



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลฝายละมี
เรื่อง โครงสร้างและการจัดหน่วยงาน อำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงานและสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับ
ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลฝายละมี

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ที่จะให้ประชาชนได้มีโอกาส
รับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของทางราชการ เพื่อให้ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็น
และใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความเป็นจริง จึงสมควรประกาศโครงสร้างและการจัดหน่วยงาน
อำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล
ฝายละมีไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ องค์การบริหารส่วนตำบลฝายละมี มีอำนาจหน้าที่โดยสรุปดังต่อไปนี้

๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก

๑.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัด

มูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๑.๓ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

๑.๔ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๕ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑.๖ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

๑.๗ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑.๘ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของ

ท้องถิ่น

๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือ
บุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

ข้อ ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลฝายละมี มีโครงสร้างและจัดหน่วยงานภายใน ดังต่อไปนี้

๒.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย

๒.๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่
งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ งานนิติการ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานสาธารณสุขและ
สิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมการเกษตร และงานประชาสัมพันธ์

๒.๑.๒ ฝ่ายปกครอง ประกอบด้วย งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งาน
รักษาความสงบภายใน และงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒.๒ กองคลัง ประกอบด้วย งานการเงิน งานบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
และงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๒.๓ กองช่าง ประกอบด้วย งานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร งาน
ประสานสาธารณูปโภค และงานผังเมือง

๒.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบด้วย งานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๕ กองสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ และงานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

ข้อ ๓ อำนาจและหน้าที่ที่สำคัญของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลผาละมี โดยสรุป ดังต่อไปนี้

๓.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

๓.๑.๑.๑ งานบริหารทั่วไป ดำเนินการเกี่ยวกับ งานสารบรรณ งานทะเบียนข้อมูลทั่วไป งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร งานรัฐพิธี ราชพิธี และที่เกี่ยวข้องกับวันสำคัญของชาติ และงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

๓.๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร และงานบริหารงานบุคคล พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู บุคลากร

๓.๑.๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ดำเนินการเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานงบประมาณ งานวิจัยและประเมินผล งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น และงานระบบสารสนเทศ

๓.๑.๑.๔ งานนิติการ ดำเนินการเกี่ยวกับ งานกฎหมายและคดี งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานข้อบัญญัติและระเบียบ และงานวินัย

๓.๑.๑.๕ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการเกี่ยวกับ งานระเบียบข้อบังคับประชุม งานการประชุม งานอำนวยการและประสานงาน งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และงานชุมชนสัมพันธ์

๓.๑.๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดำเนินการเกี่ยวกับ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข และงานรักษาความสะอาด

๓.๑.๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร ดำเนินการเกี่ยวกับ งานส่งเสริมการเกษตร และงานส่งเสริมปศุสัตว์

๓.๑.๑.๘ งานประชาสัมพันธ์ ดำเนินการเกี่ยวกับ งานประชาสัมพันธ์ องค์การบริหารส่วนตำบลผาละมี งานจัดทำรวบรวมข้อมูลประวัติความเป็นมาโครงสร้างรวมทั้งการรวบรวมข้อมูลต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลผาละมี เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ งานจัดจ้างเหมาโฆษณา เผยแพร่ข่าวสารทางสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลผาละมี งานเกี่ยวกับการจัดทำ/ปรับปรุงเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลผาละมี และงานเผยแพร่ระเบียบข้อมูลข่าวสาร ความเคลื่อนไหวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกรูปแบบ

๓.๑.๒ ฝ่ายปกครอง

๓.๑.๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดำเนินการเกี่ยวกับ งานฝึกอบรมและฝึกปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและฝึกซ้อมแผนป้องกันฯ งานฟื้นฟูบูรณะ งานช่วยเหลือผู้ประสบภัย และงานเฝ้าระวังและแจ้งเตือนภัย

๓.๑.๒.๒ งานรักษาความสงบภายใน ดำเนินการเกี่ยวกับ งานมวลชน งานความมั่นคง และงานควบคุมตรวจสอบสถานประกอบการสถานบันเทิงที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและเหตุรำคาญ

๓.๑.๒.๓ งานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ดำเนินการเกี่ยวกับ งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานบำรุงรักษาและปรับปรุง คุณภาพน้ำ งานควบคุมดูแลบำรุงรักษาสิ่งแวดล้อมขององค์การบริหารส่วนตำบลผาละมี และงานเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และจัดฝึกอบรมด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๓.๒ กองคลัง

๓.๒.๑ งานการเงิน ดำเนินการเกี่ยวกับ งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุก ประเภท การจัดทำเช็คและเอกสารการจ่ายเงิน งานเบิกจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย งาน นำส่งเงินฝากธนาคาร งานควบคุมการเบิกจ่าย งานควบคุมการจ่ายและยืมเงินสะสม งานควบคุมการ ดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดตัดปีการกันเงินไว้จ่ายเหลือปีและขยายระยะเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ และงาน ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ

๓.๒.๒ งานบัญชี ดำเนินการเกี่ยวกับ งานควบคุมและจัดทำทะเบียน งบประมาณ งานจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ และงานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี

๓.๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ดำเนินการเกี่ยวกับ จัดทำประกาศการ ชำระภาษี จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีประจำปี คัดลอกจำนวนผู้ชำระภาษีแต่ละประเภท รับแบบแสดงรายการ คำร้อง หรือเอกสารหลักฐานการยื่นแบบฯ รับชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ ติดตามเร่งรัดลูกหนี้ภาษีบำรุง ท้องที่ ภาษีป้าย และภาษีโรงเรือนและที่ดิน งานจัดเก็บค่าน้ำประปาและจดมาตรวัดน้ำ งานแจ้งเตือนลูกหนี้ค่าน้ำประปา สำนักรวราคาปานกลางที่ดิน จัดทำราคาค่าเช่ามาตรฐานกลางเฉลี่ยต่อตารางเมตร งานจัดเก็บภาษี นอกสถานที่ งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมประเภทต่างๆ งานจัดทำใบนำส่งเงิน งานจัดเก็บข้อมูลที่ดิน โรงเรือนและ ป้าย งานจัดเก็บรายได้ภาษีประเภทต่างๆ สำนักรวข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างและป้ายลงใน โปรแกรมแผนที่ภาษี จัดเก็บเอกสารงานแผนที่ภาษีฯ อย่างเป็นระบบ และการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีฯ ให้ เป็นปัจจุบัน

๓.๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ดำเนินการเกี่ยวกับ งานจัดทำแผน จัดหาพัสดุประจำปี การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้าง ประจำปี งานจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอน ต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ งานรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ,จัดทำ บัญชีรับ - จ่าย พักตร์ งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี งานจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน การจัดทำทะเบียนยืมพัสดุ และงานซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุ/ครุภัณฑ์

๓.๓ กองช่าง

๓.๓.๑ งานก่อสร้าง ดำเนินการเกี่ยวกับ งานด้านก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่นๆ งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า งานควบคุมดูแล อาคาร สถานที่ และงานควบคุมพัสดุด้านการโยธา

๓.๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร ดำเนินการเกี่ยวกับ งานออกแบบ คำนวณด้านวิศวกรรม งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานตรวจสอบแบบแปลนขอ อนุญาตปลูกสร้างอาคาร งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม และงานควบคุมการก่อสร้างทางด้าน วิศวกรรม

๓.๓.๓ งานประสาธาณสาธารณูปโภค ดำเนินการเกี่ยวกับ งานสำรวจออกแบบ และคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ งานตรวจสอบตู้ระบบไฟฟ้าประปาหมู่บ้าน งานเบิก วัสดุไฟฟ้าและเชื้อเพลิงคองเหลือ งานตรวจเช็คครุกระเข้าไฟฟ้า งานประกอบชุดแผงคอมพิวเตอร์ไฟฟ้า งานบำรุง

ตรวจสอบเครื่องมือ งานซ่อมแซมท่อเมนประปา งานตรวจสอบระบบตู้ควบคุมประปา งานตรวจสอบคุณภาพน้ำประปา งานตรวจสอบ เปลี่ยนระบบทรายกรองน้ำ และงานขยายท่อเมนประปา

๓.๓.๔ งานผังเมือง ดำเนินการเกี่ยวกับ งานสำรวจตรวจสอบอาคาร และการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร งานจัดทำเอกสาร แบบแปลน และคำร้องการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร งานให้คำแนะนำและปรึกษา เกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลงเกี่ยวกับอาคาร และงานขออนุญาตอื่นๆ ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร

๓.๔ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๓.๔.๑ งานบริหารการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับ งานควบคุมดูแลรับผิดชอบ ในงานการปฐมวัยและอนุบาล งานประชุม อบรม สัมมนา และให้บริการด้านการศึกษา งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานประชุม อบรม สัมมนา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานดูแลรักษาความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีและแผนต่างๆ ของ ศพด. งานหลักสูตรและแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้ งานนิเทศการศึกษา งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานสารบรรณทั่วไปของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานบริการจัดเตรียมและให้บริการสถานที่ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกประชาชน งานรวบรวมและจัดทำแผนของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานควบคุมการเบิกจ่าย งานควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ และงานจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ

๓.๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดำเนินการเกี่ยวกับ การส่งเสริมกิจการศาสนา การส่งเสริม สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น การส่งเสริม รักษา และดำรงไว้ซึ่งขนบธรรมเนียมวัฒนธรรม จารีตประเพณี งานกีฬาและนันทนาการ การจัดการแข่งขันกีฬานักเรียนและประชาชน การส่งเสริมและสนับสนุนด้านกีฬา/ออกกำลังกาย การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันในระดับต่างๆ การจัดทำกิจกรรมนันทนาการสำหรับเด็ก เยาวชน และประชาชน และโครงการจัดทำเรือพระ

๓.๕ กองสวัสดิการสังคม

๓.๕.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ดำเนินการเกี่ยวกับ งานสวัสดิการชุมชน งานพัฒนาชุมชน และงานจัดระเบียบชุมชน

๓.๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์ ดำเนินการเกี่ยวกับ งานสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาสและครอบครัว และงานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์

๓.๕.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี ดำเนินการเกี่ยวกับ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ และงานส่งเสริมพัฒนาสตรี

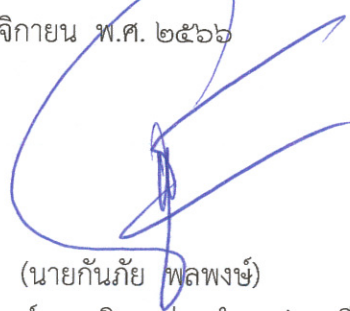
๓.๖ หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินการควบคุมภายใน

ของหน่วยรับตรวจ การรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ
แนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับ
มอบหมาย

ข้อ ๔ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลฝาละมี คือ ที่ทำ
การองค์การบริหารส่วนตำบลฝาละมี ตำบลฝาละมี อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง ๙๓๑๒๐ โทรศัพท์ (๐๗๔)
๖๙๗๖๙๙ โทรสาร (๐๗๔) ๖๙๗๖๙๙ ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) saraban@falame.go.th

ประกาศ ณ วันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายกัมภักย์ พลพงษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝาละมี