

**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลยะรัง**

**เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ**

**ของส่วนราชการ**

............................................................

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลยะรัง ได้ขอความเห็นชอบกำหนดโครงสร้างส่วนราชการการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลยะรัง ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี (ก.อบต.จังหวัด)

บัดนี้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี (ก.อบต.จังหวัด) ในการประชุมครั้งที่ 9/2563 เมื่อวันที่ 28 กันยายน 2563 เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลยะรัง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปีขององค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 – 2566 เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 251, 252, 253, 254, 257, 258 และ 263 แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี (ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2545 และแก้ไขเพิ่มเติม องค์การบริหารส่วนตำบลยะรัง จึงกำหนดส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายใน และอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กกำหนดอำนาจหน้าที่ให้องค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

**ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง 31-3-00-1101-001 เป็นผู้บังคับบัญชาพนังานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ ระหว่างหน่วยงานต่างๆภายใต้บังคับบัญชาเรื่องในหน้าที่สำนักงาน เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป้นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการโดยเฉพาะเรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่างๆเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

**รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงนท้องถิ่น ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง 31-3-00-1101-002 เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล หากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนั้นมิได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลได้มอบ อำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทน

1. **สำนักงานปลัด**

สำนักงานปลัด มีหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 31-301-3103-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วน ราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

**1. งานบริหารงานทั่วไป**

1) งานสารบรรณ

2) งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร

3) งานบริหารงานบุคคล

4) งานเลือกตั้ง

5) งานตรวจสอบภายใน

6) งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว

7) งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

**2. งานนโยบายและแผน**

1) งานนโยบายและแผน

2) งานวิชาการ

3) งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์

4) งานงบประมาณ

**3. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

1) งานอำนวยการ

2) งานป้องกัน

3) งานช่วยเหลือฟื้นฟู

**4. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน**

1) งานศูนย์เยาวชน

2) งานสังคมสงเคราะห์

3) งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

**2. กองคลัง**

กองคลัง มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 31-3-04-2102-001 เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการ การจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงิน รายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุองค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

2. กองคลัง

1. งานการเงินและบัญชี

1. งานการเงิน

2. งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน

3. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

4. งานเก็บรักษาเงิน

5. งานการบัญชี

6. งานทะเบียนการคุมการเบิกจ่ายเงิน

7. งานการเงินและงบทดลอง

8. งานแสดงฐานะทางการเงิน

2. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

1. งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า

2. งานพัฒนารายได้

3. งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ

4. งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

3. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

1. งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี

2. งานพัสดุ

3. งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

4. งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ

5. งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

**๓. กองช่าง**

กองช่าง มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 31-3-05-2103-001 เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ควบคุมการ ปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวซ้องและที่ได้รับมอบหมาย

1. งานวิศวกรรมโยธา

1. งานก่อสร้างและบูรณะถนน

2. งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ

3. งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม

4. งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

2. งานประสานสาธารณูปโภค

1. งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร

2. งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

3. งานสำรวจออกแบบและประเมินราคา

4. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

**5. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ(นักบริหารงานสาธารณสุข) เลขที่ตำแหน่ง 31-3-06-2104-001 เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่การวางแผน การบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน พร้อมทั้งควบคุมกำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ต่างๆดังนี้

1. **งานบริหารสาธารณสุข**
2. งานธุรการ
3. งานรักษาความสะอาด
4. งานวางแผนสาธารณสุข
5. งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม
6. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
7. งานสัตว์แพทย์

**4.** **กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม**

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีผู้อำนวยการกองศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 31-3-08-3803-001 เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ต่างๆดังนี้

1. งานบริหารการศึกษา

1. งานข้อมูล

2. งานประสานกิจกรรม

3. งานส่งเสริมการศึกษา

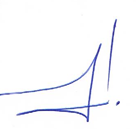
2. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

1. งานข้อมูลพัฒนาจังหวัด

2. งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก

3. งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

4. งานติดตามและประเมินผล

ประกาศ ณ วันที่ 19 เดือนตุลาคม พ.ศ.2563

(นายซูลกีฟลี เฮ็งปิยา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยะรัง