



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาย่า
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการ อำนาจหน้าที่ วิธีดำเนินการ
และสถานที่ติดต่อเพื่อรับข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาย่า

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๐ และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๐ เป็นต้นมา โดยพระราชบัญญัตินี้ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐรวบรวมข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๗(๑) – (๓) ที่มีผลใช้บังคับอยู่ ได้แก่โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ วิธีดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ที่จะให้ประชาชนรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของทางราชการและสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับสภาพความเป็นจริง จึงสมควรประกาศโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ วิธีดำเนินการ และสถานที่ติดต่อเพื่อรับข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาย่า ดังนี้

๑. การจัดโครงสร้างองค์กรในการดำเนินการ อำนาจหน้าที่ที่สำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาย่าเป็นไปตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลเขาย่าจัดโครงสร้างและองค์กรในการดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๙ งาน คือ

๑.๑งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) งานธุรการ งานสารบรรณ
- (๓) งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์
- (๕) งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๖) งานการพาณิชย์
- (๗) งานบริการข้อมูล สถิติให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๘) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
- (๙) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- (๓) งานจัดตั้งส่วนราชการ และการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- (๔) งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- (๕) งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน
- (๖) งานบรรจุและแต่งตั้ง และการให้พ้นจากราชการ
- (๗) งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- (๘) งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- (๙) งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- (๑๐) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
- (๑๑) งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- (๑๒) งานการลาทุกประเภท
- (๑๓) งานสวัสดิการทุกประเภท
- (๑๔) งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพการปฏิบัติงาน
- (๑๕) งานแผนพัฒนาบุคลากร
- (๑๖) งานฝึกอบรม
- (๑๗) งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- (๑๘) งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ
- (๑๙) งานบริการข้อมูล สถิติ
- (๒๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๒) งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น

- (๕) งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- (๖) งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๗) งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๘) งานงบประมาณ
- (๙) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๑๐) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- (๑๑) งานประชาสัมพันธ์
- (๑๒) งานบริการข้อมูล สถิติ
- (๑๓) งานสารสนเทศ
- (๑๔) งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานนิติกรรมและสัญญา
- (๒) งานให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์ คำสั่งทางปกครอง
- (๓) งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดี
- (๔) งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา อบต.ศูนย์อำนวยการเลือกตั้ง
- (๕) งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการรับผิดทางละเมิด
- (๖) งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- (๗) งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษา แนะนำ
- (๘) งานศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย
- (๙) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานแผนการป้องกัน ฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัย
- (๒) งานแผนการระงับเหตุ
- (๓) งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน
- (๔) งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- (๕) งานศูนย์รับแจ้งเหตุ
- (๖) งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงานด้านต่างๆ
- (๗) งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย
- (๘) งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๙) งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่างๆ
- (๑๐) งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๑๑) งานบริการข้อมูล สถิติ
- (๑๒) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) งานการจัดทำระเบียบวาระการประชุม

- (๔) งานรายงานการประชุมการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหารหรือสภา อบต.
- (๕) งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม
- (๖) งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน
- (๗) งานทะเบียนประวัติ
- (๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานวิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
- (๒) งานส่งเสริมสุขภาพ
- (๓) งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ
- (๔) งานสุขภาพในสถานประกอบการ
- (๕) งานสุขภาพชุมชน
- (๖) งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- (๗) งานคุ้มครองผู้บริโภค
- (๘) งานให้บริการด้านสาธารณสุข
- (๙) งานวิชาการทางการแพทย์
- (๑๐) งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- (๑๑) งานศูนย์บริการสาธารณสุข
- (๑๒) งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
- (๑๓) งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
- (๑๔) งานหลักประกันสุขภาพ
- (๑๕) งานกฎหมายสาธารณสุข
- (๑๖) งานบริการรักษาความสะอาด
- (๑๗) งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
- (๑๘) งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
- (๑๙) งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
- (๒๐) งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- (๒๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนด้านพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และสังคม

สงเคราะห์

- (๒) งานพัฒนาชุมชน
- (๓) งานการจัดสวัสดิการสังคมและการสังคมสงเคราะห์
- (๔) งานจัดระเบียบชุมชน
- (๕) งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม แก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- (๖) งานฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๗) งานสังคมสงเคราะห์ เด็ก สตรีผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง

- (๘) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- (๙) งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาเดือดร้อน
- (๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙.งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมการเกษตร
- (๒) งานจัดหาแหล่งน้ำ
- (๓) งานวิชาการปศุสัตว์
- (๔) งานตรวจสอบควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๖) งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร
- (๗) งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร
- (๘) งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน คือ

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานการจ่ายเงิน
- (๒) งานการรับเงิน
- (๓) งานนำส่งเงิน
- (๔) การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- (๕) งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
- (๖) งานการจัดทำบัญชี
- (๗) งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- (๘) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ
- (๙) งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- (๑๐) งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- (๑๑) งานการจัดสรรเงินต่างๆ
- (๑๒) งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ

- (๑๓) งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงานทดลอง
ประจำเดือน และประจำปี
- (๑๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้
- (๒) งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
- (๓) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๒) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- (๓) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- (๔) งานสำรวจและตรวจสอบและข้อมูลภาคสนามที่ดิน โรงเรือน ป้าย
และใบอนุญาต
- (๕) งานปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับดิน
- (๖) งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- (๗) งานปรับปรุงแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- (๘) งานทะเบียนทรัพย์สิน
- (๙) งานประเมินภาษี
- (๑๐) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๑๑) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- (๑๒) การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน
- (๑๓) งานสารสนเทศแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๑๔) งานบริการจัดเก็บภาษีในระบบคอมพิวเตอร์
- (๑๕) งานบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์
- (๑๖) งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับ แผนที่ภาษีและ
ทะเบียนทรัพย์สินในระบบคอมพิวเตอร์
- (๑๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา พัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน
สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปี ของ อปท.
- (๒) งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และ
ทรัพย์สินทุกประเภทของ อปท.
- (๓) งานควบคุมตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่างๆ
- (๔) งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์
- (๕) งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- (๖) งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์
วัสดุ และทรัพย์สินของ อปท.

- (๗) งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง งานขออนุมัติ
เปิดตัดปีขยายเวลาเปิดตัดปี
- (๘) งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน
- (๙) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานธุรการ
- (๒) งานติดต่อประสานงาน ต่างๆ
- (๓) งานบริการข้อมูล สถิติ
- (๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

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

๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ
- (๒) งานงานประมาณราคา
- (๓) งานจัดทำราคากลาง
- (๔) งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ
- (๕) งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- (๖) งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร คลอง แหล่งน้ำ
- (๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานการงานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- (๒) งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- (๓) งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- (๔) งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- (๕) งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล
- (๖) งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- (๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการผังเมืองกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานกำหนดนโยบายด้านการผังเมือง ด้านการพัฒนาเมือง
- (๓) งานการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
- (๔) งานเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ที่ดิน
- (๕) งานจัดทำแผนงาน โครงการให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาเมืองด้านกายภาพ
- (๖) ด้านเศรษฐกิจ สังคม แผนพัฒนาท้องถิ่นฯ
- (๗) งานควบคุม กำกับดูแล ประสานงาน ติดตามแผนงาน โครงการด้านการพัฒนาเมือง การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน การใช้ประโยชน์ที่ดินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- (๘) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สำรวจ รวบรวมข้อมูลเพื่อออกแบบและวางเมืองเพื่อการอนุรักษ์ ปรับปรุง พื้นฟู การพัฒนาเมืองรวม
- (๙) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา
- (๒) การค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย ทดสอบ หาข้อมูลและสถิติ ต่าง ๆ
- (๓) การวางโครงการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมโยธา
- (๔) การให้คำปรึกษา แนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานในสาขาวิศวกรรมโยธา
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานติดตั้ง ซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
- (๒) งานระบบประปา
- (๓) งานบริการข้อมูล สถิติ
- (๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานธุรการ
- (๒) งานติดต่อประสานงาน
- (๓) งานบริการข้อมูล สถิติ
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหาร

การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารัตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริม สวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุน เพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการ ศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และ แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา
- (๒) งานการศึกษาปฐมวัย
- (๓) งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๔) ส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- (๕) งานการศึกษานิเทศก์
- (๖) งานเครือข่ายทางการศึกษา
- (๗)งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- (๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
- (๒) งานการศาสนา
- (๓) งานบำรุงศิลปะจารัตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดี ของท้องถิ่น
- (๔) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๕) งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานกีฬาและนันทนาการ
- (๒) งานส่งเสริมให้ความรู้ทางวิชาการเพื่อพัฒนาเด็กและเยาวชน
- (๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานธุรการ การเงิน –บัญชี และการพัสดุเกี่ยวกับงานการศึกษา
- (๒) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๓) งานวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๔) งานประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๕) งานการจัดทำงบประมาณ และดำเนินการตามวิีธีงบประมาณ
- (๖) งานกำหนดแนวทาง วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับงานการศึกษา
- (๗) งานบริการข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- (๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๑ งาน ได้แก่

๖.๑.งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- (๒) งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท
- (๓) งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
- (๔) งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน
- (๕) งานการเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- (๖) งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สิน
- (๗) งานตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนงาน โครงการ
- (๘) งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- (๙) งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- (๑๐) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ
- (๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาย่า จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอน การปฏิบัติงาน การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน ทั้งนี้โดยมีผู้รับผิดชอบผลของงานในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาย่า ต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งให้คำนึงความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดเผยข้อมูล การติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งนี้ ตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจและให้เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด

๔.อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาย่า ประกอบด้วย

๔.๑พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒
องค์การบริหารส่วนตำบล

๑. เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับตำบล : มีฐานะเป็นนิติบุคคล และเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

๒. มีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม : การจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง

มาตรา ๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม

มาตรา ๖๗ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย การดูแลการจราจร และส่งเสริมสนับสนุนหน่วยงานอื่น ในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

(๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

(๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) จัดการ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและการฝึกอบรมให้แก่ประชาชน รวมทั้งการจัดการหรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนาเด็กเล็กตามแนวทางที่เสนอแนะจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

(๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

(๗) คัดกรอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๘) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

มาตรา ๖๘ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(๑) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร

(๒) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

(๓) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

(๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ

(๕) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์

(๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว

(๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร

(๘) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

(๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๐) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม

(๑๑) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์

(๑๒) การท่องเที่ยว

(๑๓) การผังเมือง

๔.๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ กำหนดให้ องค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองตามมาตรา ๑๖ ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

- (๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
 - (๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาดท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
 - (๔) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ
 - (๕) การสาธารณูปการ
 - (๖) การส่งเสริมการฝึก และการประกอบอาชีพ
 - (๗) คู่มือครองดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - (๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
 - (๙) การจัดการศึกษา
 - (๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
 - (๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
 - (๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
 - (๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
 - (๑๔) การส่งเสริมกีฬา
 - (๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน
 - (๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
 - (๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
 - (๑๘) การกำจัดมูลฝอยสิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
 - (๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
 - (๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
 - (๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
 - (๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
 - (๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่นๆ
 - (๒๔) การจัดการบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - (๒๕) การผังเมือง
 - (๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
 - (๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
 - (๒๘) การควบคุมอาคาร
 - (๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - (๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
 - (๓๑) กิจอื่นใด ที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด
- ๕.วิธีการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาย่า แบ่งออกเป็นกรณีคือ
- ๕.๑ กรณีที่เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเขาย่า ให้ประชาชนสามารถติดต่อขอรับบริการได้ที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเขาย่า หมู่ที่ ๙ ตำบลเขาย่า อำเภอศรีบรรพต จังหวัดพัทลุง ๙๓๑๙๐
- ๕.๒ กรณีที่เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาย่า ให้ประชาชนสามารถติดต่อขอรับบริการได้ที่ทำการของแต่ละสถานที่ตามแต่กรณี

๖.สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับส่วนราชการภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาย่า ได้ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลเขาย่า ตั้งอยู่ที่ทำการ
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาย่า หมู่ที่ ๙ ตำบลเขาย่า อำเภอสรีบรรพต จังหวัดพัทลุง ๙๓๑๙๐

๗.สถานที่ติดต่อองค์การบริหารส่วนตำบลเขาย่า

ที่อยู่ : หมู่ที่ ๒ ต.เขาย่า อ.ศรีบรรพต จ.พัทลุง

โทรศัพท์ : ๐๗๔-๘๒๙๗๖๗-๘

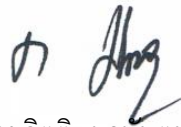
โทรสาร : ๐๗๔-๘๒๙๗๖๗-๘

Website : www.khaoya.go.th

E-mail : tambolkhaoya@gmail.com

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายกิตติ มานนตพงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาย่า