



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา

เรื่อง การกำหนดกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา และการแบ่งส่วนราชการภายในกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น (ปรับปรุงครั้งที่ ๙)

ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๙ และประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา เรื่อง การกำหนดตำแหน่งตามกรอบโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๙ ได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา ประกอบกับคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสงขลา ได้มีประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (เพิ่มเติม) ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา (เพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ รวมถึงมติคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสงขลาในคราวการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕ จึงส่งผลใช้บังคับให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดต้องปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ กรณีการจัดตั้งส่วนราชการ “กองส่งเสริมการเกษตร” ดังนั้น องค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา จึงได้ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ พร้อมทั้งกำหนดอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (๐๑)
๒. สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (๐๒)
๓. กองคลัง (๐๔)
๔. สำนักช่าง (๐๕)
๕. กองสาธารณสุข (๐๖)
๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗)
๗. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)
๘. กองสวัสดิการสังคม (๑๑)
๙. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)
๑๐. กองส่งเสริมการเกษตร (๑๔)
๑๑. กองกิจการขนส่ง (๑๖)
๑๒. กองพัสดุและทรัพย์สิน (๒๑)
๑๓. กองผังเมือง (๒๖)
๑๔. กองการท่องเที่ยวและกีฬา (๒๘)
๑๕. กองการเจ้าหน้าที่ (๒๙)

ทั้งนี้ให้ส่วนราชการตามข้อ ๑ ถึงข้อ ๑๕ มีส่วนราชการภายในและมีอำนาจหน้าที่ตลอดจนความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานการรายงาน ควบคุมการเบิก - จ่ายพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานรัฐพิธี ราชพิธี งานเลือกตั้ง งานข้อมูลข่าวสารทั่วไปและงานสารสนเทศ งานรักษาความสะอาด งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานถ่ายโอน งานประสานหน่วยงานอื่น ๆ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๔ งาน ประกอบด้วย

๑.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณกลาง งานสารบรรณของสำนักปลัดฯ งานการเบิก - จ่ายและซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์วัสดุสำนักงาน งานตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษารวมถึงการให้บริการเอกสารสำคัญของทางราชการ งานการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณของสำนักปลัดฯ งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดของสำนักปลัดฯ งานควบคุมการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของสำนักปลัดฯ งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายหรืองานใดในสำนักปลัดฯ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานรัฐพิธี/ราชพิธี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจัดรัฐพิธี งานการจัดราชพิธี งานติดต่อประสานเกี่ยวกับงานรัฐพิธี/ราชพิธีกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานปฏิบัติการฝึกซ้อมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเฝ้าระวังภัยและแจ้งเตือนภัย งานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสนับสนุนช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานรณรงค์ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภัยพิบัติ งานสนับสนุนข้อมูลทางด้านเทคนิค วิชาการ และการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้แก่มูลนิธิ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การเอกชน หน่วยงานอื่น ๆ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานรักษาความสงบเรียบร้อย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) โดยการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงพื้นที่และจัดทำแผนการติดตั้ง ซ่อมบำรุงรักษา ตลอดจนเชื่อมต่อเครือข่ายระบบโทรทัศน์วงจรปิด งานวิเคราะห์จัดทำแผนรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนโดยบูรณาการร่วมกับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานราชการอื่น งานควบคุมระบบสั่งการกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) งานสนับสนุนการแพทย์ฉุกเฉิน (ศูนย์ ๑๖๖๙) งานสนับสนุนศูนย์ตำรวจ ๑๙๑ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตลอดจนที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานนิติการ งานตราข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ไม่ใช่ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย งานนิติกรรมสัญญา งานร้องทุกข์ร้องเรียน งานจัดทำแผนงานโครงการงบประมาณรายจ่ายของฝ่าย การวินิจฉัยตีความ วิเคราะห์ปัญหาข้อกฎหมาย การให้ความเห็นทางวิชาการและข้อหาหรือปัญหาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การติดต่อประสานงานด้านกฎหมาย การให้ความช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชน การเผยแพร่ให้ความรู้ทางวิชาการกฎหมาย การดำเนินการตามนโยบายและให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่ผู้บริหาร ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๓ งาน ประกอบด้วย

๑.๒.๑ งานการสอบสวน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสอบสวนความรับผิดชอบทางละเมิดข้อบัญญัติ การพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน การรักษาความสงบเรียบร้อย และศีลธรรมอันดีของประชาชน ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานนิติกรรมและสัญญา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดร่างตรวจสอบนิติกรรมและสัญญา การดำเนินคดีเกี่ยวกับนิติกรรมและสัญญาการจัดทำร่างข้อบัญญัติ และการตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด การออกระเบียบปฏิบัติและหลักเกณฑ์ในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลาให้เป็นไปตามกฎหมาย ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ งานบริการกฎหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวินิจฉัยตีความวิเคราะห์ปัญหาข้อกฎหมาย การให้ความเห็นทางวิชาการและขอหาข้อปัญหาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องการติดต่อประสานงานด้านกฎหมาย การให้ความช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชน การเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการกฎหมาย การดำเนินการตามนโยบายและให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่ผู้บริหาร ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการประชุมของคณะผู้บริหาร งานการจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมของคณะผู้บริหาร งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย งานระเบียบการทะเบียนประวัติของคณะผู้บริหาร งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหาร งานส่งเสริมและพัฒนาคณะผู้บริหาร งานการยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของคณะผู้บริหาร งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๓ งาน ประกอบด้วย

๒.๑.๑ งานเลขานุการคณะผู้บริหาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานการประชุมของคณะผู้บริหาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการประชุมของคณะผู้บริหาร งานการจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมของคณะผู้บริหาร งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหาร งานส่งเสริมและพัฒนาคณะผู้บริหาร งานระเบียบการทะเบียนประวัติของคณะผู้บริหาร งานการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของคณะผู้บริหาร งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะผู้บริหาร ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายกิจการสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาฯ งานการจัดทำระเบียบวาระการประชุม งานรายงานการประชุม งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับการประชุม งานตั้งกระทู้ถาม งานข้อสอบถามของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานระเบียบการทะเบียนประวัติของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการยื่นบัญชี

ทรัพย์สินและหนี้สินของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานบริการข้อมูลและสถิติเกี่ยวกับสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๓ งาน ประกอบด้วย

๒.๒.๑ งานเลขานุการสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานบริการข้อมูลและสถิติเกี่ยวกับสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานการประชุมสภาและคณะกรรมการสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับการประชุม งานตั้งกระทู้ถาม งานข้อสอบถามของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานบริการข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ งานสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานระเบียบการทะเบียนประวัติของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการปกครองท้องถิ่น งานการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหาร สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานบริการข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๑ งาน คือ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการปกครองท้องถิ่น งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหาร สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด รวมถึงนโยบายในด้านต่าง ๆ ของผู้บริหาร งานบริการข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ งานการเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเลขานุการ อบจ. งานรวบรวมเก็บรักษาระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง งานรับ-ส่งหนังสือแจ้งเวียนหนังสือ ควบคุมดูแลเก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขานุการ อบจ. งานรวบรวมสถิติข้อมูล ระบบฐานข้อมูล จัดทำแบบพิมพ์ แบบฟอร์มต่าง ๆ งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนจังหวัดและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเลขานุการ อบจ. งานอื่น ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่าย หรืองานใดของสำนักงานเลขานุการ อบจ. ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองคลัง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่น ๆ งานการจัดสรร เงินต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ทั้งด้าน การเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานควบคุมภายในตลอดจนปัญหาอุปสรรคและความเสี่ยง ของฝ่ายฯ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๒ งาน ประกอบด้วย

๓.๑.๑ งานบำเหน็จ บำนาญ เงินเดือนและสวัสดิการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานบำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการของข้าราชการ ลูกจ้าง ข้าราชการบำนาญ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และสวัสดิการ งานออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายนำส่งสรรพากร งานจัดทำ แผนการใช้จ่ายเงินข้าราชการฝ่ายโอน งานการดำเนินงานเกี่ยวกับสหกรณ์ และการฅาปนกิจสงเคราะห์ ข้าราชการ งานออกหนังสือรับรองเงินเดือน ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานตรวจหลักฐานการเบิกจ่ายเงินและการกันเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย งานควบคุมการเบิกจ่าย เงินงบประมาณ งานตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานการจัดทำเช็ค งานเก็บใบสำคัญรับเงินทุกประเภทประกอบฎีกา งานเร่งรัด เงินยืมเงินงบประมาณ งานรวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินของทุกส่วนราชการ งานการรายงานจัดทำทะเบียนคุม ลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ งานการรายงานค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา งานการนำส่ง เงินประกันสังคม งานกันเงิน ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับ เงิน งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชี ทุกประเภท งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานทำงบ ทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานการจัดทำหรือช่วยจัดทำ งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานตอบชี้แจงข้อซักถามของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน/จังหวัด งานควบคุมภายในเกี่ยวกับปัญหาอุปสรรคและความเสี่ยงของฝ่ายฯ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๓ งาน ประกอบด้วย

๓.๒.๑ งานรับ ส่ง เก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจ่ายเงิน งานรับเงิน - นำฝากธนาคาร งานการเก็บรักษาเงิน งานจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน งานจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน งานการจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร งานนำส่งเงินหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง งานศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ งานบัญชีและทะเบียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับจัดทำบัญชี ทุกประเภท งานทะเบียนคุมรายได้รายจ่ายทุกประเภท งานจัดสรรเงินและควบคุมยอดเงิน งานจัดทำ งบแสดงฐานะการเงิน งานจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร งานศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับระเบียบข้อมูล กฎหมายหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการบัญชี งานตรวจสอบสถานการณ์คลัง งานรายงานทางการเงิน รายเดือน รายไตรมาสรายปี ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓ งานสถิติการคลังและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน จัดทำงบประมาณ งานโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน งานวิเคราะห์ สถิติรายได้รายจ่าย งานศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย รวมถึงหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงาน งบประมาณ งานรายงานผลการปฏิบัติงาน งานติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน งานประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารทางการเงินให้ประชาชนได้รับทราบ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ งานสรุปผลเกี่ยวกับสถิติการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม งานเร่งรัด จัดเก็บรายได้ งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ งานจัดหา ประโยชน์ในทรัพย์สิน งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เสียภาษีรวมถึงค่าธรรมเนียมจากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง งานศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับระเบียบข้อกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงการ จัดเก็บรายได้ งานควบคุมภายในเกี่ยวกับปัญหาอุปสรรคและความเสี่ยงของฝ่ายฯ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๒ งาน ประกอบด้วย

๓.๓.๑ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดเก็บ รายได้ทุกประเภท เช่น ค่าเช่าที่ดิน ท่าเทียบเรือ โรงแรม บุหรี่ น้ำมัน ฯลฯ งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนกรณี ผู้เสียภาษีที่ไม่มาชำระภาษีภายในเวลากำหนด งานการตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เสียภาษีและ ค่าธรรมเนียมให้เป็นปัจจุบัน (โดยขอข้อมูลจากสำนักงานจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง) งานจัดทำ ทะเบียนคุมการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท งานจัดทำรายงานการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท งานประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท งานตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินตามใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่รับเงิน นำส่งพร้อมหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคารว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ ตลอดจนงาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒ งานวางแผนและพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำ แผนการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท งานพัฒนาการจัดเก็บรายได้จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และที่มีอำนาจตามกฎหมาย งานวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บโดยเสนอฝ่ายบริหารฯ เพื่อปรับปรุง หรือหาแนวทางใหม่ในการจัดเก็บรายได้ งานวิชาการศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับระเบียบข้อกฎหมาย งานจัดหา ประโยชน์ในทรัพย์สิน งานหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงการจัดเก็บรายได้ งานประสานฝ่ายนิติการ เพื่อดำเนินการจัดทำข้อบังคับ และดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การ บริหารส่วนจังหวัด งานระบบควบคุมภายในของฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ งานรายงานการตรวจสอบตาม ข้อทักท้วงของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น งานธุรการที่เกี่ยวข้อง กับฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ งานจัดทำข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำบัญชีมอบหมายการทำงานในหน้าที่ ของฝ่ายฯ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณของกองฯ งานจัดทำประกาศ คำสั่ง งานจัดทำทะเบียนคุม ระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม แจ้งเวียน หนังสือ งานเก็บรักษารวบรวมระเบียบกฎหมายหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง งานการเจ้าหน้าที่ของกองฯ งานบริการสถานที่อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ งานพัสดุ ครุภัณฑ์ของกองฯ งานควบคุมการขออนุญาต ใช้ทรัพย์สินของส่วนราชการ งานประชาสัมพันธ์ของกองฯ งานจัดทำทะเบียนรับฎีกาขององค์การบริหารส่วน จังหวัด งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินและรายงานการใช้จ่ายเงินของกองฯ งานควบคุมภายในเกี่ยวกับปัญหา อุปสรรคและความเสี่ยงของงานธุรการ รวมถึงการรวบรวมรายงานระบบควบคุมภายในของกองคลัง ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายฯ หรืองานใดของกองคลัง

๔. สำนักช่าง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ส่วน ๗ ฝ่าย ดังนี้

๔.๑ ส่วนวิศวกรรมการก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลองและแหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย ๑ งาน ประกอบด้วย

๔.๑.๑ ฝ่ายสำรวจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับแผนการสำรวจ ควบคุม กำกับ ดูแลงานสำรวจและจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรม งานจัดเก็บและทดสอบวัสดุและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๓ งาน คือ

๔.๑.๑.๑ งานแผนสำรวจและจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์และจัดทำแผนงานสำรวจและทำข้อมูลวิศวกรรม งานสำรวจถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำและสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ งานลงทะเบียนทางหลวงท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ งานวิเคราะห์และจัดทำวางผังโครงข่ายเส้นทางคมนาคมโดยการเชื่อมโยงโครงข่ายเส้นทางถนน สายใหม่ ถนนสายเดิมและถนนในความรับผิดชอบของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงงานการสนับสนุน ข้อมูลวิชาการทางด้านวิศวกรรมโยธา งานสถาปัตยกรรมแก่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานราชการอื่น ๆ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๑.๒ งานทดสอบวัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์และตรวจสอบคุณภาพของวัสดุที่ใช้ในการก่อสร้าง บำรุงรักษาทางและอำนวยความสะดวก รวมทั้งตรวจสอบและประเมินสภาพทางในด้านต่าง ๆ ให้มีคุณภาพและได้มาตรฐานตามข้อกำหนด งานการตรวจสอบแบบและตรวจสอบคุณภาพของวัสดุที่มีส่วนผสมของผิวทางแอสฟัลต์ให้เป็นไปตามข้อกำหนด งานการให้คำแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหในงานก่อสร้างและงานบำรุงรักษาผิวทางแอสฟัลต์ รวมทั้งงานศึกษา พัฒนาและกำหนดมาตรฐานงานผิวทางแอสฟัลต์ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๑.๓ งานธุรการและงานสารบรรณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานสถิติข้อมูลต่าง ๆ งานการตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติราชการและการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานออกคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับการบริหารงานและการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนาของฝ่ายและของสำนักช่าง แผนพัฒนาท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ ฝ่ายออกแบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานออกแบบ งานเขียนแบบ งานประมาณราคา ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๓ งาน คือ

๔.๑.๒.๑ งานออกแบบและเขียนแบบทางด้านวิศวกรรมโยธาและสถาปัตยกรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางผัง งานออกแบบและเขียนแบบถนน อาคาร สะพาน และแหล่งน้ำ งานควบคุม ตรวจสอบ แนะนำและแก้ไข งานออกแบบและเขียนแบบให้ถูกต้องตามหลักวิชาการและสภาพภูมิประเทศของพื้นที่ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒.๒ งานประมาณราคา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการวิเคราะห์ตรวจสอบข้อมูลทางด้านคุณภาพและราคาวัสดุ ตลอดจนตามมาตรฐานกลางกำหนดรวมถึงราคาตามท้องตลาด เพื่อจัดทำเป็นราคากลางสำหรับถอดรายการปริมาณวัสดุจากแบบพร้อมทั้งประมาณราคา งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒.๓ งานธุรการและงานสารบรรณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานสถิติข้อมูลต่าง ๆ งานการตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติราชการและการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานออกคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับการบริหารงานและการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนาของฝ่ายและของสำนักช่าง แผนพัฒนาท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ ฝ่ายระบบการจราจร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ การรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนออกแบบระบบการจราจรและขนส่ง งานจัดให้มีและอำนวยความสะดวกด้านการจราจรในเขตพื้นที่ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๓ งาน คือ

๔.๑.๓.๑ งานวิเคราะห์และวางแผนจราจร มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนงาน จัดทำโครงการเสนอการพัฒนาการขนส่งให้สอดคล้องกับการพัฒนาพื้นที่ และจัดเก็บสถิติข้อมูลการจราจรเพื่อใช้เป็นข้อมูลหรือแนวทางสำหรับประกอบการพยากรณ์แนวโน้มของการจราจรของพื้นที่ในอนาคต ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓.๒ งานสัญญาณไฟจราจรและเครื่องหมายจราจร มีหน้าที่วางแผน วิเคราะห์ ออกแบบด้านสัญญาณไฟและเครื่องหมายจราจร ตลอดจนการติดตั้ง บำรุง รักษา ซ่อมแซมสัญญาณจราจร เพื่อเป็นการป้องกันและลดอัตราการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนในปัจจุบัน ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓.๓ งานธุรการและงานสารบรรณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานสถิติข้อมูลต่าง ๆ งานการตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติราชการและการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานออกคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับการบริหารงานและการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนาของฝ่ายและของสำนักช่าง แผนพัฒนาท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๔ งานธุรการและงานสารบรรณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานสถิติข้อมูลต่าง ๆ งานการตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติราชการและการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานออกคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับการบริหารงานและการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนาของส่วนและของสำนักช่าง แผนพัฒนาท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ส่วนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำแผนปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงและงานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งาน แผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งาน ช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือ สนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษาเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริหารจัดการสวนสาธารณะ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย ๑ งาน ประกอบด้วย

๔.๒.๑ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานแผนปฏิบัติการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุง งานอาคารสถานที่ โดยแบ่งออกเป็น ๔ งาน คือ

๔.๒.๑.๑ งานแผนปฏิบัติการก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้าง งานบริหารโครงการก่อสร้างถนน สะพาน ทางระบายน้ำ อาคาร และสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ รวมถึงงานตรวจสอบควบคุมการก่อสร้าง งานดูแลรักษาเขตทางหลวงท้องถิ่น งานขออนุญาตเชื่อมทาง งานควบคุมน้ำหนักรถทุกยานพาหนะบนทางหลวงท้องถิ่น งานประมาณราคา ก่อสร้าง งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบแผนผังการก่อสร้าง งานแผนที่ งานวิศวกรรมโครงสร้าง งานระบบต่าง ๆ งานจัดทำแบบจำลอง ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๑.๒ งานซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน สำรวจตรวจสอบความชำรุดเสียหายถนน สะพาน และสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ รวมทั้งวิเคราะห์และจัดทำแผน การปฏิบัติงานซ่อมบำรุงถนน สะพาน และสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ งานจัดหาพัสดุซ่อมบำรุงถนน งานเกรด ปรับแต่งไหล่ทาง ผิวจราจรลูกรัง งานซ่อมบำรุงถนนลาดยาง ลูกรัง งานปรับปรุงซ่อมสร้างผิวจราจรถนน งานควบคุมการใช้เครื่องจักรกลในการปฏิบัติงานซ่อมบำรุงถนน งานให้บริการการซ่อมบำรุงทางให้แก่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น งานจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงทางที่อยู่ในความรับผิดชอบ งานระบบทะเบียน โครงสร้างพื้นฐาน งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานประสานการจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่นเกี่ยวกับเส้นทางคมนาคมและโครงสร้างพื้นฐานอื่น ๆ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๑.๓ งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่ตรวจสอบและจัดทำแผนซ่อม บำรุงรักษาอาคารสถานที่ งานต้นไม้และสวน งานไฟฟ้าแสงสว่าง งานควบคุม ปรับปรุง งานบำรุง ดูแลรักษา สวนสาธารณะในความรับผิดชอบ ซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ รวมทั้งงานปรับปรุงภูมิทัศน์อาคารสถานที่ งาน รักษาความสะอาดของอาคารสถานที่ งานจัดเก็บทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ งานดูแลบำรุงรักษา สถานที่ที่เป็นทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา งานการวิเคราะห์และจัดทำแผนการประหยัด พลังงานไฟฟ้า น้ำประปาในสำนักงาน ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๑.๔ งานธุรการและงานสารบรรณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานสถิติข้อมูลต่าง ๆ งานการตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติราชการและ การลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานออกคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับการบริหารงานและ การปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนาของฝ่ายและของสำนักช่าง แผนพัฒนาท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ ฝ่ายช่างสุขาภิบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานช่างสุขาภิบาลและงานเกี่ยวกับประปา เช่น ด้านวัสดุที่ใช้แล้ว (ขยะ) ควบคุมการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ควบคุมการผลิตน้ำประปาและการจัดการคุณภาพน้ำ การควบคุมดูแลรักษาตรวจสอบระบบน้ำประปา น้ำเสียและมลพิษในด้านอื่น ๆ รวมทั้งการปฏิบัติ ฯลฯ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๓ งาน คือ

๔.๒.๒.๑ งานการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมฟื้นฟูอนุรักษ์ทรัพยากรน้ำ ดิน งานส่งเสริมการคุ้มครอง ดูแล และอนุรักษ์ป่าไม้ งานส่งเสริมฟื้นฟูอนุรักษ์ทรัพยากรทางทะเล การจัดการมลพิษ งานบำบัดน้ำเสีย งานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานระบบกำจัดขยะมูลฝอยรวม งานส่งเสริมการจัดการคุณภาพน้ำ งานป้องกัน แก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมชายฝั่ง ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒.๒ งานบริหารจัดการสวนสาธารณะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนและพัฒนาพื้นที่สีเขียวในสวนสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา งานการปลูก บำรุงรักษา การตัดแต่ง การขุดย้าย ศัลยกรรมต้นไม้ การขยายพันธุ์และการประดับตกแต่ง งานกำหนดแนวทางวางแผนการเพิ่มวิชาการเกษตร งานการให้การศึกษาด้านพฤกษศาสตร์และวิชาการเกษตรแก่ส่วนราชการอื่น รวมทั้งเยาวชนและประชาชนทั่วไป ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒.๓ งานธุรการและงานสารบรรณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานสถิติข้อมูลต่าง ๆ งานการตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติราชการและการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานออกคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับการบริหารงานและการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนาของฝ่ายและของสำนักช่าง แผนพัฒนาท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓ ฝ่ายเครื่องจักรกล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกล โดยแบ่งออกเป็น ๔ งาน คือ

๔.๒.๓.๑ งานวิศวกรรมเครื่องจักรกล มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์และจัดทำแผน งานวิศวกรรมเครื่องจักรกลประจำปี งานการวางแผนปฏิบัติการประจำปี งานการทดสอบประสิทธิภาพเครื่องจักรกลและยานพาหนะ รวมทั้งพัฒนาศักยภาพให้สูงขึ้น งานการวิเคราะห์วางแผนและจัดหาวัสดุเครื่องจักรกล ตลอดจนการจัดทำแผนงานควบคุมเก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓.๒ งานซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลและยานพาหนะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานวิเคราะห์การตรวจสอบ ทดสอบ สร้าง ซ่อม เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓.๓ งานสนับสนุนเครื่องจักรกลและยานพาหนะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์จัดทำแผนการสนับสนุนเครื่องจักรกลในการซ่อมสร้างถนน สะพาน จัดการแหล่งน้ำ ให้ความช่วยเหลือ รวมทั้งสนับสนุนด้านเทคนิคและวิชาการแก่หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น งานบริการรถสุขาเคลื่อนที่ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓.๔ งานธุรการและงานสารบรรณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานสถิติข้อมูลต่าง ๆ งานการตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติราชการและการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานออกคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับการบริหารงานและการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนาของฝ่ายและของสำนักช่าง แผนพัฒนาท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๕ งานธุรการและงานสารบรรณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานสถิติข้อมูลต่าง ๆ งานการตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติราชการและการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานออกคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับการบริหารงานและการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนาของส่วนและของสำนักช่าง แผนพัฒนาท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป แบ่งออกเป็น ๓ งาน ได้แก่ งานธุรการและงานสารบรรณ งานการเงินและพัสดุ และงานประสานงานทั่วไป โดยมีลักษณะงาน ดังนี้

๔.๓.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานสถิติข้อมูลต่าง ๆ งานการตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติราชการและการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานออกคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับการบริหารงานและการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนาของฝ่ายและของสำนักช่าง แผนพัฒนาท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๒ งานการเงินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์และจัดทำระบบควบคุมภายใน งานการเงินและพัสดุ งานบริหารและควบคุมงบประมาณ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๓ งานประสานงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานติดต่อประสานงานส่วนราชการ/หน่วยงานอื่น ๆ งานรับเรื่องรื้อร้างทุกข์ งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ภารกิจงานบริการด้านสารสนเทศ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสาธารณสุข แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ๒ กลุ่มงาน ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผนงานและบริการวิชาการ งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานอาคารสถานที่ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๔ งาน คือ

๕.๑.๑ งานแผนงานและบริการวิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผนด้านสาธารณสุข งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยบูรณาการความร่วมมือกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอหรือจังหวัด งานประสานแผนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงาน หรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข งานรวบรวมแผนปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานข้อมูลข่าวสาร งานสนับสนุนให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ และจัดทำรายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง งานพัฒนางานวิจัย นวัตกรรมและ ผลงานทางวิชาการ งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข งานนิเทศและติดตามผลงานด้านสาธารณสุข งานปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพิจารณาบันทึก สั่งการโดยเริ่มตั้งแต่บันทึกติดต่อหนังสือรับให้กับงานบริหารงานสารบรรณฯ รับทราบและประสาน/ปฏิบัติงาน งานพิจารณาหนังสือส่งออก งานให้ความเห็นชอบและลงนามในหนังสือราชการ งานวิเคราะห์หนังสือเพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระบบงานสารบรรณ งานตรวจสอบการบันทึกย่อเรื่อง เสนอความเห็นในหนังสือรับ งานตรวจสอบการร่างและพิมพ์หนังสือส่ง งานรับหนังสือและเอกสาร งานพิจารณาบันทึกข้อความที่ผู้บริหารสั่งการแล้ว ดำเนินการแจ้ง/ปฏิบัติตามคำสั่ง งานรับ - ส่งหนังสือราชการตามระบบงานสารบรรณ โดยเริ่มตั้งแต่ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ/บันทึก งานนำเสนอหนังสือรับ - ส่งให้กับผู้บริหารฯ และผู้ที่ได้รับมอบหมาย งานจัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานให้บริการแก่หน่วยงาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้อง งานปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๓ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชี งานรวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงานงบประมาณประจำปีของหน่วยงานและจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน ดำเนินการรับ - จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน งานรวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญและรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง งานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน งานร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานการเงิน - การบัญชีและการงบประมาณ งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ รวมถึงกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี งานให้คำแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ งานประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป งานปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๔ งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่ งานออกแบบและปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในหน่วยงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและการใช้ประโยชน์ งานกำหนดระเบียบหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ งานดูแลซ่อมบำรุง ปรับปรุงรักษา ซ่อมแซมอาคาร ตลอดจนครุภัณฑ์ สิ่งของเครื่องใช้และสาธารณูปโภค รวมถึงการให้บริการด้านอาคารสถานที่แก่หน่วยงานทั้งในและนอกองค์กร งานจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์เพื่อความพร้อมในการปฏิบัติงาน งานปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริม และสร้างเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค งานอนามัยสิ่งแวดล้อม ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๔ งาน คือ

๕.๒.๑ งานส่งเสริมและสร้างเสริมสุขภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสุขศึกษา งานอนามัยโรงเรียน งานโภชนาการ งานสร้างเสริมพฤติกรรมสุขภาพ งานทันตสาธารณสุข งานสุขภาพจิตและยาเสพติด งานจัดทำสื่อและจัดกิจกรรมรณรงค์ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ งานสร้างจิตสำนึกให้แก่ประชาชน งานจัดทำกิจกรรมหรือจัดอบรมเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งานจัดกิจกรรมในการบำบัด รักษาฟื้นฟูสมรรถภาพ งานติดตามดูแลผู้เสพยาเสพติด งานจัดกิจกรรมส่งเสริมอาชีพให้ผู้ที่ผ่านการบำบัดรักษา ฟื้นฟูผู้เสพยาเสพติด ผู้ติดยาเสพติด งานจัดหาชุดตรวจหาสารเสพติดและอุปกรณ์ เพื่อนำไปใช้ตรวจกลุ่มเป้าหมายเพื่อบำบัด รักษา ฟื้นฟูหรือติดตามผู้ผ่านการบำบัดรักษาฟื้นฟู งานสาธารณสุขมูลฐาน งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ งานคุ้มครองผู้บริโภค งานสุขาภิบาลโรงงาน งานอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในสถานประกอบการ งานสุขภาพภาคประชาชน งานปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๒ งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสนับสนุน การพัฒนาศักยภาพชุมชน ท้องถิ่นและภาคีเครือข่ายในการป้องกันควบคุมโรค งานพัฒนาแกนนำด้าน สุขภาพในการเฝ้าระวัง งานป้องกันควบคุมโรค งานสนับสนุนการพัฒนาเครือข่ายเพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ ด้านการสื่อสารความเสี่ยงในการลดปัจจัยเสี่ยงต่อการเกิดโรค งานสนับสนุนให้มียุทธศาสตร์ระดับ องค์การในการสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ งานสนับสนุนการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพด้านการป้องกัน ควบคุมโรคในสถานศึกษาและชุมชน งานจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการเฝ้าระวังป้องกันควบคุมโรค งานจัดทำแผนงาน/โครงการที่สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขในพื้นที่ โดยการบูรณาการงานร่วมกับ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑๒ จังหวัดสงขลา และศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา งานบูรณาการงานวิจัย งานการจัดการความรู้และนวัตกรรม เพื่อสนับสนุน ระบบการป้องกันควบคุมโรค งานการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ งานพัฒนาระบบเว็บเพจ Infographic Youtube คลิปวิดีโอ เผยแพร่และบริการข้อมูลข่าวสารที่หลากหลายช่องทางเพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงบริการ

๕.๒.๓ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมและ จัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการ จัดการสิ่งแวดล้อม งานป้องกัน ควบคุม เฝ้าระวัง แก้ไขเหตุรำคาญเกี่ยวกับเสียงและการสั่นสะเทือนมลพิษ ทางน้ำ ทางอากาศและมลภาวะด้านสิ่งแวดล้อม งานเฝ้าระวัง ควบคุมด้านมลพิษ แก้ไขปัญหาด้านมลพิษ และประเมินความเสียหายและผลกระทบต่อสภาพสิ่งแวดล้อม งานการจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานประสานการมีส่วนร่วมของหน่วยงานภาคี พัฒนาความร่วมมือและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนใน การตรวจสอบ ควบคุมคุณภาพและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานปฏิบัติงานร่วมกับหรือ สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๔ งานอนามัยแม่และเด็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสร้างเครือข่าย ความร่วมมือ เพื่อส่งเสริมการเกิดและการเจริญเติบโตอย่างมีคุณภาพ งานสนับสนุนการดำเนินงานพัฒนา เด็กปฐมวัยระหว่างหน่วยงานในสังกัด ๔ กระทรวงหลัก (MOU) งานบูรณาการการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพ สตรีและเด็กปฐมวัยโดยผ่านกลไกของคณะกรรมการอนามัยแม่และเด็กและภาคีขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ งาน นโยบายและบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานอนามัยแม่และเด็กภายใต้พระราชบัญญัติควบคุมการส่งเสริม การตลาด อาหารสำหรับทารกและเด็กเล็กฯ พระราชบัญญัติการพัฒนาเด็กปฐมวัยและ พระราชบัญญัติการ ป้องกันและแก้ไข้ปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่นฯ งานสนับสนุนเครือข่ายบริการสุขภาพดำเนินการตามมาตรฐาน อนามัยแม่และเด็ก งานพัฒนาระบบสื่อสารสาธารณะเพื่อสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพแม่และเด็ก งาน สนับสนุนการขับเคลื่อนทางสังคมและรณรงค์สร้างกระแส งานพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านอนามัยแม่และ เด็ก งานพัฒนาฐานข้อมูล งานระบบเฝ้าระวังและระบบกำกับติดตามของเครือข่ายสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก ในทุกระดับ งานสนับสนุนให้เกิดกระบวนการแลกเปลี่ยน เรียนรู้และพัฒนาต้นแบบ งานพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมและเทคโนโลยีด้านอนามัยแม่และเด็ก งานปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ ฝ่ายบริการทางการแพทย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารผู้สูงอายุ งานเวชกรรมฟื้นฟู ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๕.๓.๑ งานบริหารผู้สูงอายุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ จำแนกตามลักษณะงานย่อย ๆ ได้ดังนี้

๕.๓.๑.๑ งานบริการ Day Care มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประเมินและคัดกรองสุขภาพของผู้สูงอายุ การวิเคราะห์ปัญหา วางแผนและแก้ไขปัญหาสุขภาพของผู้สูงอายุ ประเมิน วินิจฉัยอาการของผู้สูงอายุที่มีปัญหาสุขภาพ เพื่อให้การดูแลเฉพาะด้านรวมถึงเพื่อการส่งต่อไปรับบริการกับสหสาขาวิชาชีพหรือสถานพยาบาลใกล้เคียง งานการเป็นที่ปรึกษา รับฟังและให้คำปรึกษาทางด้านสุขภาพแบบองค์รวมสำหรับผู้สูงอายุ งานการวางแผนในการดูแลผู้สูงอายุที่มารับบริการแบบรายวัน งานการดูแลผู้สูงอายุที่มารับบริการแบบรายวัน งานการควบคุม ติดตามการปฏิบัติงานในการดูแลผู้สูงอายุที่มารับบริการแบบรายวันและแบบองค์รวมของผู้ดูแลผู้สูงอายุให้เป็นไปตามมาตรฐาน งานการวางแผนระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง งานวางแผนรองรับเหตุการณ์ฉุกเฉิน งานการป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อในผู้สูงอายุที่เข้ารับบริการ งานการสร้างเครือข่ายในการคัดกรอง ประเมินและดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ งานการสร้างเครือข่ายในการส่งเสริม เผยแพร่กิจกรรมนันทนาการให้ผู้สูงอายุ งานการจัดให้มีกิจกรรมบำบัดต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับภาวะสุขภาพของผู้สูงอายุ รวมถึงกลุ่มโรคของผู้สูงอายุ เพื่อส่งเสริม ป้องกันรักษาและฟื้นฟูสุขภาพของผู้สูงอายุ งานการจัดให้มีกิจกรรมนันทนาการต่าง ๆ เพื่อการพักผ่อน ผ่อนคลายหรือความบันเทิงต่อสุขภาพของครอบครัวของผู้สูงอายุ งานการส่งต่อและการเชื่อมโยงบริการของฝ่ายบริการทางการแพทย์ไปยังสหสาขาวิชาชีพ เช่น แพทย์ ฯลฯ งานกายภาพบำบัด งานแพทย์แผนไทย งานการพยาบาลเวชศาสตร์ฟื้นฟู และงานโภชนาการ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๑.๒ งานพักค้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประเมินและคัดกรองสุขภาพของผู้สูงอายุ งานการวิเคราะห์ปัญหา วางแผนและแก้ไขปัญหาสุขภาพของผู้สูงอายุ งานประเมินวินิจฉัยอาการของผู้สูงอายุที่มีปัญหาสุขภาพ เพื่อให้การดูแลเฉพาะด้านรวมถึงเพื่อการส่งต่อไปรับบริการกับสหสาขาวิชาชีพหรือสถานพยาบาลใกล้เคียง งานการเป็นที่ปรึกษา รับฟังและให้คำปรึกษาทางด้านสุขภาพแบบองค์รวมสำหรับผู้สูงอายุ งานการวางแผนในการดูแลผู้สูงอายุที่มารับบริการแบบพักค้าง งานการดูแลผู้สูงอายุที่มารับบริการแบบพักค้าง งานการควบคุม ติดตามการปฏิบัติงานในการดูแลผู้สูงอายุที่มารับบริการแบบพักค้างแบบองค์รวมของผู้ดูแลผู้สูงอายุให้เป็นไปตามมาตรฐาน งานการวางแผนระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง รวมถึงการวางแผนรองรับเหตุการณ์ฉุกเฉิน งานการป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อในผู้สูงอายุที่เข้ารับบริการแบบพักค้าง งานการวางแผนสุขภาพ อนามัย และสิ่งแวดล้อมของศูนย์รับบริการผู้สูงอายุ งานการจัดอบรมฟื้นฟูหรือเพิ่มเติมความรู้ ทักษะและจิตสำนึกเกี่ยวกับการดูแลผู้สูงอายุอย่างต่อเนื่องทุกปี งานการติดตามการรายงานและการประเมินผลการดำเนินงานของฝ่ายศูนย์รับบริการผู้สูงอายุ งานการจัดการ ดูแลและควบคุมให้มีจำนวนผู้ดูแลผู้สูงอายุต่อจำนวนผู้สูงอายุที่เข้ารับบริการอย่างเหมาะสม เพียงพอ เป็นไปตามมาตรฐาน ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๒ งานรักษาพยาบาลเบื้องต้น มีหน้าที่ความรับผิดชอบ จำแนกตามลักษณะงานย่อย ๆ ได้ดังนี้

๕.๓.๒.๑ การวางแผน/โครงการ/กิจกรรม การจัดระบบงาน รวมถึงติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านการปฐมพยาบาลและรักษาโรคเบื้องต้น

๕.๓.๒.๒ จัดเตรียมสถานที่ให้มีความเหมาะสมในการจัดบริการการปฐมพยาบาลและรักษาโรคเบื้องต้นตามความจำเป็น

๕.๓.๒.๓ จัดหายา เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองในการปฐมพยาบาลและรักษาโรคเบื้องต้นตามมาตรฐานวิชาชีพ

๕.๓.๒.๔ จัดบริการปฐมพยาบาลและรักษาโรคเบื้องต้นตามมาตรฐานวิชาชีพ

๕.๓.๒.๕ จัดทำแนวทางและมาตรฐานในการส่งต่อ (Refer) ที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสม

๕.๓.๒.๖ บริการให้คำปรึกษา ส่งเสริมด้านสุขภาพกายและสุขภาพจิตแก่ประชาชนและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา

๕.๓.๒.๗ บริการข้อมูลข่าวสารสุขภาพผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ

๕.๓.๒.๘ ปฏิบัติงานเป็นทีมกับบุคลากรในทีมสุขภาพที่เกี่ยวข้อง

๕.๓.๒.๙ ออกหน่วยปฐมพยาบาลเคลื่อนที่ร่วมกับหน่วยบริการอื่น ๆ

๕.๓.๒.๑๐ พัฒนาระบบบริการสุขภาพที่เกี่ยวข้องกับการปฐมพยาบาลและรักษาโรคเบื้องต้น

๕.๓.๒.๑๑ พัฒนางานด้านวิชาการ นวัตกรรมและวิจัย ปฏิบัติงานทางด้านการปฐมพยาบาลและรักษาโรคเบื้องต้น

๕.๓.๒.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ กลุ่มงานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานศูนย์รับแจ้งเหตุและสั่งการ งานสนับสนุนวิชาการการแพทย์ฉุกเฉิน งานสนับสนุนบริการการแพทย์ฉุกเฉิน ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๓ งาน คือ

๕.๔.๑ งานศูนย์รับแจ้งเหตุและสั่งการ จำแนกตามลักษณะงานย่อย ๆ ได้ ดังนี้

- งานรับแจ้งเหตุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับแจ้ง การประเมิน การคัดแยกและจัดลำดับความรุนแรง รวมถึงภาวะเจ็บป่วยฉุกเฉิน งานประสานชุดปฏิบัติการออกปฏิบัติการให้การช่วยเหลืออย่างเหมาะสม งานให้คำปรึกษาด้านการปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่ผู้แจ้งและหน่วยปฏิบัติการ งานประสานงานกับโรงพยาบาล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานให้คำปรึกษา แนะนำ กรณีไม่ฉุกเฉิน (Non Emergency) พร้อมติดตามประเมินอาการ งานบันทึกข้อมูลในระบบ ITEMS ให้เป็นปัจจุบัน งานปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานคุณภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบแบบบันทึกข้อมูลไปปฏิบัติการกับระบบ ITEMS งานบันทึกข้อมูลระบบปฏิบัติการและสถิติข้อมูล งานการให้บริการตามตัวชี้วัดของศูนย์ฯ งานรายงานผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำเอกสารการตรวจประเมินและรับรองคุณภาพระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉินแห่งประเทศไทย (TEMSA) งานเตรียมรับคณะศึกษาดูงานและรองรับการฝึกประสบการณ์หลักสูตรต่าง ๆ งานประชุมประจำเดือน/ปรึกษาปัญหารายกรณี งานประชุมเครือข่ายงานการแพทย์ฉุกเฉิน งานปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานการปฏิบัติการฉุกเฉิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการออกปฏิบัติการเมื่อได้รับการประสานจากศูนย์รับแจ้งเหตุฯ งานการให้รักษาพยาบาล ณ จุดเกิดเหตุระหว่างนำส่งจนถึงโรงพยาบาล งานดูแลความพร้อมใช้ของรถ/อุปกรณ์/เวชภัณฑ์ภายในรถให้ครบถ้วนพร้อมใช้งาน งานออกหน่วยปฐมพยาบาล งานบันทึกข้อมูลปฏิบัติการในระบบ ITEMS รายเวร งานรวบรวม งานวิเคราะห์ข้อมูลปฏิบัติการ งานรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ งานปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๒ งานสนับสนุนวิชาการการแพทย์ฉุกเฉิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณและแผนการดำเนินงานโครงการงานการแพทย์ฉุกเฉิน งานจัดกิจกรรมอบรมพัฒนาบุคลากรในงานระบบการแพทย์และยกระดับหน่วยปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการ งานยืม - คืนเงิน งานประชาสัมพันธ์โครงการ งานประสานโครงการ เตรียมเอกสารและดำเนินโครงการต่าง ๆ งานเผยแพร่และงานประชาสัมพันธ์งานระบบการแพทย์ฉุกเฉิน ยกตัวอย่างเช่น ออกบูทและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์งานระบบการแพทย์ฉุกเฉิน ฯลฯ งานจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือในการจัดบริการด้านวิชาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานออกหน่วยปฐมพยาบาลตามที่ได้รับมอบหมาย งานให้บริการดูแลรักษาและปฐมพยาบาลแก่บุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา งานช่วยตรวจสอบการต่ออายุใบอนุญาตของผู้ปฏิบัติการแพทย์ งานปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๓ งานสนับสนุนบริการการแพทย์ฉุกเฉิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการงบประมาณจากสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ งานบริหารจัดการวัสดุและครุภัณฑ์ในงานระบบการแพทย์ฉุกเฉิน งานจัดซื้อจัดจ้างระบบงานการแพทย์ฉุกเฉิน งานควบคุมครุภัณฑ์ทางการแพทย์ (รถ/หุ่น/เครื่องAED/คอมพิวเตอร์/โทรศัพท์และอื่น ๆ) งานจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือในระบบงานการแพทย์ฉุกเฉิน งานบริหารจัดการและประสานงานภายในงานระบบการแพทย์ฉุกเฉิน กรณีมีการศึกษาดูงานระบบการแพทย์ฉุกเฉิน งานสารบรรณของระบบการแพทย์ฉุกเฉิน งานจัดทำแผนดำเนินงาน/แผนจัดซื้อจัดจ้างระบบงานการแพทย์ฉุกเฉิน งานจัดทำสถิติข้อมูลและสื่อประชาสัมพันธ์และงานปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ กลุ่มงานบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาระบบบริการสาธารณสุข งานอนามัยแม่และเด็ก งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๒ งาน คือ

๕.๕.๑ งานพัฒนาระบบบริการสาธารณสุข จำแนกตามลักษณะงานย่อย ๆ ได้ ดังนี้

(๑) งานวางแผนงานบริการสาธารณสุข

(๒) งานวิชาการและประเมินผล

(๓) งานบริการสาธารณสุข ประกอบด้วย

- ให้บริการรักษาพยาบาลโรคเบื้องต้นในและนอกสถานที่
- ให้บริการด้านการปฐมพยาบาล
- ให้คำแนะนำและรับปรึกษาปัญหาสุขภาพแก่ประชาชน
- ให้บริการวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผลตามแผน
- ให้บริการจัดหาและเวชภัณฑ์พร้อมจัดทำบัญชียาและเวชภัณฑ์ที่จำเป็น

(๔) งานพัฒนาระบบบริการ/ชุมชน ประกอบด้วย

- การจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาระบบบริการ/ชุมชนในการสนับสนุนการจัดบริการพัฒนาระบบฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อสุขภาพในระดับหน่วยบริการและชุมชน
- การพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนงาน/โครงการของหน่วยงานที่ขอรับงบประมาณสนับสนุนจากกองทุนฯ ด้านการพัฒนาระบบบริการ/ชุมชน
- การวางแผนทางพัฒนาระบบการรับส่งผู้ที่ไม่จำเป็นต้องได้รับการฟื้นฟูสมรรถภาพเพื่อเข้ารับการรักษอย่างเป็นระบบ

- การวางแผนทางพัฒนาระบบฐานข้อมูลและโปรแกรมการให้บริการแก่ผู้รับบริการฟื้นฟูสมรรถภาพในจังหวัดสงขลา เพื่อให้ทุกหน่วยงานสามารถเข้าถึงข้อมูลชุดเดียวกันอย่างเป็นระบบและสามารถนำข้อมูลไปใช้งานในการวางแผนแก้ไขปัญหาได้อย่างแท้จริง

- การเพิ่มช่องทางการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ด้านการพัฒนากระบวนการ/ชุมชนเพื่อให้ประชาชนและกลุ่มเป้าหมายรับทราบข้อมูลข่าวสาร

- การจัดทำรายงานสรุปผลการบริหารจัดการด้านการพัฒนากระบวนการ/ชุมชน

- การวิเคราะห์ภาระงานเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการคณะทำงานด้านการพัฒนากระบวนการ/ชุมชนให้สอดคล้องกับภารกิจตามความจำเป็น

- การนำเสนอสรุปผลการประเมินด้านการพัฒนากระบวนการ/ชุมชนไปจัดทำแผนดำเนินงานเพื่อแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบในปีต่อไป

- สนับสนุนการจัดทำนวัตกรรมด้านการพัฒนากระบวนการ/ชุมชน

(๕) งานด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต ประกอบด้วย

- เสริมสร้างการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีของกลุ่มเป้าหมาย โดยคำนึงถึงสิทธิและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ของกลุ่มเป้าหมายอย่างเท่าเทียมทั้งรูปแบบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ

- เพิ่มช่องทางการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ด้านการพัฒนากระบวนการ/ชุมชน เพื่อให้ประชาชนและกลุ่มเป้าหมายรับทราบข้อมูลข่าวสาร

- การกำกับดูแลและให้ข้อเสนอแนะการบริหารจัดการแผนงาน/โครงการของหน่วยงานที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากกองทุนฯ เพื่อให้สามารถจัดทำโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลและสามารถตรวจสอบได้ พร้อมทั้งให้คำแนะนำในการแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบ

- จัดทำแนวทางการดำเนินงานและการบริหารจัดการประจำศูนย์บริการด้านการฟื้นฟูสมรรถภาพและกายอุปกรณ์เครื่องช่วยความพิการจังหวัดสงขลา

(๖) งานปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕.๒ งานเวชกรรมฟื้นฟู มีหน้าที่ความรับผิดชอบ จำแนกตามลักษณะงานย่อย ๆ ได้ดังนี้

๕.๕.๒.๑ งานการพยาบาลเวชศาสตร์ฟื้นฟู มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์/แผนพัฒนาท้องถิ่น/ข้อบัญญัติงบประมาณ/แผนจัดหาพัสดุ งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ/จังหวัด งานประสานแผนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้ผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข งานรวบรวมแผนปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานข้อมูลข่าวสาร งานสนับสนุนระเบียบปฏิบัติงานและการจัดทำรายงานเสนอให้หน่วยงาน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข งานนิเทศและติดตามผลงานด้านสาธารณสุข งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข งานจัดพื้นที่เพื่อการเรียนรู้ (Learning Space) ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนาประเทศ งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุขให้ครอบคลุมการพยาบาลประชากร ๕ กลุ่มวัย รวมถึงผู้พิการที่จำเป็นต้องได้รับการดูแลทางเวชศาสตร์ฟื้นฟู ทั้งมิติร่างกาย จิต สังคมและจิตวิญญาณ งานบริการด้านวิชาการ วิจัย ให้ความรู้แก่ผู้รับบริการและญาติ ติดตามผลการรักษาทางเวชศาสตร์ฟื้นฟู งานส่งเสริมการออกกำลังกายและการปฏิบัติตามแผนการรักษา งานเยี่ยมบ้านผู้รับบริการเวชศาสตร์ฟื้นฟูร่วมกับทีมสหวิชาชีพ งานจัดทำฐานข้อมูลและระบบรายงาน งานปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕.๒.๒ งานกายภาพบำบัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการกายภาพบำบัด ณ ศูนย์สร้างสุขชุมชน ศูนย์บริการผู้สูงอายุองค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา ทั้งผู้ป่วยรายเก่าและรายใหม่ งานติดตามการลงพื้นที่เยี่ยมบ้าน โดยให้บริการตรวจประเมิน ส่งเสริม ป้องกัน รักษาและฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ป่วยที่ต้องได้รับการฟื้นฟู ตลอดจนผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาสและผู้พิการ แบ่งรูปแบบการให้บริการได้ดังนี้

(๑) ให้บริการด้วยวิธีทางกายภาพบำบัดแก่ประชาชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาสที่มีปัญหาตามรายละเอียด ได้แก่

- ระบบกระดูกและกล้ามเนื้อ ยกตัวอย่างเช่น ปวดหลัง ปวดคอ ปวดกล้ามเนื้อ ข้อเสื่อม ข้ออักเสบ หมอนรองกระดูกทับเส้นประสาท กล้ามเนื้อ - เอ็นอักเสบ เป็นต้น
- ระบบประสาท ระบบหลอดเลือดและสมอง ยกตัวอย่างเช่น อัมพฤกษ์ อัมพาต กล้ามเนื้อแขน/ขาอ่อนแรง เป็นต้น
- ระบบทางเดินหายใจและทรวงอก ยกตัวอย่างเช่น ผู้ป่วยโรคปอดอุดกั้นเรื้อรังที่อาการคงที่ เป็นต้น

- เด็กที่มีพัฒนาการล่าช้าและมีความผิดปกติทางการเคลื่อนไหวส่งเสริมให้ความรู้ทั้งผู้ป่วยและญาติ เพื่อป้องกันความผิดปกติของร่างกาย รวมถึงการเคลื่อนไหวหรือความพิการที่จะเกิดขึ้น

(๒) ให้บริการดูแลทางกายภาพบำบัดแก่ผู้ป่วย ครอบคลุมทั้งระยะกลาง (Intermediate Care, IMC) และระยะยาว (Long-term care) รวมถึงผู้ป่วยที่อยู่ในชุมชนเขตความรับผิดชอบของศูนย์สร้างสุขชุมชน ศูนย์บริการผู้สูงอายุองค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา และพื้นที่อื่น ๆ ที่ส่งต่อมาเพื่อรับบริการ

(๓) ให้บริการด้านวิชาการ โดยให้คำปรึกษาและประสานงานเกี่ยวกับการให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้สูงอายุและผู้พิการ แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้สูงอายุและผู้พิการในชุมชน จัดอบรมให้บริการวิชาการแก่ผู้ป่วย ญาติหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกสถานบริการ

(๔) ให้บริการสนับสนุนอุปกรณ์เครื่องช่วยความพิการที่มีมูลค่าสูง ยกตัวอย่างเช่น แขนเทียม ขาเทียม Posterior wheel walker และรถนั่งคนพิการ ฯลฯ แก่โรงพยาบาลเครือข่าย ๕ แห่ง ได้แก่ โรงพยาบาลสงขลา โรงพยาบาลหาดใหญ่ โรงพยาบาลสงขลานครินทร์ โรงพยาบาลบางกล่ำและโรงพยาบาลสมเด็จพระบรมราชินีนาถ ณ อำเภอนาทวี เพื่อให้ผู้บริการที่เข้ารับการรักษา ณ โรงพยาบาลเครือข่ายได้รับอุปกรณ์เครื่องช่วยความพิการที่มีมูลค่าสูงอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ รวมถึงการขยายเขตพื้นที่การให้บริการครอบคลุมโรงพยาบาลทั้ง ๑๗ แห่งในจังหวัดสงขลา

(๕) ให้บริการเยี่ยมบ้านผู้รับบริการเวชศาสตร์ฟื้นฟูร่วมกับทีมสหวิชาชีพ

(๖) ให้บริการจัดทำฐานข้อมูลและระบบรายงาน

(๗) ให้บริการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕.๒.๓ งานแพทย์แผนไทย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ จำแนกตามลักษณะงานย่อย ๆ ได้ดังนี้

(๑) งานการส่งเสริมและป้องกันโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการส่งเสริมระบบคลินิกปฐมภูมิ รวมถึงเชื่อมโยงงานแพทย์แผนไทยสู่ชุมชน คัดกรองประเมินปัญหา ทุกกลุ่มวัยทั้งด้านร่างกายและจิตใจ งานปรึกษาปัญหาสุขภาพ งานให้บริการสุขภาพแบบองค์รวม งาน ส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพตามแนวแพทย์แผนไทย ยกตัวอย่างเช่น การส่งเสริมการใช้พื้นที่ สำหรับปลูกพืชสมุนไพรในระบบสาธารณสุขมูลฐาน (Learning Space) ฯลฯ

(๒) งานการบำบัด รักษาและฟื้นฟู มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับเวชกรรมไทย ให้บริการตรวจ วินิจฉัย บำบัด รักษา ป้องกันโรค งานการส่งเสริมและการฟื้นฟู สุขภาพ โดยเน้นกลุ่มโรคทางกล้ามเนื้อและโครงสร้าง กลุ่มอาการทางระบบไหลเวียนโลหิต (แก่ลม) กลุ่มอาการทางระบบประสาทและผิวหนังรวมถึงน้ำเหลือง งานเภสัชกรรมไทย ซึ่งประกอบด้วยการ เติร์มยา จัดยา การปรุงยาเฉพาะราย รวมถึงการจ่ายยาแผนไทยตามมาตรฐาน GMP และบัญชียาหลักแห่งชาติ งานการควบคุมและการประกันคุณภาพยา ยกตัวอย่างเช่น ยาพอกเข้า สมุนไพรอบ สมุนไพรแช่เท้า น้ำมัน หอมระเหย ฯลฯ งานการผดุงครรภ์ไทย งานให้บริการตรวจ การวินิจฉัย การบำบัด การรักษา การส่งเสริม สุขภาพหญิงมีครรภ์ การดูแล การส่งเสริมและการฟื้นฟูสุขภาพมารดา รวมถึงทารกในระยะหลังคลอดไม่ว่าจะ เป็นการอยู่ไฟโดยดำเนินการดูแลอาการคัดเต้านมหรือปัญหาน้ำนมไหลน้อยหรือการนวดไทยและการวินิจฉัย หรือการบำบัดรักษา โดยการนวดไทย/นวดรักษา นวดฟื้นฟู นวดส่งเสริมสุขภาพ หรือการประคบสมุนไพร การอบไอน้ำสมุนไพรเพื่อการดูแลมารดาหลังคลอด การพอกยาสมุนไพรและอื่น ๆ ตามความชำนาญของ แพทย์แผนไทยภายใต้มาตรฐานวิชาชีพ

(๓) งานเยี่ยมบ้านร่วมกับทีมสหวิชาชีพ

(๔) งานจัดทำฐานข้อมูลและระบบรายงาน

(๕) งานปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕.๒.๔ งานแผนกโภชนาการโดยปฏิบัติงานในด้านโภชนศึกษาและด้าน โภชนบำบัดแก่ประชากรทั้ง ๕ กลุ่มวัย จำแนกตามลักษณะงานย่อย ๆ ได้ดังนี้

(๑) คัดกรองและประเมินภาวะโภชนาการ

(๒) วางแผนการให้โภชนบำบัด

(๓) ติดตามและแก้ปัญหาภาวะโภชนาการ

(๔) สอนให้ความรู้และคำปรึกษาด้านโภชนาการ

(๕) วางแผนแก้ไขปัญหาโภชนาการชุมชน

(๖) เยี่ยมบ้านร่วมกับทีมสหวิชาชีพ

(๗) จัดทำฐานข้อมูลและระบบรายงาน

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕.๓ งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ส่งเสริม ป้องกัน รักษาโรคเบื้องต้นและฟื้นฟู โดยแบ่งเป็น ๓ กลุ่ม คือ

๕.๕.๓.๑ กลุ่มบริหารสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย งานธุรการ งานสารบรรณ งานตรวจสอบควบคุมภายใน งานพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งานบำรุงรักษาสถานที่ราชการ งาน การเงิน การบัญชี งานบัญชีเกณฑ์คงค้างและงานภูมิทัศน์

/ (๒) งาน...

(๒) งานบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย งานการเจ้าหน้าที่ งานพัฒนาบุคลากร งานสัมมนาและฝึกอบรม

(๓) งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข ประกอบด้วย งานแผนโครงการสาธารณสุข งานตัวชี้วัดสาธารณสุข งานประเมินผลโครงการ งานนิเทศงาน งานนโยบายเร่งด่วนและโครงการพิเศษ งานสาธารณสุขพื้นที่พิเศษ/เฉพาะ งานพัฒนาวิชาการ วิจัยและนวัตกรรม งานวิทยาการและงานฝึกอบรมนักศึกษา

(๔) งานข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศ ประกอบด้วย งานข้อมูลข่าวสาร งานเทคโนโลยีสารสนเทศสาธารณสุขและงาน พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร

(๕) งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ ประกอบด้วย งานมาตรฐานหน่วยบริการ งาน PCA งาน ๕ ส.และงานคุณภาพบริการ

(๖) งานหลักประกันสุขภาพ ประกอบด้วย งานโครงการหลักประกันสุขภาพ งานรับคำร้องขอขึ้นทะเบียน งานตรวจสอบสิทธิ งานรับคำร้องเรียน งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ งานประกันผู้ป่วยประกันสังคมและงานผู้ประสบภัยจากรถ

(๗) งานสุขภาพภาคประชาชน ประกอบด้วย งานสาธารณสุขมูลฐานแนวใหม่ งานสัมพันธ์ชุมชนและองค์กรภายนอก

(๘) งานกฎหมายสาธารณสุข ประกอบด้วย งาน พ.ร.บ. การสาธารณสุขฯ งานกฎหมาย พ.ร.บ.วิชาชีพการสาธารณสุขชุมชนและงานบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการสาธารณสุข

๕.๕.๓.๒ กลุ่มส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานแผน/โครงการ ประกอบด้วย งานจัดทำแผน/โครงการและงานประเมินโครงการ

(๒) งานส่งเสริมสุขภาพ ประกอบด้วย งานส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย งานอนามัยแม่และเด็ก งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานวางแผนครอบครัว งานพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพและงานสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์สาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพเชิงรุกและบริการเยี่ยมบ้าน

(๓) งานป้องกันควบคุมโรค ประกอบด้วย งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ งานควบคุมโรคสัตว์และแมลงนำโรคและงานระบาดวิทยา

(๔) งานอนามัยโรงเรียน ประกอบด้วย งานอนามัยโรงเรียนและงานศูนย์เด็กเล็กน่ายู่

(๕) งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข ประกอบด้วย งานอาหารปลอดภัยและงานตรวจสอบอาหารและสารปนเปื้อน

(๖) งานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย ประกอบด้วย งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานอาชีวอนามัย งานอุบัติเหตุและภัยพิบัติ

(๗) งานทันตสาธารณสุข ประกอบด้วย งานทันตสาธารณสุขในสถานบริการและงานทันตสาธารณสุขในชุมชน

(๘) งานแพทย์แผนไทย ประกอบด้วย งานแพทย์แผนไทย งานแพทย์ทางเลือกและงานส่งเสริมการใช้สมุนไพร

(๙) งานอื่น ๆ ตามนโยบาย

/๕.๕.๓.๓ กลุ่ม...

๕.๕.๓.๓ กลุ่มเวชปฏิบัติครอบครัว มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานแผนงาน/โครงการ ประกอบด้วย งานจัดทำแผนงาน/โครงการและการประเมินโครงการ

(๒) งานรักษาพยาบาล ประกอบด้วย งานรักษาพยาบาล (ปฐมภูมิ) งานตรวจประเมินและบำบัดโรคเบื้องต้น งานอุบัติเหตุฉุกเฉิน อุบัติภัยและงานให้คำปรึกษาประชาสัมพันธ์

(๓) งานป้องกันควบคุมการติดเชื้อในคลินิก

(๔) งานเภสัชสาธารณสุข ประกอบด้วย งานเภสัชสาธารณสุขและงานให้คำปรึกษาการใช้ยา

(๕) งานส่งต่อผู้ป่วย ประกอบด้วย งานคัดกรอง ส่งต่อผู้ป่วยและ EMS

(๖) งานเวชปฏิบัติครอบครัวในชุมชน ประกอบด้วย งานคัดกรองผู้ป่วยตามกลุ่มวัย งานปรับเปลี่ยนพฤติกรรม งาน HHC และงาน Long Term Card

(๗) งานฟื้นฟูสภาพ ประกอบด้วย งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้พิการ งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้สูงอายุ งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ป่วยติดเตียง งานสุขภาพจิต งานบำบัดผู้ป่วยติดยาเสพติด และงาน To Be Number One

๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๓ งาน คือ

๖.๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน/โครงการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์สภาพเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครอง ตลอดจนการกำหนดนโยบายในการพัฒนาท้องถิ่นตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาองค์กรบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น งานจัดทำแผนปฏิบัติการงานประสานหน่วยงานในการบูรณาการแผนท้องถิ่น งานเกี่ยวกับการประชุมการจัดทำแผนพัฒนาในระดับต่าง ๆ งานประสานงานหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๖.๑.๓ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการพัฒนาการมีส่วนร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานรวบรวมสถิติข้อมูลท้องถิ่น ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ ฝ่ายงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานจัดทำข้อบัญญัติ อบจ.ฯ รวมถึงข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ งานที่เกี่ยวกับโครงการเงินอุดหนุน งานวิเคราะห์งบประมาณ งานจัดสรรงบประมาณ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๓ งาน คือ

๖.๒.๑ งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์งบประมาณ งานการจัดสรรงบประมาณ งานการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ งานโอนงบประมาณรายจ่าย งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณงานวิเคราะห์และเสนอแนะข้อมูลการพัฒนาแหล่งรายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๒ งานเงินอุดหนุน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการขอรับเงินอุดหนุน งานเงินอุดหนุนหน่วยงาน งานพัฒนารายได้ท้องถิ่นตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๓ งานวิเคราะห์การใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเก็บรวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลสถิติการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี งานการพัฒนาระบบข้อมูลสถิติการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศ งานบริการและควบคุมดูแลระบบงานเทคนิคและผลิตรายงาน พัฒนาควบคุมความปลอดภัยและบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ งานควบคุมดูแล และบำรุงรักษาระบบการให้บริการงานวางระบบเครือข่ายองค์กร ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๓ งาน คือ

๖.๓.๑ งานพัฒนาระบบสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเทคนิคและผลิตรายงาน พัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูล งานจัดทำฐานข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการวางแผน ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓.๒ งานบริการและควบคุมดูแลระบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริการระบบคอมพิวเตอร์ งานพัฒนาควบคุมความปลอดภัย และบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ งานควบคุมดูแลและบำรุงรักษาระบบการให้บริการงานระบบเครือข่ายองค์กร

๖.๓.๓ งานประสานข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานประสานข้อมูลกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานวิจัย วิเคราะห์และพัฒนา ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๒ งาน คือ

๖.๔.๑ งานติดตามประเมินผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานติดตามและประเมินยุทธศาสตร์การพัฒนา งานสรุปรายงานประจำปี งานสถิติข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแผนงาน/โครงการ งานติดตามผลการดำเนินงานตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานนิเทศติดตามการดำเนินงานโครงการในรูปแบบต่าง ๆ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔.๒ งานวิจัย วิเคราะห์ และพัฒนา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานศึกษาวิจัย วิเคราะห์และพัฒนาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๒ งาน คือ

๖.๕.๑ งานแผนและผลิตสื่อ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผนประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และนโยบายผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานประสานกับภาคเอกชนในการวางรูปแบบการประชาสัมพันธ์งานออกแบบและควบคุมการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ งานจัดนิทรรศการเผยแพร่ผลงาน งานจัดทำหนังสือรายงานผลงานกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานจัดทำวารสารองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการปฏิบัติงานเฉพาะกิจของผู้บริหาร งานให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะด้านการประชาสัมพันธ์ของส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕.๒ งานเผยแพร่และบริการข้อมูลข่าวสาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานแสวงหาข่าวและประมวลข่าวจากส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ งานจัดทำเอกสารข่าวประจำวันเผยแพร่ให้สื่อมวลชน งานการจัดแถลงข่าวต่อสื่อมวลชน งานการออกประชาสัมพันธ์ งานการถ่ายภาพนิ่ง ภาพสไลด์ วิดีทัศน์ เพื่อการประชาสัมพันธ์กิจกรรมขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการจัดรายการเพื่อเผยแพร่ข่าวสารทางวิทยุโทรทัศน์ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านธุรการงานสารบรรณ งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ งานการเจ้าหน้าที่ของกองรวบรวมเก็บรักษาระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง งานรับ-ส่งหนังสือ แจกเวียนหนังสือควบคุมดูแลเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง งานรวบรวมสถิติข้อมูล ระบบฐานข้อมูลประชาสัมพันธ์ งานจัดทำแบบพิมพ์และแบบฟอร์มต่าง ๆ งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองฯ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๓ งาน ดังนี้

๗.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการศึกษาในระบบ งานแผนงานและโครงการ งานศึกษานิเทศก์ งานการศึกษาพิเศษ งานกิจการโรงเรียนตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๕ งาน คือ

๗.๑.๑ งานการศึกษาในระบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา (การศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา อาชีวศึกษาและวิทยาลัย) งานการพิจารณาจัดตั้ง รวม ยุบเลิก ถ่ายโอนสถานศึกษา งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษาและสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษา งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ งานเกี่ยวกับเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ งานการประสานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาในระบบ งานสนับสนุนส่งเสริมงานกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษา ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑.๒ งานแผนงานและโครงการ จำแนกตามลักษณะงานย่อย ๆ ได้ดังนี้

๗.๑.๒.๑ งานแผนงานและโครงการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดและประสานงานนโยบายการบริหารการศึกษา ระหว่างหน่วยงานหลัก การศึกษาท้องถิ่นและองค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา งานส่งเสริม สนับสนุน ในการจัดทำและกำหนดนโยบายการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา งานประสานกำหนดแผนการส่งเสริมพัฒนาการจัดการภายในของท้องถิ่นและสถานศึกษา งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำแผนการศึกษาของท้องถิ่นและสถานศึกษา ตลอดจนจรรยาบรรณสถานศึกษา งานรวบรวม โครงการ/กิจกรรมของท้องถิ่นและสถานศึกษาเพื่อจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนพัฒนาท้องถิ่น งานพิจารณาวิเคราะห์โครงการ/กิจกรรม ทั้งเงินรายได้และเงินอุดหนุน เพื่อจัดสรรงบประมาณส่งเสริมการศึกษาแก่ส่วนราชการ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑.๒.๒ งานระบบสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรวบรวม จัดทำ จัดเก็บข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา (เช่น ข้อมูลบุคลากร จำนวนโรงเรียน นักเรียน ฯลฯ) สถิติและข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาส่งให้หน่วยงานที่ร้องขอ งานพัฒนาวิธีการและกระบวนการในการรวบรวม งานจัดเก็บ จัดทำข้อมูลทางด้านการศึกษาสารสนเทศและให้บริการข้อมูลสารสนเทศ งานวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา งานประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาของท้องถิ่นในภาพรวมเพื่อประโยชน์ในการวางแผนทางการศึกษา ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑.๓ งานศึกษานิเทศก์ จำแนกตามลักษณะงานย่อย ๆ ได้ดังนี้

๗.๑.๓.๑ งานศึกษานิเทศก์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา งานวิจัยทางการศึกษา งานพัฒนาหลักสูตร งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาทางวิชาการ งานเขียนเอกสาร ตำรา ผลิตภัณฑ์และสื่อการเรียนการสอน งานค้นคว้าทดลอง และเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษา งานประชุมอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ประสานงานและให้บริการทางด้านวิชาการ งานการวัดผล ประเมินผลการศึกษา งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑.๓.๒ งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน วิจัย สั่งงาน ประสานงานและตรวจสอบควบคุมการดำเนินงาน งานประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาทั้งด้านการบริหารและส่งเสริมทางด้านการบริหารทั่วไปและด้านวิชาการ งานการทดลองวิจัยทางด้านการศึกษา งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ งานเผยแพร่และแนะนำการศึกษาเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพ งานประสานงานในการดำเนินการศึกษากับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำรายงานการศึกษาหรือวัดผลการศึกษาและสถิติของชั้นเรียน งานประกวดที่เกี่ยวกับบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑.๔ งานการศึกษาพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมการจัดการศึกษาพิเศษเรียนร่วมในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานสนับสนุนการคัดแยกเด็กที่มีความสามารถพิเศษในสถานศึกษาในสังกัด งานส่งเสริมการศึกษาและพัฒนาการจัดการศึกษาแก่เด็กที่มีความต้องการพิเศษและเด็กที่มีความสามารถพิเศษ งานการประสานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาแก่เด็กที่มีความต้องการพิเศษ และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานสนับสนุนศูนย์/โรงเรียนการศึกษาพิเศษที่รับถ่ายโอนจากกระทรวงศึกษาธิการ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑.๕ งานกิจการโรงเรียน จำแนกตามลักษณะงานย่อย ๆ ได้ดังนี้

๗.๑.๕.๑ งานโรงเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการ จัดสรรงบประมาณ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนทั่วไปและงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนจังหวัด สงขลา งานควบคุมดูแลโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา (จำนวนโรงเรียน จำนวนอาคาร จำนวนครูและจำนวนนักเรียน) งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียนในสังกัด งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์คู่มือครู รวมถึงสื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน งานจัดตั้งและส่งเสริม สมาคมครู นักเรียน และมูลนิธิต่าง ๆ ตลอดจนการจัดตั้งกรรมการศึกษาของโรงเรียน และการส่งเสริม การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎระเบียบและนโยบายของทาง ราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน งานส่งเสริมสุขอนามัยในโรงเรียน งานสร้างความสัมพันธ์ ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับ เด็กและชุมชน ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑.๕.๒ งานกิจกรรมนักเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานตรวจตราสอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียน งานวิเคราะห์วิจัยศึกษาสาเหตุที่นักเรียนประพฤติตัวไม่ เหมาะสม งานประสานกับสถานศึกษา ผู้ปกครองและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง งานติดตาม แก้ไข ปรับปรุง เสนอแนะแนวทางการวางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนเป็นรายบุคคล งาน ลูกเสือ ยุวกาชาดและเนตรนารี งานจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ งานเกี่ยวกับทะเบียน ประกาศนียบัตรและใบสุทธิ งานตรวจสอบสถานที่ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย งานแนะนำ ตักเตือน ห้ามปราม นักเรียนที่ประพฤติตัวไม่เหมาะสมแล้วรายงาน ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม งานห้องสมุด โดยแบ่งออกเป็น ๔ งาน คือ

๗.๒.๑ งานศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัยและการศึกษานอกโรงเรียน งานการประสานการจัดการศึกษา ผู้ใหญ่สาขาสามัญและอาชีพ งานส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชน งานการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย แก่ประชาชน งานส่งเสริมการจัดห้องสมุดที่อ่านหนังสือพิมพ์หรือศูนย์เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลประชาชน งาน พัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ จัดกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และเพิ่มรายได้แก่ครอบครัว งานบริการ ข้อมูล สถิติ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๒ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน กิจกรรมเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานกองทุนเพื่อความ เสมอภาคทางการศึกษา งานจัดหรือสนับสนุนกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ แก่เด็กและเยาวชน งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมทางศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผลกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม ฯลฯ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๓ งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานศาสนา งานประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น งานจัดกิจกรรมทางศาสนาและกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม งานจัดงานประเพณี งานส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี และศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่น งานจัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ท้องถิ่นและประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย งานรวบรวมข้อมูลศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น งานพิพิธภัณฑ์ งานจัดสรรงบประมาณอุดหนุนให้แก่องค์กร ชุมชน สมาคมที่จัดกิจกรรมส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๔ งานห้องสมุด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานห้องสมุด งานการบริหารจัดการห้องสมุดประชาชนอำเภอ/จังหวัด ซึ่งถ่ายโอนจากกระทรวงศึกษาธิการ งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้บริการความรู้หลากหลายสาขาแก่ประชาชน งานส่งเสริมการสร้างเครือข่ายถ่ายทอดความรู้และบริการเอกสารสื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อประโยชน์แก่ประชาชน งานบริการข้อมูลและสถิติ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ งานโรงเรียนอบจ.สงขลาพิทยานุสรณ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการศึกษาภายใต้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๒ ของกระทรวงศึกษาธิการโดยใช้หลักสูตรดังกล่าวเป็นกรอบและทิศทางในการจัดการเรียนการสอน โดยเฉพาะการจัดโครงการส่งเสริมความสามารถพิเศษทางด้านกีฬาด้วยการเปิดการเรียนการสอนในระดับมัธยมศึกษาเพื่อให้การบริหารจัดการเรื่องเรียนการสอน รวมถึงงานส่งเสริมด้านกีฬาให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล (เปิดการเรียนการสอนตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๖) ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔ งานโรงเรียนเกาะแก้วพิทยาสรรค์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการศึกษาภายใต้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๒ ของกระทรวงศึกษาธิการโดยใช้หลักสูตรดังกล่าวเป็นกรอบและทิศทางในการจัดการเรียนการสอน โดยเฉพาะการจัดโครงการส่งเสริมความสามารถพิเศษทางด้านเกษตร และดนตรี (เปิดการเรียนการสอน ตั้งแต่ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๖) ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗.๕ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานแจ้งเวียนหนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือ งานเก็บรักษา รวบรวม ระเบียบข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง งานรับ - ส่งหนังสือ งานจัดทำคำสั่ง ประกาศของส่วนราชการ งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม งานควบคุมดูแลเก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์ การใช้รถยนต์ส่วนกลาง งานสวัสดิการของข้าราชการและพนักงานจ้าง งานขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายจ่ายเพิ่มเติมโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณการเบิกจ่ายฎีกาต่าง ๆ ภายในกองฯ งานบริหารและควบคุมงบประมาณ งานรวบรวมสถิติ ข้อมูล ระบบฐานข้อมูลและงานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายใดในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘. กองสวัสดิการสังคม แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

๘.๑ ฝ่ายสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๒ งาน คือ

๘.๑.๑ งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมสนับสนุนการจัดบริการสวัสดิการสังคม งานการประสานการจัดให้บริการสวัสดิการสังคมกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์และภาคเอกชน งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ สงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ สงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุภรรยา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง สงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและสติปัญญา งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนในการจัดสวัสดิการสังคม งานอาสาสมัครที่เกี่ยวข้องกับสังคมสงเคราะห์ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑.๒ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำฐานข้อมูลเด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุและคนพิการ งานจัดกิจกรรมอบรมให้ความรู้แก่เด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส งานจัดกิจกรรมส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส งานสร้างเครือข่ายของเด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุและคนพิการ งานบูรณาการด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาสร่วมกับหน่วยงาน องค์กรและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง งานส่งเสริมพัฒนาสถาบันครอบครัว งานส่งเสริมและพัฒนาองค์กรภาคประชาชน งานส่งเสริมทางวิชาการและการวางแผนการพัฒนาคุณภาพชีวิต งานจัดทำแผนปฏิบัติการด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชน ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมอาชีพ งานบริหารจัดการชุมชนและเครือข่าย งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๓ งาน คือ

๘.๒.๑ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานสนับสนุนกิจกรรมชุมชน งานประสานหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒.๒ งานส่งเสริมอาชีพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมสนับสนุนการอาชีพของประชาชนและครัวเรือน การฝึกอบรมและพัฒนาแรงงานท้องถิ่น งานส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน งานสนับสนุนส่งเสริมการจัดตั้งกลุ่มอาชีพต่าง ๆ ภายในท้องถิ่น งานสนับสนุนการสร้างเสริมเข้มแข็งให้กลุ่มอาชีพต่าง ๆ ในท้องถิ่น ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒.๓ งานบริหารจัดการชุมชนและเครือข่าย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งองค์กรประชาชน งานส่งเสริมพัฒนา งานส่งเสริมพัฒนาศักยภาพในการจัดการชุมชน งานเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน องค์กรประชาชนและเครือข่าย งานส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ของชุมชน งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชน องค์กร ประชาชนและเครือข่ายต่าง ๆ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ งานการเจ้าหน้าที่ งานรวบรวมเก็บรักษาระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง งานรับ - ส่งหนังสือ แจ้งเวียนหนังสือควบคุมดูแลเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง งานรวบรวมสถิติข้อมูลระบบฐานข้อมูล งานประชาสัมพันธ์ จัดทำแบบพิมพ์ แบบฟอร์มต่าง ๆ งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา แผนการดำเนินงาน แผนการจัดซื้อ จัดจ้างและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกอง รายจ่ายเพิ่มเติม งานโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ งานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล งานสวัสดิการของข้าราชการและพนักงานจ้าง งานขออนุมัติ จัดซื้อ - จัดจ้าง ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๙. หน่วยตรวจสอบภายใน แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๙.๑ งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ - จ่ายเงินทุกประเภท งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในและการประเมินด้านอื่น ๆ ของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน ตรวจนิเทศให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อหาแนวทางแก้ไขในการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง งานจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในเรื่องการสอบภายในและเรื่องอื่นที่จำเป็นในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน งานบริการข้อมูล สถิติแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานรับ - ส่งหนังสือ จัดทำร่าง โต้ตอบ เก็บรักษาและทำลายหนังสือ จัดทำระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุม งานพัสดุเกี่ยวกับการจัดซื้อ - จัดจ้าง การเก็บรักษา ควบคุมดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์ การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล งานดำเนินการเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการของข้าราชการและพนักงานจ้าง จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โอน แก้ไขและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. กองส่งเสริมการเกษตร แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑๐.๑ ฝ่ายส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการส่งเสริมการเกษตรแบบองค์รวมที่ครบถ้วนสมบูรณ์ ครบวงจร โดยส่งเสริมการผลิตทางการเกษตรทั้งพืช ปศุสัตว์ ประมง แผลงเศรษฐกิจที่เหมาะสมกับภูมิสังคม และอัตลักษณ์ของพื้นที่ ส่งเสริมการพัฒนาที่ดิน การพัฒนาแหล่งน้ำ ส่งเสริมการใช้เครื่องจักรกล เครื่องมือ และอุปกรณ์ที่ทันสมัย ส่งเสริมการใช้ปัจจัยการผลิตอินทรีย์ชีวภัณฑ์ และสารเคมีที่ปลอดภัย ส่งเสริมการแปรรูปการหมุนเวียนใช้ประโยชน์ ส่งเสริมการสร้างมูลค่าเพิ่มสินค้าทางการเกษตร ส่งเสริมการวิเคราะห์ ตรวจสอบ รับรองมาตรฐานสินค้าทางการเกษตรปลอดภัยและมีคุณภาพดี ส่งเสริมการตลาดสินค้าทางการเกษตรทั้งในระดับชุมชน ตลาดกลาง ตลาดพันธสัญญา ตลาดส่งออก ตลาดออนไลน์ ส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งให้แก่เกษตรกร ยุวเกษตรกร Smart Farmers กลุ่มเกษตรกร วิสาหกิจชุมชน

ชุมชนเกษตร เครือข่ายเจ้าหน้าที่บุคลากรทางการเกษตร และสถาบันทางการเกษตร รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น การถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับนวัตกรรมด้านการเกษตร การแก้ปัญหาโรคแมลงศัตรู การแก้ปัญหาในกระบวนการผลิต และสนับสนุนช่วยเหลือเกษตรกรที่ได้รับผลกระทบจากภาวะวิกฤตและฉุกเฉิน ทั้งจากภัยธรรมชาติและผลกระทบจากวิกฤตเศรษฐกิจ หรือศัตรูพืชระบาด ส่งเสริมการเชื่อมโยงการผลิตทางการเกษตรกับภาคส่วนต่าง ๆ เช่น การท่องเที่ยวทางการเกษตร ภาคการตลาด ภาคบริการ ภาคอุตสาหกรรม ภาควิชาการ ตลอดจนเชื่อมโยงกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จังหวัด กลุ่มจังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น มหาวิทยาลัย ภาคเอกชน ชุมชนและอื่น ๆ การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๓ งาน คือ

๑๐.๑.๑ งานส่งเสริมอาชีพการผลิตพืช มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูล วางแผน และดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตพืชอย่างเป็นองค์รวม และครบวงจรให้เหมาะสมกับภูมิสังคมพื้นที่ เช่น พื้นที่คาบสมุทรสทิงพระ พื้นที่ลุ่มน้ำ พื้นที่ดอน พื้นที่ชุมชนเมือง พื้นที่เขตเศรษฐกิจพิเศษ และพื้นที่เขตนิเวศต่าง ๆ โดยใช้ประโยชน์จากความหลากหลายทางชีวภาพ อัตลักษณ์พื้นถิ่น อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ การผลิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น เกษตรปลอดภัย เกษตรอินทรีย์ การขยายพันธุ์ การแปรรูป การหมุนเวียนใช้ประโยชน์ ส่งเสริมและสนับสนุนเกี่ยวกับการพัฒนาที่ดิน การพัฒนาแหล่งน้ำ ส่งเสริมการใช้เครื่องจักรกล เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ทันสมัย ส่งเสริมการใช้ปัจจัยการผลิตอินทรีย์ชีวภัณฑ์และศูนย์ชีวภัณฑ์ชุมชน การใช้สารเคมีที่ปลอดภัย การสร้างมูลค่าเพิ่มสินค้า การแก้ปัญหาศัตรูพืช การแก้ปัญหาในกระบวนการผลิต การฝึกอบรม ศึกษาดูงาน และถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับนวัตกรรมด้านการผลิตพืช ส่งเสริม การตลาดสินค้าพืช ทั้งในระดับชุมชน ตลาดกลาง ตลาดพันธสัญญา ตลาดส่งออก และตลาดออนไลน์ การสร้างความเข้มแข็งให้แก่เกษตรกร ยุวเกษตรกร Smart Farmers กลุ่มเกษตรกร วิสาหกิจชุมชน ชุมชนเกษตร เครือข่าย เจ้าหน้าที่บุคลากรทางการเกษตร และสถาบันทางการเกษตร รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น การฝึกอบรม ศึกษาดูงาน และถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับนวัตกรรมด้านส่งเสริมและสนับสนุนด้านเกษตรกร การสนับสนุนการให้การช่วยเหลือเกษตรกรที่ได้รับผลกระทบจากภาวะวิกฤต และฉุกเฉิน ทั้งจากภัยธรรมชาติ ผลกระทบจากวิกฤตเศรษฐกิจ หรือศัตรูพืช เชื่อมโยงการผลิตพืชกับภาคส่วนต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็น การท่องเที่ยวทางการเกษตร การพัฒนาการผลิตพืชให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวที่มีความเชื่อมโยงกับภาคบริการ ภาคอุตสาหกรรม ภาควิชาการ ตลอดจนเชื่อมโยงกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค จังหวัด กลุ่มจังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น มหาวิทยาลัย ภาคเอกชน ชุมชนและอื่น ๆ การจัดมหกรรมการประชุมสัมมนาทางวิชาการ งานเกษตรแฟร์ตามภูมินิเวศพื้นที่ การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ประสานงานสร้างความร่วมมือ และการบูรณาการร่วมมือกับหน่วยงานและภาคส่วนต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน องค์กร สถาบัน ชุมชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น เพื่อพัฒนาศักยภาพของเกษตรกรและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๑.๒ งานส่งเสริมอาชีพการปศุสัตว์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูล วางแผน และดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตปศุสัตว์และแมลงเศรษฐกิจ อย่างเป็นองค์รวมและครบวงจรให้เหมาะสมกับภูมิสังคมพื้นที่ เช่น พื้นที่คาบสมุทรสทิงพระ พื้นที่ลุ่มน้ำ พื้นที่ดอน พื้นที่ชุมชนเมือง พื้นที่เขตเศรษฐกิจพิเศษ และพื้นที่เขตนิเวศต่าง ๆ โดยใช้ประโยชน์จากความหลากหลายทางชีวภาพ อัตลักษณ์พื้นถิ่น อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ การผลิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมการใช้เครื่องจักรกล เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ทันสมัย การใช้ปัจจัยการผลิตอินทรีย์ ชีวภัณฑ์ และสารเคมีที่ปลอดภัย การขยายพันธุ์ การแปรรูป การหมุนเวียนใช้ประโยชน์ การสร้างมูลค่าเพิ่มสินค้า การแก้ปัญหาปศุสัตว์ ศัตรู และโรคระบาดปศุสัตว์ การแก้ปัญหาในกระบวนการผลิต การฝึกอบรม ศึกษาดูงาน และถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับ

นวัตกรรมด้านการผลิตปศุสัตว์ ส่งเสริมการตลาดสินค้าปศุสัตว์ ทั้งในระดับชุมชน ตลาดกลาง ตลาดพันธสัญญา ตลาดส่งออก และตลาดออนไลน์ การสร้างความเข้มแข็งให้แก่เกษตรกร ยุวเกษตรกร Smart Farmers กลุ่มเกษตรกร วิสาหกิจชุมชน ชุมชนเกษตร เครือข่าย เจ้าหน้าที่บุคลากรทางการเกษตร และสถาบันทางการเกษตร รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น การฝึกอบรม ศึกษาดูงาน และถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับนวัตกรรมด้านการพัฒนาเกษตรกร การสนับสนุนการให้การช่วยเหลือเกษตรกรที่ได้รับผลกระทบจากภาวะวิกฤตและฉุกเฉิน ทั้งจากภัยธรรมชาติ ผลกระทบจากวิกฤตเศรษฐกิจ หรือโรคระบาด เชื่อมโยงการผลิตปศุสัตว์กับภาคส่วนต่าง ๆ เช่น การท่องเที่ยวทางการเกษตร พัฒนาการผลิตปศุสัตว์ให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวที่มีความเชื่อมโยงกับภาคบริการ ภาคอุตสาหกรรม ภาควิชาการ ตลอดจนเชื่อมโยงกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค จังหวัด กลุ่มจังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น มหาวิทยาลัย ภาคเอกชน ชุมชนและอื่น ๆ การจัดมหกรรม การประชุมสัมมนาทางวิชาการ งานเกษตรแฟร์ตามภูมินิเวศพื้นที่ การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ประสานงานสร้างความร่วมมือ และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานและภาคส่วนต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน องค์กร สถาบัน ชุมชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น เพื่อพัฒนาศักยภาพของเกษตรกรและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๑.๓ งานส่งเสริมอาชีพการประมง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูล วางแผน และดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตสินค้าประมงและสัตว์น้ำเศรษฐกิจ อย่างเป็นองค์รวมและครบวงจร ให้เหมาะสมกับภูมิสังคมพื้นที่ เช่น พื้นที่คาบสมุทรสติงพระ พื้นที่ลุ่มน้ำ พื้นที่ตอนพื้นที่ชุมชนเมือง พื้นที่เขตเศรษฐกิจพิเศษและพื้นที่เขตนิเวศต่าง ๆ โดยใช้ประโยชน์จากความหลากหลายทางชีวภาพ อัตลักษณ์พื้นที่ถิ่น อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ การผลิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การพัฒนาแหล่งน้ำ การใช้เครื่องจักรกล เครื่องมือ และอุปกรณ์ที่ทันสมัย การใช้ปัจจัยการผลิตอินทรีย์ ชีวภัณฑ์และสารเคมีที่ปลอดภัย การขยายพันธุ์ การแปรรูป การหมุนเวียนใช้ประโยชน์ การสร้างมูลค่าเพิ่มสินค้า การแก้ปัญหาโรคระบาด การแก้ปัญหาในกระบวนการผลิต การฝึกอบรม ศึกษาดูงาน และถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับนวัตกรรมด้านการผลิตสินค้าประมง ส่งเสริม การตลาดสินค้าสินค้าประมง ทั้งในระดับชุมชน ตลาดกลาง ตลาดพันธสัญญา ตลาดส่งออก และตลาดออนไลน์ การสร้างความเข้มแข็งให้แก่เกษตรกรยุวเกษตรกร Smart Farmers กลุ่มเกษตรกร วิสาหกิจชุมชน ชุมชนเกษตร เครือข่าย เจ้าหน้าที่บุคลากรทางการเกษตร และสถาบันทางการเกษตร รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น การฝึกอบรม ศึกษาดูงาน และถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับนวัตกรรมด้านการส่งเสริมและสนับสนุนเกษตรกร การสนับสนุนการให้การช่วยเหลือเกษตรกรที่ได้รับผลกระทบจากภาวะวิกฤต และฉุกเฉิน ทั้งจากภัยธรรมชาติ ผลกระทบจากวิกฤตเศรษฐกิจ หรือโรคระบาด เชื่อมโยงการผลิตสินค้าประมงกับภาคส่วนต่าง ๆ เช่น การท่องเที่ยวทางการเกษตร พัฒนาการผลิตสินค้าประมงให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวที่มีความเชื่อมโยงกับภาคบริการ ภาคอุตสาหกรรม ภาควิชาการ ตลอดจนเชื่อมโยงกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จังหวัด กลุ่มจังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น มหาวิทยาลัย ภาคเอกชน ชุมชนและอื่น ๆ การจัดมหกรรมการประชุมสัมมนาทางวิชาการ งานเกษตรแฟร์ตามภูมินิเวศพื้นที่ การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ประสานงานสร้างความร่วมมือและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานและภาคส่วนต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน องค์กร สถาบัน ชุมชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น เพื่อพัฒนาศักยภาพเกษตรกรและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดซื้อจัดจ้างจัดหาพัสดุประจำปี งานการเงิน งานรวบรวมแผนงานโครงการ/กิจกรรมของ กองส่งเสริมการเกษตร งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองส่งเสริมการเกษตร งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนการดำเนินงานของกองส่งเสริมการเกษตร งานประสานงานและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๑ งาน คือ

๑๐.๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ การรับส่ง หนังสือ งานเขียนหนังสือ งานจัดประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม งานการเงิน จัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินตามข้อบัญญัติ โอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายประกอบงบประมาณ รายจ่าย งานแผนงาน งานแผนการใช้จ่ายเงิน แผนการจัดหาพัสดุของกองส่งเสริมการเกษตร งานจัดทำแผนงานโครงการ/กิจกรรม งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนการดำเนินงานของกองส่งเสริมการเกษตร จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองส่งเสริมการเกษตร งานติดตาม ประเมินผล ประสานงาน กับภาคส่วนต่าง ๆ งานพัสดุ การจัดหาพัสดุ บริหารการพัสดุ จัดทำทะเบียนทรัพย์สินพัสดุครุภัณฑ์ ดูแล บำรุงรักษาทรัพย์สินและรายงานการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี งานสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร งานรวบรวมหลักฐานต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาขอบำเหน็จความชอบประจำปีและงานเก็บสถิติผลงาน เป็นรายบุคคลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. กองกิจการขนส่ง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

๑๑.๑ ฝ่ายบริหารงานขนส่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำยุทธศาสตร์ แผนงานด้านการขนส่ง งานจัดระเบียบการขนส่ง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ประจําปี งานรายงานผลการปฏิบัติงาน การบริหารสถานีขนส่งในความรับผิดชอบ งานจัดให้มีบริการรถรับจ้าง งานจัดหาดูแลและซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคาร สถานีขนส่งและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ งานจัดระเบียบจราจร เส้นทางจราจร งานพื้นที่ลานจอดรถ งานติดตั้งและซ่อมบำรุงเครื่องหมายจราจร เส้นทางจราจร งานบริหารลานจอดรถ งานจัดสรรช่องจอดรถโดยสารประจำทางและรถรับ - ส่ง ผู้ใช้บริการ งานประชาสัมพันธ์ข้อมูล เดินทาง ข้อควรปฏิบัติแก่ผู้ให้บริการงานควบคุมจัดระเบียบการติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ งานจัดให้มีบริการจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่มและสินค้าเบ็ดเตล็ด งานจัดให้มีการฝากของชั่วคราว การจัดให้มีบริการรถขึ้น สัมภาระ การจัดทำหรือช่วยจัดงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน การจัดเก็บรายได้ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานควบคุมการเบิก - จ่ายตัวโดยสาร การจำหน่ายตั๋วโดยสารการเก็บรักษาตั๋วโดยสาร รายงานการใช้ตั๋วโดยสาร งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่าง ๆ งานพัสดุ งานควบคุมภายใน งานส่งเสริมสนับสนุนประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานบริการ ข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานพัฒนาระบบขนส่งทางราง งานพัฒนาระบบการขนส่งโลจิสติกส์ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๒ งาน คือ

๑๑.๑.๑ งานวิชาการขนส่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำยุทธศาสตร์ แผนงานด้านการขนส่ง งานจัดระเบียบการขนส่ง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ประจําปี งานรายงานผลการปฏิบัติงาน การบริหารสถานีขนส่งในความรับผิดชอบ งานจัดให้มีบริการรถรับจ้าง งานจัดหาดูแลและซ่อมบำรุงรักษาอาคาร สถานีขนส่งและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ งานจัดระเบียบจราจร เส้นทางจราจร งานพื้นที่ลานจอดรถ งานติดตั้งและซ่อมบำรุงเครื่องหมายจราจร เส้นทางจราจร งานบริหารลานจอดรถ งานจัดสรรช่องจอดรถโดยสารประจำทางและรถรับ - ส่งผู้ให้บริการ งานรักษาความปลอดภัย งาน

รักษาความสะอาด งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลเดินทาง ข้อควรปฏิบัติแก่ผู้ใช้บริการ งานควบคุมจัดระเบียบ การติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ งานจัดบริการห้องสุขา การจัดทำหรือช่วยจัดงบประมาณ งานส่งเสริม สนับสนุนประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทาง วิชาการ งานพัฒนาระบบขนส่งทางราง งานพัฒนาระบบการขนส่งโลจิสติกส์ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

๑๑.๑.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดให้มีบริการ จำหน่ายอาหาร เครื่องดื่มและสินค้าเบ็ดเตล็ด งานจัดให้มีการฝากของชั่วคราว การจัดให้มีบริการรถขึ้น สัมภาระ งานการเงินและบัญชี งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน การจัดเก็บรายได้ การรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งานควบคุมการเบิก-จ่ายตัวโดยสาร การจำหน่ายตัวโดยสาร การเก็บรักษาต้นขั้วตัว โดยสาร รายงานการใช้ตัวโดยสาร งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่าง ๆ งานพัสดุ งานควบคุมภายใน ตลอดจน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๑.๒ ฝ่ายตรวจสอบและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตามกฎหมาย ว่าด้วยการขนส่งทางบกและทางน้ำ งานศึกษาเส้นทางคมนาคมเพื่อข้อกำหนด ปรับปรุงและยกเลิกเส้นทาง งานไฟฟ้าส่องสว่าง งานวางแผนควบคุมการใช้นานพาหนะ งานตรวจสอบยานพาหนะ งานซ่อมแซม บำรุงรักษายานพาหนะ เครื่องยนต์ เครื่องจักร งานควบคุมประวัติซ่อมยานพาหนะ งานควบคุม การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นต่าง ๆ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดย แบ่งเป็น ๒ งาน คือ

๑๑.๒.๑ งานปฏิบัติการขนส่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตามกฎหมาย ว่าด้วยการขนส่งทางบกและทางน้ำ งานศึกษาเส้นทางคมนาคมเพื่อข้อกำหนดปรับปรุงและยกเลิกเส้นทาง งานควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นต่าง ๆ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับ มอบหมาย

๑๑.๒.๒ งานซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานไฟฟ้าส่องสว่าง งาน ซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะเครื่องยนต์ เครื่องจักร งานควบคุมประวัติ ซ่อมยานพาหนะ งานวางแผน ควบคุมการใช้นานพาหนะ งานตรวจสอบยานพาหนะ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๓ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานสารบรรณ งานแจ้งเวียนหนังสือ ร่าง ได้ตอบหนังสือ งานเก็บรักษา รวบรวมระเบียบ ข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง งานรักษาความ ปลอดภัย งานรักษาความสะอาด งานจัดบริการห้องสุขา งานรับส่งหนังสือ งานจัดทำคำสั่ง ประกาศต่าง ๆ จัดทำระเบียบวาระการประชุม งานควบคุม ดูแลและเก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์ งานทำลายหนังสือประจำปี การใช้รถยนต์ส่วนราชการ งานสวัสดิการของข้าราชการและพนักงานจ้าง งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง งาน ช่วยจัดทำข้อบัญญัติประจำปี งานช่วยจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและงานโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณ งานพัสดุ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. กองพัสดุและทรัพย์สิน แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

๑๒.๑ ฝ่ายจัดหาพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน งานตอบ ข้อซักถามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ งานบริการข้อมูล สถิติ งานสนับสนุนและให้คำปรึกษาทาง วิชาการด้านการจัดหาพัสดุ งานจัดทำฎีกาจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๒ งาน คือ

๑๒.๑.๑ งานจัดหาพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เช่าพัสดุครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานปรับปรุง ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ งานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) งานการจัดทำ บันทึกลับัญชีในระบบ (e-LAAS) งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน งานจัดทำทะเบียนคุมสัญญาต่าง ๆ งานตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา งานคืน หลักประกันของหลักประกันสัญญา งานการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ งานบริการ ข้อมูลสถิติ งานจัดทำฎีกาจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๑.๒ งานวิเคราะห์แผนงานและสถิติ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์แผนงาน แผนดำเนินงาน แผนพัฒนา งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานจัดทำข้อมูล สถิติและการ รายงานข้อมูลสถิติ งานตรวจสอบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินประจำปี งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ งานบริการ ข้อมูลสารสนเทศ ระเบียบกฎหมาย งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการจัดหาพัสดุและทรัพย์สิน ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๒ ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำ ทะเบียนพัสดุ คุมพัสดุครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานควบคุมตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วน จังหวัด งานจัดทำงบทรัพย์สิน งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี งานจำหน่ายพัสดุ งานจัดทำบันทึก การยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุมการยืม งานขอใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ งานอนุญาตและ จัดทำบันทึกข้อตกลงการให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งานการคำนวณค่าเสื่อมราคา ของทรัพย์สินทุกประเภท งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ งานจดทะเบียนและ ต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการเกี่ยวกับการ จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๒ งาน คือ

๑๒.๒.๑ งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานควบคุมตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ งานจัดทำฐานข้อมูลพัสดุและทรัพย์สินในระบบ (e-LAAS) งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์และทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท งานจัดทำบทรัพย์สิน งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี งานบริการข้อมูลสถิติ งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๒.๒ งานจำหน่ายพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจำหน่ายพัสดุ งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุมการยืม งานจัดทำฐานข้อมูลพัสดุและฐานข้อมูลทรัพย์สินในระบบ (e-LAAS) งานขอใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ งานอนุญาตและจัดทำบันทึกข้อตกลงการให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ งานบริการข้อมูลสถิติ งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๓ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ การแจ้งเวียน รับ - ส่งหนังสือ งานจัดทำคำสั่ง ประกาศของส่วนราชการ งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม งานสิทธิและสวัสดิการต่าง ๆ งานด้านบุคลากร งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานจัดทำหรือช่วยจัดทำแผนงาน แผนการดำเนินงาน งานจัดทำฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ งานจัดทำทะเบียนเอกสารสัญญาต่าง ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำหนังสือรับรองผลงาน งานจัดทำหรือช่วยจัดทำการประเมินระบบควบคุมภายใน งานประชาสัมพันธ์และต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ งานบริการจัดทำแบบพิมพ์ แบบฟอร์มต่าง ๆ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. กองผังเมือง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

๑๓.๑ ฝ่ายวางผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำและยกร่างข้อบัญญัติ ประกาศ หรือระเบียบตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง งานกำหนดนโยบายการพัฒนาเมือง งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน งานจัดทำแผนงาน/โครงการ ให้มีความสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาเมืองด้านกายภาพ ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านประชากร ด้านสิ่งแวดล้อมของเมืองด้านประวัติศาสตร์ หรือสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนพัฒนาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑๓.๑.๑ งานวิชาการผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำแผนงาน/โครงการ งานประสานงานและติดตามแผนงานโครงการด้านการพัฒนาเมือง การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูลและสำรวจเพื่อออกแบบและจัดทำผังเมืองรวมจังหวัด ผังเมืองรวมและผังเมืองเฉพาะ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๑.๒ งานพัฒนาอนุรักษ์โบราณสถาน มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนออกแบบ และวางผังเพื่อการอนุรักษ์ ปรับปรุงฟื้นฟูและการพัฒนาเมือง งานพัฒนาบริเวณพื้นที่เฉพาะแห่งของเมืองที่มีคุณค่าหรือมีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ โบราณสถาน โบราณคดีและสถาปัตยกรรม งานกำกับดูแล บำรุงรักษาและซ่อมแซมบูรณะโบราณสถานและอาคารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๑.๓ งานประเมินผลผังเมืองรวม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจและประเมินผลผังเมืองรวม งานวางแผนกำหนดแนวทางการปฏิบัติการบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ประเมินผลการเปลี่ยนแปลงสถานการณ์ของเมือง การปรับปรุงผังเมืองรวมให้สอดคล้องกับลักษณะท้องถิ่น ที่เปลี่ยนแปลงทุก ๕ ปี ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๒ ฝ่ายปฏิบัติการผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาตามผังงานการประสานการจัดทำผังเมืองกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ๆ การจัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ (GIS) และจัดการระบบฐานข้อมูลเชิงพื้นที่ งานจัดเก็บข้อมูลและสถิติ งานสำรวจภาคสนาม งานจัดทำแผนที่จากข้อมูลสารสนเทศการผังเมืองและสิ่งแวดล้อม งานเก็บและรวบรวมข้อมูลสถิติด้านสิ่งแวดล้อมเมืองและท้องถิ่น งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑๓.๒.๑ งานกำกับ ควบคุมและปฏิบัติให้เป็นไปตามผัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการผังเมือง กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โครงการด้านพัฒนาผังเมือง การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน การใช้ประโยชน์ที่ดิน งานประเมินผลแผนงาน โครงการด้านการพัฒนาเมือง การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน การใช้ประโยชน์ที่ดิน งานพัฒนาบริเวณพื้นที่เฉพาะแห่งของเมืองที่มีคุณค่าหรือมีความสำคัญทางประวัติศาสตร์โบราณสถาน โบราณคดีและสถาปัตยกรรม งานกำกับ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมบูรณะโบราณสถานและอาคารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ รวมทั้งการรวบรวมภาพถ่ายท้องถิ่นทั้งในอดีตและปัจจุบัน งานบริหารจัดการศูนย์นิทรรศการเมืองประจำท้องถิ่น งานพัฒนาปรับปรุงพื้นที่เสื่อมโทรมตามแผนการอนุรักษ์ ปรับปรุง พื้นฟู และการพัฒนาเมือง งานเสริมสร้างความเข้าใจและส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนและทุกภาคส่วน ในกระบวนการดำเนินการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดรูปที่ดิน งานตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน งานสร้างเครือข่ายการพัฒนาเมืองระหว่างท้องถิ่นกับหน่วยงานระดับต่าง ๆ เพื่อความร่วมมือในงานด้านผังเมือง งานกำหนดคุณภาพและมาตรฐานการก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรม วิศวกรรม และการผังเมืองเพื่อการอนุรักษ์ พื้นฟู และการพัฒนาเมือง งานจัดสัมมนาอบรมเพื่อพัฒนาความรู้เกี่ยวกับด้านผังเมืองและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๒.๒ งานข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานศูนย์เทคโนโลยีข้อมูลเมือง ทั้งด้านกายภาพ ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านประชากร ด้านสิ่งแวดล้อมของเมืองและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง งานพัฒนาระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีภูมิสารสนเทศด้านการผังเมืองและพัฒนาเมือง ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๒.๓ งานสำรวจและจัดทำแผนที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจรังวัดภาคพื้นและด้านภาพถ่ายทางอากาศหรือภาพถ่ายดาวเทียมเพื่อจัดทำและผลิตแผนที่มาตราส่วนต่าง ๆ ในระบบภูมิสารสนเทศ งานสำรวจรังวัด จัดทำแผนที่กำหนดแนวเขตโครงสร้างพื้นฐานเพื่อการบริหารและควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดินให้เป็นไปตามกฎหมาย งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๓ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านธุรการ งานสารบรรณของกองฯ งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ ระเบียบวาระการประชุม จดบันทึกรายงานการประชุม การจัดประชุมงานแจ้งเวียน ได้ตอบหนังสือ งานรับ - ส่ง ลงทะเบียนและงานหนังสือต่าง ๆ งานการเจ้าหน้าที่สวัสดิการ และการเบิกจ่ายเงิน งานเก็บรักษา รวบรวมระเบียบ กฎหมายหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์ งานสถิติข้อมูล ระบบฐานข้อมูลและการประมวลผล งานด้านการประชาสัมพันธ์ ให้บริการและต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. กองการท่องเที่ยวและกีฬา แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑๔.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาการกีฬา งานธุรการ งานควบคุมเบิก - จ่ายพัสดุครุภัณฑ์ของกองท่องเที่ยวและกีฬา งานการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบัญญัติฯ งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งานข้อมูลข่าวสารทั่วไป งานสารสนเทศ งานรักษาความสะอาด งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานถ่ายโอน งานประสานหน่วยงานอื่นและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๒ งาน คือ

๑๔.๑.๑ งานศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาการกีฬา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการ ควบคุมดูแล กำกับ การจัดเก็บรายได้ ค่าธรรมเนียม การเก็บรักษาเงินนำส่งเงิน รายงานสถานะการเงิน งานควบคุมดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซม เครื่องมืออุปกรณ์ ระบบไฟฟ้า ระบบสารสนเทศฯ ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำแผนฝึกอบรม เพื่อส่งเสริมกีฬาและพัฒนาเครือข่ายการกีฬา งานจัดทำโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการกีฬา ยกตัวอย่างเช่น โครงการพัฒนาผู้ฝึกสอน พัฒนาผู้ตัดสินกีฬา พัฒนาวิทยาศาสตร์กีฬาและพัฒนานักบริหารจัดการกีฬา เพื่อมุ่งสู่กีฬาความเป็นเลิศ โครงการสร้างและพัฒนาเครือข่ายด้านกีฬาโดยสมัครใจให้หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรเครือข่ายชุมชน มีส่วนร่วมในการพัฒนา ฯลฯ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๑.๒ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณกลาง งานด้านธุรการ งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ งานการเจ้าหน้าที่ของกองการท่องเที่ยวและกีฬา งานรวบรวมเก็บรักษา ระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง งานรับ-ส่งหนังสือแจ้งเวียน ควบคุมดูแลรักษาเบิก - จ่ายพัสดุครุภัณฑ์ รวบรวมสถิติข้อมูล ระบบฐานข้อมูล งานจัดทำแบบพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด แผนการใช้จ่ายเงิน แผนการจัดหาพัสดุ แผนการดำเนินงาน แผนอัตรากำลังและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองการท่องเที่ยวและกีฬา งานสวัสดิการของข้าราชการและพนักงานจ้าง งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง งานโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ งานจัดวางและติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน งานจัดทำคู่มือองค์ความรู้ขององค์กร (KM) งานการประเมินประสิทธิภาพขององค์กร (LPA) งานจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (MOU) งานการประเมินคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน งานทำลายหนังสือราชการ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๒ ฝ่ายการท่องเที่ยว มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานปรับปรุงสถานที่ท่องเที่ยว งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว งานสวัสดิการและช่วยเหลือนักท่องเที่ยว งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว งานระบบข้อมูลเกี่ยวกับการท่องเที่ยวของจังหวัด งานสนับสนุนการจัดทำแผนการท่องเที่ยวจังหวัด ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๓ งาน คือ

๑๔.๒.๑ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานระบบข้อมูลท่องเที่ยว งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว งานประสานเกี่ยวกับงานการท่องเที่ยวกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๒.๒ งานพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานปรับปรุงสถานที่ท่องเที่ยว งานสำรวจแหล่งท่องเที่ยว งานฟื้นฟูพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว งานสนับสนุนการโครงการและกิจกรรมการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว งานจัดทำแผนพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวจังหวัดร่วมกับหน่วยงานอื่น งานพัฒนาปรับปรุงควบคุมดูแลบ้านศรีทธา ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๒.๓ งานสวัสดิการและช่วยเหลือนักท่องเที่ยว มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการเป็นศูนย์กลางในการประสานงานและสร้างความร่วมมือทุกภาคส่วนในการให้ความช่วยเหลือ การอำนวยความสะดวก การแก้ไขปัญหาการหลอกลวง การดูแลความปลอดภัยและการบรรเทาทุกข์แก่นักท่องเที่ยวและผู้ประสบภัยทางการท่องเที่ยว โดยส่งเสริมสนับสนุนของรัฐและเอกชน เพื่อร่วมกันดำเนินงานให้เกิดเครือข่ายและความเข้มแข็งทั้งระบบ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๓ ฝ่ายการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนา กีฬา งานบริหารจัดการสนามกีฬาและงานนันทนาการ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น โดยแบ่งออกเป็น ๓ งาน คือ

๑๔.๓.๑ งานส่งเสริมและพัฒนา กีฬา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการสนับสนุนกิจกรรมกีฬา งานส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ แก่เด็กและเยาวชน งานจัดตั้งศูนย์กีฬาเยาวชน จัดกิจกรรมกีฬานันทนาการเพื่อเด็ก เยาวชน คนพิการ สนับสนุนและส่งเสริมความเป็นเลิศด้านการกีฬาและพัฒนาไปสู่กีฬาอาชีพ จัดการแข่งขันกีฬาพื้นบ้าน กีฬาประเพณี กีฬาวงศ์การบริหารส่วนจังหวัดและส่วนราชการต่าง ๆ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๓.๒ งานบริหารจัดการสนามกีฬา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดูแลบำรุงรักษาสนามกีฬาและอุปกรณ์กีฬา งานจัดหาอุปกรณ์กีฬาและอกระเบียบเกี่ยวกับการใช้สนามกีฬา งานดูแลความปลอดภัย ความสะอาดของสนามกีฬา งานบริหารและควบคุมงบประมาณด้านการกีฬา งานจัดทำขออนุญาตให้บริการอาคารสนามกีฬาและอุปกรณ์กีฬา การจัดสนามกีฬาให้เหมาะสมตามประเภทกีฬา ดูแลอำนวยความสะดวกและจัดเตรียมความสะดวกในการให้บริการอาคารสนามกีฬาแก่ผู้มาใช้บริการ สนามกีฬา งานดำเนินการตามข้อบัญญัติภายใต้ระเบียบที่กำหนด งานประชาสัมพันธ์การจัดการแข่งขันกีฬา งานบำรุงรักษาสนามที่พักผ่อนหย่อนใจ งานจัดทำรายงานการกีฬาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ ของสนามกีฬา ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๓.๓ งานนันทนาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานนันทนาการในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเก็บข้อมูลด้านสถานการณ์และปัญหาต่าง ๆ งานโครงการ/กิจกรรมด้านกีฬานันทนาการ งานการจัดวางและติดตามประเมินกีฬาและงานนันทนาการ งานการจัดทำโครงการเงินอุดหนุนเกี่ยวกับงานกีฬาและนันทนาการ งานจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารสำหรับการประเมินของหน่วยงานตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านกีฬาและนันทนาการ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. กองการเจ้าหน้าที่ แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

๑๕.๑ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานประเมินผล การปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ ข้าราชการครู และการให้พ้นจากตำแหน่งของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล รวมถึงงานการบริหารงานบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ งานการรักษาราชการแทน รักษาการในตำแหน่งช่วยปฏิบัติราชการ และสั่งประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการถ่ายโอนข้าราชการและงานการประสานส่วนราชการอื่นและส่วนราชการท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องตลอดจนที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๔ งาน คือ

๑๕.๑.๑ งานการบริหารงานบุคคลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการเปลี่ยนสายงาน งานการ สับเปลี่ยนตำแหน่ง งานการเลื่อนตำแหน่ง งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน งานการเลื่อนขั้นเงินเดือน งาน เกษียณอายุราชการ งานการพ้นจากตำแหน่งและออกจากราชการ งานการขอกลับเข้ารับราชการ งานการ ออกคำสั่งรักษาราชการแทน รักษาราชการในตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติราชการและสั่งประจําองค์การบริหารส่วน จังหวัด งานการถ่ายโอนข้าราชการ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๑.๒ งานการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการสรรหา การแต่งตั้งและการให้พ้นจากตำแหน่งของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้ งานการสรรหา การสอบ การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การคัดเลือกกรณีที่มี เหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน งานบรรจุและแต่งตั้ง การรับโอน งานการโอน งานการเลื่อนระดับ งานการย้าย งานการเปลี่ยนสายงาน งานการสับเปลี่ยนตำแหน่ง งานการเลื่อนตำแหน่ง งานการประเมินผล การปฏิบัติงาน งานการเลื่อนขั้นเงินเดือน งานเกษียณอายุราชการ งานการพ้นจากตำแหน่งและออกจากร าชการ งานการขอกลับเข้ารับราชการ งานการออกคำสั่งรักษาราชการแทน รักษาราชการในตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติราชการและสั่งประจําองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการถ่ายโอนข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและงานการเจ้าหน้าที่พนักงานจ้างสังกัด สถานศึกษา ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๑.๓ งานการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสรรหา การแต่งตั้ง และการให้พ้นจากตำแหน่งของลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ดังนี้ งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน การปรับปรุงตำแหน่ง ลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น การ ประเมินผลการปฏิบัติงาน การเพิ่มค่าจ้าง การเลื่อนค่าตอบแทน การเกษียณอายุราชการลูกจ้างประจำ การ ต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง การเลิกจ้างพนักงานจ้าง การลาออกจากราชการ การพ้นจากตำแหน่ง การช่วย ปฏิบัติราชการ และการสั่งประจําองค์การบริหารส่วนจังหวัดของลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑๕.๑.๔ งานเลขานุการคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการประชุมประจำเดือน ก.จ.จ. งานจัดทำประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามมติ ก.จ.จ. งาน สารบรรณของสำนักงาน ก.จ.จ. งานที่ได้รับมอบหมายจาก ก.จ.จ. หรือสำนักงาน ก.จ.จ. ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์ การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนด ตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียน ประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริม สนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรมสัมมนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานสิทธิสวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากร

ในสังกัด งานบำเหน็จบำนาญ งานเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศเกียรติคุณบุคลากร งานการให้ทุนการศึกษาของบุคลากร งานประเมินคุณสมบัติและผลงานของข้าราชการ เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑๕.๒.๑ งานพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานจัดทำและปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรมสัมมนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่เข้าร่วมกับส่วนราชการอื่น หรือที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการเอง งานการให้ทุนการศึกษาของบุคลากร งานประเมินผลโครงการฝึกอบรม งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ของฝ่ายฯ งานประเมินคุณธรรมความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA) ของฝ่ายฯ งานควบคุมภายในของฝ่ายฯ งานจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการของฝ่ายฯ (MOU) งานมาตรฐานวิชาชีพของบุคลากร ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๒.๒ งานวางแผนอัตรากำลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์การวางแผน จัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลังข้าราชการและพนักงานจ้าง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานวางแผนจัดทำและปรับปรุงกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานเก็บสถิติข้อมูลบุคลากร งานจัดทำทะเบียนประวัติผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๒.๓ งานสิทธิและสวัสดิการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสิทธิและสวัสดิการของบุคลากรเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว และประกันสังคม งานสวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากรที่เกี่ยวกับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศเกียรติคุณบุคลากร งานบำเหน็จบำนาญบุคลากร ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๒.๔ งานประเมินคุณสมบัติและผลงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานประเมินคุณสมบัติและผลงานของข้าราชการ เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพ และเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการ เช่น พ.ต.ก., พ.ต.ส. ฯลฯ รวมทั้งเงินประจำตำแหน่งและเงินค่าตอบแทนรายเดือนของข้าราชการ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๒.๕ งานพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาข้อมูลพื้นฐานสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล และระบบการให้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ งานพัฒนาและจัดเก็บฐานข้อมูลของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานแลกเปลี่ยนข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารงานบุคคลร่วมกับหน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบ งานดูแลระบบเว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่ งานประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมต่าง ๆ ของกองการเจ้าหน้าที่ งานดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ตของกองการเจ้าหน้าที่ งานดูแลฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ของกองการเจ้าหน้าที่ งานระบบทะเบียนบุคลากรเบิกจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล (สปสช.) ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๓ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย งานสอบสวนวินัย งานสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริง งานความรับผิดชอบทางละเมิดของบุคลากร งานร้องเรียนร้องทุกข์ งานการดำเนินคดีในชั้นศาลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม เพื่อให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ให้เกิดความผาสุก และความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน ความสงบสุขปลอดภัยของสังคมส่วนรวมตลอดจนประโยชน์สูงสุดของประเทศ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น ๓ งาน คือ

๑๕.๓.๑ งานวินัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย งานสอบสวนทางวินัย งานอนุวินัย งานเลขาธิการ ก.จ.จ. สงขลาที่เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

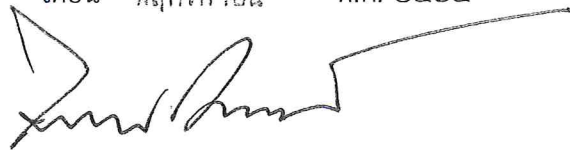
๑๕.๓.๒ งานสอบสวนข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบทางละเมิด และร้องเรียนร้องทุกข์ บุคลากร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริง งานความรับผิดชอบทางละเมิดของบุคลากร งานร้องเรียนร้องทุกข์ งานอนุพุทธธรรม งานการดำเนินคดีในชั้นศาลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๓.๓ งานส่งเสริมคุณธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานประมวลจริยธรรมบุคลากร งานออกระเบียบ งานหนังสือชักชวนแนวทางการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๔ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานธุรการ งานสารบรรณ งานแจ้งเวียน หนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือ งานเก็บรักษา รวบรวม ระเบียบข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง งานรับ - ส่งหนังสือ งานจัดทำคำสั่งประกาศของส่วนราชการ งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม งานจัดทำรายงานการประชุม งานพัสดุเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง งานควบคุมดูแล เก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์ การใช้รถยนต์ส่วนกลาง งานเบิกจ่ายสวัสดิการของข้าราชการและพนักงานจ้างของกองฯ งานขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและรายจ่ายเพิ่มเติมของกองฯ งานโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณของกองฯ งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของกองฯ งานจัดทำแผนการดำเนินงานของกองฯ งานวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานบัตรประจำตัวบุคลากร งานออกหนังสือรับรองบุคคล งานควบคุมเวลาการปฏิบัติราชการ งานจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการของกองฯ (MOU) งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ของกองฯ งานประเมินคุณธรรม ความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA) ของกองฯ งานควบคุมภายในของกองฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายหรืองานใด ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายไพเจน มากสุวรรณ์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา