

**การแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกอง
ภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลตะลุโบะ
อำเภอเมืองปัตตานี จังหวัดปัตตานี
ตามมาตรฐานโครงสร้างส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

สำนักงานปลัด : มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ งานธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะกรรมการบริหารฯ งานพิมพ์ติดงานอินเทอร์เน็ตตำบล งานการเจ้าหน้าที่งานการประชุม งานการซื้อข้อมบับตำบล งานนิติการ งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์งานจัดทำแผนพัฒนาตำบลงานการจัดทำข้อมบับงบประมาณ ประจำปีงานขออนุมัติ ดำเนินการตามข้อมบับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม งานนิเทศการศึกษา งานจัดการศึกษา งานทดสอบและประเมินตรวจวัดผล งานบริการและบำรุงสถานศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กส่งเสริมกิจการศาสนาประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬาและสันทนาการ งานสวัสดิการสังคม งานพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบ ชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน งานพัฒนาสตรีและเยาวชน งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของ ส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการราชการ ของ องค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ งาน คือ

งานบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

งานธุรการ สารบรรณ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะกรรมการบริหารฯ งานทะเบียนยานพาหนะ งานพิมพ์ติด งานการ เจ้าหน้าที่ งานการประชุม งานรัฐพิธี งานกิจการสภา อบต. งานเลือกตั้ง งานตรวจสอบภายใน งานควบคุมและ ส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความปลอดภัยและความสะอาดสำนักงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานวิชาการ งานนโยบายของ องค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนา ตำบล ๓ ปี และแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล๕ปีงานการซื้อข้อมบับตำบลด้านงบประมาณงานสารสนเทศระบบ คอมพิวเตอร์ และงานอินเทอร์เน็ตตำบล งานรวบรวมข้อมูลและสถิติทางเทคนิคและวิชาการทุกประเภท งานประชาสัมพันธ์

งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานสวัสดิการสังคม งานพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงานงานพัฒนาสตรีและเยาวชน งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี

งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานกฎหมายและนิติกรรม งานการดำเนินการทางคดีขององค์การบริหารส่วนตำบล งานศาลปกครอง งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟู งานกู้ภัย

กองคลัง : มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับจ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงินองค์การบริหารส่วนตำบล รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่าย งบประมาณ การหักภาษีและนำส่งเงิน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน การรับและจ่ายขาดเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล การยืมเงินทศรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๑. งานการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณรายรับรายจ่าย ประจำปี
- งานตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับการเงิน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งบประมาณการเงินและงบทดลอง
- งบรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี
- งบรายงานทางการเงินและบัญชีทั่วไปของส่วนราชการและบัญชีรายได้แผ่นดิน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่าและรายได้อื่นๆ
- งานพัฒนาปรับปรุงรายได้งานควบคุมกิจการค้าและค่าประกัน
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบกิจการค้า
- งานตรวจสอบและประเมินภาษี
- งานการนำส่งเงินรายได้
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ (การจัดหา จัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและการบำรุงรักษา)
- งานการจัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ
- งานการเก็บเอกสารสำคัญหลักฐานรวมถึงเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม : มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ งานบริหารวิชาการศึกษา งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานจัดการศึกษา งานทดสอบ และประเมินผล และประเมินผล งานบริการและบำรุงสถานศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานกิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริม สนับสนุนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และประเพณีอันดีงามของประชาชน การสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา จัดสถานที่เพื่อการศึกษา ส่งเสริมทำนุบำรุงรักษา วัสดุสิ่งศิลปะประเพณี ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณีท้องถิ่น วัฒนธรรมด้านภาษา การดำเนินชีวิตส่งเสริมสนับสนุนการเล่นกีฬา การส่งเสริม และพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานบริหารงานบุคคล
- งานบริหารทั่วไป
- งานบริหารการศึกษา
- งานวางแผนและสถิติ
- งานการเงินและบัญชี

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ

งานกิจการโรงเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานจัดการศึกษา
- งานพลศึกษา
- งานทดสอบประเมินผล และตรวจวัดผลโรงเรียน
- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

กองช่าง : มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติ โครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบ การก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานออกแบบและสำรวจ พิจารณา ตรวจสอบ คำนวณ ทดสอบ วิเคราะห์ วิจัยวางโครงการก่อสร้าง
- งานให้คำปรึกษาและแนะนำในงานวิศวกรรมโยธาและผังเมือง
- งานตรวจสอบงานโครงการและการก่อสร้าง งานวิศวกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานวิศวกรรม
- งานตรวจสอบแบบแปลนการก่อสร้างอาคาร ด้านวิศวกรรม
- งานตรวจสอบการออกแบบด้านวิศวกรรมและประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม และควบคุมการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานงบประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวมข้อมูล และรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อการวางผังเมืองในบริเวณพื้นที่ของเขตสำรวจ เพื่อการวางผังเอง
- จัดทำข้อมูลที่สำรวจรวบรวมได้ ลงในแบบสำรวจ ตารางแผนที่ กราฟ แผนภาพ และอื่นๆ
- ช่วยเขียนแบบแปลน แผนผัง หรือแผนที่
- เก็บรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือต่างๆ ในระหว่างที่ใช้ดำเนินการ

๓. งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร
- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน ทางเท้า
- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- จัดทำระเบียบถนน ตรอก ซอย ทางเท้า
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานควบคุมพัสดุ
- งานโยธา งานงบประมาณ งานซ่อมบำรุงรักษา งานศูนย์เครื่องจักรกล ควบคุมการบำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องจักรกลและยานพาหนะประจำปี
- การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสถานีสูบน้ำและสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสำรวจ งานติดตั้ง บำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ
- งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- งานด้านก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าและแสงสว่าง
- งานออกแบบ เขียนแบบเกี่ยวกับการไฟฟ้า
- งานการติดตั้ง ประกอบ คัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักรเครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย