



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลควนขนุน  
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลควนขนุน ได้มีประกาศ ฉบับลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลควนขนุน ซึ่งกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลควนขนุน เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ และได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามเงื่อนไขขององค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ แล้ว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพัทลุง เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพัทลุง (ก.อบต.จังหวัดพัทลุง) ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๔ จึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๘ งาน คือ

/๑. งาน...

๑. งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
  - งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
  - งานสรรหาและเลือกสรร
  - งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
  - งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
  - งานบุคลากรทางการศึกษา
  - งานสิทธิและสวัสดิการ
  - งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง
๒. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
  - งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล
  - งานกิจการคณะผู้บริหาร
  - งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์
  - งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยี
  - งานการประชุม
  - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
๓. งานแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
  - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
  - งานงบประมาณ
  - งานตรวจติดตามและประเมินผล
  - งานยุทธศาสตร์และแผนงาน
  - งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
  - งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ
๔. งานบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
  - งานส่งเสริมสาธารณสุข
  - งานส่งเสริมสุขภาพ
  - งานป้องกันและควบคุมโรค
  - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
  - งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
  - งานรักษาความสะอาด
๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
  - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
  - งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัยและภัยพิบัติต่าง ๆ
๖. งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
  - งานกฎหมาย
  - งานนิติกรรมสัญญา
  - งานคดี
  - งานวินัย
  - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์

๗. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานการประชุมสภา
- งานการประชุมกรรมการต่าง ๆ ของสภา
- งานการจัดทำระเบียบวาระการประชุม
- งานรายงานการประชุมสภา
- งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม
- งานระเบียบการทะเบียนประวัติ

๘. งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานส่งเสริมปศุสัตว์
- งานป้องกันโรคพืชและสัตว์

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 ๔ งาน คือ

๑. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการจ่ายเงิน การรับเงิน
- งานเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
- งานการจัดทำบัญชี ตรวจสอบบัญชี
- งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ
- งานจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่าย
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี

- ๒ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
  - งานพัฒนารายได้
  - งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
  - งานนำส่งเงิน
๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง
  - งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา
  - งานทะเบียนคุมพัสดุ
  - งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ
  - งานเงินประกันสัญญาทุกประเภท
๔. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
  - งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
  - งานประเมินภาษี
  - งานบริการจัดเก็บภาษีในระบบคอมพิวเตอร์
  - งานสารสนเทศแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

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 ๔ งาน คือ

๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
  - งานตรวจสอบการก่อสร้าง
  - งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
  - งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
  - งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
  - งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
๒. งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
  - งานสำรวจ
  - งานออกแบบและเขียนแบบ
  - งานประมาณราคา
  - งานจัดทำราคากลาง
๓. งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
  - งานกำหนดนโยบายด้านการพัฒนาเมือง
  - งานการพัฒนาและฟื้นฟูเมือง
  - งานควบคุมผังเมือง
  - งานภูมิสารสนเทศ
๔. งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
  - งานควบคุมการผลิตน้ำประปา
  - งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาน้ำประปา
  - งานไฟฟ้าสาธารณะ

๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษา ตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหาร วิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริม คุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งาน กิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและ กองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

/๑. งาน...

๑. งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
  - งานพัฒนาการศึกษา
  - งานจัดการศึกษาปฐมวัย
  - งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา
  - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
  - งานการศึกษา
  - งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรม
  - งานกิจกรรมเด็กเยาวชน
  - งานการศึกษานอกโรงเรียน
  - งานบริหารงานทั่วไป
๓. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๕. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน และสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม รวมทั้งงานการส่งเสริมอาชีพการเกษตร การพัฒนาเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
  - งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ยากจนด้อยโอกาส
  - งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
  - งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ ทพพลภาพ และผู้ป่วยเอดส์
  - งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรี
  - งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสงเคราะห์
  - งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์
๒. งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
  - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
  - งานจัดระเบียบชุมชน
  - งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
  - งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา
- สาธารณสุข
  - งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท

๓. งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า เด็กนักเรียนยากจน ด้อยโอกาส
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอง และปัญญา
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและ

เยาวชน

- งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมสุขภาพเด็ก เยาวชน ผู้พิการ

๔. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

- งานกิจกรรมกลุ่มสตรี/ผู้สูงอายุ/ผู้พิการ
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน การจัดหาอาชีพ ฝึกอาชีพ
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- งานสนับสนุนการดำเนินงานด้านเศรษฐกิจพอเพียง
- งานระบบเศรษฐกิจชุมชน

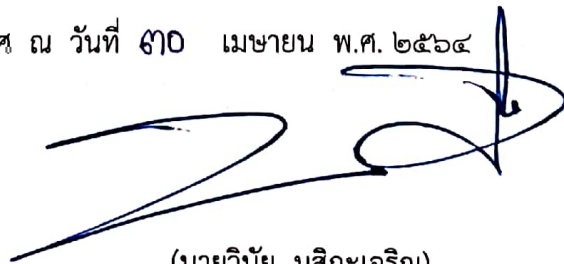
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล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

๑. งานตรวจสอบภายใน

- งานตรวจสอบภายใน และควบคุมภายใน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายวินัย มุสิกะเจริญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลควนขนุน