



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา
เรื่อง การกำหนดกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา
และการแบ่งส่วนราชการภายในกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๙ และประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา เรื่อง การกำหนดตำแหน่งตามกรอบโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่ง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๙ ได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา เพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารงานบุคคลภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา นั้น

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๕ และข้อ ๑๗ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และมติที่ประชุมคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสงขลา ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ จึงกำหนดกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา และการแบ่งส่วนราชการภายในกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (๐๑)
 ๒. กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด (๐๒)
 ๓. กองแผนและงบประมาณ (๐๓)
 ๔. กองคลัง (๐๔)
 ๕. กองช่าง (๐๕)
 ๖. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)
 ๗. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)
 ๘. กองกิจการขนส่ง (๑๖)
 ๙. กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต (๑๘)
 ๑๐. กองพัสดุและทรัพย์สิน (๒๑)
 ๑๑. กองผังเมือง (๒๖)
 ๑๒. กองการเจ้าหน้าที่ (๒๙)
- โดยให้ส่วนราชการตามข้อ ๑ ถึง ข้อ ๑๒ มีส่วนราชการภายในและมีอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ

ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดแบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานเลขานุการผู้บริหาร งานประชุมข้าราชการและผู้บริหาร งานการรายงานควบคุมการเบิก - จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเลือกตั้ง งานรัฐพิธีงานราชพิธี งานข้อมูลข่าวสารทั่วไป และสารสนเทศงานรักษาความสะอาด งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานถ่ายโอนงานประสานหน่วยงานอื่น ๆ งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยแบ่งออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑.๑.๑งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณกลาง งานสารบรรณของสำนักปลัดฯ งานธุรการของสำนักปลัดฯ งานเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายและซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์วัสดุสำนักงาน งานตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษาและให้บริการเอกสารสำคัญของทางราชการ งานการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณของสำนักปลัดฯงานจัดทำแผนพัฒนา องค์การบริหารส่วนจังหวัดของสำนักปลัดฯ งานเลือกตั้ง งานควบคุมการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของสำนักปลัดฯ งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่าย งานใดในสำนักปลัดฯ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานเลขานุการผู้บริหาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานประสานติดต่อต่าง ๆ และการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร งานการประชุมผู้บริหาร งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานสิทธิสวัสดิการของผู้บริหารงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓งานรัฐพิธี/ราชพิธี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจัดรัฐพิธี งานการจัดราชพิธี งานติดต่อประสานเกี่ยวกับงานรัฐพิธี/ราชพิธีกับหน่วยงานต่างๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผนการประชาสัมพันธ์ งานผลิตเอกสารและสื่อประชาสัมพันธ์ งานสร้างภาพลักษณ์และความเข้าใจอันดีระหว่างประชาชนกับหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานรวบรวมข้อมูลข่าวสาร งานจัดระบบสารสนเทศ งานรวบรวมข้อมูลสถิติขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเผยแพร่ผลงานกิจกรรมและนโยบายผู้บริหาร งานติดต่อประสานหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์หน่วยงาน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๑.๒.๑ งานแผนและผลิตสื่อ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผนประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และนโยบายผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนจังหวัด งานประสานกับภาคเอกชนในการวางรูปแบบการประชาสัมพันธ์ งานออกแบบและควบคุมการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ งานจัดนิทรรศการเผยแพร่ผลงาน งานจัดทำหนังสือรายงานผลงาน กิจกรรมขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานจัดทำวารสารองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการปฏิบัติงานเฉพาะกิจของผู้บริหาร งานให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะด้านการประชาสัมพันธ์ของส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒งานเผยแพร่และบริการข้อมูลข่าวสาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานแสวงหาข่าวและประมวลข่าวจากส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ งานจัดทำเอกสารข่าวประจำวันเผยแพร่ให้สื่อมวลชน งานการจัดแถลงข่าวต่อสื่อมวลชน งานการออกประชาสัมพันธ์ งานการถ่ายภาพนิ่ง ภาพสไลด์ วีดิทัศน์ เพื่อการประชาสัมพันธ์กิจกรรมขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการจัดรายการเพื่อเผยแพร่ข่าวสารทางวิทยุโทรทัศน์และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานปรับปรุงสถานที่ท่องเที่ยว งานพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว งานระบบข้อมูลเกี่ยวกับการท่องเที่ยวของจังหวัด งานสนับสนุนการจัดทำแผนการท่องเที่ยวจังหวัด งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยแบ่งออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๑.๓.๑ งานพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานปรับปรุงสถานที่ท่องเที่ยว งานสำรวจแหล่งท่องเที่ยว งานฟื้นฟูพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว งานสนับสนุนการจัดทำแผนการท่องเที่ยวจังหวัด งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานระบบข้อมูลการท่องเที่ยว งานประชาสัมพันธ์และการส่งเสริมการท่องเที่ยว งานประสานเกี่ยวกับงานการท่องเที่ยวกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ฝ่ายนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานนิติการ งานตราข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ไม่ใช่ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย งานนิติกรรมสัญญา งานร้องทุกข์ร้องเรียน งานจัดทำแผนงานโครงการงบประมาณรายจ่ายของฝ่ายการวินิจฉัยตีความ วิเคราะห์ปัญหาข้อกฎหมาย การให้ความเห็นทางวิชาการและข้อหาหรือปัญหาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การติดต่อประสานงานด้านกฎหมายการให้ความช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชน การเผยแพร่ให้ความรู้ทางวิชาการกฎหมาย การดำเนินการตามนโยบายและให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่ผู้บริหาร งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยแบ่งออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑.๔.๑ งานการสอบสวน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสอบสวนความรับผิดชอบทางละเมิดข้อบัญญัติ การพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน การรักษาความสงบเรียบร้อย และศีลธรรมอันดีของประชาชน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๒ งานนิติกรรมและสัญญา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดร่างจัดทำตรวจสอบนิติกรรมและสัญญา การดำเนินคดีเกี่ยวกับนิติกรรมและสัญญาการจัดทำร่างข้อบัญญัติและการตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด การออกระเบียบปฏิบัติและหลักเกณฑ์ในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลาให้เป็นไปตามกฎหมาย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๓ งานบริการกฎหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวินิจฉัยตีความ วิเคราะห์ปัญหาข้อกฎหมาย การให้ความเห็นทางวิชาการและข้อหาหรือปัญหาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การติดต่อประสานงานด้านกฎหมาย การให้ความช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชน การเผยแพร่ให้ความรู้ทางวิชาการกฎหมาย การดำเนินการตามนโยบายและให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่ผู้บริหาร งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็นดังนี้

๒.๑ ฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานระเบียบการทะเบียนประวัติสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของสภา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

๒.๑.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานระเบียบการทะเบียนประวัติสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดงานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของสภาและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายการประชุม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดงานการจัดทำระเบียบวาระการประชุมงานรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และคณะกรรมการต่างๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานระเบียบกฎหมายข้อบังคับการประชุม งานตั้งกระทู้ถามงานข้อสอบถามของสภาและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายโดยแบ่งออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

๒.๒.๑ งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการประชุมสภา งานการจัดทำระเบียบวาระการประชุมงานรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานระเบียบกฎหมายข้อบังคับการประชุมงานเลขานุการสภาสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินงานตั้งกระทู้ถามงานข้อสอบถามของสภาและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการประชาสัมพันธ์กิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการปกครองท้องถิ่นงานติดตามผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดงานการจัดทำแผนงานต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

๒.๓.๑ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการประชาสัมพันธ์กิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการปกครองท้องถิ่น งานติดตามผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดงานจัดทำแผนงานต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ งานการเจ้าหน้าที่ของกองรวบรวมเก็บรักษาระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง งานรับ - ส่งหนังสือ แจ้งเวียนหนังสือควบคุมดูแลเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง รวบรวมสถิติข้อมูล ระบบฐานข้อมูลประชาสัมพันธ์ จัดทำแบบพิมพ์ แบบฟอร์มต่าง ๆ จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกอง งานอื่น ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่าย งานใดของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองแผนและงบประมาณแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็นดังนี้

๓.๑ ฝ่ายนโยบายและแผนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน งานการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา งานการประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๓.๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน/โครงการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์สภาพเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครอง และกำหนดนโยบายในการพัฒนาท้องถิ่น งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น งานจัดทำแผนปฏิบัติการงานประสานหน่วยงานในการบูรณาการแผนท้องถิ่น งานเกี่ยวกับการประชุมการจัดทำแผนพัฒนาในระดับต่าง ๆ งานประสานงานหน่วย งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๓.๑.๓ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการพัฒนาการมีส่วนร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานรวบรวมสถิติข้อมูลท้องถิ่น งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ งานที่เกี่ยวกับโครงการเงินอุดหนุน งานวิเคราะห์งบประมาณ งานจัดสรรงบประมาณและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๓.๒.๑ งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์งบประมาณ การจัดสรรงบประมาณการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ งานโอนงบประมาณรายจ่าย งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณงานวิเคราะห์และเสนอแนะข้อมูลการพัฒนาแหล่งรายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ งานเงินอุดหนุน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการขอรับเงินอุดหนุนงานเงินอุดหนุนหน่วยงาน งานพัฒนารายได้ท้องถิ่น งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓ งานวิเคราะห์การใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเก็บรวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลสถิติการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประจำปี การพัฒนาระบบข้อมูลสถิติการใช้จ่ายเงินงบประมาณ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๓ ฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศ งานบริการและควบคุมดูแลระบบงานเทคนิคและผลิตสื่อ งานพัฒนาควบคุมความปลอดภัยและบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ งานควบคุมดูแล และบำรุงรักษาระบบการให้บริการงานวางระบบเครือข่ายองค์กร และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๓.๓.๑ งานพัฒนาระบบสารสนเทศมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเทคนิค และ ผลิตสื่อ งานพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูล งานจัดทำฐานข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการวางแผนและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒ งานบริการและควบคุมดูแลระบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริการระบบคอมพิวเตอร์ งานพัฒนาควบคุมความปลอดภัย และบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ งานควบคุมดูแลและบำรุงรักษาระบบการให้บริการงานระบบเครือข่ายองค์กร

๓.๓.๓ งานประสานข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำข้อมูลพื้นฐานของท้องถิ่นทั้งจังหวัด งานวิเคราะห์ข้อมูลท้องถิ่น งานประสานข้อมูลกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๔ ฝ่ายติดตามและประเมินผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานวิจัย วิเคราะห์และพัฒนา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๓.๔.๑ งานติดตามประเมินผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ ติดตามและประเมินยุทธศาสตร์การพัฒนางานสรุปงานประจำปี งานสถิติข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแผนงาน/โครงการ งานติดตามผลการดำเนินงานตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๔.๒ งานวิจัย วิเคราะห์ และพัฒนา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานศึกษา วิจัย วิเคราะห์ และพัฒนาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น งานนิเทศ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านธุรการงานสารบรรณ งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ งานการเจ้าหน้าที่ของกองรวบรวมเก็บรักษาระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง งานรับ-ส่งหนังสือ แจกเวียนหนังสือควบคุมดูแลเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง รวบรวมสถิติข้อมูล ระบบฐานข้อมูลประชาสัมพันธ์ จัดทำแบบพิมพ์ แบบฟอร์มต่าง ๆ จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกอง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔. กองคลัง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็นดังนี้

๔.๑ ฝ่ายการบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีเงินสดรับ เงินสดจ่าย งานการจัดทำงบดุลงบกำไร - ขาดทุนแสดงฐานะทางการเงิน งานจัดทำทะเบียนคุมรายรับรายจ่าย งบประมาณ งานทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินสะสม รายงานและนำส่งเงินสะสม งานกระทบบยอดงบประมาณ รายจ่าย งานการกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร งานการรายงานงบประจำเดือนประจำปีประจำไตรมาส แก่ผู้ว่าราชการจังหวัดสถานการณ์คลัง และงานจัดทำงบประมาณ งานโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ งบประมาณ งานรวบรวมสถิติรายได้รายจ่ายและอื่น ๆ งานจัดสรรเงินและควบคุมยอดเงิน งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและจังหวัดงานศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับระเบียบ ข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการบัญชี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๔.๑.๑ งานบัญชีและทะเบียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมรายได้รายจ่ายทุกประเภท งานจัดสรรเงินและควบคุมยอดเงิน งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน งานจัดทำงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร งานศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับระเบียบข้อกฎหมายหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการบัญชี งานรวบรวมสถิติรายรับรายจ่าย งานตรวจสอบสถานะการคลัง รายงานทางการเงินรายเดือน รายไตรมาส รายปี งานตอบชี้แจง ข้อซักถามของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน/จังหวัด และงาน อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานสถิติการคลังและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำงบประมาณ งานโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน งานวิเคราะห์สถิติรายได้รายจ่าย งานศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวกับงานงบประมาณ งานรายงานผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนงานติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทางการเงินให้ประชาชนได้รับทราบ และงานอื่น ๆ

๔.๒ ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการรับเงิน - จ่ายเงิน นำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเขียนเช็คส่งจ่ายเงินและควบคุมเช็คที่เบิกจ่ายจากธนาคาร งานขออนุมัติกันเงินขอขยายเวลากันเงิน งานบำเหน็จบำนาญ งานการรับและเบิกเงินจากจังหวัด งานออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย งานนำส่งภาษีต่อสรรพากร งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณงานศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเงิน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๔.๒.๑ งานบำเหน็จ บำนาญ เงินเดือนและสวัสดิการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการของข้าราชการ ลูกจ้าง ข้าราชการบำนาญงานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน และสวัสดิการ งานออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายนำส่งที่จ่ายนำส่งสรรพากร งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินข้าราชการถ่ายโอน งานการดำเนินงานเกี่ยวกับสหกรณ์ และการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย งานออกหนังสือรับรองเงินเดือนงานออกหนังสือรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ งานตรวจหลักฐานและการจ่ายเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย งานควบคุมการเบิกจ่าย เงินงบประมาณงานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานการจัดทำเช็ค งานเก็บใบสำคัญรับเงินทุกประเภทประกอบฎีกา งานเร่งรัดเงินยืมเงินงบประมาณ งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกอง งานรวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินของทุกกอง งานการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ งานการรายงานค่าใช้จ่ายของกองคลัง งานการรายงานค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภคขององค์การบริหารส่วนจังหวัด การนำส่งเงินประกันสังคมงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓ งานรับ ส่ง เก็บรักษาเงิน และการกันเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานรับเงิน- นำฝากธนาคาร งานการเก็บรักษาเงิน งานจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินการขอเงินกู้เงินผู้มีอำนาจอนุมัติ การจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร งานนำส่งเงินหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ฝ่ายจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้ งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับระเบียบ ข้อกฎหมาย หนังสือที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงการจัดเก็บรายได้ งานเกี่ยวกับตรวจสอบบัญชีงานตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ งานด้านวิชาการการเงินการคลังและพัสดุ งานจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยแบ่งออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๔.๓.๑ งานจัดเก็บและเร่งรัดรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ทุกประเภทเช่น ค่าเช่าที่ดิน ท่าเทียบเรือ โรงแรม บุหรี่ น้ำมันจัดทำหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้เสียภาษีไม่มาชำระภาษีภายในเวลากำหนดการตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียมให้เป็นปัจจุบัน (ขอข้อมูลจากสำนักงานจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง) จัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บรายได้ทุกประเภทจัดทำรายงานการจัดเก็บรายได้ทุกประเภทงานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ทุกประเภทงานตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินตามใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่รับเงินงานตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินตามใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่รับเงินนำส่งพร้อมหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคารว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๒ งานวางแผนและพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท พัฒนาการจัดเก็บรายได้จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และที่มีอำนาจตามกฎหมาย วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บโดยเสนอฝ่ายบริหารเพื่อหาแนวทางใหม่ในการจัดเก็บรายได้ งานวิชาการศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับระเบียบข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงการจัดเก็บรายได้ งานประสานฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินการจัดทำข้อบังคับ และดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการสอบถามการปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชี และพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานรายงานการตรวจสอบการคลังการบัญชีและการเงินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตามระเบียบระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ งานตรวจสอบหลักฐานฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณที่เบิกจ่ายเงินแล้ว งานระบบควบคุมภายในของฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ งานรายงานการตรวจสอบตามข้อเท็จจริงของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายจัดเก็บและพัฒนารายได้ข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำบัญชีมอบหมายการทำงานในหน้าที่ของฝ่าย

๔.๔ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการงานสารบรรณของกองงานจัดทำประกาศ คำสั่ง งานจัดทำทะเบียนคุมระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมแจ้งเวียนหนังสืองานเก็บรักษารวบรวมระเบียบกฎหมายหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง งานการเจ้าหน้าที่ของกองงานบริการสถานที่อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ งานพัสดุ ครุภัณฑ์ของกองงานควบคุมการขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของส่วนราชการงานประชาสัมพันธ์ของกอง งานจัดทำทรัพย์สินของกองคลัง งานทำทะเบียนรับฎีกาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานนำเสนอและติดตามแฟ้ม และงานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่าย งานใดของกองคลัง

๕. กองช่าง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็นดังนี้

๕.๑ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผนการสำรวจและออกแบบควบคุมกำกับดูแลงานสำรวจและออกแบบเขียนแบบประมาณราคา พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรมงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยแบ่งออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๕.๑.๑ งานสำรวจและจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับวางแผนงานสำรวจและทำข้อมูลวิศวกรรม สำรวจงานถนน, อาคาร, สะพาน, แหล่งน้ำและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ งานออกแบบและเขียนแบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางผังงานออกแบบเขียนแบบถนน, อาคาร, สะพาน, แหล่งน้ำ ควบคุมตรวจสอบแนะนำแก้ไขงานเขียนแบบให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๓ งานประมาณราคา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับจัดหาราคาวัสดุในท้องตลาดมาจัดทำเป็นราคากลาง ถอดรายการปริมาณวัสดุจากแบบ พร้อมทั้งประมาณราคา งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผนการปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานการควบคุมการก่อสร้าง งานควบคุมการซ่อมบำรุง งานอาคารสถานที่งานจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้าง งานไฟฟ้า งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๕.๒.๑. งานก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผนการปฏิบัติงาน การก่อสร้าง งานควบคุมงานก่อสร้างอาคาร งานควบคุมงานก่อสร้างสะพานและท่อ งานควบคุมงานก่อสร้างแหล่งน้ำ งานจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้าง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๒. งานซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผนการปฏิบัติงาน ซ่อมบำรุง งานควบคุมงานซ่อมบำรุงทาง งานซ่อมบำรุงทางลูกรัง งานซ่อมบำรุงทางลาดยาง งานซ่อมบำรุงสะพานและท่อ งานซ่อมบำรุงรักษาแหล่งน้ำ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๓. งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ งานต้นไม้และสวน งานการไฟฟ้า งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๔ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดเก็บวัสดุที่ใช้ก่อสร้าง ทำการทดสอบในห้องทดสอบและทดสอบในสนาม พร้อมทั้งวิเคราะห์ผลการทดสอบ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๕ งานกำหนดมาตรฐานงานก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเก็บข้อมูลผลการวิเคราะห์ วิจัย ของหน่วยงานที่ใช้เป็น มาตรฐานสากลที่เป็นวิชาการมาใช้กับงานก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ ฝ่ายสาธารณภัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุม กำกับ ดูแล รับผิดชอบงานเกี่ยวกับสาธารณูปโภค สิ่งแวดล้อม งานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยแบ่งออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๕.๓.๑ งานจัดการทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อมและมลพิษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม เพื่อศึกษาวิจัย วิเคราะห์ และหาแนวทางป้องกันหรืออนุรักษ์สิ่งแวดล้อม งานจัดทำแผนพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานเกี่ยวกับอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ ระบบนิเวศน์ทางทะเล ระบบนิเวศน์ชายฝั่งทะเล เช่น อนุรักษ์ป่าชายเลน เป็นต้น งานด้านจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษ งานเกี่ยวกับการจัดการน้ำเสียรวม งานเกี่ยวกับการจัดการขยะ งานติดตามผลการประชุมที่เกี่ยวข้องกับด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยการอพยพผู้ประสบภัยจากอุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย และอุบัติเหตุต่าง ๆ งานช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย งานช่วยเหลือเบื้องต้นเกี่ยวกับเครื่องอุปโภค บริโภค และ ที่อยู่อาศัย แก่ผู้ประสบภัย งานด้านรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณภัย เพื่อใช้วิเคราะห์ วิจัยและศึกษาเป็นแนวทางในการป้องกันสาธารณภัย งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๓ งานพัฒนาแหล่งน้ำ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภค บริโภค และการเกษตรได้ตลอดปี จัดหาแหล่งน้ำใต้ดินเพื่อใช้ในการอุปโภค บริโภค และการเกษตรบริหารจัดการทรัพยากรน้ำให้มีคุณภาพและปริมาณเพียงพอใช้ได้ตลอดไป งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ ฝ่ายเครื่องจักรกล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุม กำกับ ดูแล รับผิดชอบงานแผนงานด้านวิศวกรรม เครื่องกล การใช้เครื่องจักรกล การดูแล บำรุง รักษา ซ่อมแซม เครื่องจักรกล รวบรวมประวัติเครื่องจักรกล ควบคุมและติดตาม การปฏิบัติงานของเครื่องจักรกลในสนาม งานจัดทำทะเบียน พาสต ครุภัณฑ์ และการอนุญาตโดยแบ่งออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๕.๔.๑ งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานออกแบบ คำนวณ ควบคุม และอำนวยความสะดวกในสาขา วิศวกรรมเครื่องกล คั่นคว่ำ วิเคราะห์ วิจัย ทดสอบ หาข้อมูล สถิติต่าง ๆ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ประกอบการตรวจสอบ วินิจฉัย งานวิศวกรรม เครื่องกล การวางโครงการสร้างหรือประกอบสิ่งใด ๆ ในสาขาวิศวกรรมเครื่องกล การอำนวยความสะดวกติดตั้งเครื่องจักรและอุปกรณ์ต่าง ๆ ในด้านวิศวกรรมเครื่องกล การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานในสาขา วิศวกรรมเครื่องกล งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๒ งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องทุ่นแรง และเครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับโลหะควบคุมการทำงานของเครื่องจักร เครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น จัดเก็บ รักษา เบิกจ่ายเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การคำนวณรายการ และประมาณราคาเกี่ยวกับงานด้านการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและเครื่องยนต์ต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๓ งานสนับสนุนเครื่องจักรกล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการสร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องทุ่นแรง และเครื่องมือ เครื่องใช้ กับโลหะ ควบคุมการทำงานของเครื่องจักร เครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไข ข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านธุรการ งานสารบรรณของ กองงานจัดทำคำสั่ง ประกาศ ระเบียบวาระการประชุม จดบันทึกรายงานการประชุม การประชุม งานแจ้งเวียน โต้ตอบหนังสือ งานรับส่ง ลงทะเบียนและงานหนังสือต่าง ๆ งานการเจ้าหน้าที่ สวัสดิการ และการเบิกจ่ายเงินงานเก็บรักษา รวบรวมระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง งานควบคุม ดูแล เก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ งานสถิติข้อมูล ระบบฐานข้อมูลและการประมวลผล งานด้านการประชาสัมพันธ์ ให้บริการ และต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม แบ่งส่วนราชการภายนอกเป็นดังนี้

๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานแผนและวิชาการ งานนิเทศ และประกันคุณภาพการศึกษา งานการศึกษาพิเศษ งานโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๕ งานดังนี้

๖.๑.๑. งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การพิจารณาจัดตั้งหรือยุบเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษาและสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียนตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ สนับสนุนส่งเสริมงานกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษาและจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๒ งานแผนและวิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานจัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานพัฒนาเทคโนโลยีนวัตกรรมและเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา งานศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๓ งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานนิเทศการศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและปฐมวัย งานประเมินคุณภาพ การจัดการศึกษาของสถานศึกษา ในสังกัด งานประสานการประเมินตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา งานวิเคราะห์และพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานทางการศึกษา งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๔ งานการศึกษาพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมการจัดการศึกษาพิเศษเรียนร่วมในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานสนับสนุนการคัดแยกเด็กที่มีความสามารถพิเศษในสถานศึกษาในสังกัด งานส่งเสริมการศึกษาและพัฒนากิจการเด็กที่มีความต้องการพิเศษและเด็กที่มีความสามารถพิเศษ งานสนับสนุนศูนย์/โรงเรียนการศึกษาพิเศษที่รับถ่ายโอนจากกระทรวงศึกษาธิการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๕ งานโรงเรียน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ ควบคุมดูแลโรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัด การรายงานการจัดตั้งโรงเรียน งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารโรงเรียนรวมทั้งพิจารณาจัดตั้ง ยุบ - เลิกโรงเรียน งานจัดเตรียมให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอน แก่โรงเรียน งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู ผู้ปกครอง นักเรียน และมูลนิธิต่าง ๆ การจัดตั้งคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานทุนเพื่อการศึกษา งานสนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียน เช่น งานวันเด็ก งานวันอาลา งานวันครู ฯลฯ งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการ อันเกี่ยวข้องกับโรงเรียน งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน งานปลูกฝังวินัย ถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติและประชาชนโดยให้เด็กและชุมชน งานสร้างเสริมปลูกฝังการรักษาสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน งานดูแลเด็กพิเศษเรียนร่วมกับเด็กปกติ งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียนในเขตพื้นที่ อบจ.สงขลา สรุปผลงานและรายงานการปฏิบัติงานรวมทั้งจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูล งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/๖.๒ ฝ่ายส่งเสริม...

๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม งานห้องสมุดประชาชนโดยแบ่งออกเป็น ๔ งานดังนี้

๖.๒.๑ งานศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการประสานการจัดการศึกษาผู้ใหญ่สายสามัญและอาชีพ งานส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชน งานการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน งานส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือพิมพ์หรือศูนย์เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลประชาชน งานจัดกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และเพิ่มรายได้แก่ครอบครัวงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๒ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจัดตั้งศูนย์เยาวชนสนามกีฬา ลานกีฬา งานจัดหรือ สนับสนุนกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านต่างๆ แก่เด็กและเยาวชน งานจัดชมรมหรือกลุ่มกีฬาทดลองจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๓ งานประเพณี ศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดกิจกรรมทางศาสนาและกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม งานจัดงานประเพณีงานส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณีและศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่น งานจัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ท้องถิ่นและประชาสัมพันธ์ ให้แพร่หลายงานรวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๔ งานห้องสมุดประชาชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการบริหารจัดการห้องสมุดประชาชนอำเภอ/จังหวัดซึ่งถ่ายโอนจากกระทรวงศึกษาธิการงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้บริการความรู้หลากหลายสาขาแก่ประชาชนงานส่งเสริมการสร้างเครือข่ายถ่ายทอดความรู้และบริการเอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อประโยชน์แก่ประชาชน

๖.๒.๕ งานกีฬาและนันทนาการมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารจัดการสนามกีฬาติณสูลานนท์ งานส่งเสริมการออกกำลังกาย งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน งานจัดทำแผนงาน กิจกรรม โครงการฝ่ายส่งเสริมการกีฬา งานกิจกรรม โครงการ ตามข้อบัญญัติงบประมาณ งานควบคุมดูแลอุปกรณ์และสนามกีฬา งานจัดสนามกีฬาให้เหมาะสมตามประเภทกีฬา งานอบรม ประชุม บุคลากรด้านกีฬา งานเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารการจัดการแข่งขันกีฬาภายในสนามกีฬา งานจัดทำรายงานกีฬา และสถิติข้อมูลต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

*๖.๒.๖ งานบริหารจัดการสนามกีฬา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารจัดการสนามกีฬาติณสูลานนท์ จังหวัดสงขลา เกี่ยวกับงานดูแล บำรุง รักษา อาคาร สถานที่ออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ จัดเตรียมสนามกีฬาและอุปกรณ์สำหรับผู้มาใช้บริการ งานดูแลความปลอดภัย ความสะอาด และทัศนียภาพโดยรอบ งานส่งเสริม และสนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ และการออกกำลังกาย งานส่งเสริมกีฬาสู่ความเป็นเลิศและพัฒนาผู้กีฬาอาชีพ งานจัดทำแผนงาน กิจกรรม โครงการฝ่ายส่งเสริมการกีฬา งานกิจกรรมโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณ งานควบคุมดูแลอุปกรณ์และสนามกีฬา งานจัดสนามกีฬาให้เหมาะสมตามประเภทกีฬา งานจัดทำรายงานกีฬาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ ของสนามกีฬา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓. งานโรงเรียนอบจ.สงขลาพิทยานุสรณ์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการศึกษาโดยยึดหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๒ ของกระทรวงศึกษาธิการเป็นกรอบและทิศทางในการจัดการเรียนการสอน โดยจัดโครงการส่งเสริมความสามารถพิเศษทางด้านกีฬา เปิดการเรียนการสอน ชั้นมัธยมศึกษา เพื่อให้การบริหารจัดการเรื่องการเรียนการสอน ส่งเสริมด้านกีฬาเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยในปีการศึกษา ๒๕๕๗ มีนักเรียนครบทุกชั้นปี ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๖ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔. งานโรงเรียนเกาะแก้วพิทยาสรรค์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดการศึกษาโดยยึดหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๒ ของกระทรวงศึกษาธิการเป็นกรอบและทิศทางในการจัดการเรียนการสอน โดยจัดโครงการส่งเสริมความสามารถพิเศษทางด้านเกษตร และดนตรี เปิดการเรียนการสอน ตั้งแต่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๖ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕. งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ งานการเจ้าหน้าที่ งานรวบรวมเก็บรักษาระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการรับ - ส่งหนังสือ แจ้งเวียนหนังสือ ควบคุม ดูแล เก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง งานรวบรวมสถิติ ข้อมูล ระบบฐานข้อมูล งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกอง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็นดังนี้

๗.๑ งานตรวจสอบภายใน ๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงาน งานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี การดำเนินงาน การพัสดุและทรัพย์สินและการบริหารงานด้านอื่น ๆ เพื่อให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งหนังสือสั่งการต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ งานตรวจสอบภายใน ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงาน งานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี การดำเนินงาน การพัสดุและทรัพย์สินและการบริหารงานด้านอื่น ๆ เพื่อให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งหนังสือสั่งการต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานรับ - ส่งหนังสือ งานลงทะเบียนหนังสือ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ งานแจ้งเวียนหนังสือ งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ งานรวบรวมเก็บรักษาระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง งานเก็บรักษา ควบคุมดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์ งานการดำเนินการเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วย งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดบันทึก รายงานการประชุม จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วย งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘. กองกิจการขนส่ง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็นดังนี้

๘.๑ ฝ่ายบริหารงานขนส่ง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดระบบการขนส่ง การจัดทำยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการด้านการขนส่ง การพัฒนาระบบการขนส่ง การศึกษาวิเคราะห์เพื่อกำหนดมาตรฐานและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการขนส่ง การดำเนินการเกี่ยวกับอัตราค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียม และค่าบริการอื่น ๆ การดำเนินการด้านระบบข้อมูล งานประชาสัมพันธ์ งานจัดระเบียบการใช้สถานที่

เพื่อกิจการขนส่ง งานกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการขนส่ง งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานควบคุมภายใน งานรายงานผลการปฏิบัติงาน งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน การจัดเก็บรายได้ การเบิกจ่าย การจำหน่าย และการเก็บรักษาตัวโดยสาร ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๘.๑.๑ งานวิชาการขนส่ง มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการจัดระบบขนส่ง การจัดทำ ยุทธศาสตร์แผนงาน โครงการด้านการขนส่ง การพัฒนาระบบการขนส่งด้านรูปแบบและวิธีการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดมาตรฐานและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการขนส่ง รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับอัตรา ค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียม และค่าบริการอื่น ๆ การดำเนินการด้านระบบข้อมูล งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ ข่าวสาร งานจัดระเบียบการใช้สถานที่เพื่อกิจการขนส่ง งานกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการขนส่ง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๘.๑.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ ควบคุม กำกับ ดูแล การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินควบคุม การเบิก - จ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีจัดวางระบบควบคุมภายใน การรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือนและประจำปี จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส สรุปรายละเอียดพร้อมรายงานการใช้จ่ายเงิน ทุกสิ้นเดือน จัดทำสมุดเงินสดรับ - เงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภท วางแผนการจัดเก็บรายได้ ควบคุม การเบิก - จ่ายตัวโดยสาร การจำหน่ายตัวโดยสาร การเก็บรักษาตั๋วโดยสาร รายงานการใช้ตัวโดยสาร ตลอดจนการเจาะรู สลักหลังตั๋วโดยสาร และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๘.๒ ฝ่ายตรวจสอบและซ่อมบำรุง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการขนส่งดูแล การให้บริการรับ - ส่งประชาชนและยานพาหนะข้ามฟาก รักษาความปลอดภัยของผู้ใช้บริการ การดูแลรักษา และการซ่อมบำรุงยานพาหนะขนส่ง เครื่องยนต์ เครื่องจักรกล ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ ให้ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งเป็น ๒ งาน ดังนี้

๘.๒.๑ งานปฏิบัติการขนส่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ การบริการรับ - ส่งประชาชน และควบคุมการบรรทุกผู้โดยสารและยานพาหนะข้ามฟาก ควบคุม ดูแลระเบียบวินัยของพนักงานที่ปฏิบัติงาน จัดทำสถิติการปฏิบัติงาน การรายงานปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน งานวางแผน ควบคุม การใช้ ยานพาหนะ ควบคุมทะเบียนประวัติยานพาหนะ ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และทางน้ำ ศึกษาเส้นทางเพื่อขอกำหนด ปรับปรุง และยกเลิกเส้นทาง การตรวจมลภาวะที่เกิดจากเครื่องยนต์ เพื่อลดมลภาวะและรักษาสีสิ่งแวดล้อม ดูแล รักษาความปลอดภัยในการให้บริการ แนะนำข้อควรปฏิบัติ แก่ผู้ให้บริการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๘.๒.๓ งานซ่อมบำรุง มีหน้าที่รับผิดชอบ งานตรวจสอบสภาพยานพาหนะ งานซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องยนต์ เครื่องจักรและทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุมการเบิก - จ่าย วัสดุสำรองในการซ่อมบำรุง ตรวจสอบการลงทะเบียนคู่มือประวัติการซ่อมยานพาหนะ ควบคุม ดูแล การเบิก - จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๘.๓ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานธุรการ งานสารบรรณ งานแจ้งเวียนหนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือ งานเก็บรักษา รวบรวม ระเบียบ ข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง งานรับ - ส่ง

หนังสือ งานจัดทำคำสั่ง ประกาศของส่วนราชการ งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม งานควบคุม ดูแล เก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล งานสวัสดิการของข้าราชการและพนักงานจ้าง งานขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายจ่ายเพิ่มเติม โอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๙. กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็นดังนี้

๙.๑ ฝ่ายส่งเสริมการสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสาธารณสุขมูลฐาน งานบริการและส่งเสริมคุณภาพ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๙.๑.๑ งานบริการสาธารณสุขมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสุขภาพภาคประชาชน อสม. เจริญพัฒนาศักยภาพ อสม. การสนับสนุนและขับเคลื่อนกิจกรรมอสม. ในชุมชน งานโภชนาการและคุ้มครองผู้บริโภค งานสุขศึกษา เผยแพร่และฝึกอบรม งานรักษาพยาบาล บริการส่งเสริมสุขภาพและสนับสนุนการบริการทางการแพทย์ งานสัตว์แพทย์ งานอนามัยแม่และเด็ก และการวางแผนครอบครัว งานควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ สถานที่ราชการ/ที่สาธารณะปลอดบุหรี่ และการควบคุมตามพระราชบัญญัติงานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานสมัชชาสุขภาพ งานแผนสุขภาพจังหวัด

๙.๑.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพผู้ด้อยโอกาส/ผู้พิการ/ผู้สูงอายุ/เด็ก/สตรี งานฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อสุขภาพ งานส่งเสริมสุขภาพจิต งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การส่งเสริมอาชีพผ่านการบำบัดรักษา To Be Number One งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ (ไข้เลือดออก มือ เท้า ปาก ไข้หวัดใหญ่สายพันธุ์ใหม่ มาเลเรีย เลปโตสไปโรซิส เอชอี อหิวาต์ โรคทางเดินหายใจ วัณโรค ไวรัสตับอักเสบบี ฯลฯ) งานป้องกันโรคไม่ติดต่อ (ความดัน เบาหวาน มะเร็ง โรคอ้วน ฯลฯ) การป้องกันอุบัติเหตุ อุบัติภัย งานอนามัยสิ่งแวดล้อม การป้องกันมลภาวะ สุขลักษณะของอาคารสถานที่

๙.๑.๓ งานระบบการแพทย์ฉุกเฉิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารจัดการเครือข่ายระบบรับแจ้งเหตุส่งการ มาตรฐานและโครงสร้างระบบการแพทย์ฉุกเฉิน การพัฒนาระบบการสื่อสาร การจัดการรพพยาบาลพร้อมครุภัณฑ์ทางการแพทย์ ระบบการรายงานผลการปฏิบัติงาน การตรวจสุขภาพประจำปี การจัดทำสถิติและระบบฐานข้อมูล การประสานงานและการส่งต่อข้อมูลในภาวะปกติและกรณีภัยพิบัติ การพัฒนาชุดปฏิบัติการการแพทย์ฉุกเฉิน พัฒนาอุปกรณ์และหน่วยให้บริการ การจัดการพื้นที่ การประชาสัมพันธ์ การมีส่วนร่วมของชุมชน กลไกการจัดการทางการเงิน พัฒนาศักยภาพบุคลากร การสร้างและจัดการองค์ความรู้ พัฒนาระบบงานการทำงาน ได้แก่การประเมินผู้ป่วยฉุกเฉิน การจัดการผู้ป่วยฉุกเฉิน การประสานงาน การควบคุมดูแล การติดต่อสื่อสาร การลำเลียง การขนส่ง การกำกับดูแลด้านวิชาชีพ สร้างภาคีเครือข่ายร่วมมือในการทำงานด้านการแพทย์ฉุกเฉินท้องถิ่น อบต. มูลนิธิ เอกชน และหน่วยงานรัฐ การพัฒนาและเรียนรู้ การศึกษาข้อมูลขยาย การพัฒนาคน และการพัฒนาคุณภาพมาตรฐาน

๙.๑.๔ งานศูนย์บริการผู้สูงอายุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การพัฒนาคุณภาพชีวิตและการสร้างระบบการดูแลผู้สูงอายุในระยะยาว ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัดสงขลา (วิสัยทัศน์สงขลา พ.ศ. ๒๕๗๐) แผนแม่บทการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ระยะยาวในลักษณะองค์รวม โดยมีกิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับการตรวจสุขภาพเบื้องต้น การแพทย์แผนไทย การพัฒนาสมองฟื้นฟูความจำ ผู้สูงอายุ พัฒนาด้านภูมิปัญญา/คลังปัญญา การฝึกอบรมผู้สูงอายุ การอบรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมผู้สูงอายุ

/โรคเรื้อรัง...

โรคเรื้อรัง การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมผู้มีภาวะเสี่ยงโรค METABOLIC อบรมแกนนำสุขภาพ อบรมวิชาการ
อื่น ๆ ตามปัญหาที่พบ และกิจกรรมตามประเพณี ดนตรี กีฬา สำหรับผู้สูงอายุ ตลอดจนรับ - ส่งผู้สูงอายุ

๙.๒ ฝ่ายสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสวัสดิการและสังคม
สงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยแบ่งออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๙.๒.๑ งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดบริการสวัสดิการสังคมการประสานการจัดให้บริการสวัสดิการสังคมกับหน่วยงาน
อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน คนชราและผู้ด้อยโอกาส งานสังคมสงเคราะห์
งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยและปัญหาสังคมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒.๒ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริม
พัฒนาคุณภาพชีวิต งานคุ้มครองสวัสดิการเด็ก สตรีคนชรา และผู้ด้อยโอกาสงานส่งเสริมสนับสนุนและ
รณรงค์ต่อต้านยาเสพติดทุกรูปแบบ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๙.๓ ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชนงานส่งเสริม
อาชีพ งานบริหารจัดการชุมชนและเครือข่ายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยแบ่ง
ออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๙.๓.๑ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน
งานจัดระเบียบชุมชน งานสนับสนุนกิจกรรมชุมชน งานประสานหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน
งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๙.๓.๒ งานส่งเสริมอาชีพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมสนับสนุน
การอาชีพของประชาชนและครัวเรือน งานฝึกอบรมและพัฒนาแรงงานท้องถิ่นงานส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน
งานสนับสนุนส่งเสริมการจัดตั้งกลุ่มอาชีพต่าง ๆ ภายในท้องถิ่นงานสนับสนุนการสร้างเสริมความเข้มแข็ง
ให้กลุ่มอาชีพต่างๆ ในท้องถิ่น งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๙.๓.๓ งานบริหารจัดการชุมชนและเครือข่าย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดตั้งองค์กรประชาชนงานส่งเสริมพัฒนา งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดตั้งองค์กร
ประชาชนงานส่งเสริมพัฒนา ศักยภาพในการจัดการชุมชนงานเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนองค์กร
ประชาชน และเครือข่ายงานส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ของชุมชนงานส่งเสริมการมีส่วนร่วม
ของชุมชน องค์กร ประชาชนและเครือข่ายต่าง ๆงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๙.๔ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานจัดทำ
คำสั่ง ประกาศ งานการเจ้าหน้าที่รวบรวมเก็บรักษาระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง งานรับ - ส่ง
หนังสือ แจกเวียนหนังสือควบคุมดูแลเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง รวบรวมสถิติข้อมูล ระบบฐานข้อมูล
ประชาสัมพันธ์ จัดทำแบบพิมพ์ แบบฟอร์มต่าง ๆ จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและข้อบัญญัติ
งบประมาณรายจ่ายประจำปีของกอง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. กองพัสดุและทรัพย์สิน แบ่งส่วนราชการภายนอกเป็นดังนี้

๑๐.๑ ฝ่ายจัดหาพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างจัดหาพัสดุ งานปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ งานการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ งานขออนุมัติกันเงิน งานจัดทำหนังสือรับรองผลงาน งานควบคุมงบประมาณประจำปี งานจัดทำสถิติการจัดหาพัสดุให้หน่วยงานอื่น งานตอบข้อซักถามของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายโดยแบ่งออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๑๐.๑.๑ งานจัดซื้อจัดจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุครุภัณฑ์ งานจัดทำทะเบียนสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/สัญญาเช่า งานจัดทำทะเบียนเอกสารประกอบการสอบราคา/ประกวดราคา งานจัดทำหนังสือรับรองผลงาน งานการคืนหลักประกันของ/หลักประกันสัญญา งานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย งานการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๐.๑.๒ งานจัดทำแผน/วิเคราะห์และรายงานข้อมูลมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของกอง และขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานจัดทำสถิติ และการรายงานข้อมูลการจัดหาพัสดุ งานตอบ ข้อซักถาม ข้อเสนอแนะ ของสำนักงานตรวจการแผ่นดิน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยตรวจสอบต่าง ๆ งานศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๐.๒ ฝ่ายควบคุม ตรวจสอบพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำทะเบียนพัสดุ งานจัดทำงบทรัพย์สิน งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี งานจำหน่ายพัสดุ งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินของทางราชการ งานอนุญาตให้หน่วยงานอื่นใช้/บริหารจัดการพัสดุ งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี งานจดทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล โดยแบ่งออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๑๐.๒.๑ งานตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี งานสอบหาข้อเท็จจริงพัสดุ งานจำหน่ายพัสดุ งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินของทางราชการ งานอนุญาตให้หน่วยงานอื่นใช้/บริหารจัดการพัสดุ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๐.๒.๒ งานควบคุมพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งานเก็บรักษาพัสดุ งานเบิกจ่ายพัสดุ งานจัดทำฐานข้อมูลพัสดุ งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน งานจัดทำงบทรัพย์สิน งานจดทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล งานขออนุญาตใช้รถและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๐.๓ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานระเบียบแบบแผน รวบรวมข้อมูลและสถิติ งานจัดทำฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ งานโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานเกี่ยวกับประชุม งานพิจารณาเสนอแนะการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปงานเอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่าง ๆ งานบริการเอกสารสำคัญ เช่น ทะเบียน ประวัติ งานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่าย งานใด ของกองพัสดุและทรัพย์สิน

๑๑. กองผังเมืองแบ่งส่วนราชการออกเป็นดังนี้

๑๑.๑ ฝ่ายวางผังพัฒนาเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนการใช้ประโยชน์ที่ดินทุกประเภทในเขตจังหวัด การผังเมืองรวมจังหวัด ผังเมืองรวม ผังเฉพาะการวางผังเส้นทางคมนาคมขนส่ง การวางผังระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ บริหารชุมชน และแผนผังอื่น ๆ ตามที่กำหนดในการวางผังเมือง การวางผังเมืองเฉพาะ งานการติดตามและประเมินผลผังเมือง งานปรับปรุงผังเมือง งานประสานเกี่ยวกับการผังเมืองกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๑๑.๑.๑ งานวิชาการผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาสำรวจ รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์วิจัย เพื่อวางแผนและวางโครงการจัดทำผังเมืองรวมจังหวัด ผังเมืองรวม และผังเมืองเฉพาะ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๑.๒ งานพัฒนาอนุรักษ์โบราณสถาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผนพัฒนาอนุรักษ์ พื้นฟู บูรณะโบราณสถานและสถานที่สำคัญทางประวัติศาสตร์ ตามแผนงาน งานสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาอนุรักษ์ พื้นฟูแหล่งศิลปวัฒนธรรมและสถานที่สำคัญทางประวัติศาสตร์ กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๑.๓ งานประเมินผลผังเมืองรวม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจประมวลผลจัดทำรายงานการติดตามผังรายปี เพื่อติดตามประเมินผลผังเมืองให้เป็นไปตามผัง การตรวจสอบการปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดผังเมืองรวมในด้านการใช้ประโยชน์ที่ดินและระบบคมนาคมขนส่ง การประเมินผลกระทบของผังเมืองรวมที่มีต่อท้องถิ่น การเก็บรวบรวมสถิติทางด้านปุมเมือง (Urban Chronology) เพื่อประเมินผลการเปลี่ยนแปลงศักยภาพของเมืองการปรับปรุงผังเมืองรวมให้สอดคล้องกับลักษณะท้องถิ่นที่เปลี่ยนแปลงทุก ๕ ปี งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๒ ฝ่ายปฏิบัติการผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาตามผังงานการประสานการจัดทำผังเมืองกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง งานการสนับสนุนข้อมูลการผังเมืองให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นๆ การจัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์(GIS) และจัดการระบบฐานข้อมูลเชิงพื้นที่ งานจัดเก็บข้อมูลและสถิติ งานสำรวจภาคสนาม งานจัดทำแผนที่จากข้อมูลสารสนเทศการผังเมืองและสิ่งแวดล้อม งานเก็บและรวบรวมข้อมูลสถิติด้านสิ่งแวดล้อมเมืองและท้องถิ่นงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑๑.๒.๑ งานกำกับ ควบคุมและปฏิบัติให้เป็นไปตามผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการตามผังเมืองอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อประโยชน์ในการดูแลทรัพยากรธรรมชาติอย่างยั่งยืน โดยการกำกับ ควบคุมดูแล และปฏิบัติให้เป็นไปตามผังเมืองรวมงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๒.๒ งานข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ และจัดการระบบฐานข้อมูลเชิงพื้นที่ โดยใช้ข้อมูลภาคสนาม การแปลความหมายภาพถ่ายทางอากาศและภาพถ่ายดาวเทียมเพื่อการวิเคราะห์ทางด้านผังเมือง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๒.๓ งานสำรวจและจัดทำแผนที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจภาคสนามเพื่อเก็บข้อมูลเบื้องต้นในการจัดทำแผนที่และข้อมูลสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ โดยการหาระยะ ระดับ ลักษณะ ขนาดของภูมิประเทศของพื้นดินและจากภาพถ่ายทางอากาศ ภาพถ่ายดาวเทียม งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๓ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านธุรการ งานสารบรรณของกอง งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ ระเบียบวาระการประชุม จดบันทึกรายงานการประชุม การจัดประชุม งานแจ้งเวียน ได้ตอบหนังสือ งานรับ - ส่ง ลงทะเบียนและงานหนังสือต่าง ๆ งานการเจ้าหน้าที่สวัสดิการ และการเบิกจ่ายเงิน งานเก็บรักษา รวบรวมระเบียบ กฎหมายหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ งานสถิติข้อมูล ระบบฐานข้อมูลและการประมวลผล งานด้านการประชาสัมพันธ์ ให้บริการและต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. กองการเจ้าหน้าที่ แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็นดังนี้

๑๒.๑ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสรรหา การแต่งตั้ง และการให้พ้นจากตำแหน่งของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมถึงงานการบริหารงานบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ งานการสั่งรักษาราชการแทนรักษาราชการในตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติราชการ และสั่งประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการถ่ายโอนข้าราชการ และงานการประสารส่วนราชการอื่นและส่วนราชการท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑๒.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสรรหา การแต่งตั้ง และการให้พ้นจากตำแหน่งของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังนี้ งานการสรรหา การสอบ การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน งานบรรจุแต่งตั้ง งานการรับโอน งานการโอน งานการเลื่อนระดับ งานการย้าย งานการเปลี่ยนสายงาน งานการสับเปลี่ยนตำแหน่ง งานการเลื่อนตำแหน่ง งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน งานการเลื่อนขั้นเงินเดือน งานเกษียณอายุราชการ งานการพ้นจากตำแหน่งและออกจากราชการ งานการขอกลับเข้ารับราชการ งานการออกคำสั่งรักษาราชการแทนรักษาราชการในตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติราชการ และสั่งประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการถ่ายโอนข้าราชการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๒.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสรรหา การแต่งตั้ง และการให้พ้นจากตำแหน่งของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้ งานการสรรหา การสอบ การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน งานบรรจุแต่งตั้ง งานการรับโอน งานการโอน งานการเลื่อนระดับ งานการย้าย งานการเปลี่ยนสายงาน งานการสับเปลี่ยนตำแหน่ง งานการเลื่อนตำแหน่ง งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน งานการเลื่อนขั้นเงินเดือน งานเกษียณอายุราชการ งานการพ้นจากตำแหน่งและออกจากราชการ งานการขอกลับเข้ารับราชการ งานการออกคำสั่งรักษาราชการแทนรักษาราชการในตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติราชการ

/ และสั่งประจำ...

และสิ่งประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการถ่ายโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และงานการเจ้าหน้าที่พนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

*๑๒.๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสรรหา การแต่งตั้ง และการให้พ้นจากตำแหน่งของลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ดังนี้ การปรับปรุงตำแหน่งลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเพิ่มค่าจ้าง การเพิ่มค่าตอบแทน การเกษียณอายุราชการ ลูกจ้างประจำ การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง การเลิกจ้างพนักงานจ้าง การลาออกจากราชการ การพ้นจากตำแหน่ง งานการรักษาราชการแทน รักษาราชการในตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติราชการ และสิ่งประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัดของลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑๒.๑.๔ งานเลขานุการคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการประชุมประจำเดือน ก.จ.จ. งานจัดทำประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามมติ ก.จ.จ. งานสารบรรณของสำนักงาน ก.จ.จ. งานที่ได้รับมอบหมายจาก ก.จ.จ. หรือสำนักงาน ก.จ.จ. และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๒.๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรมสัมมนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา งานสิทธิสวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากรในสังกัด งานบำเหน็จบำนาญ งานบัตรประจำตัวบุคลากร งานออกหนังสือรับรองบุคคล งานเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศเกียรติคุณ บุคลากร งานการให้ทุนการศึกษาของบุคลากร งานควบคุมเวลาการปฏิบัติราชการ งานประเมินคุณสมบัติและผลงานของข้าราชการ เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง และเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายโดยแบ่งออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑๒.๒.๑ งานพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่รับผิดชอบ งานพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรมสัมมนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่เข้าร่วมกับส่วนราชการอื่น หรือที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการเอง งานการให้ทุนการศึกษาของบุคลากร งานประเมินผลโครงการฝึกอบรม งานจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากร งานออกหนังสือรับรองบุคคล งานมาตรฐานวิชาชีพของบุคลากร และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๒.๒.๒ งานวางแผนอัตรากำลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผนจัดทำ และปรับปรุงกรอบแผนอัตรากำลังข้าราชการ งานวางแผนจัดทำและปรับปรุงกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง งานประกาศจัดตั้งกองและส่วนราชการภายใน งานเก็บข้อมูลบุคลากร งานจัดทำอัตรากำลังบุคลากร งานจัดทำทะเบียนประวัติผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๒.๒.๓ งานสิทธิและสวัสดิการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสิทธิและสวัสดิการของบุคลากรเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว และประกันสังคม งานสวัสดิการต่างๆของบุคลากรที่เกี่ยวกับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศเกียรติคุณบุคลากร งานสวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากรเกี่ยวกับค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร งานบำเหน็จบำนาญบุคลากร และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

*๑๒.๒.๔ งานประเมินคุณสมบัติและผลงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประเมินคุณสมบัติและผลงานของข้าราชการ เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพ และเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการ เช่น พ.ต.ก. , พ.ต.ส. ฯลฯ รวมทั้งเงินประจำตำแหน่งและเงินค่าตอบแทนรายเดือนของข้าราชการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๒.๓ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสอบสวนงานสอบสวนวินัย งานร้องทุกข์ร้องเรียน งานความรับผิดชอบทางละเมิดของบุคลากร งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมเพื่อให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ให้เกิดความผาสุก และความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน ความสงบสุขปลอดภัยของสังคมส่วนรวมตลอดจนประโยชน์สูงสุดของประเทศ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๑๒.๓.๑ งานวินัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสอบสวน งานสอบสวนวินัยงานร้องทุกข์ร้องเรียน งานอนุวินัย อนุอุทธรณ์ งานความผิดทางละเมิดของบุคลากร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๒.๓.๒ งานส่งเสริมคุณธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประมวลจริยธรรมบุคลากร งานออกระเบียบ งานหนังสือชักชวนแนวทางการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล และ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๒.๔ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานธุรการ งานสารบรรณ งานแจ้งเวียนหนังสือร่างโต้ตอบหนังสือ งานเก็บรักษา รวบรวม ระเบียบข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง งานรับ - ส่งหนังสืองานจัดทำคำสั่งประกาศของส่วนราชการ งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม งานควบคุมดูแล เก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์ การใช้รถยนต์ส่วนกลาง งานสวัสดิการของข้าราชการและพนักงานจ้าง งานขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้างงานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายจ่ายเพิ่มเติม โอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายนิพนธ์ บุญญามณี)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา