



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพังงา
เรื่อง การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และการจัดแบ่งส่วนราชการภายใน
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

.....

ตามท้องที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพังงา ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพังงา เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพังงา รอบปีงบประมาณ ๒๕๕๕-๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๔ และได้ประกาศจัดตั้งส่วนราชการเพิ่มขึ้นใหม่ในโครงสร้างส่วนราชการภายในให้เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพังงา นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๓๒ ข้อ ๒๓๓ และข้อ ๒๓๔ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดพังงา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดพังงา ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๖ จึงกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และการจัดแบ่งส่วนราชการภายใน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้มีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานทั่วไป ๘) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดและกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- งานธุรการ / งานสารบรรณกลางของ อบจ.พังงา
- งานเกี่ยวกับการบริหารงานแผนงาน/โครงการต่างๆ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัด อบจ.
- งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ และการตรวจสอบพัสดุประจำปีของสำนักปลัด อบจ.
- งานเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (จัดซื้อ-จัดจ้าง) ในส่วนของสำนักปลัด อบจ.
- งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัด อบจ.
- งานเกี่ยวกับการควบคุมและรายงานการใช้รถยนต์ส่วนกลางของ อบจ.พังงา
- งานเกี่ยวกับการควบคุมและตรวจสอบวันลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของสำนักปลัด อบจ.
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักปลัด อบจ.

/- งานเกี่ยวกับ...

- งานเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบที่เกี่ยวข้องของสำนักปลัด อบจ.
- งานรักษาความสะอาดและดูแลสถานที่ราชการ
- งานกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้เป็นไปตามนโยบาย
แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของ อบจ.พัทลุง
- งานรัฐพิธี ราชพิธี และพิธีการต่างๆ
- งานนโยบายต่างๆ ของ อบจ.พัทลุง
- งานเลขานุการผู้บริหาร
- งานการต้อนรับคณะบุคคล และหน่วยงานต่างๆ ที่มาเยี่ยมชมกิจการ อบจ.พัทลุง
- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- งานบริหารจัดการสถานีขนส่งผู้โดยสาร
- งานสังคมสงเคราะห์ และพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส
- งานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อสุขภาพระดับจังหวัด
- งานเกี่ยวกับการบริหารและการบริการรถตรวจสุขภาพและทันตกรรมเคลื่อนที่
- งานสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยแพทย์ พอ.สว.
- งานเกี่ยวกับการดำเนินงานตามโครงการ อสม.เชิงรุก
- งานเกี่ยวกับการถ่ายโอนภารกิจด้านสาธารณสุข
- งานเกี่ยวกับการส่งเสริมและป้องกันโรคติดต่อ
- งานศูนย์ต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดของ อบจ.พัทลุง (ศพส.อบจ.พท.)
- งานภารกิจถ่ายโอน/งานให้ความรู้เรื่องเอดส์
- งานการจัดทำข้อมูลพื้นฐานของผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์/ผู้ยากไร้/
ผู้ด้อยโอกาส
- งานจัดตั้งบำรุงสถานพยาบาล
- งานส่งเสริมและบริการด้านสาธารณสุขในส่วนที่เกี่ยวข้องขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น
- งานเกี่ยวกับสมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทย
- งานระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการทั่วไป
- งานที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใด
- งานประสานหน่วยงานราชการอื่น
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- งานด้านนิติการ
- งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติที่ไม่ใช่ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- งานเกี่ยวกับการนิติกรรมและสัญญา
- งานเกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียน
- งานดำเนินการเกี่ยวกับความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐของข้าราชการ
ลูกจ้างประจำ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานตรวจสอบข้อกฎหมายต่างๆ

- งานรวบรวมและตรวจสอบข้อเท็จจริง
- งานดำเนินการเกี่ยวกับกิจการพาณิชย์
- งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- งานการดำเนินการทางคดีความ
- งานเกี่ยวกับสัมพันธองค์การบริหารส่วนจังหวัดภาคใต้
- งานศูนย์เครือข่ายป้องกันการทุจริต อบจ.พัทลุง
- งานต่างๆ ที่เกี่ยวกับกิจการรั้งนกอีสาน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- งานประชาสัมพันธ์กิจการ อบจ.พัทลุง
- งานจัดทำรวบรวมข้อมูลประวัติความเป็นมาโครงสร้างรวมทั้งการรวบรวมข้อมูลต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- งานจัดจ้างเหมาโฆษณา เผยแพร่ข่าวสารทางวิทยุโทรทัศน์และสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ
- งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของ อบจ.พัทลุง
- งานเกี่ยวกับการจัดทำ/ปรับปรุงเว็บไซต์ของ อบจ.พัทลุง
- งานเผยแพร่ระเบียบข้อมูลข่าวสาร ความเคลื่อนไหวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกรูปแบบ
- งานจัดทำข้อมูลประวัติความเป็นมาและสถานที่ท่องเที่ยวต่างๆ ในจังหวัด
- งานสำรวจบำรุงรักษาแหล่งท่องเที่ยวใหม่ๆ ให้เป็นที่รู้จักแพร่หลาย
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดึงดูดให้ประชาชนทั้งชาวไทยและต่างประเทศสนใจจังหวัดพัทลุง
- งานบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลท่องเที่ยวและความปลอดภัย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีผู้อำนวยการกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานทั่วไป ๘) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๒.๑ ฝ่ายการประชุม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- งานเกี่ยวกับการประชุมสภา อบจ.พัทลุง
- งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมสภา อบจ.พัทลุง
- งานเกี่ยวกับการตั้งกระทู้ถาม ข้อสอบถามของสภา อบจ.พัทลุง
- งานประชาสัมพันธ์กิจการของสภา อบจ.พัทลุง
- งานประสานกิจกรรมต่างๆ ของ อบจ.พัทลุง ให้แก่สมาชิกสภา อบจ.พัทลุง
- งานเลขานุการสภา อบจ.พัทลุง
- งานควบคุมดูแลห้องประชุมสภา อบจ.พัทลุง
- งานชี้แจงบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของสมาชิกสภา อบจ.พัทลุง

/- งานส่งเสริม...

- งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพสมาชิกสภา อบจ.พัทลุง
- งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาฯ หรือกรรมการต่างๆ ของสภา อบจ.
- งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของประธานสภาฯ /รองประธานสภาฯ/สมาชิกสภา อบจ.พัทลุง
- งานเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือ ระเบียบ ข้อกฎหมายต่างๆ ให้แก่สมาชิกสภา อบจ.พัทลุง
- งานเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสามัญประจำสภา อบจ.พัทลุง
- งานเกี่ยวกับการควบคุมและรายงานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของกองกิจการสภา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- งานธุรการ / งานสารบรรณของกองกิจการสภา อบจ.
- งานเกี่ยวกับการบริหารงานแผนงาน/โครงการต่างๆ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของกองกิจการสภา อบจ.
- งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ และการตรวจสอบพัสดุประจำปีของกองกิจการสภา อบจ.
- งานเกี่ยวกับจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองกิจการสภา อบจ.
- งานเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (จัดซื้อ-จัดจ้าง) ในส่วนของกองกิจการสภา อบจ.
- งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของกองกิจการสภา อบจ.
- งานเกี่ยวกับการควบคุมและตรวจสอบวันลาของข้าราชการ และพนักงานจ้างของกองกิจการสภา อบจ.
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานของกองกิจการสภา อบจ.
- งานเกี่ยวกับการจัดทำระบบควบคุมภายในตามระเบียบที่เกี่ยวข้องของกองกิจการสภา อบจ.
- งานเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสมาชิกสภา อบจ.พัทลุง
- งานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของสมาชิกสภา อบจ.พัทลุง
- งานจัดทำหนังสือรับรองของสมาชิกสภา อบจ.พัทลุง
- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองกิจการสภา อบจ.
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน สรุปผลและประเมินผลงานในภาพรวมของกองกิจการสภา อบจ.
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของจังหวัดพัทลุง
- งานศูนย์ประสานงานเครือข่ายประชาคม อบจ.พัทลุง

- งานส่งเสริมประชาธิปไตยแก่นักเรียน นักศึกษา และประชาชนในท้องที่จังหวัดพัทลุง
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดและสมาชิกสภา อบจ.พัทลุง
- งานตรวจสอบสิทธิผู้สมัครรับเลือกตั้งของท้องถิ่นตามมาตรา ๓๗ (๓) แห่งพระราชบัญญัติการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕
- งานกีฬา อบจ.คัพ ภาคใต้
- งานเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปประชุมสัมมนา ทัศนศึกษาของเครือข่ายประชาคม
- งานกีฬาท้องถิ่นสัมพันธ์เกมส์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓. กองแผนและงบประมาณ มีผู้อำนวยการกองแผนและงบประมาณฯ (นักบริหารงานนโยบายและแผน ๘) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองแผนและงบประมาณ และกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๓.๑ ฝ่ายนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- งานธุรการ / งานสารบรรณของกองแผนและงบประมาณ
- งานเกี่ยวกับการบริหารงานแผนงาน/โครงการต่างๆ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของกองแผนและงบประมาณ
- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของ อบจ.
- งานการจัดทำแผนพัฒนาสามปีของ อบจ.
- งานการจัดทำแผนพัฒนาสามปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพิ่มเติม
- งานการจัดทำแผนการดำเนินงานของ อบจ.
- งานเกี่ยวกับการวิเคราะห์แผนงาน/โครงการหรือสนับสนุนงบประมาณของ อบจ.
- งานเกี่ยวกับการจัดทำกรอบการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานเกี่ยวกับการทบทวนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของ อบจ.
- งานเกี่ยวกับคณะกรรมการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาฯ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘
- งานสนับสนุนการดำเนินงานของ กบจ./กนจ./กบท.
- งานเกี่ยวกับสนับสนุนการจัดทำแผนชุมชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานเกี่ยวกับการแก้ไข การเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนา อบจ.
- งานเกี่ยวกับการประสานหน่วยงานและส่วนราชการอื่นๆ ตามภารกิจและอำนาจหน้าที่
- งานเกี่ยวกับการบันทึกระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณหรือ e-Plan ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- งานเกี่ยวกับการติดตามผลการดำเนินงานในภาพรวมของ อบจ.
- งานสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- งานเกี่ยวกับการประเมินผลแผนงาน/โครงการตามแผนพัฒนาฯ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

- งานเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการของแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรภาคส่วนอื่นๆ ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานเกี่ยวกับการสนับสนุนองค์กรเครือข่ายชุมชน
- งานเกี่ยวกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายชั่วคราว
- งานเกี่ยวกับการพิจารณาจ่ายขาดเงินสะสมของ อบจ.
- งานเกี่ยวกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงและโอนงบประมาณรายจ่ายฯ
- งานเกี่ยวกับการบริหารเงินอุดหนุนทั่วไป
- งานเกี่ยวกับการประเมินและบริหารงบประมาณทุกประเภทของ อบจ.
- งานเกี่ยวกับการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากส่วนกลาง
- งานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลระบบ E-Laas ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- งานเกี่ยวกับการดำเนินงานขออนุมัติจ่ายเงินจากรายจ่าย งบกลาง
- งานเกี่ยวกับการสนับสนุนความร่วมมือในการปฏิบัติงานของราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมและการจัดทำเวทีประชาคมเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
- งานสนับสนุนเครือข่ายประชาคมองค์กรบริหารส่วนจังหวัดพัทลุง
- งานเกี่ยวกับการกระจายอำนาจและการถ่ายโอนภารกิจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพการบริหารจัดการที่ดีของ อบจ.
- งานเกี่ยวกับการบริหารโครงการต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- งานเกี่ยวกับการดำเนินงานตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- งานเกี่ยวกับการติดตามผลการดำเนินงานในภาพรวมของ อบจ.
- การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของกองแผนและงบประมาณ
- งานเกี่ยวกับการรายงานและประเมินผลการนำนโยบาย ผู้บริหารท้องถิ่นไปสู่การปฏิบัติ
- งานเกี่ยวกับการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจ/อำนาจหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการกระจายอำนาจ
- งานเกี่ยวกับการสนับสนุนแผนการถ่ายโอนภารกิจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานเกี่ยวกับการศึกษาวิจัยผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- งานเกี่ยวกับการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการบริหารงบประมาณรายจ่ายของ อบจ.
- งานเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมสถิติผลการบริหารงบประมาณของ อบจ.
- งานเกี่ยวกับการสนับสนุนการดำเนินงานร่วมกับส่วนราชการต่างๆ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานเกี่ยวกับการบำรุงและส่งเสริมอาชีพของประชาชนในท้องถิ่น
- งานเกี่ยวกับการบริหารงานของศูนย์ OTOP อบจ.พัทลุง
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนและองค์กรต่างๆ ในการพัฒนาท้องถิ่น
- งานเครือข่ายภาคประชาชน
- งานเกี่ยวกับการส่งเสริมการลงทุนในท้องถิ่น
- งานเกี่ยวกับการส่งเสริมการดำเนินงานของศูนย์เครือข่ายเพื่อแก้ไขปัญหาและส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น (Clinic Center) ของ อบจ.
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตในชุมชน
- งานส่งเสริมการดำเนินงานของศูนย์เรียนรู้/ปราชญ์ชาวบ้าน
- งานเกี่ยวกับการประสานงาน/การดำเนินงานร่วมกับองค์กร ภาคส่วนต่างๆ เกี่ยวกับการพัฒนาสังคม
- งานส่งเสริมสนับสนุนการเสริมสร้างอาชีพตามแนวปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง
- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดตั้งกลุ่มอาชีพต่างๆ
- งานเกี่ยวกับระบบบริการสารสนเทศของ อบจ.พัทลุง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๓ ฝ่ายข้อมูลตรวจสอบและประเมินผลแผนงาน/โครงการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

ดังต่อไปนี้

- งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลแผนงาน/โครงการของ อบจ.
- งานเกี่ยวกับการรายงานผลการติดตาม และประเมินผล แผนพัฒนา อบจ.
- งานเกี่ยวกับการวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลตามแผนงาน/โครงการต่างๆ
- งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนและควบคุมการเบิก - จ่ายพัสดุ และการตรวจสอบพัสดุประจำปีของกองแผนและงบประมาณ
- งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของกองแผนและงบประมาณ
- งานเกี่ยวกับการควบคุมและรายงานการใช้รถยนต์ส่วนกลางของกองแผนและงบประมาณ
- งานเกี่ยวกับการควบคุมและตรวจสอบวันลาของข้าราชการและพนักงานจ้างของกองแผนและงบประมาณ
- งานเกี่ยวกับการจัดทำระบบควบคุมภายในตามระเบียบที่เกี่ยวข้องของกองแผนและงบประมาณ
- งานเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการของแผนพัฒนาท้องถิ่น/งบประมาณรายจ่ายฯ

- งานเกี่ยวกับการประเมินผลแผนงาน/โครงการตามแผนพัฒนาฯ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- งานสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรภาคส่วนอื่นๆ ในการติดตามประเมินผล
- งานเกี่ยวกับการประเมินมาตรฐานต่างๆ ของ อบจ.ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- งานเกี่ยวกับการประสานและสนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- งานเกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติงานและแผนการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพัทลุง
- งานเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมสถิติผลการบริหารงบประมาณของ อบจ.
- งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- งานเกี่ยวกับการจัดทำระบบฐานข้อมูลเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นของ อบจ.
- งานเกี่ยวกับระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเพื่อเชื่อมโยงเครือข่ายกับส่วนราชการหรือองค์กรต่างๆ
- งานเกี่ยวกับการนำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการประชาสัมพันธ์องค์กร
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔. กองคลัง มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ๘) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลังและกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๔.๑ ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- งานธุรการ / งานสารบรรณของกองคลัง
- งานเกี่ยวกับการควบคุมและตรวจสอบวันลาของข้าราชการและพนักงานจ้างของกองคลัง
- งานเกี่ยวกับการจัดทำระบบควบคุมภายในตามระเบียบที่เกี่ยวข้องของกองคลัง
- งานเกี่ยวกับการรับเงินรายได้ทุกประเภท
- งานจัดทำใบนำส่งเงิน
- งานการจัดทำสรุบบินำส่งเงินฝากธนาคารประจำวัน
- งานการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวมของ อบจ.
- งานการกันเงินรายจ่ายตามงบประมาณ
- งานการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- งานจัดทำทะเบียนรับฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ และนอกงบประมาณ
- งานเกี่ยวกับการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน
- งานรายงานการจัดทำเช็ค และการจ่ายเงินทุกประเภท
- งานทะเบียนคุมการจ่ายเงินทุกประเภท
- งานเร่งรัดเงินยืม
- งานรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่าย
- งานเกี่ยวกับการมอบฉันทะและการขอโอนสิทธิการรับเงินต่างๆ
- งานการชำระเงินกู้ธนาคาร เงินกู้ กสอ.

- งานการนำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบท.)
- งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินบำนาญ/เงิน ช.ค.บ./เงินสวัสดิการต่างๆ ของข้าราชการบำนาญ (ครู), ข้าราชการถ่ายโอนฯ ข้าราชการ อบจ., ข้าราชการครูถ่ายโอนลูกจ้างประจำ และบำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำ
- งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และสวัสดิการอื่นๆ ของข้าราชการ พนักงาน ผู้บริหาร และสมาชิกสภา อบจ.
- งานเกี่ยวกับการขอรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
- งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าสวัสดิการต่างๆ ของข้าราชการถ่ายโอนฯ ข้าราชการครูในสังกัดโรงเรียนของ อบจ.
- งานสวัสดิการธนาคาร และสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการ อบจ.
- งานเกี่ยวกับภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย นำส่งสรรพากร
- งานเกี่ยวกับการขออนุมัติเงินเบิกตัดปี ขยายเวลาเบิกตัดปี ของ อบจ.
- งานรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- งานการนำส่งเงินกองทุนสะสมองค์การบริหารส่วนจังหวัด (กสอ.)
- งานการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค
- งานการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ของสำนักปลัดฯ กองคลัง กองพัสดุ และทรัพย์สิน และหน่วยตรวจสอบภายใน
- งานจัดทำใบนำส่ง , ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน บนระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas)
- งานบันทึกการตรวจฎีกาบนระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas)
- งานบันทึกการอนุมัติเบิกจ่ายเช็ค การจ่ายเช็ค และรายงานการจัดทำเช็คบนระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas)
- งานให้คำแนะนำด้านวิชาการเงินและบัญชี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- งานการจัดทำบัญชีเงินสดรับ - จ่าย
- งานจัดทำบัญชีแยกประเภท เงินสดรับ - จ่าย
- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้
- การจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปและใบผ่านบัญชีมาตรฐาน
- งานเกี่ยวกับการจัดสรรเงินต่างๆ
- งานจัดทำงบทดลอง ประจำเดือน
- งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบ (เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลังจังหวัด งบหนี้สิน งบเงินสะสม ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ประจำปีทุก ๔ เดือน / ประจำปี
- งานการจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานรายจ่ายจากรายรับเงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
- งานการจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานรายจ่ายจากรายรับเงินสะสม เงินกู้

- งานรายงานการรับ - จ่ายเงินสด
- งานรายงานเงินสะสมและการจ่ายขาดเงินสะสม
- งานรายงานข้อมูลสถิติรายได้ รายจ่ายของ อบจ.
- งานจัดทำประมาณการรายรับประจำปีงบประมาณ
- งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ อบจ.
- งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองคลัง
- งานตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินรายจ่ายทุกประเภท ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม , กองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรายจ่ายทุกประเภทตามข้อบัญญัติ อบจ.และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
- งานตรวจสอบงบประมาณ การขอโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- งานบันทึกการโอนเงินงบประมาณ และแก้ไขเปลี่ยนแปลงในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
- งานจัดทำรายงานกระหายอดเงินฝากธนาคาร
- งานจัดทำกระดาดทำการกระหายอดรายจ่ายทุกประเภท
- งานรายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับทุกแผนงาน
- งานรายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจทุกแผนงาน
- งานรายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินสะสม เงินกู้ ทุกแผนงาน
- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา และรายงานผล
- งานรายงานรายจ่ายค้างจ่าย (เงินเหลื่อมจ่าย เงินเบิกตัดปี และขยายเวลาเบิกตัดปี)
- งานรายงานและจัดทำเอกสารระบบบัญชี บนระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas)
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔.๓ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิก - จ่ายพัสดุ และตรวจสอบพัสดุประจำปีของกองคลัง
- งานเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (จัดซื้อ-จัดจ้าง) ในส่วนของกองคลัง
- งานการจัดทำแผนการจัดเก็บรายได้
- งานสำรวจภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ
- งานเร่งรัดการจัดเก็บรายได้
- งานจัดทำทะเบียนผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ
- งานรายงานผลการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท
- งานการประชาสัมพันธ์การจัดเก็บรายได้
- งานตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองช่าง กองกิจการสภาฯ และกองแผนและงบประมาณ

- งานรับตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานของ อบจ.
- งานบันทึกการจัดเก็บรายได้บนระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)
- งานรายงานข้อมูลรายได้ในระบบฐานข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานให้คำแนะนำด้านการจัดเก็บรายได้
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕. กองช่าง มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ๘) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่างและกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๕.๑ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- งานธุรการ / งานสารบรรณของกองช่าง .
- งานเกี่ยวกับการบริหารงานแผนงาน/โครงการต่างๆ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของกองช่าง
- งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ และการตรวจสอบพัสดุประจำปีของกองช่าง
- งานเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (จัดซื้อ-จัดจ้าง) ในส่วนของกองช่าง
- งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของกองช่าง
- งานเกี่ยวกับการควบคุมและรายงานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของกองช่าง
- งานเกี่ยวกับการควบคุมและตรวจสอบวันลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของกองช่าง
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานของกองช่าง
- งานเกี่ยวกับการจัดทำระบบควบคุมภายในตามระเบียบที่เกี่ยวข้องของกองช่าง
- งานสำรวจออกแบบ/จัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม
- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานออกแบบ เขียนแบบและประมาณราคา
- งานการควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย
- งานเกี่ยวกับผังเมืองและการกักถ่ายโอน
- งานผังเมืองรวมจังหวัด
- งานควบคุมการก่อสร้าง
- งานเกี่ยวกับการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- งานแผนการปฏิบัติงานประจำปี
- งานการตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานการควบคุมการก่อสร้างทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ

- งานการควบคุมการซ่อมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ
- งานรวบรวมจัดเก็บประวัติโครงการต่างๆ ทุกโครงการ
- งานรังวัดชี้แนวเขตที่ดิน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๓ ฝ่ายเครื่องจักรกล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลประจำปี
- งานรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล
- งานแผนงานและการควบคุมการบำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
- งานให้ความช่วยเหลือสนับสนุนด้านวิชาการ ด้านเทคนิคและเครื่องจักรกลแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือส่วนราชการอื่นที่ร้องขอ
- งานสนับสนุนเครื่องจักรกลในการพิจารณาโครงสร้างพื้นฐานแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๖. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ๘) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- งานควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานพิจารณาจัดตั้งหรือยุบเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษาและสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียนตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ
- งานการถ่ายโอนสถานศึกษา
- งานสนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษา
- งานจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ
- งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนการศึกษาของ อบจ.พัทลุง
- งานจัดทำแผนพัฒนการศึกษาสามปีของ อบจ.พัทลุง
- งานจัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของ อบจ.พัทลุง
- งานหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
- งานพัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม และเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา
- งานศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน
- งานนิเทศการศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและปฐมวัย

- งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด อบจ.พัทลุง
- งานประสานการประเมินตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- งานวิเคราะห์และพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานทางการศึกษา
- งานส่งเสริมการจัดการศึกษาพิเศษเรียนร่วมในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานสนับสนุนการคัดแยกเด็กที่มีความต้องการพิเศษในสถานศึกษาในสังกัด อบจ.พัทลุง
- งานส่งเสริมการศึกษาวิชาชีพและการจัดการศึกษาแก่เด็กที่มีความต้องการพิเศษและเด็กที่มีความสามารถพิเศษ
- งานสนับสนุนศูนย์/โรงเรียนการศึกษาพิเศษที่รับถ่ายโอนจากกระทรวงศึกษาธิการ
- งานจัดตั้งศูนย์เฝ้าระวังและพัฒนาเด็กผู้มีความสามารถในท้องถิ่น
- งานบริหารโรงเรียนในสังกัด อบจ.พัทลุง
- งานดูแลระบบสารสนเทศและจัดทำ Website ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานสถานศึกษาในการส่งเสริมพัฒนาการเรียน การศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- งานประสานการจัดการศึกษาผู้ใหญ่สายสามัญและอาชีว
- งานส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชนเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน
- งานส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือพิมพ์ หรือศูนย์เผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูลแก่ประชาชน
- งานการจัดกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และเพิ่มรายได้แก่ครอบครัว
- งานจัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬาหรือลานกีฬา เพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน
- งานจัด/สนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาทักษะด้านต่างๆ แก่เด็กและเยาวชน
- การจัดชมรมหรือกลุ่มกีฬาตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะและหลีกเลี่ยงยาเสพติด
- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- งานจัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม
- งานจัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี และศิลปะ วัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานจัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย
- งานรวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า

- งานบริหารจัดการห้องสมุดประชาชนอำเภอ/จังหวัดซึ่งถ่ายโอนจากกระทรวงศึกษาธิการ
- งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้บริการความรู้หลากหลายสาขาแก่ประชาชน
- งานส่งเสริมการสร้างเครือข่าย ถ่ายทอดความรู้ และบริการเอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อประโยชน์ของประชาชน
- งานบริหารจัดการอินเทอร์เน็ตและห้องสมุดเคลื่อนที่
- งานบริหารจัดการวิทยศาสตร์และดาราศาสตร์เคลื่อนที่
- งานดูแลบริหารจัดการสนามกีฬาากลางจังหวัดพัทลุง
- งานรณรงค์ปลูกฝังแนวคิดในการส่งเสริมอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแก่เด็กและเยาวชน
- งานสำรวจข้อมูล สถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กีฬาและนันทนาการ ติดตามประเมินผลกิจกรรมเยาวชน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๖.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- งานธุรการ / งานสารบรรณกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานเกี่ยวกับการบริหารงานแผน/โครงการต่าง ๆ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ และการตรวจสอบพัสดุประจำปีของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (จัดซื้อ-จัดจ้าง) ในส่วนของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานเกี่ยวกับการควบคุมและรายงานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานเกี่ยวกับการควบคุมและตรวจสอบวันลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานเกี่ยวกับการจัดทำระบบควบคุมภายในตามระเบียบที่เกี่ยวข้องของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานเบิกจ่ายเกี่ยวกับเงินอุดหนุนการศึกษาทุกประเภททางการศึกษา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๗. กองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีผู้อำนวยการกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานช่าง ๘) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๗.๑ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- งานธุรการ / งานสารบรรณกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานเกี่ยวกับการบริหารงานแผนงาน/โครงการต่างๆ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (จัดซื้อ-จัดจ้าง) ในส่วนของกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานเกี่ยวกับการควบคุมและรายงานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานเกี่ยวกับการควบคุมและตรวจสอบวันลาของข้าราชการ และพนักงานจ้างของกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานของกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกอบรมและฝึกปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- จัดทำแผนป้องกันและฝึกซ้อมตามแผนป้องกันฯ
- งานฟื้นฟูบูรณะความเสียหายให้เข้าสู่ภาวะปกติ
- งานช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- งานบรรเทาสาธารณภัย
- งานเผ่าระวังและแจ้งเตือนภัย
- งานจัดให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- งานประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๗.๒ ฝ่ายทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานเกี่ยวกับการจัดทำระบบควบคุมภายในตามระเบียบที่เกี่ยวข้องของกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ และการตรวจสอบพัสดุประจำปีของกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

/- งานบำรุง...

- งานบำรุงรักษาและปรับปรุงคุณภาพน้ำใต้ดิน บาดาล ประปาหมู่บ้าน รวมทั้งดูแลรักษาคุณภาพน้ำผิวดิน
- งานจัดการทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ
- งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานจัดตั้งและดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๘. กองพัสดุและทรัพย์สิน มีผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ๘) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองพัสดุและทรัพย์สิน และกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๘.๑ ฝ่ายจัดหาพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- งานธุรการ/งานสารบรรณ ของกองพัสดุและทรัพย์สิน
- งานเกี่ยวกับการบริหารงานแผนงาน/โครงการต่างๆ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของกองพัสดุและทรัพย์สิน
- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองพัสดุและทรัพย์สิน
- งานเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (จัดซื้อ-จัดจ้าง) ในส่วนของกองพัสดุและทรัพย์สิน และส่วนราชการอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ ตามข้อบัญญัติของกองพัสดุและทรัพย์สิน
- งานเกี่ยวกับการควบคุมและรายงานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของกองพัสดุและทรัพย์สิน
- งานเกี่ยวกับการควบคุมและตรวจสอบวันลาของข้าราชการกองพัสดุและทรัพย์สิน
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานของกองพัสดุและทรัพย์สิน
- งานเกี่ยวกับการจัดทำระบบควบคุมภายในตามระเบียบที่เกี่ยวข้องของกองพัสดุและทรัพย์สิน
- งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ
- งานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- งานจัดทำเอกสารประกาศสอบราคา, ประมวลราคา เพื่อจัดส่งให้หน่วยงานราชการอื่น ผู้เสนอราคาและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- งานดำเนินการในเขตพื้นที่ ขอความร่วมมือประชาคมเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
- งานแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
- งานเก็บรักษาพัสดุและการเบิกจ่ายพัสดุ
- งานชี้แจงการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องให้กับหน่วยงานที่ตรวจสอบ
- งานการรายงานข้อมูลแสดงการเบิกจ่ายเงินที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- งานซ่อมแซมพัสดุที่อยู่ในช่วงประกันผลงาน

- งานตรวจสอบพัสดุ/โครงการ ก่อนครบกำหนดจ่ายคืนหลักประกันสัญญา
- งานคืนหลักประกันสัญญาที่หมดภาระผูกพัน
- งานออกหนังสือรับรองผลงาน และตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน
- งานเบิกจ่ายค่าตอบแทน/ค่าพาหนะ ของคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามที่ระเบียบกำหนด
- งานโอนงบประมาณและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- งานรายงานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน
- งานรายงานข้อมูลส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในภารกิจอันเป็นหน้าที่สาธารณะ
- งานรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน และรายไตรมาส ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- งานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างให้กับหน่วยงานอื่น
- งานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลระบบ E Laas ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- งานลงระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan) ที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- งานลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๘.๒ ฝ่ายทะเบียนและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ และการตรวจสอบพัสดุประจำปีของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานจำหน่ายพัสดุและการรายงานข้อมูลการจำหน่ายพัสดุ
- งานจัดทำงบทรัพย์สิน
- งานการรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุดต่อหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานชี้แจงการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องให้กับหน่วยงานที่ตรวจสอบ
- งานจัดทำทะเบียนพัสดุกกลาง
- งานการรายงานข้อมูลด้านทรัพย์สิน
- งานเก็บรักษาพัสดุที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด
- งานลงทะเบียนและกำหนดเลขรหัสพัสดุ
- งานการจัดวางระบบการควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน
- งานลงทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุในความรับผิดชอบ
- งานศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับหนังสือสั่งการ ระเบียบ/ข้อบังคับ
- งานการโอน ให้ยืม ขอใช้พัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพัทลุง
- งานตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพัทลุง
- งานต่อทะเบียนยานพาหนะและการทำประกันภัยยานพาหนะที่ใช้ในราชการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๙. กองการเจ้าหน้าที่ มีผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ๘) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการเจ้าหน้าที่ และกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๙.๑ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- งานเกี่ยวกับการควบคุมและตรวจสอบวันลาของข้าราชการ และพนักงานจ้างของกองการเจ้าหน้าที่
- งานดำเนินการเกี่ยวกับสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก ข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และสรรหาพนักงานจ้าง
- การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานสอบเปลี่ยนสายงานของข้าราชการ อบจ.
- งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานเกี่ยวกับเลื่อนระดับข้าราชการ อบจ.
- งานทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการ อบจ. และบุคลากรทางการศึกษา
- งานเกลี่ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่ง และงานตัดโอนอัตราเงินเดือนของ ข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานการประกาศกำหนดกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น
- งานเกี่ยวกับการช่วยราชการของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
- งานเกี่ยวกับการออกจากราชการของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานจัดทำบันทึก ประมวลผล ปรับปรุงและแก้ไขข้อมูล ข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของ อบจ. ข้าราชการครู-บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ
- งานขอพระราชทานเพลิงศพของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา
- งานขออนุญาตให้ข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาไปต่างประเทศ
- งานขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ

- งานออกหนังสือรับรองบุคคล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๙.๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- งานธุรการ / งานสารบรรณกองการเจ้าหน้าที่
- งานเกี่ยวกับการบริหารงานแผนงาน/โครงการต่างๆ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของกองการเจ้าหน้าที่
- งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ และการตรวจสอบพัสดุประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่
- งานเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (จัดซื้อ-จัดจ้าง) ในส่วนของกองการเจ้าหน้าที่
- งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ ตามข้อบัญญัติของกองการเจ้าหน้าที่
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่
- งานวิเคราะห์และการวางแผนอัตรากำลัง
- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- งานจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี
- งานกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มระหว่างปฏิบัติราชการในตำแหน่งครูผู้ช่วย
- งานเกี่ยวกับการประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนตำแหน่งของข้าราชการครูของสถานศึกษาในสังกัด อบจ. พัทลุง
- งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายใน อบจ.
- งานพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล
- งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานจัดการองค์ความรู้ในองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง (จ.๑๘) ของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสถานศึกษาในสังกัด อบจ. พัทลุง
- งานเกี่ยวกับงานเลขานุการ ก.จ.จ. และการจัดประชุม ก.จ.จ.
- งานเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม การประชุมสัมมนา ของผู้บริหาร ข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
- งานเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาและต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง
- งานเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ

- งานเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับการให้ทุนการศึกษาแก่บุคลากร
- งานเกี่ยวกับเงินรางวัลและประโยชน์ตอบแทนอื่น
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๙.๓ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- งานดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ของข้าราชการ อบจ.ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานตรวจพิจารณาเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์หรืออุทธรณ์การลงโทษทางวินัย
- งานพิจารณาสำนวนสอบสวนทางวินัย
- งานเสนอความเห็นและดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง
- งานพิจารณาสั่งให้ข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และ ลูกจ้างประจำออกจากราชการไว้ก่อนหรือสั่งพักราชการ
- งานดำเนินการจัดทำสรุปผลรายงานการดำเนินการทางวินัย
- งานกำหนดมาตรการการหาทางป้องกันการกระทำผิดทางวินัยของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ของ อบจ.พัทลุง
- งานจัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัยข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนทางวินัย
- งานศึกษาเกี่ยวกับการกระทำความผิดทางวินัยและการจัดทำมาตรฐานการลงโทษ
- งานมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม
- งานเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม งานเสริมสร้างวินัยเชิงบวก
- งานจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการการมอบอำนาจ การรักษาราชการแทน การปฏิบัติราชการแทน และรักษาการในตำแหน่ง
- งานจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ของกองการเจ้าหน้าที่
- งานเกี่ยวกับการจัดทำระบบควบคุมภายในตามระเบียบที่เกี่ยวข้องของกองการเจ้าหน้าที่
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๐. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๗ว) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของหน่วยตรวจสอบภายในและกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๑๐.๑ ฝ่ายตรวจสอบภายใน ๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบการบริหารจัดการ ด้านงบประมาณการเงินและบัญชี ดังต่อไปนี้

- งานธุรการ/งานสารบรรณของหน่วยตรวจสอบภายใน
- งานเกี่ยวกับการบริหารงานแผนงาน/โครงการต่างๆ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของหน่วยตรวจสอบภายใน

/- งานเกี่ยวกับ...

- งานเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (จัดซื้อ-จัดจ้าง) ในส่วนของหน่วยตรวจสอบภายใน
- งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ ตามข้อบัญญัติของหน่วยตรวจสอบภายใน
- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน
- งานเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยตรวจสอบภายใน
- งานตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี
- งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน เอกสารการรับเงินทุกประเภท
- งานตรวจสอบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานทางด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี
- งานติดตามผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะ ให้คำปรึกษาด้านงบประมาณ การเงิน และบัญชีแก่หน่วยรับตรวจ
- งานวางแผน เสนอแผนการตรวจสอบประจำปี/แผนเพิ่มเติม รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่น และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัด
- งานรวบรวม และรายงานการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายในของ อบจ.พัทลุง
- งานสอบทานและติดตามการจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
- งานสอบทานการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงิน และบัญชี ของหน่วยรับตรวจ
- งานเกี่ยวกับการแก้ไข เปลี่ยนแปลง และโอนงบประมาณรายจ่าย ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- งานเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพการบริหารจัดการที่ดีของหน่วยตรวจสอบภายใน
- งานรวบรวมระเบียบเกี่ยวกับงบประมาณ การเงินและบัญชี ที่ใช้ในการปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการตรวจสอบ
- งานให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
- งานให้คำปรึกษาแนะนำ เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงิน และบัญชี แก่หน่วยรับตรวจ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๐.๒ ฝ่ายตรวจสอบภายใน ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบการบริหารจัดการ ด้านพัสดุ และทรัพย์สิน ดังต่อไปนี้

- งานจัดทำทะเบียนพัสดุ ควบคุมการรับ-จ่ายพัสดุ และการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน
- งานเกี่ยวกับควบคุมและตรวจสอบวันลาของข้าราชการหน่วยตรวจสอบภายใน
- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน
- งานตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านพัสดุและทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบทรัพย์สินและจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ วิธีการดำเนินการจัดเก็บ การเร่งรัดและติดตามหนี้

- งานตรวจสอบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานทางด้านการพัสดุ และทรัพย์สินการจัดเก็บรายได้
- งานติดตามผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษาในด้านพัสดุและทรัพย์สินการจัดเก็บรายได้ แก่หน่วยรับตรวจ
- งานวางแผน เสนอแผนการตรวจสอบประจำปี/แผนเพิ่มเติม และรายงานผลการตรวจสอบในด้านพัสดุและทรัพย์สิน การจัดเก็บรายได้ ต่อผู้บริหารท้องถิ่น และผู้ว่าราชการจังหวัด
- งานสอบทานการปฏิบัติงานด้านพัสดุและทรัพย์สิน การจัดเก็บรายได้ ของหน่วยรับตรวจ
- งานรวบรวมระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุและทรัพย์สิน การจัดเก็บรายได้ ที่ใช้ในการปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการตรวจสอบ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำ เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านพัสดุและทรัพย์สิน การจัดเก็บรายได้ แก่หน่วยรับตรวจ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายวิสุทธิ ธรรมเพชร)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพัทลุง