ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

เรื่อง การกำหนดกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และการแบ่งส่วนราชการภายในกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

.....

โดยที่เป็นการสมควรประกาศการกำหนดกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และการแบ่งส่วนราชการภายในกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูลมีโครงสร้างส่วนราชการและภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบที่สอดคล้องกับประกาศ ก.จ.จ.จังหวัดสตูล เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศ ก.จ.จ.จังหวัดสตูล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๒๒๘ ข้อ ๒๒๙ ข้อ ๒๒๙/๑ ข้อ ๒๓๑ ข้อ ๒๓๒ ข้อ ๒๓๓ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสตูล เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และข้อ ๒๓๔ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสตูล (ก.จ.จ.จังหวัดสตูล) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และมติคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสตูล ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ จึงประกาศการกำหนดกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และการแบ่งส่วนราชการภายในกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูลให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๑ ได้กำหนดส่วนราชการภายในออกเป็น ๑๐ ส่วนราชการและ ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน และมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒. สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๓. กองคลัง
๔. กองช่าง
๕. กองสาธารณสุข
๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๗. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๘. กองสวัสดิการสังคม
๙. กองพัสดุและทรัพย์สิน
๑๐. กองการเจ้าหน้าที่
๑๑. หน่วยตรวจสอบภายใน

/๑. สำนักปลัด...

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (รหัส ๐๑) ให้มีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานบริหารงานทั่วไป

๒) งานสารบรรณกลาง งานธุรการ งานจัดส่งไปรษณีย์กลาง

๓) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัดฯ

๔) งานโอน/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงข้อบัญญัติ อบจ.ของสำนักปลัดฯ

๕) งานรัฐพิธี ราชพิธี

๖) งานรับรอง

๗) งานถ่ายโอน

๘) งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและงานอื่น ๆ ที่มีลักษณะเดียวกัน

๙) งานป้องกันปราบปรามการทุจริต และงานอื่น ๆ ที่มีลักษณะเดียวกัน

๑๐) งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๑๑) งานควบคุมภายในของสำนักปลัดฯ

๑๒) งานจัดทำแผนพัฒนา อบจ. งานเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนา อบจ.ของสำนักปลัดฯ

๑๓) งานจัดซื้อจัดจ้าง งานควบคุมการเบิกจ่าย งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดฯ

๑๔) งานควบคุม กำกับดูแลและบำรุงรักษาการใช้รถยนต์ส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดฯ

๑๕) งานบริการใช้ห้องประชุม อบจ.

๑๖) งานอาคารสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดฯ

๑๗) งานรักษาความสะอาดสถานที่ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดฯ

๑๘) งานเวรยามของเจ้าหน้าที่ในการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

๑๙) งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดฯ

๒๐) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒๑) งานเทศกิจ

๒๒) งานกิจการขนส่ง

๒๓) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๒๔) งานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองสำนัก หรือส่วนราชการใดใน อบจ. เป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการใน อบจ. ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติราชการของ อบจ.

๒๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายนิติการ มีภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานนิติการ

๒) งานการพาณิชย์

๓) งานรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรม

๔) งานการเลือกตั้ง

/๕) งานออกกฎ...

๕) งานออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

๖) งานดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่รัฐ :-

- ประเภททุจริตทางการเงินหรือทรัพย์สิน
- ประเภทไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ
- ประเภทคนร้ายกระทำโจรกรรมหรือหรือทรัพย์สินสูญหาย
- อาคารสถานที่ถูกเพลิงไหม้
- อุบัติเหตุ

๗) งานเกี่ยวกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน

๘) งานให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารและส่วนราชการ ของ อบจ. เกี่ยวกับข้อกฎหมาย

๙) งานบริการข้อมูล ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว มีภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๒) งานวิเทศสัมพันธ์

๓) งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการท่องเที่ยว

๔) งานสนับสนุน ส่งเสริมและจัดทำสื่อการประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว

๕) งานสนับสนุน ส่งเสริม ควบคุมการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์และงานจัดนิทรรศการ การเผยแพร่ผลงาน (แถลงข่าว)

๖) งานควบคุม ดูแล การอนุญาตให้บริการศูนย์ข้อมูลสารสนเทศการท่องเที่ยวจังหวัดสตูล พิพิธภัณฑ์ภาพถ่ายการท่องเที่ยวจังหวัดสตูล

๗) งานจัดทำแผนพัฒนาการท่องเที่ยว

๘) งานจัดทำแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยว

๙) งานสนับสนุน ส่งเสริมโครงการ หรือกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑๐) งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว

๑๑) งานสำรวจ พัฒนาและประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวใหม่ ๆ ให้เป็นที่รู้จักแพร่หลาย

๑๒) งานบริหารจัดการศูนย์บริการนักท่องเที่ยว อบจ.สตูล

๑๓) งานบริหารจัดการบ่อน้ำพุร้อนทุ่งนุ้ย

๑๔) งานบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลสารสนเทศการท่องเที่ยว (OTOP)

๑๕) งานบริหารจัดการท่าเทียบเรือปากบารา

๑๖) งานส่งเสริมการตลาดและประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว

๑๗) งานพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการท่องเที่ยว

๑๘) งานดูแลและบำรุงรักษาสถานที่ท่องเที่ยว

- บ่อน้ำพุร้อนทุ่งนุ้ย
- ท่าเทียบเรือปากบารา
- ศูนย์บริการนักท่องเที่ยว
- ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศการท่องเที่ยว (OTOP)
- อื่น ๆ

๑๙) งานสถิติ ข้อมูลพื้นฐานด้านการท่องเที่ยว

/๒๐ งานบริการ...

๒๐) งานบริการข้อมูล ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๒๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (รหัส ๐๒) ให้มีเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร มีภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานเลขานุการของคณะผู้บริหาร อบจ.

๒) งานการจัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกรายงานการประชุมและสรุปรายงานการประชุมของคณะผู้บริหาร และบุคลากร อบจ.

๓) งานประสานการประชุมของคณะผู้บริหาร อบจ.

๔) งานประชาสัมพันธ์กิจกรรมของคณะผู้บริหาร อบจ. และประสานผู้เกี่ยวข้อง

๕) งานประเมินผู้บริหารองค์การ (ผู้บริหารท้องถิ่น)

๖) งานระเบียบการทะเบียนประวัติของคณะผู้บริหาร อบจ.

๗) งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหาร อบจ.

๘) งานบัตรประจำตัวของคณะผู้บริหาร อบจ.

๙) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และประกาศเกียรติคุณของคณะผู้บริหาร อบจ.

๑๐) งานธุรการ งานสารบรรณ

๑๑) งานการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของคณะผู้บริหาร อบจ.

๑๒) งานการประชุม สัมมนา และการฝึกอบรมของคณะผู้บริหาร อบจ.

๑๓) งานสมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทย และงานสมาพันธ์องค์การบริหารส่วนจังหวัด (ภาคใต้)

๑๔) งานจัดซื้อจัดจ้างในโครงการ/กิจกรรม

๑๕) งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องของคณะผู้บริหาร อบจ.

๑๖) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๑๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายกิจการสภา มีภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานเลขานุการของสภา อบจ.

๒) งานเกี่ยวกับข้อบังคับการประชุมสภา อบจ.

๓) งานเกี่ยวกับการรับญัตติ และกระทู้ถามของสภา อบจ.

๔) งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๕) งานการจัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกรายงานการประชุม สรุปรายงานการประชุมและแจ้งมติการประชุมของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๖) งานการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภา อบจ. และคณะกรรมการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๗) งานระเบียบการทะเบียนประวัติของสมาชิกสภา อบจ.

/๘) งานบัตร...

๘) งานบัตรประจำตัวของสมาชิกสภา อบจ.

๙) งานสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภา อบจ.

๑๐) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และประกาศเกียรติคุณของสมาชิกสภา อบจ.

๑๑) งานธุรการ งานสารบรรณ

๑๒) งานการประชุม สัมมนา และการฝึกอบรมของสมาชิกสภา อบจ.

๑๓) งานจัดซื้อจัดจ้างในโครงการ/กิจกรรม

๑๔) งานช่วยเหลืองานข้อสอบถามของสมาชิกสภา อบจ.

๑๕) งานถ่ายทอด เผยแพร่ ข้อมูลประชุมสภา อบจ.

๑๖) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๑๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน มีภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการปกครองท้องถิ่น

๒) งานประสานหน่วยงาน องค์กรและเครือข่ายภาคประชาชน

๓) งานโครงการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และเครือข่ายภาคประชาชน

๔) งานสวัสดิการบุคลากรในสำนักงานเลขาฯ

๕) งานการประชุม สัมมนา และการฝึกอบรมของบุคลากรในสำนักงานเลขาฯ

๖) งานจัดทำแผนงานของสำนักงานเลขาฯ

๗) งานจัดทำงบประมาณของสำนักงานเลขาฯ

๘) งานเกี่ยวกับการประเมินของสำนักงานเลขาฯ

๙) งานเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของสำนักงานเลขาฯ

๑๐) งานธุรการ งานสารบรรณ

๑๑) งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษาซ่อมแซม การใช้รถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานเลขาฯ

๑๒) งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาราชการข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของสำนักงานเลขาฯ

๑๓) งานพัสดุ ครุภัณฑ์ และการเบิกจ่ายของสำนักงานเลขาฯ

๑๔) งานจัดหาและจัดทำแผนจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขาฯ

๑๕) งานจัดซื้อจัดจ้างในโครงการ/กิจกรรม

๑๖) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๑๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองคลัง (รหัส ๐๔) ให้มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกองคลัง โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๒) งานการรับเงินภาษีต่าง ๆ

๓) งานการตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ

/๕) งานควบคุม...

๕) งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ

๖) งานเกี่ยวกับสวัสดิการบุคลากร เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน และค่าเล่าเรียนบุตร

๗) งานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๘) งานการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน

๙) งานในระบบ GFMIS เช่น การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง

๑๐) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการคลัง

๑๑) งานตอบข้อซักถามและข้อเสนอแนะจากหน่วยตรวจ

๑๒) งานการจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณของ อปท. (ระบบ BBLAO)

๑๓) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนขององค์กร

๑๔) งานเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายในกองคลัง

๑๕) งานเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

๑๖) งานเกี่ยวกับการประกันสังคมของพนักงาน

๑๗) งานเกี่ยวกับการกันเงินเบิกตัดปี และขยายเวลาเบิกตัดปี

๑๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายการเงินและบัญชี มีภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน

๒) งานเกี่ยวกับนำส่งเงินและการฝากเงิน

๓) งานเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน

๔) งานเก็บรักษาฎีกาที่เบิกจ่ายเงินแล้ว

๕) งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ

๖) งานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีทุกประเภท

๗) งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท

๘) งานทำงบทดลองประจำเดือน และประจำปี

๙) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การบัญชี

๑๐) งานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์และการรายงานให้แก่หน่วยงานตามระเบียบฯ และหน่วยงานที่ร้องขอ

๑๑) งานเกี่ยวกับเช็ค เช่น การรับ การจ่าย และการเก็บรักษาเช็ค

๑๒) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๑๓) งานธุรการกอง

๑๔) งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน

๑๕) งานรวบรวมใบสำคัญรับเงินเข้าประกอบฎีกา

๑๖) งานทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินสะสมและเงินรายได้

๑๗) งานรับและนำส่งเงินสะสม

๑๘) งานตอบข้อซักถามและข้อเสนอแนะจากหน่วยตรวจ

๑๙) งานการตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาที่ได้รับมอบหมาย

๒๐) งานจัดทำ ช่วยจัดทำเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๒๑) งานศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับระเบียบ ข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี

๒๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

/๓.๓ ฝ่ายเร่งรัด...

๓.๓ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้

๒) งานข้อมูลสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม และการรายงานผล

๓) งานพัฒนารายได้และเร่งรัดจัดเก็บรายได้

๔) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อสัญญาผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕) งานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้

๖) งานเกี่ยวกับการประเมินมาตรฐานตัวชี้วัดต่าง ๆ เช่น LPA, ITA เป็นต้น

๗) งานตรวจสอบแบบรายการยื่นชำระภาษีและค่าธรรมเนียม

๘) งานจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๙) งานจัดทำฐานข้อมูลผู้ประกอบการโรงแรมน้ำมัน และยาสูบ

๑๐) งานระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท

๑๑) งานศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บรายได้ทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑๒) งานตอบข้อซักถามและข้อเสนอแนะจากหน่วยตรวจ

๑๓) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

๑๔) งานการตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาที่ได้รับมอบหมาย

๑๕) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการจัดเก็บรายได้

๑๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔. กองช่าง (รหัส ๐๕) ให้มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกองช่าง โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ มีภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสำรวจ

๒) งานออกแบบและเขียนแบบ

๓) งานประมาณราคา

๔) งานจัดทำราคากลาง

๕) งานแผนพัฒนา/ข้อบัญญัติ

๖) งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ

๗) งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ

๘) งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ

๙) งานตรวจสอบการก่อสร้าง

๑๐) งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย

๑๑) งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง

๑๒) งานธุรการ งานสารบรรณ

๑๓) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ

๑๔) งานควบคุมการก่อสร้างและปรับปรุง

๑๕) งานพัฒนา/ดูแลแหล่งน้ำ

๑๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

/๔.๒ ฝ่ายก่อสร้าง...

๔.๒ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๒) งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี

๓) งานบำรุงรักษาถนน ทางเท้า สะพาน และทางระบายน้ำ

๔) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ

๕) งานประมาณราคา และจัดทำราคากลาง

๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔.๓ ฝ่ายเครื่องจักรกล มีภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล

๒) งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ

๓) งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ

๔) งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล

๕) งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

๖) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ

๗) งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๘) งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔.๔ ฝ่ายสาธารณูปโภค มีภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร

๒) งานเกี่ยวกับการประปาและสุขาภิบาล

๓) งานปรับปรุงภูมิทัศน์

๔) งานรักษาความสะอาดทางเดินและที่สาธารณะ

๕) งานสาธารณูปโภค

๖) งานซ่อมบำรุงรักษา อาคาร สิ่งก่อสร้างในความรับผิดชอบ

๗) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ

๘) งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๙) งานประมาณราคา และจัดทำราคากลาง

๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕. กองสาธารณสุข (รหัส ๐๖) ให้มีผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุข โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๒ กลุ่มงาน ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข

๒) งานบริหารสาธารณสุข

๓) งานส่งเสริมสุขภาพ

๔) งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ

๕) งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค

๖) งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด

/๗) งานเวช...

๗) งานเวชปฏิบัติครอบครัว

๘) งานหลักประกันสุขภาพ

๙) งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ

๑๐) งานสุขาภิบาลในชุมชนและสถานประกอบการ

๑๑) งานคุ้มครองผู้บริโภค

๑๒) งานให้บริการด้านสาธารณสุข

๑๓) งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

๑๔) งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข

๑๕) งานกฎหมายสาธารณสุข

๑๖) งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

๑๗) งานบริหารงานทั่วไปและงานธุรการ

๑๘) งานพัสดุ ครุภัณฑ์ และการเบิกจ่ายของกอง

๑๙) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๒๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ กลุ่มงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม มีภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม

๒) งานกำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม

๓) งานการวิเคราะห์และประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๔) งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม

๕) งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม

๖) งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม

๗) งานวางแผนและดำเนินงานด้านควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๘) งานเฝ้าระวังคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๙) งานอนามัยสิ่งแวดล้อม

๑๐) งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย

๑๑) งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล

๑๒) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ กลุ่มงานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน

๑) งานการแพทย์ฉุกเฉิน

๒) งานระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน

๒) งานวิชาการทางการแพทย์

๓) งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์

๔) งานศูนย์บริการสาธารณสุข

๕) งานรักษาพยาบาล

๖) งานแพทย์แผนไทย

/๗) งานส่งเสริม...

๗) งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย

๘) งานกายภาพและอาชีวบำบัด

๙) งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย

๑๐) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (รหัส ๐๗) ให้มีผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒) งานยุทธศาสตร์ของ อปท.

๓) งานจัดทำแผนพัฒนา อบจ.

๔) งานแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง แผนพัฒนา อบจ.

๕) งานจัดทำแผนการดำเนินงาน อบจ.

๖) งานแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงแผนดำเนินงานของ อบจ.

๗) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

๘) งานการจัดทำประชาคมในการจัดทำแผนพัฒนา อบจ.

๙) งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

๑๐) งานประสานแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด

๑๑) งานคณะกรรมการพัฒนา อบจ.

๑๒) งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา อบจ.

๑๓) งานระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan)

๑๔) งานจัดทำโครงการ/กิจกรรม ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๖.๒ ฝ่ายงบประมาณและเงินอุดหนุน

๑) งานงบประมาณ

๒) งานเกี่ยวกับการวิเคราะห์งบประมาณการสถิติ การรายงานต่าง ๆ ด้านงบประมาณ

๓) งานเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๔) งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของ อบจ.

๕) งานเกี่ยวกับโครงการเงินอุดหนุนที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น

๖) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม

๗) งานระบบบัญชีและการจัดทำรายงานการเงินด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๘) งานจัดทำโครงการ/กิจกรรม ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

/๖.๓ ฝ่ายสถิติ...

๖.๓ ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ

๑) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

๒) งานประชาสัมพันธ์ขององค์กรทั้งภายในและภายนอก

๓) งานตรวจสอบกิจกรรม ของ อบจ. เพื่อวางแผนการประชาสัมพันธ์

๔) งานประสานงานสื่อมวลชน

๕) งานสถิติข้อมูล

๖) งานสารสนเทศ

๗) งานจัดทำข้อมูลเพื่อการพัฒนา

๘) งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของ อบจ.

๙) งานพัฒนาเว็บไซต์ของ อบจ. และเว็บไซต์ข้อมูลข่าวสารของ อบจ

๑๐) งานควบคุมและดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

๑๑) งานวิเคราะห์ออกแบบเขียนชุดคำสั่งและพัฒนาระบบงานประยุกต์

๑๒) งานเสนอข้อมูลและประสานคณะกรรมการการบริหารและจัดหาคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทยระดับจังหวัด

๑๓) งานบริการซ่อมบำรุง รักษาคอมพิวเตอร์ในเบื้องต้นของ อบจ.

๑๔) งานระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)

๑๕) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๑๖) งานจัดทำแผนเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑๗) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ อบจ.

๑๘) งานจัดทำโครงการ/กิจกรรม ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๖.๔ ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล

๑) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ

๒) งานติดตามและประเมินผลโครงการเงินอุดหนุน

๓) งานติดตามและประเมินโครงการกองทุนฟื้นฟูจังหวัดสตูล

๔) งานติดตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายรายไตรมาส

๕) งานการประเมินผลการจัดบริการสาธารณะตามเกณฑ์ชี้วัดและค่าเป้าหมายขั้นต่ำการจัดบริการสาธารณะของ อบจ. (Dloc)

๖) งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

๗) งานจัดทำรายงานผลแผนพัฒนาท้องถิ่น อบจ.สตูล ประจำปี

๘) งานคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา อบจ.

๙) งานจัดทำโครงการ/กิจกรรม ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๗. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (รหัส ๐๘) ให้มีผู้อำนวยการกองศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๗.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

๑) งานบริหารการศึกษาโรงเรียนถ่ายโอน

/๒) งานพัฒนา...

๒) งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา

๓) งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา

๔) งานโรงเรียน

- โรงเรียนนิคมพัฒนาผัง ๖

๕) งานกิจการนักเรียน

๖) งานการศึกษาปฐมวัย

๗) งานขยายโอกาสทางการศึกษา

๘) งานเครือข่ายทางการศึกษา

๙) งานศึกษานิเทศก์

๑๐) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร

๑๑) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

๑๒) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๓) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๗.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ

๒) งานห้องสมุด

๓) งานพิพิธภัณฑ์

๔) งานการศาสนา

๕) งานประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖) งานกีฬาและนันทนาการ

๗) งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน

๘) งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา

๙) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๘. กองสวัสดิการสังคม (รหัส ๑๑) ให้มีผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกองสวัสดิการสังคม โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๘.๑ ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม

๑) งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคมด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์

๒) งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน

๓) งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

๔) งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ ทุพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ

/๕) งานสงเคราะห์...

๕) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน คนพิการทางร่างกายและสมอง

๖) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้งเร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย

๗) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับวัย

๘) งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

๙) งานด้านจิตวิทยา

๑๐) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๘.๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

๑) งานพัฒนาชุมชน

- การบริหารจัดการชุมชนและเครือข่าย
- การส่งเสริมสนับสนุนการจัดตั้งองค์กรประชาชน
- การส่งเสริมพัฒนาเพื่อสร้างความเข้มแข็งและการมีส่วนร่วมขององค์กร

๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

- การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- การจัดทำแผนการส่งเสริมอาชีพประชาชน ด้านการเกษตร การปศุสัตว์ การประมง การหัตถกรรม อุตสาหกรรมและพาณิชยกรรมในเขตจังหวัด
- การส่งเสริมสนับสนุนการอาชีพของประชาชนและครัวเรือน
- การฝึกอบรมและพัฒนาแรงงานท้องถิ่น
- การส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน
- การจัดตั้งกลุ่มอาชีพต่าง ๆ

๓) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๙. กองพัสดุและทรัพย์สิน (รหัส ๒๑) ให้มีผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกองพัสดุและทรัพย์สิน โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๙.๑ ฝ่ายจัดหาพัสดุ

๑) งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีของ อบจ.

๒) งานดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุและทรัพย์สิน

๓) งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์

๔) งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง

๕) งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน

๖) งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๗) งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ

๘) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินนอกงบประมาณ

๙) งานประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่น ๆ

/๑๐) งานตอบ...

๑๐) งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ

๑๑) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๙.๒ ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน

๑) งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทของ อบจ.

๒) งานควบคุมตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ

๓) งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

๔) งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สินของ อบจ.

๕) งานจัดทำงบทรัพย์สิน

๖) งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี

๗) งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุมการยืม

๘) งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ทรัพย์สินของทางราชการ

๙) งานอนุญาตและจัดทำบันทึกข้อตกลงการให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๑๐) งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท

๑๑) งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนกลาง

๑๒) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๐. กองการเจ้าหน้าที่ (รหัส ๒๙) ให้มีผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่ โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๒ กลุ่มงาน ดังนี้

๑๐.๑ กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑) งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง

๒) งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

๓) งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

๔) งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน

๕) งานบรรจุและแต่งตั้ง

๖) งานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๗) งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ อบจ.ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

๘) งานคัดเลือกข้าราชการเพื่อเปลี่ยนสายงานผู้ปฏิบัติเป็นสายงานผู้บริหาร

๙) งานคัดเลือกลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

๑๐) งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู

๑๑) งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วยเข้าสู่ตำแหน่งครู

๑๒) งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติและข้อมูลอัตรากำลัง ข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

/๑๓. งานระบบ...

๑๓) งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

๑๔) งานตรวจสอบประวัติและวุฒิการศึกษาของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑๕) งานสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง

๑๖) งานการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง

๑๗) งานเกี่ยวกับการออกจากราชการ

๑๘) งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑๙) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๒๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๐.๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

๑) งานแผนพัฒนาบุคลากร

๒) งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

๓) งานติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๔) งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๕) งานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน

๖) งานปรับอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง และเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๗) งานการลาทุกประเภท

๘) งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท

๙) งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน

๑๐) งานเกษียณอายุราชการ

๑๑) งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศเกียรติคุณ

๑๒) งานรับรองเวลาราชการทวีคูณ

๑๓) งานออกหนังสือรับรองบุคคล

๑๔) งานการอนุญาตเดินทางไปราชการ

๑๕) งานรับนักศึกษาฝึกงาน

๑๖) งานประโยชน์ตอบแทนอื่น

๑๗) งานเลขานุการ ก.จ.จ.

๑๘) งานบริหารงานทั่วไปและงานธุรการ

๑๙) งานข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพิ่มเติม แผนดำเนินการ การควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และการรายงานผลการปฏิบัติงานของกอง

๒๐) งานพัสดุ ครุภัณฑ์ และการขอเบิกจ่ายเงินของกอง

๒๑) งานเสนอบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของ อบจ.

๒๒) งานจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

๒๓) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๒๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๐.๓ กลุ่มงานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

๑) งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัยการอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

๒) งานการทำสำนวนไต่สวน สำนวนการสอบสวนทางวินัย

/๓) งานตรวจ...

๓) งานตรวจสอบหรือการสืบสวน การสอบสวนการแสวงหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวินัย

๔) งานการพิจารณา และตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง

๕) งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ

๖) งานการให้พ้นจากราชการ

๗) งานออกคำสั่งลงโทษทางวินัย หรือทำหนังสือว่ากล่าวตักเตือนของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๘) งานคณะอนุกรรมการพิจารณาดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการ

๙) งานคณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และการร้องทุกข์

๑๐) งานประมวลจริยธรรม

๑๑) งานเสริมสร้างวินัย คุณธรรมและจริยธรรม

๑๒) งานคณะกรรมการประมวลจริยธรรม

๑๓) งานทะเบียนประวัติของผู้ถูกดำเนินการทางวินัย

๑๔) งานดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่รัฐ

๑๕) งานแผนป้องกันปราบปรามการทุจริตตามตัวชี้วัด ITA ที่เกี่ยวกับบริหารงานบุคคล

๑๖) งาน พ.ร.บ. ล้างมลทิน

๑๗) งานส่งเสริม สนับสนุน แนวทางป้องกันการทำผิดวินัยของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑๘) งานการหารือข้อราชการ ตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแนะนำด้านการบริหารงานบุคคล

๑๙) งานการจัดทำประกาศ ก.จ.จ.จังหวัดสตูล เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๒๐) งานควบคุม กฎหมาย กฎระเบียบ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานวินัยและเสริมสร้างคุณธรรมและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒๑) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๒๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๑. หน่วยตรวจสอบภายใน (รหัส ๑๒)

๑) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

๒) งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภทตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี

๓) งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน

๔) งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๕) งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๖) งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการ ต่าง ๆ

๗) งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๘) งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน

๙) งานธุรการ งานสารบรรณของหน่วยตรวจสอบภายใน

/๑๐) งานบริการ...

๑๐) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง

๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสัมฤทธิ์ เลียงประสิทธิ์)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล