



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา

เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา

.....

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และประกาศกรรมการพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๙ เกี่ยวกับกำหนดกองหรือส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยะลา (ก.อบต.จังหวัด) ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/ ๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๘ มีมติให้ประกาศเพิ่มเติม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตาเกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา จึงประกาศกำหนดส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา ๕ ส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัด อบต.

สำนักปลัด มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ มาติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น การกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ ด้าน

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานตรวจสอบภายใน
- งานกิจการสภา อบต.

ฯลฯ

๑.๒ งานนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผน
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานงบประมาณ
- ฯลฯ

๑.๓ งานกฎหมายและคดี

- งานกฎหมายและคดี
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ
- ฯลฯ

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยความสะดวก
- งานป้องกัน
- งานฟื้นฟู
- ฯลฯ

๑.๕ งานสวัสดิการสังคม

- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- ฯลฯ

๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร

- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานส่งเสริมปศุสัตว์
- ฯลฯ

๒. กองคลัง

กองคลัง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน การพิจารณาวิเคราะห์การประมาณ รายรับรายจ่ายกำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไป ของอบต. การชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะ การเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ การรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้างและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ด้าน

๒.๑ งานการเงิน

- งานการเงิน
- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

ฯลฯ

๒.๒ งานบัญชี

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน

ฯลฯ

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

ฯลฯ

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

ฯลฯ

๓. กองช่าง

กองช่าง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบ และก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบ สถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ ตลอดจนการก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุงรักษาและติดตามผลปฏิบัติงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม การเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์รูปแบบ รายการต่างๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบ รูปและรายการตรวจแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจสอบแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ สอนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ การใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของ หน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญางาน งานจัดตกแต่งสถานที่

/งานพิธีท้องถิ่น

งานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี วางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ด้าน

๓.๑ งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน และฝาย
- งานระบบข้อมูลก่อสร้างและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบและบริการข้อมูล
- งานวิศวกรรม

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- งานควบคุมกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง

๓.๔ งานผังเมือง

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- งานส่วนสาธารณะ

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการรักษาจากความสะดวกของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล น้ำเสีย การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ และการระงับโรคติดต่อ การดำเนินการด้านอาชีวอนามัย การดำเนินการด้านสาธารณสุขมูลฐาน ตรวจสอบใบอนุญาต การดำเนินกิจกรรมตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ การสุขาภิบาลอื่นๆ ตามแผนการสาธารณสุขและข้อบังคับตำบล การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุขการเผยแพร่ฝึกอบรม การจัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริการสาธารณสุข การควบคุมการฆ่าสัตว์และงานอื่นเกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ด้าน คือ

๔.๑ งานบริหารสาธารณสุข

- งานบริหารงานสาธารณสุข
- งานสารบรรณ
- งานแผนงานสาธารณสุข
- งานข้อมูลข่าวสาร
- ฯลฯ

๔.๒ งานบริการและงานสนับสนุนงานบริการสาธารณสุข

- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานการสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมและป้องกันยาเสพติด
- งานอาชีวอนามัย
- งานควบคุมโรค
- ฯลฯ

๔.๓ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

- งานควบคุมมลพิษ
- งานติดตามตรวจสอบ
- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย
- ฯลฯ

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษา การวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล การประเมินผล การพัฒนา การวางแผน การศึกษาของมาตรฐานการศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติการศึกษา การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น งานการศึกษา งานศิลปวัฒนธรรม งานส่งเสริมสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ งาน คือ

๕.๑ งานบริหารการศึกษา

- งานบริหารทั่วไป
- งานแผนงานและวิชาการ
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน
- ฯลฯ

๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา งานศาสนาและวัฒนธรรม

- งานส่งเสริมศาสนา
- งานประเพณี วัฒนธรรม
- งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

ฯลฯ

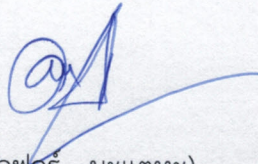
๕.๓ งานกีฬาและนันทนาการ

- งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ

ฯลฯ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายอับดุลวอเฟอร์ มะแตหะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา