



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาย่า
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ

ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาย่า เรื่อง การกำหนดส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาย่า ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๖ นั้น

คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพัทลุง(ก.อบต.จังหวัดพัทลุง) ได้ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพัทลุง เรื่อง กำหนด กอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพัทลุง (ก.อบต.จังหวัดพัทลุง) ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๔ ได้มีมติเห็นชอบโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ

เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาย่ามีโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่เหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพงานที่เพิ่มขึ้น จึงยกเลิกประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาย่า เรื่อง การกำหนดส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาย่า ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๖ และกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ส่วนราชการใหม่ ดังนี้

(๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์

..../งานสนับสนุน...

งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดเป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ๙ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย งานสารบรรณ งานทะเบียนข้อมูลทั่วไป งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร

๒. งานแผนงานและงบประมาณ ประกอบด้วย งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานงบประมาณ งานวิจัยและประเมินผล งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติ ข้อมูลและสารสนเทศ งานวิเทศสัมพันธ์ งานงบประมาณและเงินอุดหนุน งานยุทธศาสตร์และแผนงาน งานตรวจสอบติดตามและประเมินผล

๓. งานนิติการ ประกอบด้วย งานกฎหมายและคดี งานนิติกรรมสัญญา งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และอุทธรณ์

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย

๕. งานกิจการสภาอบต. ประกอบด้วย งานกิจการคณะผู้บริหาร งานกิจการสภา งานการประชุม งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน งานตรวจสอบติดตามและประเมินผล

๖. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย งานบริหารสาธารณสุข งานบริการสาธารณสุข งานส่งเสริมสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานจัดการมูลฝอยและสิ่งแวดล้อม งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานรักษาความสะอาด งานบริการทางการแพทย์ งานบริการแพทย์ฉุกเฉิน งานโรงพยาบาล งานวิชาการและการประเมิน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารงานทั่วไป

๗. งานสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานกิจการสตรีและคนชรา งานส่งเสริมและพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานสถานสงเคราะห์ งานบริหารศูนย์บริการผู้ด้อยโอกาส

๘. งานส่งเสริมการเกษตร ประกอบด้วย งานวิชาการเกษตร งานส่งเสริมการเกษตร

๙. งานการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม งานสิทธิและสวัสดิการ งานสรรหาและเลือกสรรงานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง

(๒) กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การจัดเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชีงานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงิน การคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และเงินรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำ ทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ๔ งาน ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย งานการรับเงิน เบิกจ่ายเงิน งานเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานสถานะการเงิน การคลัง งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ

๒. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ประกอบด้วย งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี

๓. งานทะเบียนทรัพย์สิน ประกอบด้วย งานสารสนเทศภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๔. งานจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย งานจัดหาพัสดุ งานบริหารสัญญา และเงินประกันสัญญาทุกประเภท

(๓) กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบ

คุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง เก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ๕ งาน ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง ประกอบด้วย งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานทะเบียนประวัติ โครงสร้างพื้นฐาน ถนน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร ประกอบด้วย งานสำรวจ ออกแบบประมาณราคา งานควบคุมอาคาร งานบริการข้อมูล สถิติ

๓. งานสาธารณูปโภค ประกอบด้วย งานการประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ งานระบายน้ำ

๔. งานผังเมือง ประกอบด้วย งานวางผังเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานพัฒนาและฟื้นฟูเมือง

๕. งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย งานสารบรรณ

(๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหาร การศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และ การศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้าน การศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและ ส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา ศึกษาพิเศษ งานส่งเสริมคุณภาพ และมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ

จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ๔ งานดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา ประกอบด้วย งานแผนงานและงานวิชาการ งานพัฒนาการศึกษา งานการศึกษาปฐมวัย การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบด้วย งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา

๓. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบด้วย งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ ประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔. งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย งานสารบรรณ

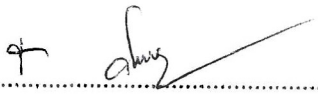
(๕) หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุ ทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหาร ส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตาม นโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์ และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการ ควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ๑ งาน ดังนี้

๑. งานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย งานตรวจสอบเอกสารการเงิน การบัญชี

การรับ-จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานรายงานผลตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ) 

(นายกิตติ มานันตพงศ์)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาย่า