



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา

ด้วย ก.อบต. ได้ประกาศเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลจากเดิมให้เป็นไปตามขนาดองค์การบริหารส่วนตำบล คือ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ ตามประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติ ก.อบต.จังหวัดยะลา ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประเภทองค์การบริหารส่วนตำบล ขนาดกลาง และได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภทองค์การบริหารส่วนตำบลแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายอับดุลรอฟอร์ด มะแตหะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา

องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา อำเภอบันนังสตา จังหวัดยะลา ประกอบด้วย โครงสร้างส่วนราชการและภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. โครงสร้างส่วนราชการ จำนวน ๕ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

- ๑.๑ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๒ กองคลัง
- ๑.๓ กองช่าง
- ๑.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ ได้แก่

๒.๑ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญางานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ มาติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น การกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่oprสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายใน จำนวน ๖ งาน ดังนี้

๒.๑.๑ งานบริหารทั่วไป

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

๒.๑.๒ งานนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผน
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานงบประมาณ
- ฯลฯ

๒.๑.๓ งานกฎหมายและคดี

- งานกฎหมายและคดี
 - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
 - งานข้อบัญญัติและระเบียบ
- ฯลฯ

๒.๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยความสะดวก
 - งานป้องกัน
 - งานฟื้นฟู
- ฯลฯ

๒.๑.๕ งานสวัสดิการสังคม

- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
 - งานสังคมสงเคราะห์
 - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- ฯลฯ

๒.๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร

- งานส่งเสริมการเกษตร
 - งานส่งเสริมปศุสัตว์
- ฯลฯ

๒.๒ กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน การพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่ายกำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของอบต. การชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะ การเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ การรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ การเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้างและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในจำนวน ๔ งาน ดังนี้

๒.๒.๑ งานการเงิน

- งานการเงิน
 - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
 - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
 - งานเก็บรักษาเงิน
- ฯลฯ

๒.๒.๒ งานบัญชี

- งานการบัญชี
 - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
 - งานงบการเงินและงบทดลอง
 - งานแสดงฐานะทางการเงิน
- ฯลฯ

๒.๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
 - งานพัฒนารายได้
 - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
 - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- ฯลฯ

๒.๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
 - งานพัสดุ
 - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ
- ฯลฯ

๒.๓ กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม การออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ ตลอดจนการก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุงรักษาและติดตามผลวิจยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม การเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การ ประมาณราคา จัดพิมพ์รูปแบบ รายการต่างๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบ รูปและรายการตรวจแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจ ทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ การใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของ หน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญางาน งานจัดตกแต่งสถานที่งาน พิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี วางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายใน จำนวน ๔ งาน ดังนี้

๒.๓.๑ งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างสะพาน เชื้อน และฝาย
- งานระบบข้อมูลก่อสร้างและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ

๒.๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบและบริการข้อมูล
- งานวิศวกรรม

๒.๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- งานควบคุมกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๓.๔ งานผังเมือง

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- งานสวนสาธารณะ

๒.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาจากความสะดวกของถนนทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล น้ำเสีย การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ และการระงับโรคติดต่อ การดำเนินการด้านอาชีวอนามัย การดำเนินการด้านสาธารณสุขมูลฐานตรวจสอบใบอนุญาต การดำเนินกิจกรรมตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ การสุขาภิบาลอื่นๆตามแผนการสาธารณสุขและข้อบังคับตำบล การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุขการเผยแพร่ฝึกอบรม การจัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริการสาธารณสุข การควบคุมการฆ่าสัตว์และงานอื่นเกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายแบ่งส่วนราชการภายใน จำนวน ๓ งาน ดังนี้

๒.๔.๑ งานบริหารสาธารณสุข

- งานบริหารงานสาธารณสุข
 - งานสารบรรณ
 - งานแผนงานสาธารณสุข
 - งานข้อมูลข่าวสาร
- ฯลฯ

๒.๔.๒ งานบริการและงานสนับสนุนงานบริการสาธารณสุข

- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานการสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมและป้องกันยาเสพติด
- งานอาชีวอนามัย
- งานควบคุมโรค

ฯลฯ

๒.๔.๓ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

- งานควบคุมมลพิษ
- งานติดตามตรวจสอบ
- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย

ฯลฯ

๒.๕ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษา การวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล การประเมินผล การพัฒนา การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานการศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การวางแผนโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติการศึกษา การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น งานการศึกษา งานศิลปวัฒนธรรม งานส่งเสริมสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในจำนวน ๓ งาน คือ

๒.๕.๑ งานบริหารการศึกษา

- งานบริหารทั่วไป
- งานแผนงานและวิชาการ
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน

ฯลฯ

๒.๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา งานศาสนาและวัฒนธรรม

- งานส่งเสริมศาสนา
- งานประเพณี วัฒนธรรม
- งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

ฯลฯ

๒.๕.๓ งานกีฬาและนันทนาการ

- งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ

ฯลฯ