



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพัทลุง
เรื่อง การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และการจัดแบ่งส่วนราชการภายใน
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

.....

ตามท้องที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพัทลุง ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพัทลุง เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพัทลุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒๙ ข้อ ๒๓๑ ข้อ ๒๓๒ ข้อ ๒๓๓ ข้อ ๒๓๔ และข้อ ๒๓๖ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดพัทลุง ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ จึงกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และการจัดแบ่งส่วนราชการภายใน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้มีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดและกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

- ๑.๑.๑ งานธุรการ / งานสารบรรณกลางของ อบจ.พัทลุง
- ๑.๑.๒ งานบริหารจัดการระบบ Smart Office อบจ.พัทลุง
- ๑.๑.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ อบจ.พัทลุง
- ๑.๑.๒ งานเกี่ยวกับการบริหารงานแผนงาน/โครงการต่างๆ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัด อบจ.
- ๑.๑.๓ งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ และการตรวจสอบพัสดุประจำปีของสำนักปลัด อบจ.
- ๑.๑.๔ งานเกี่ยวกับการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง ในส่วนของสำนักปลัด อบจ.
- ๑.๑.๕ งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัด อบจ.
- ๑.๑.๖ งานเกี่ยวกับการควบคุมและรายงานการใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- ๑.๑.๗ งานเกี่ยวกับการควบคุมและตรวจสอบวันลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนักปลัด อบจ.
- ๑.๑.๘ งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักปลัด อบจ.

/๑.๑.๙ งานเกี่ยวกับ...

- ๑.๑.๙ งานเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑.๑๐ งานรักษาความสะอาดและดูแลสถานที่ราชการ
- ๑.๑.๑๑ งานกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการ
- ๑.๑.๑๒ งานรัฐพิธี ราชพิธี และพิธีการต่างๆ
- ๑.๑.๑๓ งานนโยบายต่างๆ ของ อบจ.พัทลุง
- ๑.๑.๑๔ งานการต้อนรับคณะบุคคล และหน่วยงานต่างๆ ที่มาเยี่ยมชมกิจการ
- ๑.๑.๑๕ งานบริหารจัดการสถานีขนส่งผู้โดยสารฯ
- ๑.๑.๑๖ งานศูนย์ต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดของ อบจ.พัทลุง (ศฟส.อบจ.พท.)
- ๑.๑.๑๗ งานระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการทั่วไป
- ๑.๑.๑๘ งานที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใด
- ๑.๑.๑๙ งานประสานหน่วยงานราชการอื่น
- ๑.๑.๒๐ งานสวัสดิการสังคม
- ๑.๑.๒๑ งานสังคมสงเคราะห์
- ๑.๑.๒๒ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส
- ๑.๑.๒๓ งานเทศกิจ
- ๑.๑.๒๔ งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๑.๑.๒๕ งานวิเทศสัมพันธ์
- ๑.๑.๒๖ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๑.๑.๒๗ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ
- ๑.๑.๒๘ งานกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติงานราชการของส่วนราชการใน อบจ.ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของ อบจ.
- ๑.๑.๒๙ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๑.๑.๓๐ งานส่งเสริมการเกษตร
- ๑.๑.๓๑ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- ๑.๑.๓๒ งานเกี่ยวกับการบริหารงานศูนย์ OTOP
- ๑.๑.๓๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายนิติการ

- ๑.๒.๑ งานด้านนิติการ
- ๑.๒.๒ งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติที่ไม่ใช่ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- ๑.๒.๓ งานเกี่ยวกับการนิติกรรมและสัญญา
- ๑.๒.๔ งานเกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียน
- ๑.๒.๕ งานดำเนินการเกี่ยวกับความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐของข้าราชการ
ลูกจ้างประจำ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๒.๖ งานตรวจสอบข้อกฎหมายต่างๆ
- ๑.๒.๗ งานรวบรวมและตรวจสอบข้อเท็จจริง

/๑.๒.๘ งานดำเนิน...

- ๑.๒.๘ งานดำเนินการเกี่ยวกับกิจการพาณิชย์
- ๑.๒.๙ งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- ๑.๒.๑๐ งานการดำเนินการทางคดีความ
- ๑.๒.๑๑ งานศูนย์เครือข่ายป้องกันการทุจริต
- ๑.๒.๑๒ งานต่างๆ ที่เกี่ยวกับกิจการรังนกอีแอ่น
- ๑.๒.๑๓ งานการเลือกตั้ง
- ๑.๒.๑๔ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- ๑.๒.๑๕ งานเผยแพร่ระเบียบข้อมูลข่าวสาร ความเคลื่อนไหวของ อบท. ทุกรูปแบบ
- ๑.๒.๑๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้มีเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดและกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๒.๑ ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร

- ๒.๑.๑ งานการดำเนินงานตามนโยบายของผู้บริหาร
- ๒.๑.๒ งานเลขานุการของคณะผู้บริหาร
- ๒.๑.๓ งานประชุมต่างๆ ของคณะผู้บริหาร
- ๒.๑.๔ งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมของคณะผู้บริหาร
- ๒.๑.๕ งานเสนอญัตติที่ผู้บริหารเป็นผู้เสนอต่อสภา อบจ.
- ๒.๑.๖ งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติและตามแผนการปฏิบัติงานของคณะผู้บริหาร
- ๒.๑.๗ งานประชาสัมพันธ์กิจกรรมของคณะผู้บริหาร และประสานผู้เกี่ยวข้อง
- ๒.๑.๘ งานตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒.๑.๙ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมระหว่างภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภาคเอกชน และประชาชนในพื้นที่
- ๒.๑.๑๐ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของนักเรียน นักศึกษาในจังหวัดพัทลุง
- ๒.๑.๑๑ งานเครือข่ายประชาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัดพัทลุง
- ๒.๑.๑๒ งานแสดงบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของผู้บริหาร
- ๒.๑.๑๓ งานเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการและการพัฒนาศักยภาพของคณะผู้บริหาร
- ๒.๑.๑๔ งานเกี่ยวกับสมาคม อบจ.แห่งประเทศไทย
- ๒.๑.๑๕ งานเกี่ยวกับสมาพันธ์ อบจ.ภาคใต้
- ๒.๑.๑๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายกิจการสภา

- ๒.๒.๑ งานการดำเนินงานตามนโยบายของผู้บริหาร
- ๒.๒.๒ งานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๒.๒.๓ งานดำเนินการติดต่อ ประสานงาน ตามอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับกิจการสภา
องค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๒.๒.๔ งานเสนอญัตติที่สมาชิกสภา อบจ. และประชาชนในเขตเลือกตั้งเป็นผู้เสนอ
- ๒.๒.๕ งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และการประชุม
คณะกรรมการต่างๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๒.๒.๖ งานการจัดทำระเบียบวาระการประชุมของสภา อบจ. และระเบียบวาระ
การประชุมของคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภา อบจ.
- ๒.๒.๗ งานเกี่ยวกับการตั้งกระทู้ถาม ข้อสอบถามของสภา อบจ. และระเบียบข้อ
กฎหมาย ข้อบังคับการประชุมที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒.๘ งานการบันทึกเทปและถอดเทปรายงานการประชุมสภา อบจ. และการ
ประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภา อบจ.
- ๒.๒.๙ งานจัดทำรายงานการประชุมสภา อบจ. และการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ
ของสภา อบจ.
- ๒.๒.๑๐ งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการประจำสภา อบจ.
- ๒.๒.๑๑ งานการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของสภา อบจ.
- ๒.๒.๑๒ งานการติดตามผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภา อบจ.
- ๒.๒.๑๓ งานแสดงบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของสมาชิกสภา อบจ.
- ๒.๒.๑๔ งานเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการและพัฒนาศักยภาพของสมาชิกสภา อบจ.
- ๒.๒.๑๕ งานจัดเตรียมสถานที่การประชุมของสมาชิกสภา อบจ. และการประชุม
กรรมการสามัญและกรรมการวิสามัญ
- ๒.๒.๑๖ งานประสานกิจกรรมของ อบจ. พัทลุงให้แก่สมาชิกสภา อบจ.
- ๒.๒.๑๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- ๒.๓.๑ งานการดำเนินงานตามนโยบายผู้บริหาร
- ๒.๓.๒ งานธุรการของสำนักงานเลขานุการ อบจ.
- ๒.๓.๓ งานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขานุการ อบจ.
- ๒.๓.๔ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าตอบแทน และสิทธิสวัสดิการ ต่างๆ ของผู้บริหาร
สมาชิกสภา อบจ. ข้าราชการ และพนักงานจ้างสำนักงานเลขานุการ อบจ.
- ๒.๓.๕ งานจัดทำทะเบียนประวัติผู้บริหาร และสมาชิกสภา อบจ.
- ๒.๓.๖ งานการลาของผู้บริหาร สมาชิกสภา อบจ. ข้าราชการ และพนักงานจ้าง
สำนักงานเลขานุการ อบจ.
- ๒.๓.๗ งานจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของผู้บริหารและสมาชิกสภา อบจ.
- ๒.๓.๘ งานจัดทำหนังสือรับรองของผู้บริหารและสมาชิกสภา อบจ.

/๒.๓.๙ งานเกี่ยวกับ...

- ๒.๓.๙ งานเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการและพัฒนาศักยภาพข้าราชการและพนักงานจ้างสำนักงานเลขานุการ อบจ.
- ๒.๓.๑๐ งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง (ยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการ)
- ๒.๓.๑๑ งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และงบประมาณรายจ่ายประจำปี/รายจ่ายเพิ่มเติม/การจ่ายขาดเงินสะสม และการดำเนินงานด้านงบประมาณอื่น ที่เกี่ยวข้องของสำนักงานเลขานุการ อบจ.
- ๒.๓.๑๒ งานการบริหารงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของสำนักงานเลขานุการ อบจ.
- ๒.๓.๑๓ งานจัดทำทะเบียน และควบคุมทรัพย์สินของสำนักงานเลขานุการ อบจ.
- ๒.๓.๑๔ งานดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษา อาคารสถานที่ ที่ทรัพย์สิน ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานเลขานุการ อบจ.
- ๒.๓.๑๕ งานการจัดทำแผนปฏิบัติงาน (คำรับรอง) ของสำนักงานเลขานุการ อบจ.
- ๒.๓.๑๖ งานการควบคุมภายในตามระเบียบกระทรวงการคลังและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๓.๑๗ งานบริหารความเสี่ยงตามระเบียบกระทรวงการคลังและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๓.๑๘ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๒.๓.๑๙ งานประชาสัมพันธ์กิจกรรมของสำนักงานเลขานุการ อบจ.
- ๒.๓.๒๐ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ให้มีผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณและกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๓.๑ ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

- ๓.๑.๑ งานจัดทำและทบทวนยุทธศาสตร์การพัฒนาของ อบท. และกรอบการประสานแผนพัฒนาของ อบท. ในเขตจังหวัด
- ๓.๑.๒ งานเกี่ยวกับคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๑.๓ งานเกี่ยวกับการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นในระดับอำเภอและระดับจังหวัด
- ๓.๑.๔ การจัดทำ ทบทวน แก้ไข เปลี่ยนแปลง และเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่นของ อบจ.
- ๓.๑.๕ งานเกี่ยวกับกวิเคราะห์นโยบายและแผนงานโครงการหรือสนับสนุนงบประมาณของ อบจ.
- ๓.๑.๖ งานจัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลง และเพิ่มเติมแผนการดำเนินงานของ อบจ.
- ๓.๑.๗ งานเกี่ยวกับคณะกรรมการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

/๓.๑.๘ งานเกี่ยวกับ...

- ๓.๑.๘ งานเกี่ยวกับการบันทึกในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน และประเมินผล การใช้จ่ายงบประมาณ (e-Plan) ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ๓.๑.๙ งานเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๓.๑.๑๐ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น และการจัดทำเวทีประชาคมท้องถิ่นในระดับอำเภอและระดับจังหวัด ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๑.๑๑ งานเกี่ยวกับคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (กบจ.กบก.) คณะกรรมการนโยบายการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (กนจ.) และคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชน เพื่อพัฒนาและแก้ไขปัญหาทางเศรษฐกิจ (กรอ.)
- ๓.๑.๑๒ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำแผนชุมชนและการขับเคลื่อนแผนชุมชนสู่การพัฒนาท้องถิ่นแบบบูรณาการ
- ๓.๑.๑๓ งานเกี่ยวกับการประสานหน่วยงานและส่วนราชการอื่นๆ ตามภารกิจและอำนาจหน้าที่
- ๓.๑.๑๔ งานสนับสนุนและดำเนินงานขององค์กรภาคส่วนอื่นๆ ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๓.๑.๑๕ งานสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๓.๑.๑๖ งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงของ อบจ.
- ๓.๑.๑๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายงบประมาณและเงินอุดหนุน

- ๓.๒.๑ การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓.๒.๒ การจัดทำข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)
- ๓.๒.๓ การบันทึกข้อมูลอนุมัติงบประมาณในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน และประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan)
- ๓.๒.๔ การจ่ายเงินสะสม
- ๓.๒.๕ การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- ๓.๒.๖ การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)
- ๓.๒.๗ การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓.๒.๘ การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินเหลือจ่าย)
- ๓.๒.๙ การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)
- ๓.๒.๑๐ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย
- ๓.๒.๑๑ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)
- ๓.๒.๑๒ การโอนเงินและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย เบิกตัดปี หรือขยายเวลาเบิกตัดปี

/๓.๒.๑๓ การโอน...

- ๓.๒.๑๓ การโอนเงินและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายเบ็ดเตล็ดปี หรือขยายเวลาเบ็ดเตล็ดปี ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)
- ๓.๒.๑๔ การโอนเงินและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณกรณีอำนาจสภาท้องถิ่น
- ๓.๒.๑๕ งานการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- ๓.๒.๑๖ งานวิชาการด้านงบประมาณของ อบจ.
- ๓.๒.๑๗ งานการเบิกจ่ายและจัดทำฎีกาในระบบคอมพิวเตอร์ (E-LAAS) โครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓.๒.๑๘ งานจัดทำข้อเสนอแผนงานโครงการและการขอรับการสนับสนุน งบประมาณรายจ่ายภายใต้แผนพัฒนาภาค
- ๓.๒.๑๙ งานจัดทำคำขอรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี (รับตรงสำนักงบประมาณ)
- ๓.๒.๒๐ งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงบประมาณของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (BBL) สำหรับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ๓.๒.๒๑ งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงบประมาณของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (BBL) สำหรับสำนักงบประมาณ
- ๓.๒.๒๒ งานจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงคณะกรรมการวิสามัญพิจารณา ร่าง พรบ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี (สภาผู้แทนราษฎร)
- ๓.๒.๒๓ งานจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงคณะกรรมการวิสามัญพิจารณา ร่าง พรบ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี (วุฒิสภา)
- ๓.๒.๒๔ จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี (แผนงาน ยุทธศาสตร์) (คณะอนุกรรมการท้องถิ่นจังหวัด/กลุ่มจังหวัด)
- ๓.๒.๒๕ งานขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่ายประจำปี
- ๓.๒.๒๖ งานจัดทำรายงานสถานะและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ
- ๓.๒.๒๗ งานเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓.๒.๒๘ งานรายงานการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓.๒.๒๙ งานโอนเงินจัดสรรเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
- ๓.๒.๓๐ งานตรวจสอบปรับปรุง และบันทึกผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปี บันทึกเข้าระบบ BBL
- ๓.๒.๓๑ งานรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี
- ๓.๒.๓๒ งานรายงานและติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุน ทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
- ๓.๒.๓๓ งานเกี่ยวกับการสนับสนุนความร่วมมือในการปฏิบัติงานของราชการ ส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค
- ๓.๒.๓๔ งานเกี่ยวกับการบริหารโครงการต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

/๓.๒.๓๕ งานเกี่ยวกับ...

- ๓.๒.๓๕ งานเกี่ยวกับการดำเนินงานตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๒.๓๖ งานเกี่ยวกับการสนับสนุนการดำเนินงานร่วมกับส่วนราชการต่างๆ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒.๓๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๓ ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล

- ๓.๓.๑ งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา อบจ.
- ๓.๓.๒ งานเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลแผนงาน/โครงการของ อบจ.
- ๓.๓.๓ งานเกี่ยวกับการรายงานผลการติดตาม และประเมินผลแผนพัฒนา อบจ.
- ๓.๓.๔ งานเกี่ยวกับการวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลตามแผนงาน/โครงการต่างๆ
- ๓.๓.๕ งานเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการของแผนพัฒนาท้องถิ่น/งบประมาณรายจ่าย
- ๓.๓.๖ งานเกี่ยวกับการประเมินผลแผนงาน/โครงการตามแผนพัฒนาฯ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- ๓.๓.๗ งานสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรภาคส่วนอื่นๆ ในการติดตามประเมินผล
- ๓.๓.๘ งานเกี่ยวกับการจัดทำระบบฐานข้อมูลเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นของ อบจ.
- ๓.๓.๙ งานเกี่ยวกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
- ๓.๓.๑๐ งานเกี่ยวกับการประเมินความพึงพอใจของประชาชนต่อการให้บริการสาธารณะของ อบจ.
- ๓.๓.๑๑ งานเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่นๆ
- ๓.๓.๑๒ งานรายงานและติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
- ๓.๓.๑๓ งานเกี่ยวกับการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานในภาพรวมของ อบจ.
- ๓.๓.๑๔ งานเกี่ยวกับการปรับปรุงข้อมูลในระบบข้อมูลกลาง (INFO) ของ อบจ.
- ๓.๓.๑๕ งานเกี่ยวกับการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจ/อำนาจของสำนักงานคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓.๑๖ งานเกี่ยวกับการติดตามการบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผน และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือ e-Plan ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ๓.๓.๑๗ งานเกี่ยวกับการจัดทำระบบควบคุมภายในตามระเบียบที่เกี่ยวข้องของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๓.๓.๑๘ งานเกี่ยวกับการประเมินมาตรฐานต่างๆ ของ อบจ. ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

/๓.๓.๑๙ งานธุรการ...

- ๓.๓.๑๙ งานธุรการ /งานสารบรรณ ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๓.๓.๒๐ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๓.๓.๒๑ งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนและควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๓.๓.๒๒ งานเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๓.๓.๒๓ งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินและแผนการจัดหาพัสดุของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๓.๓.๒๔ งานเกี่ยวกับการควบคุมและรายงานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๓.๓.๒๕ งานเกี่ยวกับการควบคุมและตรวจสอบวันลาของข้าราชการและพนักงานจ้างของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๓.๓.๒๖ งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสิทธิและสวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากรกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๓.๓.๒๗ การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๓.๓.๒๘ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔. กองคลัง ให้มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลังและกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

- ๔.๑.๑ งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการบริหารการเงิน การคลัง ของ อบจ.
- ๔.๑.๒ งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน การคลัง เพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ อบจ.
- ๔.๑.๓ งานจัดทำประมาณการรายรับประจำปีงบประมาณของ อบจ.
- ๔.๑.๔ งานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณทุกประเภทของ อบจ.
- ๔.๑.๕ งานเกี่ยวกับการบริหารงานแผนงาน/โครงการต่างๆ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง
- ๔.๑.๖ งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของ อบจ. เพื่อให้สอดคล้องกับฐานะการคลัง
- ๔.๑.๗ งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง
- ๔.๑.๘ งานเกี่ยวกับการอนุมัติการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายรายจ่ายทุกประเภทของ อบจ.
- ๔.๑.๙ การกักเงินเบ็ดเตล็ดปี ขยายเวลาเบ็ดเตล็ดปี
- ๔.๑.๑๐ งานเกี่ยวกับการรายงานข้อมูลสถิติการเงิน การคลังของ อบจ.
- ๔.๑.๑๑ งานเกี่ยวกับการจัดทำระบบฐานข้อมูลการเงิน การคลัง ของ อบจ.
- ๔.๑.๑๒ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับงานบริหารงานคลัง
- ๔.๑.๑๓ งานเกี่ยวกับการประเมินมาตรฐานต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

/๔.๑.๑๔ งานเกี่ยวกับ...

- ๔.๑.๑๔ งานเกี่ยวกับการจัดทำระบบควบคุมภายในตามระเบียบที่เกี่ยวข้องของ
กองคลัง
- ๔.๑.๑๕ งานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- ๔.๑.๑๖ การตรวจและการอนุมัติฎีกา
- ๔.๑.๑๗ งานจัดหาพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ ในส่วนของกองคลัง
- ๔.๑.๑๘ งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุ และการ
ตรวจสอบพัสดุประจำปีของกองคลัง
- ๔.๑.๑๙ งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
ของกองคลัง บนระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ (e-laas)
- ๔.๑.๒๐ งานเกี่ยวกับการขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบ
- ๔.๑.๒๑ งานเกี่ยวกับการประสานหน่วยงานและส่วนราชการอื่นๆ
ตามภารกิจและอำนาจหน้าที่
- ๔.๑.๒๒ งานบริการข้อมูล สถิติ และให้คำแนะนำทางด้านวิชาการ ด้านการคลัง
- ๔.๑.๒๓ งานธุรการ/งานสารบรรณของกองคลัง
- ๔.๑.๒๔ งานเกี่ยวกับการทำลายเอกสารทางการเงิน
- ๔.๑.๒๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายการเงินและบัญชี

- ๔.๒.๑ งานเกี่ยวกับการรับเงินรายได้ทุกประเภท
- ๔.๒.๒ งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของ อบจ.
- ๔.๒.๓ งานเกี่ยวกับการฝากเงินทุกประเภทของ อบจ.
- ๔.๒.๔ งานเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินทุกประเภทของ อบจ.
- ๔.๒.๕ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- ๔.๒.๖ งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ
- ๔.๒.๗ งานจัดทำบัญชีทุกประเภท
- ๔.๒.๘ งานรายงานสถานะการเงินการคลัง
- ๔.๒.๙ งานจัดทำงบทดลองประจำปี
- ๔.๒.๑๐ งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินประจำปี
- ๔.๒.๑๑ งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าสวัสดิการ และ
เงินอื่นๆ ของ อบจ.
- ๔.๒.๑๒ งานเกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ
- ๔.๒.๑๓ งานการบริหารงบประมาณค่าสาธารณูปโภคของ อบจ.
- ๔.๒.๑๔ งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน และการรับ-จ่ายเงินผ่าน ระบบ KTB Corporate Online
- ๔.๒.๑๕ งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS ของ อบจ.
- ๔.๒.๑๖ งานเกี่ยวกับการจ่ายขาดเงินสะสม และเงินทุนสำรองเงินสะสมของ อบจ.
- ๔.๒.๑๗ งานเกี่ยวกับภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย นำส่งสรรพากร และงานรับรองภาษี
หัก ณ ที่จ่าย

/๔.๒.๑๘ งานเกี่ยวกับ...

- ๔.๒.๑๘ งานเกี่ยวกับการขอโอนสิทธิ์การรับเงินทุกประเภท
- ๔.๒.๑๙ งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคัมเงินประกันสัญญาของทุกส่วนราชการ
- ๔.๒.๒๐ งานรายงาน และจัดทำเอกสารในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)
ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ
- ๔.๒.๒๑ งานบันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและ
ประเมินผลของ อปท. (e-plan)
- ๔.๒.๒๒ งานเกี่ยวกับการขอรับสนับสนุนงบประมาณ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงิน
อุดหนุนระบุวัตถุประสงค์
- ๔.๒.๒๓ งานเกี่ยวกับการรับตรวจของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงาน
อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๒.๒๔ งานบริการข้อมูล สถิติ และให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการบัญชี
- ๔.๒.๒๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

- ๔.๓.๑ การจัดทำแผนการจัดเก็บและการพัฒนารายได้ของ อบจ.
- ๔.๓.๒ งานเกี่ยวกับการสำรวจภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ของ อบจ.
- ๔.๓.๓ งานเกี่ยวกับการเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ทุกประเภทของ อบจ.
- ๔.๓.๔ งานรายงานผลการจัดเก็บรายได้ทุกประเภทของ อบจ.
- ๔.๓.๕ งานตรวจสอบแบบรายการยื่นชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
- ๔.๓.๖ งานบันทึกข้อมูลการรับเงิน ค่าภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ
ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)
- ๔.๓.๗ งานจดทะเบียนสถานการณ์การค้า การแจ้งย้ายสถานการณ์ค้า เลิก หรือโอนกิจการ
ในส่วนของภาษีน้ำมันและภาษียาสูบ
- ๔.๓.๘ งานจัดทำฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
- ๔.๓.๙ งานจัดทำฐานข้อมูลผู้ประกอบการโรงแรม น้ำมัน ยาสูบ ในเขตจังหวัด
พัทลุง เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการพัฒนาประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้
- ๔.๓.๑๐ งานเกี่ยวกับการเร่งรัดและจัดเก็บผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ของ อบจ.
- ๔.๓.๑๑ งานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล สถิติการจัดเก็บรายได้ของ อบจ.
- ๔.๓.๑๒ งานส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ของ อบจ.
- ๔.๓.๑๓ งานปรับปรุงระบบสารสนเทศ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้
- ๔.๓.๑๔ งานเกี่ยวกับการพิจารณาการตราข้อบัญญัติการจัดเก็บรายได้ของ อบจ.
- ๔.๓.๑๕ งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาและจัดเก็บรายได้
ของ อบจ.
- ๔.๓.๑๖ งานบริการข้อมูล สถิติ และให้คำแนะนำทางด้านการจัดการจัดเก็บรายได้
- ๔.๓.๑๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองช่าง ให้มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่างและกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๕.๑ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ

- ๕.๑.๑ งานสำรวจ
- ๕.๑.๒ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา
- ๕.๑.๓ งานจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง
- ๕.๑.๔ งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ
- ๕.๑.๕ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุฯ
- ๕.๑.๖ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมืองฯ
- ๕.๑.๗ งานการควบคุมอาคารกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- ๕.๑.๘ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ
- ๕.๑.๙ งานธุรการ/ งานสารบรรณกองช่าง
- ๕.๑.๑๐ งานเกี่ยวกับการบริหารแผนงาน/ โครงการต่างๆ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ ของกองช่าง
- ๕.๑.๑๑ งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ และการตรวจสอบพัสดุประจำปีของกองช่าง
- ๕.๑.๑๒ งานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ในส่วนของกองช่าง
- ๕.๑.๑๓ งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของกองช่าง
- ๕.๑.๑๔ งานเกี่ยวกับควบคุมและตรวจสอบวันลาของข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของกองช่าง
- ๕.๑.๑๕ งานเกี่ยวกับการจัดทำระบบควบคุมภายในตามระเบียบที่เกี่ยวข้องของกองช่าง
- ๕.๑.๑๖ งานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงของกองช่าง
- ๕.๑.๑๗ งานเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพและการประเมินอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในส่วนของกองช่าง
- ๕.๑.๑๘ งานเกี่ยวกับการจัดทำโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- ๕.๑.๑๙ งานเกี่ยวกับการจ่ายขาดสะสมของกองช่าง
- ๕.๑.๒๐ งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาของ อบจ. พัทลุง ในส่วนความรับผิดชอบของกองช่าง
- ๕.๑.๒๑ งานเกี่ยวกับการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่ายฯ ของกองช่าง
- ๕.๑.๒๒ งานจัดทำทะเบียนควบคุมการซื้อ เก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ของกองช่าง
- ๕.๑.๒๓ งานเกี่ยวกับการขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
- ๕.๑.๒๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- ๕.๒.๑ งานซ่อมบำรุง รักษาสาธารณูปโภค/ สาธารณูปการ
- ๕.๒.๒ งานจัดทำแผนการซ่อมบำรุง รักษา ถนนในความรับผิดชอบ
- ๕.๒.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานของกองช่าง
- ๕.๒.๔ งานถ่ายโอนภารกิจด้านโครงสร้างพื้นฐาน
- ๕.๒.๕ งานทางหลวงชนบท
- ๕.๒.๖ งานวิศวกรรมจราจร
- ๕.๒.๗ งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- ๕.๒.๘ งานเกี่ยวกับ อบจ.พัทลุง ส่วนหน้า
- ๕.๒.๙ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
- ๕.๒.๑๐ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- ๕.๒.๑๑ งานแผนการปฏิบัติงานประจำปี
- ๕.๒.๑๒ งานซ่อมบำรุงรักษาอาคารและทรัพย์สินของ อบจ.พัทลุง
- ๕.๒.๑๓ งานจัดการคุณภาพน้ำ
- ๕.๒.๑๔ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๕.๒.๑๕ งานเกี่ยวกับการประปา
- ๕.๒.๑๖ งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล
- ๕.๒.๑๗ งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- ๕.๒.๑๘ งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย
- ๕.๒.๑๙ งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๕.๒.๒๐ งานรังวัดชี้แนวเขตที่ดิน
- ๕.๒.๒๑ งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- ๕.๒.๒๒ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๓ ฝ่ายเครื่องจักรกล

- ๕.๓.๑ งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล
- ๕.๓.๒ งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- ๕.๓.๓ งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
- ๕.๓.๔ งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกลแก่ส่วนราชการต่างๆ
- ๕.๓.๕ งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล
- ๕.๓.๖ งานเกี่ยวกับการควบคุมการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- ๕.๓.๗ งานเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือสนับสนุนด้านวิชาการ ด้านเทคนิค และเครื่องจักรกลแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือส่วนราชการอื่นที่ร้องขอ
- ๕.๓.๘ งานเกี่ยวกับการควบคุมและรายงานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของ อบจ.พัทลุง
- ๕.๓.๙ งานสนับสนุนเครื่องจักรกลเพื่อช่วยเหลือด้านบรรเทาสาธารณภัย
- ๕.๓.๑๐ งานเกี่ยวกับการซ่อมบำรุง รักษา เครื่องจักรกลและยานพาหนะ

- ๕.๓.๑๑ งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- ๕.๓.๑๒ งานเกี่ยวกับการจัดเก็บสถิติข้อมูลอัตราการสิ้นเปลือง ของวัสดุเชื้อเพลิง และหล่อลื่นยานพาหนะ
- ๕.๓.๑๓ งานตรวจสอบสภาพเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- ๕.๓.๑๔ งานเกี่ยวกับการจัดทำประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- ๕.๓.๑๕ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๖. กองสาธารณสุข ให้มีผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขและกำหนดส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย คือ

๖.๑ ฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุข

- ๖.๑.๑. งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และวางแผนงานด้านสาธารณสุข
- ๖.๑.๒. งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๖.๑.๓. งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
- ๖.๑.๔. งานสุขาภิบาลชุมชน
- ๖.๑.๕. งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข
- ๖.๑.๖. งานให้บริการด้านสาธารณสุข
- ๖.๑.๗. งานส่งเสริมป้องกัน ควบคุมโรค
- ๖.๑.๘. งานบริหารสาธารณสุข
- ๖.๑.๙. งานหลักประกันสุขภาพ
- ๖.๑.๑๐. งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข
- ๖.๑.๑๑. งานกฎหมายสาธารณสุข
- ๖.๑.๑๒. งานทันตสาธารณสุข
- ๖.๑.๑๓. งานสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยแพทย์ พอ.สว.
- ๖.๑.๑๔. งานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อสุขภาพพระระดับจังหวัด
- ๖.๑.๑๕. งานเกี่ยวกับการดำเนินงานตามโครงการ อสม. เจริญ
- ๖.๑.๑๖. งานเกี่ยวกับการบริหารและการบริการรถตรวจสุขภาพและทันตกรรมเคลื่อนที่
- ๖.๑.๑๗. งานสังคมสงเคราะห์ ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
- ๖.๑.๑๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

- ๖.๒.๑ งานธุรการ/สารบรรณ ของกองสาธารณสุข
- ๖.๒.๒ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๖.๒.๓ งานบริการรักษาความสะอาด
- ๖.๒.๔ งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย

/๖.๒.๕ งานบริหาร...

- ๖.๒.๕ งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
- ๖.๒.๖ งานเกี่ยวกับการถ่ายโอนภารกิจด้านสาธารณสุข
- ๖.๒.๗ งานภารกิจถ่ายโอน/งานให้ความรู้เรื่องเอดส์
- ๖.๒.๘ งานเกี่ยวกับการบริหารงานแผนงาน/โครงการต่าง ๆ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของกองสาธารณสุข
- ๖.๒.๙ งานการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุและการตรวจสอบพัสดุประจำปีของกองสาธารณสุข
- ๖.๒.๑๐ งานเกี่ยวกับการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ในส่วนของกองสาธารณสุข
- ๖.๒.๑๑ งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของกองสาธารณสุข
- ๖.๒.๑๒ งานเกี่ยวกับการควบคุมและตรวจสอบวันลาของข้าราชการ พนักงานจ้างของกองสาธารณสุข
- ๖.๒.๑๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุข
- ๖.๒.๑๔ งานเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบที่เกี่ยวข้องของกองสาธารณสุข
- ๖.๒.๑๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๖.๓ ฝ่ายบริการการแพทย์ฉุกเฉิน

- ๖.๓.๑ งานการแพทย์
- ๖.๓.๒ งานวิชาการทางการแพทย์
- ๖.๓.๓ งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- ๖.๓.๔ งานรักษาพยาบาล
- ๖.๓.๕ งานศูนย์บริการสาธารณสุข
- ๖.๓.๖ งานเวชปฏิบัติครอบครัว
- ๖.๓.๗ งานเภสัชกรรม
- ๖.๓.๘ งานพยาบาล
- ๖.๓.๙ งานรังสีวิทยา
- ๖.๓.๑๐ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์
- ๖.๓.๑๑ งานกายภาพและอาชีวบำบัด
- ๖.๓.๑๒ งานฟื้นฟูสภาพจิตใจผู้ป่วย
- ๖.๓.๑๓ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ
- ๖.๓.๑๔ งานแพทย์แผนไทย
- ๖.๓.๑๕ งานส่งเสริมสนับสนุนแพทย์แผนไทย
- ๖.๓.๑๖ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- ๖.๓.๑๗ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมและป้องกันโรคติดต่อ
- ๖.๓.๑๘ งานจัดตั้งบำรุงสถานพยาบาล
- ๖.๓.๑๙ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

/๖.๔ ฝ่ายโรงพยาบาล...

๖.๔ ฝ่ายโรงพยาบาล

- ๖.๔.๑ งานประสานงานกับหน่วยบริการสาธารณสุข (สอน./รพ.สต.) ในด้านต่าง ๆ
- ๖.๔.๒ งานเอกสาร งานบุคลากร งานการเงิน การพัสดุ การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง
- ๖.๔.๓ งานการวางแผนงาน ประเมินผล การจัดทำแผน กำกับแผนงาน รวบรวมข้อมูลและประเมินผลงาน ฯลฯ ของหน่วยบริการสาธารณสุข (สอน./รพ.สต.) ในสังกัด
- ๖.๔.๔ งานฝึกอบรม เผยแพร่ จัดทำแผนการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์แก่เจ้าหน้าที่ จัดการประชุมต่าง ๆ ให้แก่หน่วยบริการสาธารณสุข (สอน./รพ.สต.)
- ๖.๔.๕ งานจัดทำแผนนิเทศ และนิเทศหน่วยบริการสาธารณสุขในสังกัด
- ๖.๔.๖ งานสนับสนุนการดำเนินงานสุขภาพภาคประชาชนและการสาธารณสุขมูลฐานของหน่วยบริการสาธารณสุขในสังกัด
- ๖.๔.๗ งานจัดทำแผน สนับสนุนการควบคุมป้องกันโรคติดต่อต่าง ๆ เช่น งานควบคุมโรคระบาด ฉีดวัคซีนของหน่วยบริการสาธารณสุขในสังกัด
- ๖.๔.๘ งานสนับสนุนการดำเนินการให้สุขศึกษาและการประเมินภาวะสุขภาพของหน่วยบริการสาธารณสุขในสังกัด
- ๖.๔.๙ งานสนับสนุนหน่วยบริการสาธารณสุขในสังกัดให้มีการบริการด้านทันตกรรม การแพทย์แผนไทย และการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ที่อยู่ในภาวะพึ่งพิงด้านสาธารณสุข
- ๖.๔.๑๐ งานสนับสนุนการดำเนินงานหน่วยสาธารณสุขเคลื่อนที่ จัดเตรียมเวชภัณฑ์ และจัดสรรเวชภัณฑ์ให้เพียงพอต่อจำนวนหน่วยบริการสาธารณสุขในสังกัด และเพียงพอต่อจำนวนผู้รับบริการด้านการแพทย์และสาธารณสุข
- ๖.๔.๑๑ งานสนับสนุนการดำเนินงานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และการแผนงานด้านสาธารณสุข ยุทธศาสตร์สาธารณสุขของ สอน.และ รพ.สต.
- ๖.๔.๑๒ งานสนับสนุนการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล หากองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีความประสงค์จัดตั้งสถานพยาบาลเพิ่มเติม
- ๖.๔.๑๓ งานจัดสรรบุคลากรด้านการแพทย์และสาธารณสุขให้เพียงพอต่อภารกิจของ สอน.และ รพ.สต. ให้เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน
- ๖.๔.๑๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

สถานีนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี (สอน.) และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายโรงพยาบาล โดยมีผู้อำนวยการสถานีนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี และผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (นักวิชาการสาธารณสุข/พยาบาลวิชาชีพ/เจ้าพนักงานสาธารณสุข) ทั้ง ๔๐ แห่ง เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของ สอน. หรือ รพ.สต. ในสังกัด โดยกำหนดกลุ่มการปฏิบัติงาน ๓ กลุ่ม คือ

๑. กลุ่มบริหารสาธารณสุข

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- ๑.๑.๑ งานบริหารทั่วไป
- ๑.๑.๒ งานธุรการ
- ๑.๑.๓ งานสารบรรณ

/๑.๑.๔ งานตรวจสอบ...

- ๑.๑.๔ งานตรวจสอบควบคุมภายใน
- ๑.๑.๕ งานพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- ๑.๑.๖ งานบำรุงรักษาสถานที่ราชการ
- ๑.๑.๗ งานการเงิน การบัญชี
- ๑.๑.๘ งานบัญชีเกณฑ์คงค้าง
- ๑.๑.๙ งานภูมิทัศน์

๑.๒ งานบริหารงานบุคคล

- ๑.๒.๑ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๒.๒ งานพัฒนาบุคลากร
- ๑.๒.๓ งานสัมมนาและฝึกอบรม

๑.๓ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข

- ๑.๓.๑ งานแผน โครงการสาธารณสุข
- ๑.๓.๒ งานตัวชี้วัดสาธารณสุข
- ๑.๓.๓ งานประเมินผลโครงการ
- ๑.๓.๔ งานนิเทศงาน
- ๑.๓.๕ งานนโยบายเร่งด่วนและโครงการพิเศษ
- ๑.๓.๖ งานพัฒนาวิชาการ วิจัยและนวัตกรรม
- ๑.๓.๗ งานวิทยากร
- ๑.๓.๘ งานฝึกอบรมนักศึกษา

๑.๔ งานข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศ

- ๑.๔.๑ งานข้อมูลข่าวสาร
- ๑.๔.๒ งานเทคโนโลยีสารสนเทศสาธารณสุข
- ๑.๔.๓ งาน พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร

๑.๕ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ

- ๑.๕.๑ งานมาตรฐานหน่วยบริการ
- ๑.๕.๒ งาน PCA
- ๑.๕.๓ งาน ๕ ส.
- ๑.๕.๔ งานคุณภาพบริการ

๑.๖ งานหลักประกันสุขภาพ

- ๑.๖.๑ งานโครงการหลักประกันสุขภาพ
- ๑.๖.๒ งานรับคำร้องขอขึ้นทะเบียน
- ๑.๖.๓ งานตรวจสอบสิทธิ
- ๑.๖.๔ งานรับคำร้องเรียน
- ๑.๖.๕ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- ๑.๖.๖ งานประกันภัยผู้ป่วยประกันสังคม
- ๑.๖.๗ งานผู้ประสบภัยจากโรค

๑.๗ งานสุขภาพภาคประชาชน

- ๑.๗.๑ งานสาธารณสุขขั้นมูลฐานแนวใหม่
- ๑.๗.๒ งานสัมพันธ์ชุมชน และองค์กรภายนอก

๑.๘ งานกฎหมายสาธารณสุข

- ๑.๘.๑ งาน พ.ร.บ. การสาธารณสุข
- ๑.๘.๒ งานกฎหมาย พ.ร.บ. วิชาชีพการสาธารณสุข
- ๑.๘.๓ งานบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวกับการสาธารณสุข

๒. กลุ่มส่งเสริมป้องกันควบคุม**๒.๑ งานแผนงาน/โครงการ**

- ๒.๑.๑ การจัดทำแผนงาน/โครงการ
- ๒.๑.๒ การประเมินแผนงาน/โครงการ

๒.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ

- ๒.๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย
- ๒.๒.๒ งานอนามัยแม่และเด็ก
- ๒.๒.๓ งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- ๒.๒.๔ งานวางแผนครอบครัว
- ๒.๒.๕ งานพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ
- ๒.๒.๖ งานสุขศึกษาประชาสัมพันธ์สาธารณสุข
- ๒.๒.๗ งานส่งเสริมสุขภาพเชิงรุกและบริการเยี่ยมบ้าน

๒.๓ งานป้องกันควบคุมโรค

- ๒.๓.๑ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- ๒.๓.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ
- ๒.๓.๓ งานควบคุมโรคสัตว์และแมลงนำโรค
- ๒.๓.๔ งานระบาดวิทยา

๒.๔ งานอนามัยโรงเรียน

- ๒.๔.๑ งานอนามัยโรงเรียน
- ๒.๔.๒ งานศูนย์เด็กเล็กก่อนอายุ

๒.๕ งานคุ้มครองผู้บริโภคสาธารณสุข

- ๒.๕.๑ งานอาหารปลอดภัย
- ๒.๕.๒ งานตรวจสอบอาหารและสารปนเปื้อน

๒.๖ งานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย

- ๒.๖.๑ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๒.๖.๒ งานอาชีวอนามัย
- ๒.๖.๓ งานอุบัติเหตุ และภัยพิบัติ

๒.๗ งานทันตสาธารณสุข

- ๒.๗.๑ งานทันตสาธารณสุขในสถานบริการ
- ๒.๗.๒ งานทันตสาธารณสุขในชุมชน

๒.๘ งานแพทย์แผนไทย

๒.๘.๑ งานแพทย์แผนไทย

๒.๘.๒ งานแพทย์ทางเลือก

๒.๘.๓ งานส่งเสริมการใช้สมุนไพร

๒.๙ งานอื่น ๆ ตามนโยบาย

๓. กลุ่มเวชปฏิบัติครอบครัว

๓.๑ งานแผนงาน/โครงการ

๓.๑.๑ การจัดทำแผนงาน/โครงการ

๓.๑.๒ การประเมินแผนงาน/โครงการ

๓.๒ งานรักษาพยาบาล

๓.๒.๑ งานรักษาพยาบาล (ปฐมภูมิ)

๓.๒.๒ งานตรวจประเมิน และบำบัดโรคเบื้องต้น

๓.๒.๓ งานอุบัติเหตุฉุกเฉิน อุบัติภัย

๓.๒.๔ งานให้คำปรึกษาด้านสุขภาพสาธารณสุข

๓.๒.๕ งานสุศึกษาประชาสัมพันธ์

๓.๓ งานป้องกันควบคุมการติดเชื้อในคลินิก

- งานป้องกันควบคุม การติดเชื้อในคลินิก

๓.๔ งานเภสัชสาธารณสุข

๓.๔.๑ งานเภสัชสาธารณสุข

๓.๔.๒ งานให้คำปรึกษาการใช้ยา

๓.๕ งานส่งต่อผู้ป่วย

- งานคัดกรองส่งต่อผู้ป่วย และ EMS

๓.๖ งานเวชปฏิบัติครอบครัวในชุมชน

๓.๖.๑ งานคัดกรองผู้ป่วยตามกลุ่มวัย

๓.๖.๒ งานปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

๓.๖.๒ งาน HHC

๓.๖.๒ งาน Long Team Care

๓.๗ งานฟื้นฟูสุขภาพ

๓.๗.๑ งานฟื้นฟูสมรรถภาพพิการ

๓.๗.๒ งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้สูงอายุ

๓.๗.๓ งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ป่วยติดเตียง

๓.๗.๔ งานสุขภาพจิต

๓.๗.๕ งานบำบัดผู้ป่วยติดยาเสพติด

๓.๗.๖ งาน To Be Number One

๗. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ให้มีผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๗.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

- ๗.๑.๑ งานบริหารการศึกษา
- ๗.๑.๒ งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย
- ๗.๑.๓ งานควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗.๑.๔ งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา
- ๗.๑.๕ งานพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗.๑.๖ งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษาและสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗.๑.๗ งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียนตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ
- ๗.๑.๘ งานการถ่ายโอนสถานศึกษา
- ๗.๑.๙ งานสนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษา
- ๗.๑.๑๐ งานจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ
- ๗.๑.๑๑ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของ อบจ. พัทลุง
- ๗.๑.๑๒ งานจัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของ อบจ. พัทลุง
- ๗.๑.๑๓ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- ๗.๑.๑๔ งานวิเคราะห์และพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานทางการศึกษา
- ๗.๑.๑๕ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี นวัตกรรมทางการศึกษาและเครือข่ายวิชาการทางการศึกษา
- ๗.๑.๑๖ งานศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
- ๗.๑.๑๗ งานนิเทศการศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและปฐมวัย
- ๗.๑.๑๘ งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด อบจ. พัทลุง
- ๗.๑.๑๙ งานประสานการประเมินตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ๗.๑.๒๐ งานขยายโอกาสทางการศึกษา
- ๗.๑.๒๑ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาพิเศษเรียนร่วมในการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗.๑.๒๒ งานสนับสนุนการคัดแยกเด็กที่มีความต้องการพิเศษในสถานศึกษาในสังกัด อบจ. พัทลุง
- ๗.๑.๒๓ งานส่งเสริมการศึกษาวัยพัฒนาการจัดการศึกษาแก่เด็กที่มีความต้องการพิเศษและเด็กที่มีความสามารถพิเศษ
- ๗.๑.๒๔ งานสนับสนุนศูนย์/โรงเรียนการศึกษาพิเศษที่รับถ่ายโอนจากกระทรวงศึกษาธิการ
- ๗.๑.๒๕ งานจัดตั้งศูนย์เฝ้าระวังและพัฒนาเด็กผู้มีความสามารถในท้องถิ่น
- ๗.๑.๒๖ งานบริหาร...

- ๗.๑.๒๖ งานบริหารโรงเรียนในสังกัด อบจ. พัทลุง
- ๗.๑.๒๗ งานดูแลระบบสารสนเทศและจัดทำ web site ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๗.๑.๒๘ งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานสถานศึกษาในการส่งเสริมพัฒนา ด้านการศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๑.๒๙ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๗.๑.๓๐ งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา
- ๗.๑.๓๑ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๗.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ๗.๒.๑ งานประสานการจัดการศึกษาผู้ใหญ่สายสามัญและอาชีว
- ๗.๒.๒ งานส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชนเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และส่งเสริม การจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน
- ๗.๒.๓ งานส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือพิมพ์ หรือศูนย์เผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูลแก่ประชาชน
- ๗.๒.๔ งานการจัดกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และเพิ่มรายได้แก่ครอบครัว
- ๗.๒.๕ งานจัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี และศิลปะ วัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๗.๒.๖ งานจัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม
- ๗.๒.๗ งานจัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้ แพร่หลาย
- ๗.๒.๘ งานรวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์ และศึกษาค้นคว้า
- ๗.๒.๙ งานบริหารจัดการห้องสมุดประชาชนอำเภอ/จังหวัดซึ่งถ่ายโอนจาก กระทรวงศึกษาธิการ
- ๗.๒.๑๐ งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้บริการความรู้หลากหลาย สาขาแก่ประชาชน
- ๗.๒.๑๑ งานส่งเสริมการสร้างเครือข่าย ถ่ายทอดความรู้ และบริการเอกสาร สิ่งพิมพ์เพื่อประโยชน์ของประชาชน
- ๗.๒.๑๒ งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ
- ๗.๒.๑๓ งานรณรงค์ปลูกฝังแนวคิดในการส่งเสริมอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมแก่เด็กและเยาวชน
- ๗.๒.๑๔ งานสำรวจข้อมูล สถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
- ๗.๒.๑๕ งานส่งเสริม อนุรักษ์ ปั่นฟู บำรุงศิลปะ วัฒนธรรม การละเล่นพื้นบ้าน และกีฬาพื้นบ้าน
- ๗.๒.๑๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๗.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- ๗.๓.๑ งานธุรการ/งานสารบรรณกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๗.๓.๒ งานเกี่ยวกับการบริหารงานแผน/โครงการต่าง ๆ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๗.๓.๓ งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ และการตรวจสอบพัสดุประจำปีของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๗.๓.๔ งานจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๗.๓.๕ งานเกี่ยวกับการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมในส่วนของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๗.๓.๖ งานเบิกจ่ายเกี่ยวกับเงินอุดหนุนการศึกษาทุกประเภททางการศึกษาฯ
- ๗.๓.๗ งานเกี่ยวกับการควบคุมและตรวจสอบวันลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๗.๓.๘ งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๗.๓.๙ งานเกี่ยวกับการจัดทำระบบควบคุมภายในตามระเบียบที่เกี่ยวข้องของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๗.๓.๑๐ งานการจัดทำคำของบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปจากสำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี
- ๗.๓.๑๑ งานเกี่ยวกับเงินรายได้ของสถานศึกษา
- ๗.๓.๑๒ งานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน
- ๗.๓.๑๓ งานเบิกหัก ผลัก ส่ง รายการเงินอุดหนุนทั่วไปให้กับโรงเรียนในสังกัด อบจ.
- ๗.๓.๑๔ งานดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินของโรงเรียนในสังกัด อบจ.
- ๗.๓.๑๕ งานต่อทะเบียนยานพาหนะในความรับผิดชอบของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๗.๓.๑๖ งานจัดทำและประเมินความเสี่ยงในส่วนของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๗.๓.๑๗ งานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และโรงเรียนในสังกัด
- ๗.๓.๑๘ งานเกี่ยวกับการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๗.๓.๑๙ งานรายงานผลการดำเนินการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๗.๓.๒๐ งานสวัสดิการค่าเช่าบ้านข้าราชการครูโรงเรียนในสังกัด
- ๗.๓.๒๑ งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของ อบจ.พัทลุง ในส่วนของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๗.๓.๒๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

/๘. กองป้องกัน...

๘. กองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้มีผู้อำนวยการกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๘.๑ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ๘.๑.๑ งานธุรการ/งานสารบรรณ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๘.๑.๒ งานเกี่ยวกับการบริหารงานแผนงาน/โครงการต่างๆ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๘.๑.๓ งานเกี่ยวกับการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ในส่วนของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๘.๑.๔ งานเกี่ยวกับการควบคุมและรายงานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๘.๑.๕ งานจัดทำแผนปฏิบัติการและรายงานผลการปฏิบัติงานของกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๘.๑.๖ งานจัดทำแผนหรือช่วยจัดทำงบประมาณงานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงภัย
- ๘.๑.๗ งานแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท ฝักระวังและแจ้งเตือนภัย
- ๘.๑.๘ งานแผนการระงับแจ้งเหตุ
- ๘.๑.๙ งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันต่างๆแก่ชุมชนส่วนราชการโรงเรียน สถานประกอบการต่างๆ
- ๘.๑.๑๐ งานฝึกอบรมและการฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๘.๑.๑๑ งานเครือข่ายอาสาสมัครเตือนภัย “มิสเตอร์เตือนภัย”
- ๘.๑.๑๒ งานค่ายเยาวชนอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๘.๑.๑๓ งานการบริหารจัดการสาธารณภัย การป้องกันและลดผลกระทบจากภัยพิบัติ
- ๘.๑.๑๔ งานค้นหาผู้ภัยและผู้เสียชีวิต
- ๘.๑.๑๕ งานการป้องกันและแก้ไขปัญหาคอขวดอุบัติเหตุทางถนน
- ๘.๑.๑๖ การพัฒนาระบบ/ เครื่องมือสนับสนุนการเผชิญเหตุ
- ๘.๑.๑๗ งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท
- ๘.๑.๑๘ งานตรวจสอบยานพาหนะ เรือดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง
- ๘.๑.๑๙ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๘.๑.๒๐ งานแผนการช่างบำรุงรักษายานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง
- ๘.๑.๒๑ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ ฝ่ายสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย

- ๘.๒.๑ งานบริหารงานทั่วไปของกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๘.๒.๒ งานธุรการ/ สารบรรณ ของฝ่ายสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย
- ๘.๒.๓ งานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เงินเดือน ค่าตอบแทน และสวัสดิการของข้าราชการ และพนักงานจ้าง กองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๘.๒.๔ งานเกี่ยวกับการบริหารงานแผนงาน/ โครงการต่างๆตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของฝ่ายสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย

/๘.๒.๕ งานเกี่ยวกับ...

- ๘.๒.๕ งานเกี่ยวกับการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ของฝ่ายสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย
- ๘.๒.๖ งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของฝ่ายสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย
- ๘.๒.๗ งานเกี่ยวกับการจัดทำควบคุมภายในตามระเบียบที่เกี่ยวข้องของกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๘.๒.๘ งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
- ๘.๒.๙ งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค / บริโภค
- ๘.๒.๑๐ งานแผนการฟื้นฟูบูรณะความเสียหายให้เข้าสู่ภาวะปกติ
- ๘.๒.๑๑ การสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- ๘.๒.๑๒ งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน
- ๘.๒.๑๓ งานรับเรื่องราวและร้องทุกข์
- ๘.๒.๑๔ งานการประเมินความเสียหาย และความต้องการความช่วยเหลือบรรเทาทุกข์
- ๘.๒.๑๕ งานส่งเสริมสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๘.๒.๑๖ งานบริหารจัดการเกี่ยวกับศูนย์ช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๘.๒.๑๗ งานให้บริการรถยนต์สุขาเคลื่อนที่
- ๘.๒.๑๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๙. กองพัสดุและทรัพย์สิน ให้มีผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานคลังระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองพัสดุและทรัพย์สิน และกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๙.๑ ฝ่ายจัดหาพัสดุ

- ๙.๑.๑ งานธุรการ/งานสารบรรณ กองพัสดุและทรัพย์สิน
- ๙.๑.๒ งานจัดทำงบประมาณของกองพัสดุและทรัพย์สิน
- ๙.๑.๓ งานจัดทำแผนการดำเนินงานของกองพัสดุและทรัพย์สิน
- ๙.๑.๔ งานควบคุมและตรวจสอบวันลาของข้าราชการและพนักงานจ้างกองพัสดุและทรัพย์สิน
- ๙.๑.๕ งานตรวจสอบการบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน
- ๙.๑.๖ งานเกี่ยวกับกับการบริหารงานบุคคลของกองพัสดุและทรัพย์สิน
- ๙.๑.๗ งานจัดทำทะเบียนควบคุมงบประมาณรายจ่ายของกองพัสดุและทรัพย์สิน
- ๙.๑.๘ งานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินของกองพัสดุและทรัพย์สิน
- ๙.๑.๙ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเงินนอกงบประมาณของกองพัสดุและทรัพย์สิน
- ๙.๑.๑๐ งานตรวจสอบการใช้โทรศัพท์และโทรสารของกองพัสดุและทรัพย์สิน

/๙.๑.๑๑ งานเกี่ยวกับ...

- ๙.๑.๑๑ งานเกี่ยวกับการจัดทำระบบควบคุมภายในตามระเบียบที่เกี่ยวข้องของ กองพัสดุและทรัพย์สิน
- ๙.๑.๑๒ งานรายงานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนตามพระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๙.๑.๑๓ งานเกี่ยวกับการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการ คัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงในหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ ดำเนินการในระบบ e-GP
- ๙.๑.๑๔ งานเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์
- ๙.๑.๑๕ งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๙.๑.๑๖ งานเกี่ยวกับการปรับปรุงข้อมูลในระบบเว็บไซต์ของ อบจ.พัทลุง ในความ รับผิดชอบของกองพัสดุและทรัพย์สิน
- ๙.๑.๑๗ งานเกี่ยวกับการควบคุมและรายงานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของกองพัสดุ และทรัพย์สิน
- ๙.๑.๑๘ งานรายงานแผน/ ผลการปฏิบัติงานของกองพัสดุและทรัพย์สิน
- ๙.๑.๑๙ งานเกี่ยวกับการติดตามความก้าวหน้าโครงการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ที่ อบจ.พัทลุงได้รับการจัดสรรงบประมาณ
- ๙.๑.๒๐ งานเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment: LPA) ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในหน้าที่ ของกองพัสดุและทรัพย์สิน
- ๙.๑.๒๑ งานเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)
- ๙.๑.๒๒ งานวิชาการที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ/ข้อกฎหมาย/ หนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง
- ๙.๑.๒๓ งานตรวจสอบความพร้อมของโครงการต่างๆ เพื่อเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๙.๑.๒๔ งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างของ อบจ.พัทลุง
- ๙.๑.๒๕ งานเกี่ยวกับการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัด กระทรวงมหาดไทยระดับจังหวัด
- ๙.๑.๒๖ งานจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภท ในโครงการต่างๆตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี, งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม, โครงการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, โครงการ จ่ายขาดเงินสะสมตามภารกิจของส่วนราชการในสังกัด อบจ.พัทลุง
- ๙.๑.๒๗ งานเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลเพื่อการวางแผนการบริหารงานพัสดุ
- ๙.๑.๒๘ งานส่งเสริมและพัฒนาความรู้ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ/ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ
- ๙.๑.๒๙ งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน
- ๙.๑.๓๐ งานตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน

/๙.๑.๓๑ งานบริการ...

- ๙.๑.๓๑ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการเกี่ยวกับงานจัดหาพัสดุ
- ๙.๑.๓๒ งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง
- ๙.๑.๓๓ งานตรวจสอบพัสดุ/ โครงการต่างๆก่อนครบกำหนดคืนหลักประกันสัญญา
- ๙.๑.๓๔ งานซ่อมแซมพัสดุที่อยู่ในช่วงประกันผลงานตามสัญญา
- ๙.๑.๓๕ งานคืนหลักประกันสัญญาที่หมดภาระผูกพันตามระเบียบที่กำหนด
- ๙.๑.๓๖ งานอายัดหลักประกันสัญญา
- ๙.๑.๓๗ งานเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Infrastructure Transparency Initiative: CoST)
- ๙.๑.๓๘ งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ เกี่ยวกับงานฝ่ายจัดหาพัสดุ
- ๙.๑.๓๙ งานเกี่ยวกับการส่งมอบพัสดุ/ ครุภัณฑ์ ที่คู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุเรียบร้อยแล้วให้หน่วยงานที่รับผิดชอบควบคุม ดูแลและใช้ประโยชน์
- ๙.๑.๔๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๙.๒ ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน

- ๙.๒.๑ งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทของ อบจ.พัทลุง
- ๙.๒.๒ งานควบคุมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการ
- ๙.๒.๓ งานบันทึกประวัติซ่อมแซมทรัพย์สิน
- ๙.๒.๔ งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล
- ๙.๒.๕ งานเกี่ยวกับการขอรับโอนยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- ๙.๒.๖ งานลงทะเบียนและกำหนดเลขรหัสพัสดุ
- ๙.๒.๗ งานเกี่ยวกับการส่งมอบพัสดุ/ ครุภัณฑ์ ที่ได้จัดหาแล้วเสร็จให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องควบคุมดูแลและใช้ประโยชน์
- ๙.๒.๘ งานบันทึกฐานข้อมูลทรัพย์สินเพิ่มบันทึกรายการในระบบ e-Laas
- ๙.๒.๙ งานบันทึกการจำหน่ายทรัพย์สินทุกรายการในระหว่างปีงบประมาณในระบบ e-Laas
- ๙.๒.๑๐ งานบันทึกการปรับปรุงทรัพย์สินทุกประเภท
- ๙.๒.๑๑ งานคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินทุกประเภท
- ๙.๒.๑๒ งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๙.๒.๑๓ งานจำหน่ายพัสดุ
- ๙.๒.๑๔ งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุมการยืม
- ๙.๒.๑๕ งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ
- ๙.๒.๑๖ งานอนุญาตและจัดทำบันทึกข้อตกลงการให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- ๙.๒.๑๗ งานจัดทำงบทรัพย์สินรายไตรมาสและงบทรัพย์สินประจำปี

/๙.๑.๑๘ งานรวบรวม...

- ๙.๒.๑๘ งานรวบรวมสถิติข้อมูล และระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สินของ อบจ.พัทลุง
- ๙.๒.๑๙ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการเกี่ยวกับงานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน
- ๙.๒.๒๐ งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบเกี่ยวกับงานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน
- ๙.๒.๒๑ งานประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่น ๆ
- ๙.๒.๒๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๐. กองการท่องเที่ยวและกีฬา

๑๐.๑ ฝ่ายการท่องเที่ยว

๑๐.๑.๑ งานแผนงานและงบประมาณ

- ๑๐.๑.๑.๑ งานสำรวจข้อมูลสถิติ ศึกษา วิเคราะห์เพื่อกำหนดพื้นที่เป็นสถานที่ท่องเที่ยวและทรัพยากรทางการท่องเที่ยว
- ๑๐.๑.๑.๒ งานจัดทำแผนส่งเสริมและพัฒนากการท่องเที่ยว
- ๑๐.๑.๑.๓ งานวางแผนการส่งเสริม อนุรักษ์ พัฒนาพื้นที่ท่องเที่ยวตลอดจนทรัพยากรทางการท่องเที่ยวและคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๑๐.๑.๑.๔ งานจัดทำแผนการส่งเสริมสนับสนุนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์
- ๑๐.๑.๑.๕ งานจัดทำงบประมาณด้านการท่องเที่ยว
- ๑๐.๑.๑.๖ งานติดตามประเมินผลด้านการท่องเที่ยว

๑๐.๑.๒ งานส่งเสริมพัฒนากการท่องเที่ยว

- ๑๐.๑.๒.๑ งานจัดโครงการและกิจกรรมเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมด้านการท่องเที่ยวและแผนพัฒนาสถานที่ท่องเที่ยว
- ๑๐.๑.๒.๒ งานปฏิบัติตามแผนการพัฒนาการท่องเที่ยวและแผนพัฒนาสถานที่ท่องเที่ยว
- ๑๐.๑.๒.๓ งานส่งเสริมสนับสนุนการประกอบอาชีพในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวของประชาชนในพื้นที่
- ๑๐.๑.๒.๔ งานพัฒนา ดูแลรักษาและปรับปรุงสถานที่ท่องเที่ยวในความรับผิดชอบทั้งในส่วนของอาคารสถานที่และการบริการ
- ๑๐.๑.๒.๕ งานอำนวยความสะดวกและความปลอดภัยแก่นักท่องเที่ยว
- ๑๐.๑.๒.๖ งานศูนย์ช่วยเหลือนักท่องเที่ยวจังหวัดพัทลุง
- ๑๐.๑.๒.๗ งานส่งเสริมและพัฒนางานท่องเที่ยว
- ๑๐.๑.๒.๘ งานติดตามและประเมินผลงานด้านพัฒนาการท่องเที่ยว

๑๐.๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป

- ๑๐.๑.๓.๑ งานธุรการ
- ๑๐.๑.๓.๒ งานด้านการสารบรรณ

- ๑๐.๑.๓.๓ งานสถิติข้อมูล และสารสนเทศ
- ๑๐.๑.๓.๔ งานวิเคราะห์ วิจัย สืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐.๑.๓.๕ งานฝึกอบรม จัดประชุม สัมมนาต่างๆ ของกองการท่องเที่ยวและกีฬา
- ๑๐.๑.๓.๖ งานจัดทำรายงานข้อมูลหรือรายงานผลการดำเนินโครงการ
- ๑๐.๑.๓.๗ งานประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้างในสังกัดกองการท่องเที่ยวและกีฬา
- ๑๐.๑.๓.๘ งานจัดทำแผนอัตรากำลัง กรอบโครงสร้างอัตรากำลัง
- ๑๐.๑.๓.๙ งานดูแล จัดเก็บ รักษาและทำลายหนังสือราชการ
- ๑๐.๑.๓.๑๐ งานร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ
- ๑๐.๑.๓.๑๑ งานดูแล จัดทำ รวบรวมเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- ๑๐.๑.๓.๑๒ งานประสานเกี่ยวกับการประชุม สัมมนาต่าง ๆ
- ๑๐.๑.๓.๑๓ งานต้อนรับอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ๑๐.๑.๓.๑๔ งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน
- ๑๐.๑.๓.๑๕ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- ๑๐.๑.๓.๑๖ งานควบคุมภายในกอง
- ๑๐.๑.๓.๑๗ งานบริหารความเสี่ยงของกอง
- ๑๐.๑.๓.๑๘ งานควบคุมวินัยประจำปี
- ๑๐.๑.๓.๑๙ งานควบคุมการมาปฏิบัติราชการ
- ๑๐.๑.๓.๒๐ งานขออนุญาตไปราชการของบุคลากร

๑๐.๑.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน

- ๑๐.๑.๔.๑ งานวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนคุม การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายรวมทั้งงานสวัสดิการ
- ๑๐.๑.๔.๒ งานวางแผนจัดหาพัสดุ และจัดหาพัสดุ
- ๑๐.๑.๔.๓ งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์
- ๑๐.๑.๔.๔ งานตรวจสอบพัสดुकงเหลือ
- ๑๐.๑.๔.๕ งานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- ๑๐.๑.๔.๖ งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบัญญัติงบประมาณ
- ๑๐.๑.๔.๗ งานจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณตามโครงการ
- ๑๐.๑.๔.๘ งานจัดทำข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
- ๑๐.๑.๔.๙ งานแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง
- ๑๐.๑.๔.๑๐ งานซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
- ๑๐.๑.๔.๑๑ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๐.๒ ฝ่ายการกีฬา

๑๐.๒.๑ งานบริหารจัดการสนามกีฬา

- ๑๐.๒.๑.๑ จัดทำแผนงานและโครงการเพื่อส่งเสริมพัฒนาการด้านกีฬา

/๑๐.๒.๑.๒ งานกำกับ...

๑๐.๒.๑.๒ งานกำกับดูแลการบริหารสนามกีฬา เช่น สนามเทนนิส
สระว่ายน้ำสนามฟุตบอล สนามมวย โรงยิม ฟิสเนส เป็นต้น

๑๐.๒.๑.๓ งานจัดซื้อจัดจ้างสำหรับสนามกีฬา

๑๐.๒.๑.๔ งานจัดหา ควบคุมและตรวจสอบครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์สำหรับ
สนามกีฬา

๑๐.๒.๑.๕ งานแผนพัฒนาท้องถิ่นและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของ
ฝ่ายการกีฬา

๑๐.๒.๑.๖ งานระบบกล้องโทรทัศน์ประตูเข้าออกของสนามกีฬา

๑๐.๒.๑.๗ งานจัดการดูแลบำรุงรักษาสถานที่ อุปกรณ์เกี่ยวกับการกีฬา
และนันทนาการ

๑๐.๒.๑.๘ งานบริการสถานที่และอุปกรณ์กีฬา เพื่อการฝึกซ้อม/แข่งขัน
และการจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ ภายในจังหวัดแก่
หน่วยงานต่างๆ

๑๐.๒.๑.๙ งานเก็บรักษา อุปกรณ์การกีฬา ควบคุมดูแลรักษาความ
ปลอดภัยของสนามกีฬาตลอดจนทรัพย์สินต่างๆ ของสนามกีฬา

๑๐.๒.๒ งานโครงการ/กิจกรรม

๑๐.๒.๒.๑ งานสำรวจข้อมูลสถิติ ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำแผนงานเกี่ยวกับ
การส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ

๑๐.๒.๒.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานทางวิทยาศาสตร์
การกีฬา

๑๐.๒.๒.๓ งานส่งเสริมการศึกษาและการพัฒนาบุคลากรด้านการกีฬาและ
นันทนาการ

๑๐.๒.๒.๔ งานสำรวจ จัดสร้างและบูรณะสถานที่สำหรับการกีฬา

๑๐.๒.๒.๕ งานส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรทางพลศึกษา การกีฬา
วิทยาศาสตร์การกีฬาวิทยาศาสตร์สุขภาพและนันทนาการ

๑๐.๒.๒.๖ งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรที่มี
ความสามารถพิเศษทางกีฬา นันทนาการ และบุคคลที่มีความ
บกพร่องทางร่างกาย

๑๐.๒.๒.๗ งานจัดทำแผนงานเกี่ยวกับการส่งเสริมกิจกรรมและนันทนาการ

๑๐.๒.๒.๘ งานส่งเสริมกิจกรรมและนันทนาการ

๑๐.๒.๒.๙ งานจัดกิจกรรมการแข่งขันและกิจกรรมนันทนาการของหน่วยงาน

๑๐.๒.๒.๑๐ งานประสานความร่วมมือให้การช่วยเหลือสนับสนุนการจัด
กิจกรรมกีฬาและนันทนาการกับองค์กรอื่น

๑๐.๒.๒.๑๑ งานติดตามและประเมินผลการดำเนินการด้านการกีฬาและ
นันทนาการ

/๑๐.๒.๓ งานส่งเสริม...

๑๐.๒.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

- ๑๐.๒.๓.๑ งานจัดแข่งขันกีฬาและนันทนาการ
- ๑๐.๒.๓.๒ งานทดสอบสมรรถภาพทางกายนักกีฬาและประชาชน
- ๑๐.๒.๓.๓ งานจัดกิจกรรมออกกำลังกาย
- ๑๐.๒.๓.๔ งานจัดทำแผนการส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ โดยทำเป็น
แผนงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- ๑๐.๒.๓.๕ งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านการกีฬาและ
นันทนาการของจังหวัด เช่น สมาคมกีฬาจังหวัด มหาวิทยาลัย
การท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัด โรงเรียนกีฬา ชมรมกีฬา อบจ. ฯลฯ
- ๑๐.๒.๓.๖ งานแต่งตั้งคณะทำงานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
โดยกำหนดให้มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการ
บริหารจัดการโครงการ/ กิจกรรม การส่งเสริมกีฬาและ
นันทนาการของจังหวัด
- ๑๐.๒.๓.๗ งานดำเนินการตามแผนงาน/ โครงการ/ กิจกรรม
- ๑๐.๒.๓.๘ งานติดตามและประเมินผลการดำเนินการด้านกีฬาและ
นันทนาการ
- ๑๐.๒.๓.๙ งานจัดทำสรุปผลการดำเนินงาน และติดตามประเมินผล
รายงานต้นสังกัดเป็นประจำทุกเดือน
- ๑๐.๒.๓.๑๐ งานสรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปี

๑๐.๒.๔ งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน

- ๑๐.๒.๔.๑ จัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬา หรือลานกีฬา เพื่อเป็นศูนย์กลางการจัด
กิจกรรม
- ๑๐.๒.๔.๒ จัด/สนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ
แก่เด็กและเยาวชนชมรมหรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกิจกรรมกีฬา
และนันทนาการเพื่อเด็กและเยาวชน ได้พัฒนาทักษะและ
หลักเลียงยาเสพติด
- ๑๐.๒.๔.๓ งานจัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬาหรือลานกีฬา เพื่อเป็นศูนย์กลาง
การจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน
- ๑๐.๒.๔.๔ งานจัด/สนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาทักษะด้านต่างๆ แก่เด็ก
และเยาวชน
- ๑๐.๒.๔.๕ การจัดชมรมหรือกลุ่มกีฬาตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ
เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะและหลักเลียงยาเสพติด
- ๑๐.๒.๔.๖ งานสำรวจข้อมูล สถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กีฬาและ
นันทนาการติดตามประเมินผลกิจกรรมเยาวชน
- ๑๐.๒.๔.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๐.๓ กลุ่มงานการประชาสัมพันธ์

- ๑๐.๓.๑ งานประชาสัมพันธ์กิจการ อบจ.
- ๑๐.๓.๒ งานจัดทำรวบรวมข้อมูลประวัติความเป็นมาโครงสร้างรวมทั้งการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ของ อบจ. เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- ๑๐.๓.๓ งานจัดจ้างเหมาโฆษณา เผยแพร่ข่าวสารทางวิทยุโทรทัศน์และสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ
- ๑๐.๓.๔ งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของ อบจ. พัทลุง
- ๑๐.๓.๕ งานเกี่ยวกับการการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลในระบบ web site ของ อบจ.
- ๑๐.๓.๖ งานจัดทำแผนประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวและกีฬาประจำปี ระยะสั้น ระยะกลาง ระยะยาว
- ๑๐.๓.๗ งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ส่งเสริมการท่องเที่ยวและกีฬา
- ๑๐.๓.๘ งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่สถานที่ท่องเที่ยว รวมถึงส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมการท่องเที่ยวเชิงธรรมชาติ เชิงวัฒนธรรม เชิงประวัติศาสตร์ เชิงท่องเที่ยวและกีฬา และเส้นทางคมนาคมในการเดินทางท่องเที่ยว เป็นต้น
- ๑๐.๓.๙ งานวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายเพื่อกำหนดช่องทางประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวและกีฬา
- ๑๐.๓.๑๐ งานติดตามและประเมินผลการเผยแพร่แผนการประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรม และโครงการส่งเสริมการท่องเที่ยวและกีฬา
- ๑๐.๓.๑๑ งานสำรวจและวิจัยแหล่งท่องเที่ยวใหม่ๆ รวมถึงสำรวจกีฬาประเภทต่าง ๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์
- ๑๐.๓.๑๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๑. กองการเจ้าหน้าที่ ให้มีผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการเจ้าหน้าที่ และกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๑๑.๑ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- ๑๑.๑.๑ งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลัง
- ๑๑.๑.๒ งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๑๑.๑.๓ งานการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายใน อบจ.
- ๑๑.๑.๔ งานเกี่ยวกับงานเลขานุการ ก.จ.จ. และการจัดประชุม ก.จ.จ.
- ๑๑.๑.๕ งานดำเนินการเกี่ยวกับสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือกข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา
- ๑๑.๑.๖ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- ๑๑.๑.๗ งานการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
- ๑๑.๑.๘ งานจัดทำสัญญาพนักงานจ้าง
- ๑๑.๑.๙ งานสอบคัดเลือกเปลี่ยนสายงานของข้าราชการ อบจ.

/๑๑.๑.๑๐ งานปรับปรุง...

- ๑๑.๑.๑๐ งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๑.๑.๑๑ งานเกี่ยวกับเลื่อนระดับข้าราชการ อบจ. ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- ๑๑.๑.๑๒ งานทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๑.๑.๑๓ งานปรับเปลี่ยนอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่ง และงานตัดโอนอัตราเงินเดือนของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๑.๑.๑๔ งานการประกาศกำหนดกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น
- ๑๑.๑.๑๕ งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
- ๑๑.๑.๑๖ งานเกี่ยวกับการออกจากราชการของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- ๑๑.๑.๑๗ งานจัดทำบันทึก ประมวลผล ปรับปรุงและแก้ไขข้อมูล ข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในระบบฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ
- ๑๑.๑.๑๘ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของ อบจ. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ
- ๑๑.๑.๑๙ งานขอพระราชทานเพลิงศพของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา
- ๑๑.๑.๒๐ งานจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ
- ๑๑.๑.๒๑ งานการบันทึก เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการ การรักษาพยาบาลในระบบฐานข้อมูลของ สปสช.
- ๑๑.๑.๒๒ งานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลการเข้า และพ้นจากตำแหน่งของพนักงานจ้างในระบบประกันสังคม
- ๑๑.๑.๒๓ งานการขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.)
- ๑๑.๑.๒๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๑.๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

- ๑๑.๒.๑ งานเกี่ยวกับการบริหารงานแผนงาน/โครงการต่างๆ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของกองการเจ้าหน้าที่
- ๑๑.๒.๒ งานขออนุญาตให้ข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ไปต่างประเทศ
- ๑๑.๒.๓ งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิก จ่ายพัสดุ และการตรวจสอบพัสดุประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่
- ๑๑.๒.๔ งานเกี่ยวกับการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ในส่วนของกองการเจ้าหน้าที่

/๑๑.๒.๕ งานเกี่ยวกับ...

- ๑๑.๒.๕ งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ ตามข้อบัญญัติของกองการเจ้าหน้าที่
- ๑๑.๒.๖ งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่
- ๑๑.๒.๗ งานแผนพัฒนาบุคลากร
- ๑๑.๒.๘ งานกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๑.๒.๙ งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มระหว่างปฏิบัติราชการในตำแหน่งครูผู้ช่วย
- ๑๑.๒.๑๐ งานเกี่ยวกับการประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนตำแหน่งของข้าราชการครูของสถานศึกษาในสังกัด อบจ. พัทลุง
- ๑๑.๒.๑๑ งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๑.๒.๑๒ งานพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๑๑.๒.๑๓ งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๑.๒.๑๔ งานจัดการองค์ความรู้ใน อบจ.
- ๑๑.๒.๑๕ งานเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรมการประชุมสัมมนาของผู้บริหารข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
- ๑๑.๒.๑๖ งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
- ๑๑.๒.๑๗ งานเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติ
- ๑๑.๒.๑๘ งานเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาและต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง
- ๑๑.๒.๑๙ งานเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- ๑๑.๒.๒๐ งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- ๑๑.๒.๒๑ งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินรางวัล เกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกหรือคัดเลือก
- ๑๑.๒.๒๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๑.๓ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

- ๑๑.๓.๑ งานธุรการ / งานสารบรรณกองการเจ้าหน้าที่
- ๑๑.๓.๒ งานออกหนังสือรับรองบุคคล
- ๑๑.๓.๓ งานเกี่ยวกับการให้ทุนการศึกษาแก่บุคลากร
- ๑๑.๓.๔ งานเกี่ยวกับเงินรางวัลและประโยชน์ตอบแทนอื่น
- ๑๑.๓.๕ งานเกี่ยวกับการควบคุมและตรวจสอบวินัยของข้าราชการ และพนักงานจ้างของกองการเจ้าหน้าที่

/๑๑.๓.๖ งานเกี่ยวกับ...

- ๑๑.๓.๖ งานเกี่ยวกับการช่วยราชการของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๑.๓.๗ งานดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- ๑๑.๓.๘ งานดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- ๑๑.๓.๙ งานเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณ
- ๑๑.๓.๑๐ งานเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์หรืออุทธรณ์การลงโทษทางวินัย
- ๑๑.๓.๑๑ งานพิจารณาสำนวนสอบสวนทางวินัย
- ๑๑.๓.๑๒ งานเสนอความเห็นและดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง
- ๑๑.๓.๑๓ งานการจัดทำ รวบรวม ปรับปรุง แก้ไข หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- ๑๑.๓.๑๔ งานพิจารณาสั่งให้ข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำออกจากราชการไว้ก่อนหรือสั่งพักราชการ
- ๑๑.๓.๑๕ งานดำเนินการจัดทำสรุปผลรายงานการดำเนินการทางวินัย
- ๑๑.๓.๑๖ งานกำหนดมาตรการการหาทางป้องกันการกระทำผิดทางวินัยของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำของ อบจ. พัทลุง
- ๑๑.๓.๑๗ งานจัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัยข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- ๑๑.๓.๑๘ งานเกี่ยวกับเงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนทางวินัย เงินรางวัลเกี่ยวกับการสอบแข่งขันสอบคัดเลือก หรือคัดเลือกให้แก่กรรมการ และเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ
- ๑๑.๓.๑๙ งานศึกษาเกี่ยวกับการกระทำความผิดทางวินัยและการจัดทำมาตรฐานการลงโทษ
- ๑๑.๓.๒๐ งานมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม
- ๑๑.๓.๒๑ งานจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการมอบอำนาจการรักษาราชการแทนการปฏิบัติราชการแทน และรักษาการในตำแหน่ง
- ๑๑.๓.๒๒ งานจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ของกองการเจ้าหน้าที่
- ๑๑.๓.๒๓ งานเกี่ยวกับการจัดทำระบบควบคุมภายในตามระเบียบที่เกี่ยวข้องของกองการเจ้าหน้าที่
- ๑๑.๓.๒๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๒. หน่วยตรวจสอบภายใน

- ๑๒.๑ งานธุรการ/งานสารบรรณของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๑๒.๒ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๑๒.๓ งานเกี่ยวกับการแก้ไข เปลี่ยนแปลง และโอนงบประมาณรายจ่ายของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๑๒.๔ งานเกี่ยวกับการบริหารงานแผนงาน/โครงการต่างๆ ตาม ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๑๒.๕ งานเกี่ยวกับการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๑๒.๖ งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๑๒.๗ งานจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๑๒.๘ งานจัดทำทะเบียนพัสดุ ควบคุมการรับ-จ่ายพัสดุ และการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๑๒.๙ งานเกี่ยวกับการควบคุมและตรวจสอบวันลาของข้าราชการหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๑๒.๑๐ งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๑๒.๑๑ งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๑๒.๑๒ งานเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพการบริหารจัดการที่ดีของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๑๒.๑๓ งานเกี่ยวกับการจัดทำระบบควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๑๒.๑๔ งานติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๑๒.๑๕ งานประเมินควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- ๑๒.๑๖ งานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๑๒.๑๗ งานจัดทำกฎบัตร ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๑๒.๑๘ งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
- ๑๒.๑๙ งานจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบ
- ๑๒.๒๐ งานจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบ
- ๑๒.๒๑ งานติดตามผลการตรวจสอบเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจประสานงานกับผู้ตรวจสอบบัญชี และผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๒.๒๒ งานรวบรวมระเบียบเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน บัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน การจัดเก็บรายได้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๑๒.๒๓ งานจัดทำคู่มือ หรือแนวทางการตรวจสอบ

/๑๒.๒๔ งานวางแผน...

- ๑๒.๒๔ งานวางแผนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๑๒.๒๕ งานการประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ๑๒.๒๖ งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๑๒.๒๗ งานการตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนา และการจัดทำงบประมาณ
- ๑๒.๒๘ งานการตรวจสอบฎีกาหรือเบิกจ่าย
- ๑๒.๒๙ งานการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงานรวมทั้งติดตามประเมินผล
- ๑๒.๓๐ งานการตรวจสอบ การรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินการบันทึกบัญชีหรือทะเบียนต่างๆ
- ๑๒.๓๑ งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน การเขียนเช็ค การถอนเงิน
- ๑๒.๓๒ งานตรวจสอบรายการผิดปกติดีอื่นๆ การตรวจสอบเงินยืมกรณีส่งใช้เงินยืม
- ๑๒.๓๓ งานตรวจสอบการจัดทำรายงานทางการเงิน
- ๑๒.๓๔ งานการตรวจสอบแผนการใช้จ่ายเงิน
- ๑๒.๓๕ งานการตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ
- ๑๒.๓๖ งานการตรวจสอบด้านการจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ และเร่งรัดรายได้
- ๑๒.๓๗ งานตรวจสอบเกี่ยวกับเรื่องอื่นๆ หรือเรื่องที่ได้รับมอบหมาย (เงินอุดหนุน)
- ๑๒.๓๘ งานชี้แจงข้อสังเกตจากการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายนอก
- ๑๒.๓๙ งานตรวจสอบทรัพย์สิน และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- ๑๒.๔๐ งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยรับตรวจ
- ๑๒.๔๑ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๒.๔๒ งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ
- ๑๒.๔๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายวิสุทธิ์ ธรรมเพชร)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพัทลุง