

สรุปมติการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยะลา

(ก.อบต.จังหวัดยะลา)

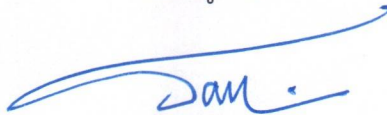
ครั้งที่ ๙/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๘

ณ ห้องประชุมยะลาyaloo สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดยะลา

ศาลากลางจังหวัดยะลา

๑. เห็นชอบรับรอง รายงานการประชุม ก.อบต.จังหวัดยะลา ครั้งที่ ๘/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๘
๒. รับทราบ รายงานตำแหน่งสายงานผู้บริหารว่าง จำนวน ๒ อัตรา (ผนวก ก.)
๓. เห็นชอบ ให้เลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (ผนวก ข.)
ประเภททั่วไป จากระดับปฏิบัติงาน เป็นระดับชำนาญงาน จำนวน ๒ ราย
๔. เห็นชอบ ให้โอนและรับโอนพนักงานส่วนตำบล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น จำนวน ๒ ราย (ผนวก ค.)
๕. เห็นชอบ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลกรังป็นัง กำหนดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (ผนวก ง.)
และให้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รวมทั้ง ให้ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเพิ่มเติม
๖. เห็นชอบ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลบาละปรับปรุงตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ผนวก จ.)
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น เป็น นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ระดับต้น)

ตรวจถูกต้อง



(นายธณาน สุวรรณรักษา)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น รักษาการแทน
ท้องถิ่นจังหวัดยะลา

เลขานุการ ก.อบต.จังหวัดยะลา

บัญชีสายงานผู้บริหารว่าง
(แนบท้ายสรุปมติ ก.อบต.จังหวัดยะลา ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๘ วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๘)

ผนวก ก.

ที่	อปท.	ตำแหน่ง	ตำแหน่งว่างเมื่อ	สรรหาโดยวิธี	มติ ก.อบต. จังหวัดยะลา
๑	หน้าถ้ำ	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	๑ ก.ค.๒๕๖๘	รับโอน	เห็นชอบ
๒	กรงปินัง	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	๑ ก.ค.๒๕๖๘	รับโอน	เห็นชอบ



บัญชีพนักงานส่วนตำบลที่เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประเภททั่วไป จากระดับปฏิบัติงาน เป็นระดับชำนาญงาน
(แนบท้ายสรุปมติ ก.อบต.จังหวัดยะลา ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๘ วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๘)

ผนวก ข.

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง/ระดับ/สังกัด (เดิม)	อัตราเงินเดือน (ก่อนเลื่อน)	ตำแหน่ง/ระดับ/สังกัด ที่ขอเลื่อนขึ้น	อัตราเงินเดือน (หลังเลื่อน)	วันที่ประเมินฯ (ผ่าน/ไม่ผ่าน)	มติ ก.อบต. จังหวัดยะลา
๑	นางสาวนาอีมะห์ มะนอ	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทรัพยากรมนุษย์ และองค์กร) ม.สงขลานครินทร์	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบาเจาะ อำเภอบันนังสตา จังหวัดยะลา	๑๖,๐๓๐	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบาเจาะ อำเภอบันนังสตา จังหวัดยะลา	๑๖,๑๙๐	๘ ก.ค.๒๕๖๘ (ผ่าน)	เห็นชอบ
๒	นายมะสือล่า มณีลักษณ์	ปวส. (ช่างอุตสาหกรรม(ไฟฟ้ากำลัง)) วิทยาลัยเทคโนโลยี บริหารธุรกิจยะลา	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบาเจาะ อำเภอบันนังสตา จังหวัดยะลา	๑๖,๓๔๐	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบาเจาะ อำเภอบันนังสตา จังหวัดยะลา	๑๖,๕๗๐	๘ ก.ค.๒๕๖๘ (ผ่าน)	เห็นชอบ



บัญชีการโอนและรับโอนพนักงานส่วนตำบล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น

ผนวก ค.

(แบบทำสรุพมติ ก.อบต.จังหวัดยะลา ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๘ วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๘)

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/ระดับ/สังกัดเดิม	ตำแหน่ง/ระดับ/สังกัดใหม่	เหตุผลที่โอน	สถานะความยินยอม				คำสั่งให้โอน/รับโอน ให้มีผล	มติ ก.อบต. จังหวัดยะลา
					ตำแหน่งว่าง	เจ้าตัว สมัครใจ	หน่วยทั้ง ๒ ไม่ขัดข้อง	ไม่มีวินัย		
กรณีให้โอน										
๑	นางสาวนุชรี ปิยะรัตน์ บริหารธรรมาภิบาล (บริหารธุรกิจ) ม.ทักษิณ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ อัตราเงินเดือน ๒๐,๑๒๐ บาท สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลบาไร่ อำเภอเยาะหา จังหวัดยะลา	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ อัตราเงินเดือน ๒๐,๑๒๐ บาท สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลท่าม่วง อำเภอเทพา จังหวัดสงขลา	ดูแลมารดา	✓	✓	✓	✓	๒ ก.ย.๒๕๖๘	เห็นชอบ
กรณีให้โอน/รับโอน										
๒	นางสาวปรียานุช เหมือนจันทร์ บริหารธรรมาภิบาล (การจัดการทั่วไป) ม.ราชภัฏยะลา	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ อัตราเงินเดือน ๓๘,๕๒๐ บาท สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลบาไร่ อำเภอเยาะหา จังหวัดยะลา	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ อัตราเงินเดือน ๓๘,๕๒๐ บาท กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลกาตอง อำเภอเยาะหา จังหวัดยะลา	หาประสบการณ์	✓	✓	✓	✓	๑๐ ต.ค.๒๕๖๘	เห็นชอบ



บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบล
กรณีข้อกำหนดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลประเทสภูมิ
(แบบท้ายสรุปมติ ก.อบต.จังหวัดยะลา ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๘ วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๘)

ผนวก ง.

ที่	อบต.	อำเภอ	คุณสมบัติพื้นฐาน			๒.งบลงทุนใน ปีงบประมาณที่ผ่านมา (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐)	การกำหนดกอง/กลุ่มงาน (ไม่เกิน ๒ ฝ่าย/กลุ่มงาน หรือ ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน	การกำหนดสายงานผู้ปฏิบัติ ไม่น้อยกว่า ๒ อัตรา โดยมี ตำแหน่งประเภทวิชาการ อย่างน้อย ๑ อัตรา	มติ ก.อบต. จังหวัดยะลา
			๑. คชจ.บุคคล(ปีที่ผ่านมา+ปีที่ขอ) เฉลี่ยไม่เกินร้อยละ ๓๕	ปีที่ผ่านมา	ปีที่ขอ				
๑	กรงปินัง	กรงปินัง	๒๒.๔๘	๒๖.๔๒	๒๔.๔๕	๔๕.๔๑	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น		เห็นชอบ
							๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ ๑.๓ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและ ไม่ติดต่อ อุบัติเหตุและอุบัติภัย ๑.๔ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม ๑.๕ งานการรักษาพยาบาล ๑.๖ งานการฟื้นฟูสุขภาพ ๑.๗ งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) (ใหม่) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) (ใหม่) ๑. นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก. (เดิม) ๒. เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง. (เดิม)	





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกรงปินัง

เรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกรงปินัง เรื่อง การกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ขององค์การปกครองส่วนตำบลพ.ศ. ๒๕๖๓ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่จำเป็น ให้สอดคล้องกับประกาศ หลักเกณฑ์ ดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและ องค์การบริหารส่วนตำบลกรงปินัง จึงอาศัยอำนาจตามความนัย มาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการคณะพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยะลาประชุมครั้งที่..... /๒๕๖๘ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงประกาศกำหนดกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลกรงปินังดังนี้

๓. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกรงปินัง เรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔. ประกาศฉบับนี้ผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันถัดจากวันท้อง้องการบริหารส่วนตำบล กรงปินัง ประกาศใช้เป็นต้นไป

๓. ให้้องการบริหารส่วนตำบลกรงปินัง มีกองและส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นดังนี้

๑. สำนักงานปลัด้องการบริหารส่วนตำบล

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของ้องการบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายก้องการบริหารส่วน รองนายก้องการบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายก้องการบริหารส่วนจังหวัดส่วน งานกิจการสภาการบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างงานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อยการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศงานนิติการ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองสำนักหรือส่วนราชการใด ใน้องการบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของ้องการบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของ้องการบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน คือ



๑. งานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบัญกลาง
- งานธุรการและสารบัญหน่วยงาน
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานประชาสัมพันธ์
- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน
- งานกิจการสภา
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานอื่นๆที่ไม่อาจเข้าส่วนราชการอื่น

๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
- งานงบประมาณ
- งานจัดทำแผนพัฒนา

๓. งานการเจ้าหน้าที่

- งานบริหารงานบุคคล
- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง
- งานทะเบียนบุคลากร
- งานพัฒนาบุคลากร
- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย บุคลากร

๔. งานนิติกร

- งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ
- งานกฎหมายและคดี
- งานเผยแพร่ความรู้ทางกฎหมาย
- งานช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชน
- งานดำเนินการทางวินัย
- งานตรวจสอบสัญญาและนิติกรรมต่างๆ

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- งานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่



/๒. กองคลัง

๒. กองคลัง

มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานการเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ เงินสรุปผล สถิติ การจัดเก็บ ภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับการเงิน การคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงิน รายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างจัดหา งานทะเบียนคุม งานการจัดจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลังการบัญชีการพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน คือ

๑. งานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการและสารบัญหน่วยงาน
- งานสนับสนุนฝ่ายในสังกัด

๒. งานการเงินและการบัญชี

- งานการเงิน
- งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานการบัญชีและรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงิน และงบทดลอง
- งานบันทึกระบบสารสนเทศต่างๆ

๓. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานจัดเก็บรายได้ต่างๆ
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานแผนที่ภาษีและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานการพัสดุ
- งานการเบิกจ่ายพัสดุ
- งานรายงานพัสดุประจำปี



๓. กองช่าง

อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐานอาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานจราจร งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบ งานการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติ งานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อเก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๔ งานคือ

๑. งานงานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการและสารบัญ
- งานสนับสนุนงานในสังกัดกองช่าง

๒. งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง

- งานที่เกี่ยวข้องกับการประมาณราคาและการจัดทำราคากลางทุกขั้นตอน รวมทั้งรายละเอียด ที่เกี่ยวข้อง

๓. งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและ ซ่อมบำรุงประจำปี

- งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติงาน
- การก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี

๔. งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงทุกรายการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานอื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่องกัน
- งานเกี่ยวกับงานสาธารณูปโภคต่างๆ

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษากิจการพัฒนาศึกษาทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการการศึกษา ประถมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหาร งานวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาประถมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศึกษา งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหาร งานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษา งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายโดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ



๑. งานบริหารการศึกษา ส่งเสริมการศึกษา
๒. งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม
๓. งานกีฬาและนันทนาการ
๔. งานธุรการและสารบัญ
๕. งานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
๖. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
๗. งานการกีฬาและนันทนาการ
๘. งานรัฐพิธีต่างๆ
๙. งานศาสนา และพิธีการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้าน สังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการ สังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาสังคม งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดการสวัสดิการสังคม แก่เด็กสตรีผู้สูงอายุผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนงาน สังคมสงเคราะห์เด็กสตรีผู้สูงอายุผู้พิการทุพพลภาพผู้ด้อยโอกาสผู้ไร้ที่พึ่งผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์ เด็กและเยาวชนผู้พิการทางร่างกายและสมองงานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการ ภายใน ออกเป็น ๓ งาน คือ

๑. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์
- งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม
- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดการสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส

๒. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- งานพัฒนาชุมชน
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

๓. งานส่งเสริมอาชีพ

- งานส่งเสริมอาชีพแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส

๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้าน สาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพใน สถานประกอบการ งานสุขภาพในชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้าน

/สาธารณสุข



สาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติ ครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรม สร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการ ภายนอกเป็น ๑ ฝ่าย ๖ งาน คือ

๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- งานธุรการและสารบัญหน่วยงาน
- งานสนับสนุนฝ่ายในสังกัด

๑.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ

- การสนับสนุนเงินอุดหนุนเพื่อการพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- การสนับสนุนการ พัฒนาศักยภาพเครือข่าย กำลังคนด้านสุขภาพภาค ประชาชน
- การแก้ไขปัญหาเด็ก น้ำหนักต่ำกว่าเกณฑ์
- .การส่งเสริมสุขภาพ กลุ่มสตรีและเด็กปฐมวัย
- ส่งเสริมสุขภาพกลุ่มวัย ทำงาน
- การส่งเสริมสุขภาพกลุ่ม ผู้สูงอายุ
- การส่งเสริมกิจกรรม ทางกายเพื่อสุขภาพ (หมายเหตุ : เปลี่ยนชื่อจาก ออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ เป็นกิจกรรมทางกายเพื่อ สุขภาพ)
- การส่งเสริมสนับสนุนชุมชนเข้มแข็ง และการจัดบริการสาธารณสุขปฐมภูมิเชิงรุก

๑.๓ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ อุบัติเหตุและอุบัติเหตุ

- ภารกิจด้านป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ อุบัติเหตุและอุบัติเหตุ
- เฝ้าระวังโรค ป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อ
- ป้องกันและระรับ โรคติดต่อในท้องถิ่น
- การควบคุม ป้องกัน แห่ลงเพาะพันธุ์ยุงและพาหะ นำโรค

/- การควบคุม



- การควบคุม ป้องกันโรค จากสัตว์ที่เป็นโรคติดต่ออันอาจเป็นอันตรายต่อประชาชน (เช่น โรคพิษสุนัขบ้า (สัตว์เลี้ยงลูกด้วยนมทุกชนิด) ใช้หวัดนก เป็นต้น)

๑.๔ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม

- (๑) การควบคุม การเลี้ยง หรือปล่อยสัตว์
- (๒) การควบคุมตลาด สถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหารให้ถูกสุขลักษณะ
- (๓) การควบคุมสุขลักษณะ การจำหน่ายอาหารในที่หรือ ทางสาธารณะ
- (๔) การจัดให้มีน้ำสะอาด หรือการประปา
- (๕) การจัดการเหตุรำคาญ
- (๖) การควบคุม ดูแลและจัดการกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
 - การควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ
 - การควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
- (๗) สุขลักษณะของอาคาร
- (๘) การจัดการมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล
- (๙) การคุ้มครอง ดูแล เฝ้าระวัง ป้องกัน ฟื้นฟูและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๑๐) การส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- (๑๑) การรักษาความสะอาดในที่สาธารณะและสถานสาธารณะ
- (๑๒) การจัดให้มีมาตรฐาน ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
 - การป้องกันและลดอุบัติเหตุเด็กจมน้ำ
 - การป้องกันและลดอุบัติเหตุจราจร
 - การเฝ้าระวังป้องกัน และควบคุมโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง
 - การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขต (สนับสนุนการปฏิบัติงานในภาวะฉุกเฉิน (สพอ. : สถาบันการแพทย์ฉุกเฉิน แห่งชาติ) โดยเฉพาะ สพฉ.๑๐
 - การควบคุม ดูแล กำกับสุสานและฌาปนสถานภาคเอกชน

๑.๕ งานการรักษาพยาบาล

- การวินิจฉัยและรักษาพยาบาลเบื้องต้น

๑.๖ งานการฟื้นฟูสภาพ

- การฟื้นฟูความสามารถ ทางด้านร่างกาย
- การฟื้นฟูความสามารถ ทางด้านจิตใจ

๑.๗ งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข

- การผลิตสื่อและหรือเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านอาหารและยา
- การเสริมสร้างศักยภาพ ผู้บริโภคด้านความรู้ในการบริโภคและเรียกร้องสิทธิอันชอบธรรม
- การสร้างและขยายเครือข่ายการมีส่วนร่วมในการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุขของผู้บริโภคในท้องถิ่น

/- การตรวจสอบ



- การตรวจสอบ ติดตาม คุ่มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ ในสถานที่จำหน่าย ตามที่ระบุไว้ใน พ.ร.บ. แต่ละประเภท
- การคุ่มครองผู้บริโภค ด้านระบบบริการสุขภาพ

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการ ตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของเอกสารการเงินการบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงินบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการให้เป็นไปตามนโยบายวัตถุประสงค์และ เป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจงานรายงาน ผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำ แนวทาง แก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน แก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ).....

(นายฮาซัน ลีลาตานา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตรังปิ้ง



บัญชีการปรับปรุงตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น เป็น นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ระดับต้น)
(แนบท้ายสรุปมติ ก.อบต.จังหวัดยะลา ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๘ วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๘)

ผนวก จ.

ที่	อปท.	การปรับปรุงตำแหน่ง		มติ ก.อบต. จังหวัดยะลา
		กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่	
๑	องค์การบริหารส่วนตำบลบะละ	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ระดับต้น)	เห็นชอบ

