



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาชัยสน
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

ตามท้องที่องค์การบริหารส่วนตำบลเขาชัยสน ได้มีประกาศการกำหนดส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาชัยสน ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๖ และประกาศการกำหนดส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาชัยสน(เพิ่มเติม) ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๔๘ แล้วนั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพัทลุง เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพัทลุง (ก.อบต.จังหวัดพัทลุง) ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๔ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาชัยสนประกาศโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาชัยสน เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล”

๒. ประกาศนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ

๓. ยกเลิก ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาชัยสน เรื่อง การกำหนดส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาชัยสน ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๖ และประกาศการกำหนดส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาชัยสน (เพิ่มเติม) ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๔๘ และให้ใช้ประกาศนี้แทน

๔. องค์การบริหารส่วนตำบลเขาชัยสน มีส่วนราชการ แบ่งส่วนราชการภายใน และมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๔.๑ 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 งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของ

องค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย และแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑๐ งาน คือ

๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานกิจการคณะผู้บริหาร
- งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์
- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
- งานสิทธิและสวัสดิการ
- งานสรรหาและเลือกสรร
- งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง
- งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และ พนักงาน

จ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนพัฒนาการท่องเที่ยว
- งานวางแผนส่งเสริม อนุรักษ์ ปั่นฟู พัฒนาสถานที่ท่องเที่ยว
- งานจัดทำแผนส่งเสริมสนับสนุนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์
- งานส่งเสริมสนับสนุนการประกอบอาชีพในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว
- งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่สถานที่ท่องเที่ยว
- งานจัดทำสื่อ จัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุน และส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานอำนวยความสะดวกและความปลอดภัยแก่นักท่องเที่ยว
- งานการปฏิบัติตามแผนพัฒนาการท่องเที่ยว
- งานติดตามและประเมินผลงานด้านพัฒนาการท่องเที่ยว

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานเทศกิจ
- งานจราจร

๕. งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานกฎหมาย
- งานนิติกรรมสัญญา
- งานคดี
- งานวินัย

- งานรับเรื่องร่ำร้องทุกข์
 - งานการเลือกตั้ง
๖. งานกิจการสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- งานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
 - งานการประชุมสภา
 - งานการประชุมกรรมการต่าง ๆ ของสภา
 - งานการจัดทำระเบียบวาระการประชุม
 - งานรายงานการประชุมสภา
 - งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม ฯลฯ
 - งานระเบียบการทะเบียนประวัติ
 - งานสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภา
๗. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- งานสังคมสงเคราะห์
 - งานพัฒนาชุมชน
 - งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
 - งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
 - งานกิจการสตรีและคนชรา
 - งานส่งเสริมและพัฒนาชุมชน
 - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
 - งานบริหารงานศูนย์บริการผู้ด้อยโอกาส
๘. งานบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- งานบริการสาธารณสุข
 - งานส่งเสริมสาธารณสุข
 - งานส่งเสริมสุขภาพ
 - งานป้องกันและควบคุมโรค
 - งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
 - งานบริการสิ่งแวดล้อม
 - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
 - งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
 - งานรักษาความสะอาด
 - งานบริการแพทย์ฉุกเฉิน
 - งานวิชาการและประเมินผล
 - งานแพทย์แผนไทย
๙. งานแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
 - งานวิจัยและประเมินผล
 - งานประชาสัมพันธ์
 - งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

- งานส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ
 - งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ
 - งานวิเทศสัมพันธ์
 - งานนโยบายและแผนงาน
 - งานงบประมาณและพัฒนารายได้
 - งานงบประมาณและเงินอุดหนุน
 - งานยุทธศาสตร์และแผนงาน
 - งานตรวจติดตามและประเมินผล
 - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
๑๐. งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- งานส่งเสริมการเกษตร
 - งานส่งเสริมปศุสัตว์
 - งานป้องกันโรคพืชและสัตว์
 - งานวิจัยและพัฒนาการเกษตร

๔.๒ กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลอง ประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๑. งานบริหารงานคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- งานระเบียบการคลัง
 - งานบำเหน็จบำนาญ
 - งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
 - งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ
 - การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
 - งานการจ่ายเงิน
๒. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- งานสถิติการคลัง
 - งานการจัดทำบัญชี
 - งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
 - งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- งานการจัดสรรเงินต่างๆ
- งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การบัญชี

๓. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานพัฒนารายได้
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
- งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
- งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
- งานการรับเงิน
- งานนำส่งเงิน

๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดหาพัสดุ
- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริหารสัญญา
- งานทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ
- งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ
- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- งานบริการข้อมูล ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการพัสดุและทรัพย์สิน

๔.๓ กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ

งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ งาน คือ

๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานประมาณราคา
- งานจัดทำราคากลาง
- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ

- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๒. งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง

๓. งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานกำหนดนโยบายด้านการพัฒนาเมือง
- งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง
- งานพัฒนาระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีภูมิสารสนเทศด้านการผังเมืองและ

พัฒนาเมือง

- งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล
- งานสวนสาธารณะ

๔. งานวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสำรวจ
- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ
- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ

๕. งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการประปา
- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร

๖. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล
- งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล
- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่

น้ำมันเชื้อเพลิง

- งานบริการข้อมูล สถิติ
- งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานธุรการ

๔.๔ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษา ตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งาน บริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทาง การศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ

งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานแผนงานและโครงการ
- งานพัฒนาการศึกษา
- งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานวิชาการ
- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- งานนิเทศการศึกษา
- งานบริหารการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และ

พนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
- งานการศาสนา
- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานการศึกษาในระบบการศึกษา
- งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ

๓. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

- งานการกีฬาและนันทนาการ
- งานจัดทำแผนงานเกี่ยวกับการส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ
- งานส่งเสริมการศึกษาและการพัฒนาบุคลากรด้านการกีฬาและนันทนาการ
- งานส่งเสริมอนุรักษ์ ฟันฟุ บำรุงศิลปวัฒนธรรมการเล่นพื้นบ้านและกีฬาพื้นบ้าน
- งานประสานความร่วมมือให้ช่วยเหลือการจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ

๔.๕ หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์กร

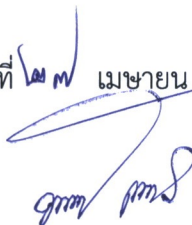
บริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๑ งาน ได้แก่

๑. งานตรวจสอบภายใน

- งานตรวจสอบภายใน
- งานควบคุมภายใน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

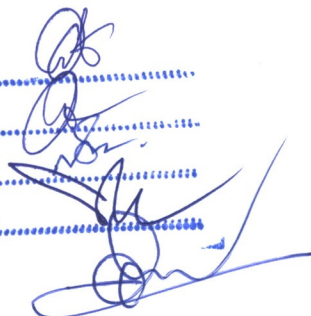
ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายนิพันธ์ เมืองสง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาชัยสน

ร่าง.....
พิมพ์.....
ทาน.....
ตรวจ.....





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาชัยสน
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเขาชัยสน ได้มีประกาศการกำหนดส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาชัยสน ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๖ และประกาศการกำหนดส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาชัยสน(เพิ่มเติม) ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๔๘ แล้วนั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพัทลุง เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพัทลุง (ก.อบต.จังหวัดพัทลุง) ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๔ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาชัยสนประกาศโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาชัยสน เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล”

๒. ประกาศนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ

๓. ยกเลิก ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาชัยสน เรื่อง การกำหนดส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาชัยสน ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๖ และประกาศการกำหนดส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาชัยสน (เพิ่มเติม) ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๔๘ และให้ใช้ประกาศนี้แทน

๔. องค์การบริหารส่วนตำบลเขาชัยสน มีส่วนราชการ แบ่งส่วนราชการภายใน และมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๔.๑ 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 งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของ

องค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย และแบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๑๐ งาน คือ

๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานกิจการคณะผู้บริหาร
- งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์
- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
- งานสิทธิและสวัสดิการ
- งานสรรหาและเลือกสรร
- งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง
- งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และ พนักงาน

จ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนพัฒนาการท่องเที่ยว
- งานวางแผนส่งเสริม อนุรักษ์ ฟื้นฟู พัฒนาสถานที่ท่องเที่ยว
- งานจัดทำแผนส่งเสริมสนับสนุนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์
- งานส่งเสริมสนับสนุนการประกอบอาชีพในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว
- งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่สถานที่ท่องเที่ยว
- งานจัดทำสื่อ จัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุน และส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานอำนวยความสะดวกและความปลอดภัยแก่นักท่องเที่ยว
- งานการปฏิบัติตามแผนพัฒนาการท่องเที่ยว
- งานติดตามและประเมินผลงานด้านพัฒนาการท่องเที่ยว

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานเทศกิจ
- งานจราจร

๕. งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานกฎหมาย
- งานนิติกรรมสัญญา
- งานคดี
- งานวินัย

- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
 - งานการเลือกตั้ง
๖. งานกิจการสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- งานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
 - งานการประชุมสภา
 - งานการประชุมกรรมการต่าง ๆ ของสภา
 - งานการจัดทำระเบียบวาระการประชุม
 - งานรายงานการประชุมสภา
 - งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม ฯลฯ
 - งานระเบียบการทะเบียนประวัติ
 - งานสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภา
๗. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- งานสังคมสงเคราะห์
 - งานพัฒนาชุมชน
 - งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
 - งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
 - งานกิจการสตรีและคนชรา
 - งานส่งเสริมและพัฒนาชุมชน
 - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
 - งานบริหารงานศูนย์บริการผู้ด้อยโอกาส
๘. งานบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- งานบริการสาธารณสุข
 - งานส่งเสริมสาธารณสุข
 - งานส่งเสริมสุขภาพ
 - งานป้องกันและควบคุมโรค
 - งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
 - งานบริการสิ่งแวดล้อม
 - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
 - งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
 - งานรักษาความสะอาด
 - งานบริการแพทย์ฉุกเฉิน
 - งานวิชาการและประเมินผล
 - งานแพทย์แผนไทย
๙. งานแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
 - งานวิจัยและประเมินผล
 - งานประชาสัมพันธ์
 - งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

- งานส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ
- งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ
- งานวิเทศสัมพันธ์
- งานนโยบายและแผนงาน
- งานงบประมาณและพัฒนารายได้
- งานงบประมาณและเงินอุดหนุน
- งานยุทธศาสตร์และแผนงาน
- งานตรวจติดตามและประเมินผล
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

๑๐. งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานส่งเสริมปศุสัตว์
- งานป้องกันโรคพืชและสัตว์
- งานวิจัยและพัฒนาการเกษตร

๔.๒ กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลอง ประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๑. งานบริหารงานคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานระเบียบการคลัง
- งานบำเหน็จบำนาญ
- งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
- งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ
- การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานการจ่ายเงิน

๒. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสถิติการคลัง
- งานการจัดทำบัญชี
- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
 - งานการจัดสรรเงินต่างๆ
 - งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ
 - งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
 - งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
 - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การบัญชี
๓. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- งานพัฒนารายได้
 - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
 - งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
 - งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
 - งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
 - งานการรับเงิน
 - งานนำส่งเงิน
๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- งานจัดหาพัสดุ
 - งานทะเบียนทรัพย์สิน
 - งานบริหารสัญญา
 - งานทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ
 - งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ
 - งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
 - งานบริการข้อมูล ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการพัสดุและทรัพย์สิน

๔.๓ กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ งาน คือ

๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- งานประมาณราคา
 - งานจัดทำราคากลาง
 - งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ

- งานจัดทำแผนปฏิบัติการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- ๒. งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
 - งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- ๓. งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - งานกำหนดนโยบายด้านการพัฒนาเมือง
 - งานปรับปรุงภูมิทัศน์
 - งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง
 - งานพัฒนาระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการผังเมืองและ
พัฒนาเมือง
 - งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - งานเกี่ยวกับการช่างสาขาภิบาล
 - งานสวนสาธารณะ
- ๔. งานวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - งานสำรวจ
 - งานออกแบบและเขียนแบบ
 - งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ
 - งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
 - งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ
- ๕. งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - งานเกี่ยวกับการประปา
 - งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
- ๖. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล
 - งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ
 - งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
 - งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล
 - งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่
น้ำมันเชื้อเพลิง
 - งานบริการข้อมูล สถิติ
 - งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - งานธุรการ
- ๔.๔ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหาร
การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษา
ตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งาน
บริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทาง
การศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ

งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานแผนงานและโครงการ
- งานพัฒนาการศึกษา
- งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานวิชาการ
- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- งานนิเทศการศึกษา
- งานบริหารการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และ

พนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
- งานการศาสนา
- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานการศึกษาในระบบการศึกษา
- งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ

๓. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

- งานการกีฬาและนันทนาการ
- งานจัดทำแผนงานเกี่ยวกับการส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ
- งานส่งเสริมการศึกษาและการพัฒนาบุคลากรด้านการกีฬาและนันทนาการ
- งานส่งเสริมอนุรักษ์ ฟื้นฟู บำรุงศิลปวัฒนธรรมการเล่นพื้นบ้านและกีฬาพื้นบ้าน
- งานประสานความร่วมมือให้ช่วยเหลือการจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ

๔.๕ หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การ

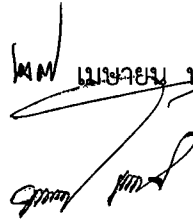
บริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๑ งาน ได้แก่

๑. งานตรวจสอบภายใน

- งานตรวจสอบภายใน
- งานควบคุมภายใน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายนิพันธ์ เมืองสง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาชัยสน