรวมจังหวัดระยอง - งานดูแลจัดเก็บขยะมูลฝอยและระบบขนส่งขยะมูลฝอยเข้าภายในศูนย์กำจัดขยะฯ - งานควบคุมดูแลกำจัดขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูลรวม - งานควบคุมการทำงานของเครื่องจักรกลและการซ่อมบำรุงภายในศูนย์กำจัดขยะฯ - งานวางแผนการบริหารจัดการของศูนย์กำจัดขยะมูลฝอยฯ ให้สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาขยะมูลฝอยที่เพิ่มขึ้นทุกวันในทุกพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ - วางแผนการบริหารงานด้านการเก็บขนรวบรวม และการกำจัดขยะอย่างเป็นระบบ - วางแผนการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและประชาชนในพื้นที่ทราบ เข้าใจ และยอมรับ ถึงวิธีการบริหารจัดการขยะมูลฝอยและการดำเนินการภายในศูนย์พร้อมประสานความร่วมมือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกันแก้ไขปัญหาขยะมูลฝอยในจังหวัดระยอง - งานบริหารจัดการเตาเผามูลฝอยติดเชื้อของ อบจ.ระยอง - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย <p>๗.๔ งานธุรการมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการและงานสารบรรณ - งานตรวจสอบหนังสือเข้า - ออก - งานจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับงานด้าน <p>ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานผังเมือง</p>	

โครงสร้างอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>- งานเสนอฎีกาเบิกจ่ายของกอง ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>- งานทำทะเบียนควบคุมปริมาณการบันทึก ข้อมูลควบคุมการตรวจนับการรับ - ส่ง และการจัดเก็บข้อมูลที่บันทึกไว้</p> <p>- งานรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร และจดบันทึกรายงานการประชุม</p> <p>- งานวางระบบการควบคุมภายใน</p> <p>- งานจัดทำทะเบียนคุณครุภัณฑ์ของกอง ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>- งานควบคุมการเบิก - จ่าย วัสดุสำนักงาน และวัสดุอื่นๆ ของกองทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม</p> <p>- งานบันทึกข้อมูลลงในบัตร หรือเทป หรือ จานแม่เหล็ก เพื่อใช้กับคอมพิวเตอร์ โดยใช้ เครื่องเจาะ หรือเครื่องบันทึก ทวนสอบความ ถูกต้องของการบันทึกข้อมูล แก้ไขการบันทึก ข้อมูลที่ผิดพลาดให้ถูกต้อง</p> <p>- งานรับ - ส่ง เอกสาร หนังสือ และเสนอ หนังสือ เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ในกอง ทรัพยากรธรรมชาติทราบ และปฏิบัติ</p> <p>- งานติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน ราชการอื่นๆ</p> <p>- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๘. กองพัสดุและทรัพย์สินแบ่งการบริหารงาน ออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ งาน คือ</p> <p>๘.๑ ฝ่ายจัดหาพัสดุและทรัพย์สินมีหน้าที่ที่ ต้องปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้</p> <p>- งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุของอบจ. ระยอง</p> <p>- งานปรับปรุง ซ่อมแซม และ บำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์</p> <p>- งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญา ซื้อขายสัญญาจ้าง</p>	<p>- งานเสนอฎีกาเบิกจ่ายของกอง ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>- งานทำทะเบียนควบคุมปริมาณการบันทึก ข้อมูลควบคุมการตรวจนับการรับ - ส่ง และการจัดเก็บข้อมูลที่บันทึกไว้</p> <p>- งานรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร และจดบันทึกรายงานการประชุม</p> <p>- งานวางระบบการควบคุมภายใน</p> <p>- งานจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของกอง ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>- งานควบคุมการเบิก - จ่าย วัสดุสำนักงานและ วัสดุอื่นๆ ของกองทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม</p> <p>- งานบันทึกข้อมูลลงในบัตร หรือเทป หรือ จานแม่เหล็ก เพื่อใช้กับคอมพิวเตอร์ โดยใช้ เครื่องเจาะ หรือเครื่องบันทึก ทวนสอบความ ถูกต้องของการบันทึกข้อมูล แก้ไขการบันทึก ข้อมูลที่ผิดพลาดให้ถูกต้อง</p> <p>- งานรับ - ส่ง เอกสาร หนังสือ และเสนอ หนังสือ เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ในกอง ทรัพยากรธรรมชาติทราบ และปฏิบัติ</p> <p>- งานติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน ราชการอื่นๆ</p> <p>- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๘. กองพัสดุและทรัพย์สินแบ่งการบริหารงาน ออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ งาน คือ</p> <p>๘.๑ ฝ่ายจัดหาพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้</p> <p>- งานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP, e-LAAS และระบบ e-Office</p> <p>-งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ของอบจ.ระยอง</p> <p>- งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์</p>	

โครงสร้างอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - งานจัดหา แบบพิมพ์ วัสดุครุภัณฑ์ สำนักงานของอบจ.ระยอง - งานการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการ - งานจัดหาสถิติข้อมูลสถิติการจัดการพัสดุให้กับหน่วยงานอื่น - งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด และหน่วยรับตรวจ - งานศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหนังสือสั่งการระเบียบ กฎหมาย - งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารของกองพัสดุและทรัพย์สิน - งานประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ - งานระบบวิชาการพัสดุ - งานการมีส่วนร่วมแนะนำทางวิชาการหน่วยงานท้องถิ่นอื่น - งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารของกองพัสดุและทรัพย์สิน - งานการจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส - งานรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน - งานจัดทำแผนการจัดการจัดหาพัสดุประจำปีของอบจ.ระยอง - งานจัดทำเงินเดือนเงินเพิ่มค่าครองชีพข้าราชการและพนักงานจ้างของกองพัสดุและทรัพย์สิน - งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ - งานศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหนังสือสั่งการระเบียบ กฎหมาย - งานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง - งานรายงานผลการตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง - งานจัดหา แบบพิมพ์ วัสดุครุภัณฑ์ สำนักงานของอบจ.ระยอง - งานการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการ - งานจัดหาสถิติข้อมูลสถิติการจัดการพัสดุให้กับหน่วยงานอื่น - งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด และหน่วยรับตรวจ - งานศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหนังสือสั่งการระเบียบ กฎหมาย - งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารของกองพัสดุและทรัพย์สิน - งานประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ - งานระบบวิชาการพัสดุ - งานการมีส่วนร่วมแนะนำทางวิชาการหน่วยงานท้องถิ่นอื่น - งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารของกองพัสดุและทรัพย์สิน - งานการจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส - งานรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน - งานจัดทำแผนการจัดการจัดหาพัสดุประจำปีของอบจ.ระยอง - งานจัดทำเงินเดือน ค่าตอบแทนเงินเพิ่มค่าครองชีพข้าราชการและพนักงานจ้างของกองพัสดุและทรัพย์สิน - งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ - งานศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหนังสือสั่งการระเบียบ กฎหมาย 	

โครงสร้างอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>- งานรายงานผลการดำเนินการบูรณาการแผนงานโครงการและงบประมาณ</p> <p>- งานจัดทำงานตามโครงการสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(e-Plan)</p> <p>- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๘.๒ฝ่ายควบคุม ตรวจสอบพัสดุและทรัพย์สินมีหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ - งานจัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่าย วัสดุทุกประเภท (พ.ด. ๔) - งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ - ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด.๑ พ.ด.๒) - งานจัดทำบทรัพย์สิน รายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สิน - งานควบคุม ตรวจสอบการรับ - จ่าย พักสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สิน - งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินรวมทุกประเภท สรุปผลและรายงาน - งานจัดทำทะเบียนคุมการยืม การขอใช้ขอโอนทรัพย์สินของทางราชการ - งานการขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ - งานอนุญาตให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง 	<p>- งานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- งานรายงานผลการตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- งานรายงานผลการดำเนินการบูรณาการแผนงานโครงการและงบประมาณ</p> <p>-งานจัดทำงานตามโครงการสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(e-Plan)</p> <p>- งานจัดทำแผนปฏิบัติการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นแบบการป้องกันการทุจริต</p> <p>- งานรายงานการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๘.๒ฝ่ายควบคุม ตรวจสอบพัสดุและทรัพย์สินมีหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ - งานจัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่าย วัสดุทุกประเภท (พ.ด. ๔) - งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ - ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด.๑ พ.ด.๒) - งานจัดทำบทรัพย์สิน รายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สิน - งานควบคุม ตรวจสอบการรับ - จ่าย พักสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สิน - งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินรวมทุกประเภท สรุปผลและรายงาน - งานจัดทำทะเบียนคุมการยืมการขอใช้ขอโอนทรัพย์สินของทางราชการ - งานการขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ - งานอนุญาตให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง 	

โครงสร้างอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - งานจดทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล - การรายงานเกี่ยวกับการได้มาของครุภัณฑ์ทุกกอง - งานการยืมทรัพย์สินของอบจ.ระยอง - งานจัดทำแผนพัฒนาของกองพัสดุและทรัพย์สิน - งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีกองพัสดุและทรัพย์สิน - งานจัดเก็บแฟ้มข้อมูลพัสดุ ครุภัณฑ์ ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ - งานจัดเก็บแฟ้มข้อมูลพัสดุ ครุภัณฑ์ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ - งานจัดหาสถิติข้อมูลสถิติการจัดหาพัสดุให้กับหน่วยงาน - งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด และหน่วยรับตรวจ - งานศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหนังสือสั่งการระเบียบ กฎหมาย - งานถอนหลักประกันสัญญา - งานตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง - งานการออกหนังสือรับรองผลงาน - งานจดทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล - งานโอนทรัพย์สินภายในองค์กร 	<ul style="list-style-type: none"> - งานจดทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล - การรายงานเกี่ยวกับการได้มาของครุภัณฑ์ทุกกอง - งานการยืมทรัพย์สินของอบจ.ระยอง - งานจัดทำแผนพัฒนาของกองพัสดุและทรัพย์สิน - งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีกองพัสดุและทรัพย์สิน - งานจัดเก็บแฟ้มข้อมูลพัสดุ ครุภัณฑ์ ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ - งานจัดเก็บแฟ้มข้อมูลพัสดุ ครุภัณฑ์ ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ - งานจัดหาสถิติข้อมูลสถิติการจัดหาพัสดุให้กับหน่วยงาน - งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดและหน่วยรับตรวจ - งานศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหนังสือสั่งการระเบียบ กฎหมาย - งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ - งานประชาสัมพันธ์ข่าวสารของกองพัสดุและทรัพย์สิน - งานเบิกจ่าย และจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่น ๆ - งานควบคุมการได้มาของครุภัณฑ์ทุกกอง - งานจัดทำทะเบียนรับพัสดุ ครุภัณฑ์เพิ่มเติม หรือมีการได้รับมอบหมาย และจำหน่าย ทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน - ติดประกาศ/คำสั่งต่าง ๆ - จัดทำทะเบียนคุมติดประกาศ ตามโครงการงบประมาณตั้งจ่ายของ อบจ.ระยอง - งานออกเลขครุภัณฑ์ จัดทำบัญชีหน้าประจำเลข จัดทำทะเบียน พักครุภัณฑ์ปศุสัตว์ และสัตว์พาหนะ 	

โครงสร้างอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๘.๓ <u>งานธุรการ</u> มีหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุม ดูแล รับผิดชอบงานธุรการงานสารบรรณของกอง - งานจัดทำประกาศ คำสั่ง และจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ - งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดรายงานการประชุมของกอง - งานการแจ้งเวียนหนังสือ โต้ตอบหนังสือภายนอก หนังสือภายใน - งานเก็บรักษา รวบรวม ระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการและงานที่เกี่ยวข้อง - งานการรับ - ส่งหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือ การคัดสำเนาและตรวจทานเอกสาร - ปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ LAN) - จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินของกองพัสดุและทรัพย์สิน - จัดทำทะเบียนการใช้โทรศัพท์ของกองพัสดุและทรัพย์สิน - รับซองสอบราคาทุกโครงการของอบจ.ระยอง - งานลงทะเบียนเบิกจ่ายเงินและเสนอวงฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้เป็นปัจจุบัน - ควบคุมการถ่ายโอนพัสดุและทรัพย์สิน - งานตรวจสอบพัสดุประจำปี ที่จำหน่ายออกและรับเพิ่ม - รายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี (สตง.) - งานควบคุมจัดทำทะเบียนคุมการยึดการขอใช้ขอโอนทรัพย์สินของทางราชการ - งานควบคุมการจัดทำแลกเปลี่ยนโอนพัสดุและทรัพย์สิน - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย <p>๘.๓ <u>งานธุรการ</u> มีหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุม ดูแล รับผิดชอบงานธุรการงานสารบรรณของกอง - งานจัดทำประกาศ คำสั่ง และจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ - งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดรายงานการประชุมของกอง - งานการแจ้งเวียนหนังสือ โต้ตอบหนังสือภายนอก หนังสือภายใน - งานเก็บรักษา รวบรวม ระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการและงานที่เกี่ยวข้อง - งานการรับ - ส่งหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือ การคัดสำเนาและตรวจทานเอกสาร - จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินของกองพัสดุและทรัพย์สิน - จัดทำทะเบียนการใช้โทรศัพท์ของกองพัสดุและทรัพย์สิน - งานลงทะเบียนเบิกจ่ายเงินและเสนอวงฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท - ขออนุมัติเบิกตัดปี ขอย้ายเวลาเบิกตัดปีประจำปีของอบจ.ระยอง - งานควบคุมรถยนต์ส่วนกลางและขออนุญาตใช้รถ 	

โครงสร้างอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - ขออนุมัติเปิดตัดปี ขอย้ายเวลาเปิดตัดปีประจำปีของอบจ.ระยอง - งานจัดหาสถิติข้อมูลสถิติการจัดหาพัสดุให้กับหน่วยงานอื่น - งานตอบข้อซักถามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด และหน่วยรับตรวจ - งานศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหนังสือสั่งการระเบียบ กฎหมาย - งานควบคุมรถยนต์ส่วนกลางและขออนุญาตใช้รถ - งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ - งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ - งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารของกองพัสดุและทรัพย์สิน - งานจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุของกองพัสดุและทรัพย์สิน - งานเก็บรวบรวมข้อมูลผู้แทนชุมชน - งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารของกองพัสดุและทรัพย์สิน - งานจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุของกองพัสดุและทรัพย์สิน - งานบริหารงานบุคคลของกองพัสดุและทรัพย์สิน - งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี - งานควบคุมภายในกองพัสดุและทรัพย์สิน <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบ e-Office ของกองพัสดุและทรัพย์สิน - งานควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานการจัดทำในระบบงานบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล(HR) และตรวจสอบวันลาของข้าราชการและพนักงานจ้างของกองพัสดุและทรัพย์สิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองพัสดุและทรัพย์สิน ในระบบ e-LAAS - งานจัดทำสรุปผลการดำเนินงานประจำปีของกองพัสดุและทรัพย์สิน - งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกองพัสดุและทรัพย์สิน - งานขออนุมัติโอนงบประมาณของกองพัสดุและทรัพย์สิน - งานจัดทำกรณียกเงินการเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการของกองพัสดุและทรัพย์สิน - งานการขออนุมัติใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นประจำเดือนและจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย พร้อมใบสั่งน้ำมันเชื้อเพลิงของกองพัสดุและทรัพย์สิน - งานจัดทำการประเมินอัตรการใช้สิ้นเปลืองของน้ำมันเชื้อเพลิงกองพัสดุและทรัพย์สิน - งานจัดทำคำสั่งการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพร้อมเบิกจ่ายเงินของกองพัสดุและทรัพย์สิน 	

โครงสร้างอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๙. กองการเจ้าหน้าที่แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ</p> <p>๙.๑ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้งมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำโครงสร้าง วิเคราะห์ และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง - งานปรับปรุงส่วนราชการ - งานการปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง การปรับแก้ตำแหน่ง และปรับปรุงแผนอัตรากำลังข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง - งานดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา ข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง - งานดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน ข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง - งานดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือก การสอบคัดเลือกข้าราชการ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา - งานการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง - งานทดลองปฏิบัติราชการ - งานการย้าย การเปลี่ยนสายงานของ ข้าราชการ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำบัญชีสรุปการลงเวลา การมาปฏิบัติราชการของกองพัสดุและทรัพย์สิน - ปฏิบัติงานจัดทำเว็บไซต์ของ กองพัสดุและทรัพย์สิน - งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <p>๙. กองการเจ้าหน้าที่แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ</p> <p>๙.๑ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้งมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำโครงสร้าง วิเคราะห์ และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง - งานการปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง - การปรับแก้ตำแหน่ง และปรับปรุงแผนอัตรากำลังข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง - งานดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือก และการสอบคัดเลือกข้าราชการ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา - งานการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการพันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ - งานการย้าย การเปลี่ยนสายงานของข้าราชการ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา - งานการโอนและการรับโอนข้าราชการ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา - งานเกี่ยวกับการเลื่อนและแต่งตั้ง ข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น - งานเกี่ยวกับการให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา 	

โครงสร้างอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - งานการให้โอน และการรับโอน ข้าราชการ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา - งานทดลองปฏิบัติราชการ - งานการย้าย การเปลี่ยนสายงานของ ข้าราชการ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา - งานการให้โอน และการรับโอน ข้าราชการ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา - งานทดลองปฏิบัติราชการ - งานการย้าย การเปลี่ยนสายงานของ ข้าราชการ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา - งานการให้โอน และการรับโอน ข้าราชการ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา - จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และระเบียบ การบริหารงานบุคคล - งานการประเมินผลงานทางวิชาการ และการเลื่อนตำแหน่งของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา - งานการกำหนดตำแหน่งวิทยฐานะของ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา - งานตำแหน่งทางวิชาการและตำแหน่ง ข้าราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - งานเกี่ยวกับการจัดทำ จัดเก็บ ตรวจสอบ แก้ไข และเพิ่มเติมข้อมูลใน ทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ - งานเกี่ยวกับการขอเพิ่มวุฒิการศึกษา เพิ่มประวัติการอบรมการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล - งานการมอบอำนาจ การรักษา ราชการแทน และการรักษาการในตำแหน่ง 	<ul style="list-style-type: none"> - งานการเตรียมความพร้อมและพัฒนา อย่างเข้มของข้าราชการครู - งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ - งานการขอลาออกจากราชการของ ข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง - งานเกษียณอายุราชการของ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ - งานการสรรหาพนักงานจ้าง - งานการจ้างพนักงานจ้าง - งานการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง - งานการจัดประชุม อนุคณะกรรมการ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดระยอง - งานการจัดประชุมคณะกรรมการ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดระยอง - งานจัดทำประกาศคณะกรรมการ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดระยอง - งานเกี่ยวกับการขอเพิ่มวุฒิการศึกษา เพิ่มประวัติการอบรม การเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล - งานการรวบรวมข้อมูลและจัดทำคำสั่ง มอบหมายงานของกองการเจ้าหน้าที่ - งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน ผู้รักษาการในตำแหน่ง และการช่วยปฏิบัติราชการ - งานเกี่ยวกับการลงข้อมูล ทะเบียน ประวัติ ข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง - งานการรายงานข้อมูลและสรุปข้อมูล อัตรากำลัง 	

โครงสร้างอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>- งานขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากร</p> <p>- งานการขอพระราชทานเพลิงศพ</p> <p>- งานเกษียณอายุราชการ</p> <p>- งานการขอบำเหน็จบำนาญของ บุคลากร</p> <p>- งานการขอลาออกจากราชการ</p> <p>- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับ มอบหมาย</p> <p>๙.๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มี หน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้</p> <p>- งานศึกษาวิเคราะห์จัดทำ แผนพัฒนาบุคลากรและพัฒนาระบบการ บริหารงานบุคคล</p> <p>- งานการจัดฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน</p> <p>- งานส่งเสริมการศึกษาต่อการคัดเลือกให้ เข้ารับการศึกษา</p> <p>- งานการจัดทำเกณฑ์ประเมินผล และพัฒนาสมรรถนะบุคลากร</p> <p>- งานเกี่ยวกับการลา และการมา ปฏิบัติราชการของบุคลากร</p> <p>- งานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน การปรับอัตราเงินเดือน เงินเพิ่มค่าตอบแทน และค่าจ้าง ของข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง</p>	<p>- งานข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ของข้าราชการ ข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ</p> <p>- งานกรอกข้อมูล HR ในระบบ บริหารงานบุคคลของข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง</p> <p>- งานกรอกข้อมูลในระบบ e-LAAS ของข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากร ทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง</p> <p>- งานการลงระบบข้อมูลบุคลากรของ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p> <p>- งานขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน ของพนักงานจ้าง</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๙.๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่ ที่จะต้องปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้</p> <p>- งานศึกษาวิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนา บุคลากรและพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคล</p> <p>- งานการจัดฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดู งาน และส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน</p> <p>- งานจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปี</p> <p>- งานส่งเสริมการศึกษาต่อการคัดเลือก ให้เข้ารับการศึกษา</p> <p>- งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง</p> <p>- งานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้าราชการ ข้าราชการครู และเลื่อนขั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง</p> <p>- งานการปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการ ปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ และปรับอัตรา ค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามมติคณะรัฐมนตรี และตามประกาศต่างๆ</p>	

โครงสร้างอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจรายงานข้อมูลอัตรากำลังของบุคลากร - งานเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบและสวัสดิการของบุคลากร - งานเกี่ยวกับเงินรางวัลและประโยชน์ตอบแทนอื่น - งานการจัดทำบัตรประจำตัว - งานการรับรองบุคลากร - งานการจัดประชุมของกองการเจ้าหน้าที่ - งานรายงานข้อมูลผลการปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่ - งานจัดทำและรวบรวมแผนงานงบประมาณงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายรวมทั้งสวัสดิการของกองการเจ้าหน้าที่ - งานอำนวยความสะดวก งานธุรการ งานสารบรรณ ของกองการเจ้าหน้าที่ - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - งานการจัดทำคำสั่งเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการ - งานเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง - งานตรวจสอบการลาและการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง - งานให้รางวัลความชอบและสวัสดิการของบุคลากร - งานสวัสดิการและประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี - งานการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและพนักงานจ้าง - งานการรับรองบุคลากร - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีในส่วนของกองการเจ้าหน้าที่ - งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีไตรมาสและประจำปี - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท คมยอด ตัดยอดเงินงบประมาณทุกประเภท - งานขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์และอนุมัติซ่อมแซมครุภัณฑ์ - งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุยานพาหนะและขนส่งของกองการเจ้าหน้าที่ - งานขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของอนุมัติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงควบคุมการใช้และรักษาปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงของกองการเจ้าหน้าที่ - งานอำนวยความสะดวก งานธุรการ งานสารบรรณของกองการเจ้าหน้าที่ 	

โครงสร้างอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๙.๓ ฝ่ายวินัยและเสริมสร้างคุณธรรม มีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติในฝ่าย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง และคณะกรรมการดำเนินการทางวินัย - งานดำเนินการทางวินัยการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง - งานการสอบข้อเท็จจริง เรื่องร้องทุกข์ และข้อกล่าวหาของบุคลากร - งานการส่งลงโทษทางวินัยการว่ากล่าวตักเตือน - งานการสั่งพักราชการ หรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อน - งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ - งานให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยและความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ - งานการพิจารณาหาทางป้องกันการกระทำผิด - งานการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม 	<ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) - งานตรวจการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานทำลายหนังสือ และเอกสารทางราชการของกองการเจ้าหน้าที่ - งานการจัดทำควบคุมภายในกองการเจ้าหน้าที่ - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย <p>๙.๓ ฝ่ายวินัยและเสริมสร้างคุณธรรม มีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติในฝ่าย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง และคณะกรรมการ ดำเนินการทางวินัย - งานดำเนินการทางวินัยการอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง - งานการสอบข้อเท็จจริง เรื่องร้องทุกข์ และข้อกล่าวหาของบุคลากร - งานการส่งลงโทษทางวินัย การว่ากล่าวตักเตือน - งานการสั่งพักราชการ หรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อน - งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ - งานให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ - งานการพิจารณาหาทางป้องกันการกระทำผิด - งานประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาการดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการ 	

โครงสร้างอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p> <p>๑๐. หน่วยตรวจสอบภายใน มีภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ - งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมทั้งการขอโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลง และตั้งจ่ายรายการใหม่ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี - งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี เป็นรายไตรมาส 	<ul style="list-style-type: none"> - งานการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม - โครงการเกี่ยวกับการป้องกันการกระทำ ความผิด <ul style="list-style-type: none"> - โครงการเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม - งานประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) - งานประมวลจริยธรรมของข้าราชการ อบจ.ระยอง - แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต อบจ.ระยอง (แผน ๔ ปี)ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ <ul style="list-style-type: none"> - แผนป้องกัน ปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ อบจ.ระยอง (แผนปี) - แผนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นแบบด้านการป้องกันการทุจริต (แผน ๓ ปี) - แผนป้องกัน ปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ อบจ.ระยอง(แผน ๕ ปี) ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ <ul style="list-style-type: none"> - การจัดตั้งศูนย์องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองต้นแบบ ด้านการป้องกันการทุจริต - แบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย <p>๑๐. หน่วยตรวจสอบภายใน มีภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ - งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมทั้งการขอโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลง และตั้งจ่ายรายการใหม่ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี - งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี เป็นรายไตรมาส 	

โครงสร้างอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ประเภทต่างๆ รวมทั้งการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง และงานซ่อมแซมครุภัณฑ์ - งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี - งานสำรวจและจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพ - งานสวัสดิการของเจ้าหน้าที่หน่วย <p>ตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรายงานผลการใช้น้ำมันกินของหน่วยงานในสังกัดอบจ.ระยอง - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกประเภท - งานดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุทุกประเภท - งานขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ - งานการรับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารต่างๆ - งานธุรการและงานสารบรรณของหน่วยตรวจสอบภายใน - งานควบคุมวินลาของหน่วยตรวจสอบภายใน - งานทำลายหนังสือ และเอกสารทางราชการ - งานขออนุมัติไปราชการของเจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน - งานทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำ - งานจัดทำบัญชีคุมวัสดุประเภทต่างๆของหน่วยตรวจสอบภายใน - งานขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของหน่วยตรวจสอบภายใน - งานขออนุมัติและจัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นประจำเดือน - งานควบคุมการใช้โทรศัพท์และโทรสารของหน่วยตรวจสอบภายใน 	<ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ประเภทต่างๆ รวมทั้งการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง และงานซ่อมแซมครุภัณฑ์ - งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี - งานสำรวจและจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพ - งานสวัสดิการของเจ้าหน้าที่หน่วย <p>ตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรายงานผลการใช้น้ำมันกินของหน่วยงานในสังกัดอบจ.ระยอง - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกประเภท - งานดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุทุกประเภท - งานขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ - งานการรับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารต่างๆ - งานธุรการและงานสารบรรณของหน่วยตรวจสอบภายใน - งานควบคุมวินลาของหน่วยตรวจสอบภายใน - งานทำลายหนังสือ และเอกสารทางราชการ - งานขออนุมัติไปราชการของเจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน - งานทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำ - งานจัดทำบัญชีคุมวัสดุประเภทต่างๆของหน่วยตรวจสอบภายใน - งานขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของหน่วยตรวจสอบภายใน - งานขออนุมัติและจัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นประจำเดือน - งานควบคุมการใช้โทรศัพท์และโทรสารของหน่วยตรวจสอบภายใน 	

โครงสร้างอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำระบบสารสนเทศภายในหน่วยตรวจสอบภายใน - งานการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบการป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการใช้เงินและทรัพย์สินของทางราชการ - งานการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นเครื่องมือของผู้บริหาร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบการดำเนินการ การบริหารจัดการงบประมาณการเงิน การบัญชี การพัสดุของหน่วยงานในสังกัด - งานการตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ และนโยบายของส่วนราชการ - งานกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายในและเทคนิควิธีการตรวจสอบ - งานเสนอแนะนโยบายและแนวทางการตรวจสอบมาตรฐานการควบคุมภายในและการใช้จ่ายงบประมาณ - งานตรวจสอบการจัดวางระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๕ ของหน่วยงานในสังกัด อบจ.ระยอง - งานตรวจสอบรายงานการติดตามผลการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ ของหน่วยงานในสังกัดอบจ.ระยอง - งานติดตาม ตรวจสอบ และเสนอแนะการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณการวิเคราะห์นโยบายและแผนของหน่วยงานในสังกัดอบจ.ระยอง 	<ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำระบบสารสนเทศภายในหน่วยตรวจสอบภายใน - งานการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบการป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการใช้เงินและทรัพย์สินของทางราชการ - งานศึกษาวิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องและน่าเชื่อถือของข้อมูลตัวเลขและเอกสารต่างๆทางด้านการเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สินเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานของผู้บริหาร - งานตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการเงิน พัสดุและทรัพย์สินและการบริหารด้านอื่นๆ ของหน่วยงานในสังกัดอบจ.ระยอง รวมทั้งการสอบหาข้อเท็จจริง ในกรณีที่มีการทุจริต เพื่อดูแลการใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดมีประสิทธิภาพ และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด - งานการตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ และนโยบายของส่วนราชการ - งานกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายในและเทคนิควิธีการตรวจสอบ - งานเสนอแนะนโยบายและแนวทางการตรวจสอบมาตรฐานการควบคุมภายในและการใช้จ่ายงบประมาณ - งานตรวจสอบการจัดวางระบบการควบคุมภายในระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๕ ของหน่วยงานในสังกัดอบจ.ระยอง 	

โครงสร้างอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>- งานทำหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐานในการดำเนินการตามข้อทักท้วงของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>- งานให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านการเงิน การบัญชี ด้านพัสดุและทรัพย์สินและด้านงบประมาณแก่ส่วนราชการในสังกัดอบจ.ระยอง</p> <p>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>	<p>- งานตรวจสอบรายงานการติดตามผลการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ของหน่วยงานในสังกัดอบจ.ระยอง</p> <p>- งานติดตาม ตรวจสอบ และเสนอแนะการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณการวิเคราะห์นโยบายและแผนของหน่วยงานในสังกัดอบจ.ระยอง</p> <p>- งานทำหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐานในการดำเนินการตามข้อทักท้วงของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>- งานควบคุมดูแลและรวบรวมข้อมูลเอกสารและรายงานต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พักและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆของหน่วยงานในสังกัด อบจ.ระยอง เพื่อนำไปประกอบการจัดทำแผนการตรวจที่มีคุณภาพ และให้การตรวจสอบได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริงอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>- งานจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบและรายงานการตรวจสอบต่างๆ เพื่อเสนอ ผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานในต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น</p> <p>- งานวางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานในสังกัด อบจ.ระยอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>- งานวางแผนกำหนดแนวทางการออกตรวจสอบประจำปี เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการด้านต่างๆ ถูกต้องตามระเบียบป้องกันการทุจริต</p>	

โครงสร้างอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> - งานประสานด้านการตรวจสอบกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่น และเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด - งานให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านการเงิน การบัญชี ด้านพัสดุและทรัพย์สินและด้านงบประมาณแก่ส่วนราชการในสังกัดอบจ.ระยอง เพื่อให้การปฏิบัติถูกต้องและมีประสิทธิภาพ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย 	