



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปายามั่ง
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลปายามั่ง

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี ได้ประกาศเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลจากเดิมให้เป็นไปตามขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบล คือ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ แก้ไขให้เป็นไปตามประเภทองค์การบริหารส่วนตำบล คือ ประเภทสามัญ ประเภทสามัญระดับสูง และประเภทพิเศษ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

อาศัยความตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี (ก.อบต.จังหวัด) ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๓ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลปายามั่ง ขนาดกลาง เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ และได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภทองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางสาววรรณุช อติศัยศักดิ์ดา)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปายามั่ง ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปายามั่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลปายมั่ง อำเภอยะหริ่ง จังหวัดปัตตานี ประกอบด้วย โครงสร้างส่วนราชการและ ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. โครงสร้างส่วนราชการ จำนวน ๔ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

- ๑.๑ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)
- ๑.๒ กองคลัง (๐๔)
- ๑.๓ กองช่าง (๐๕)
- ๑.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)

๒. ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ ได้แก่

๒.๑ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบัญญัติและข้อบังคับตำบล การประชุมสภา การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การประนีประนอมข้อพิพาทต่างๆ งานส่งเสริมการเกษตร การท่องเที่ยว การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม การดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษางานในหน้าที่และความรับผิดชอบการปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างพนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายใน จำนวน ๔ งาน ดังนี้

- ๒.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๒.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่
- ๒.๑.๓ งานนโยบายและแผน
- ๒.๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๒ กองคลัง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับจ่ายเงินทุกประเภทเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิก งบประมาณการหักภาษีและนำส่งเงิน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน การรับและจ่ายขาดเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล การยืมเงินทรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระการจัดเก็บภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายใน จำนวน ๔ งาน ดังนี้

- ๒.๒.๑ งานบัญชี
- ๒.๒.๒ งานการเงิน
- ๒.๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ๒.๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๒.๓ กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบการจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรม เครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน จำนวน ๔ งาน ดังนี้

๒.๓.๑ งานสำรวจและออกแบบ

๒.๓.๒ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๒.๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

๒.๔ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินการจัดการศึกษา การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีอันดีงามของประชาชน งานสันติภาพ การการศึกษา งานศิลปวัฒนธรรม งานส่งเสริมและสนับสนุน การกีฬาและนันทนาการ การสนับสนุนบุคลากร วัสดุ อุปกรณ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา จัดสถานที่เพื่อการศึกษา ส่งเสริมทำนุบำรุงรักษาไว้ซึ่งศิลปะ ประเพณี จารีตประเพณีท้องถิ่น และ พัฒนาแหล่งท่องเที่ยว งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน จำนวน ๔ งาน ดังนี้

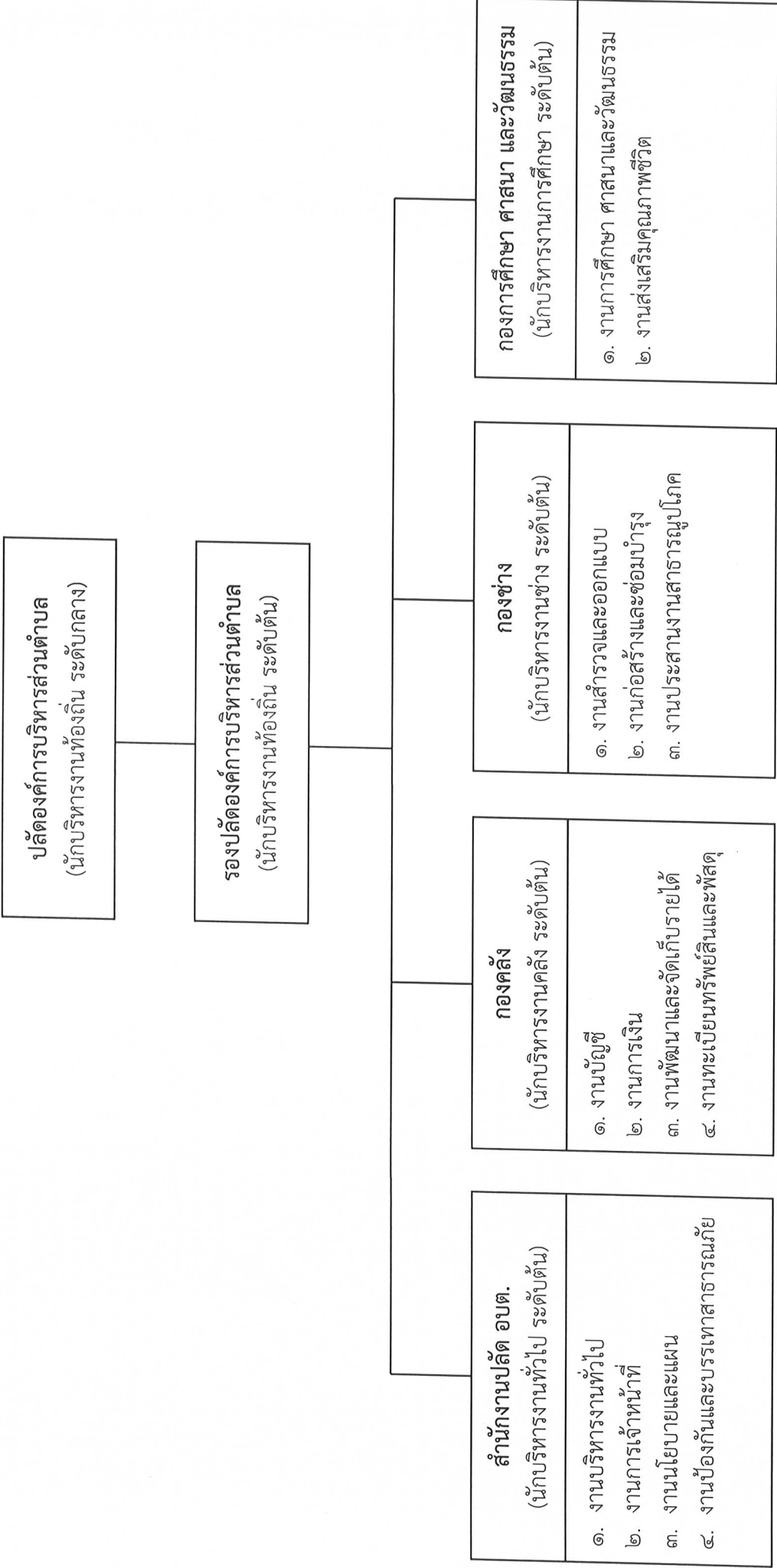
๒.๔.๑ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๔.๒ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิต

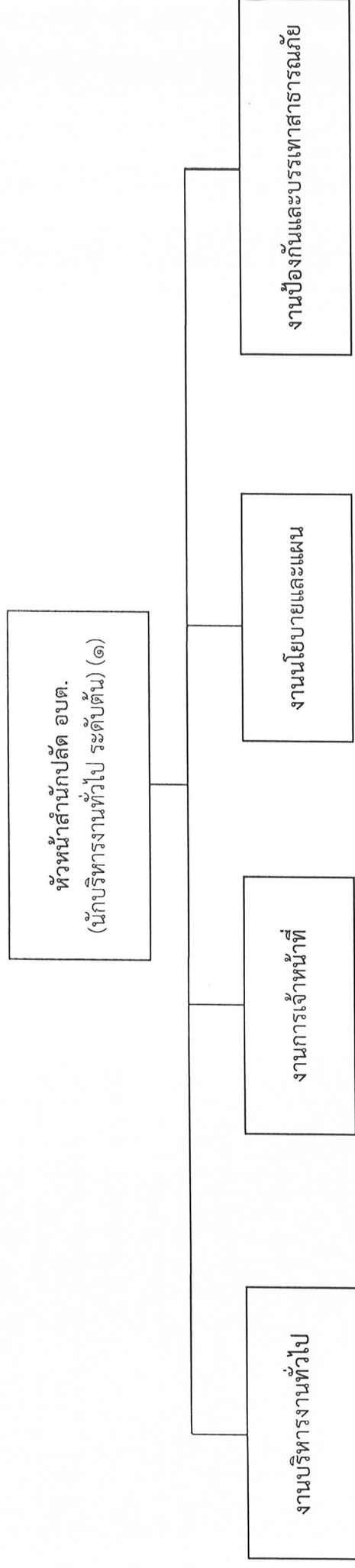
การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลปายามูม้ง
(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปายามูม้ง ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓)

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลปายามูม้ง เป็น องค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ



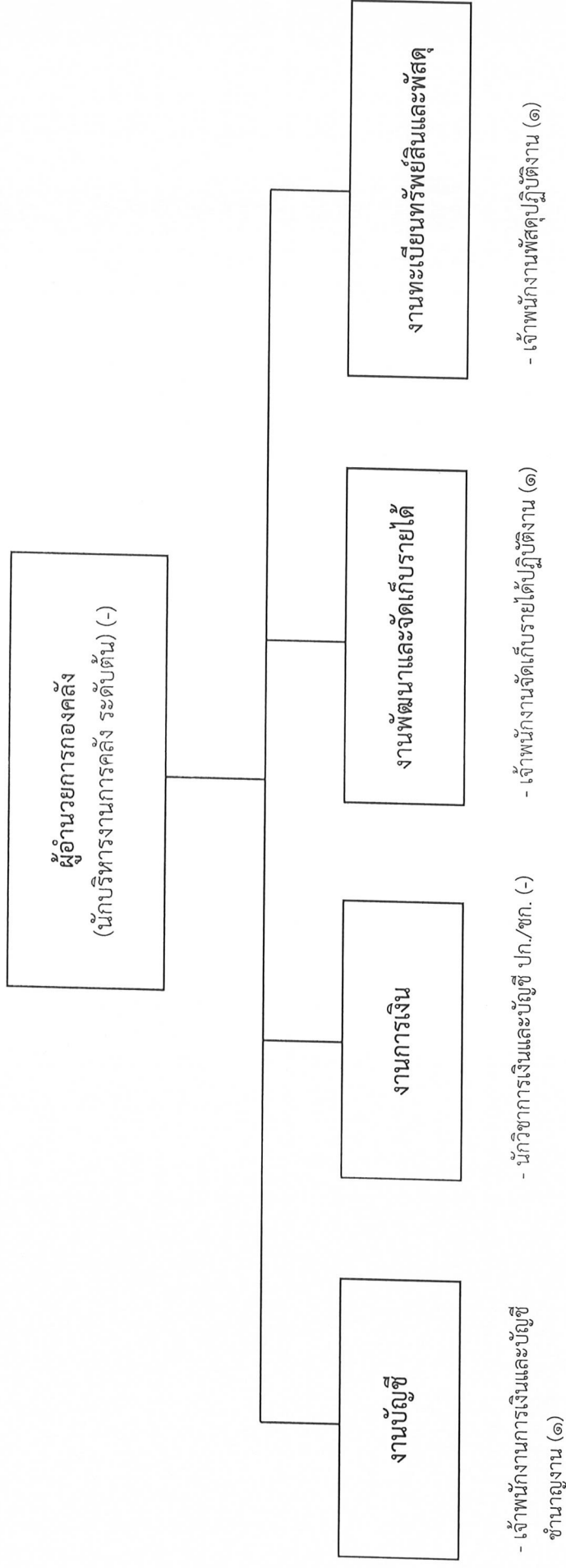
โครงสร้างสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



ระดับ	อำนาจการ ระดับกลาง	อำนาจการ ระดับต้น	ชำนาญการ พิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	รวม
จำนวน	-	๑	-	๒	-	-	๑	-	-	๒	๖

หมายเหตุ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้ หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. เป็นผู้รับผิดชอบ

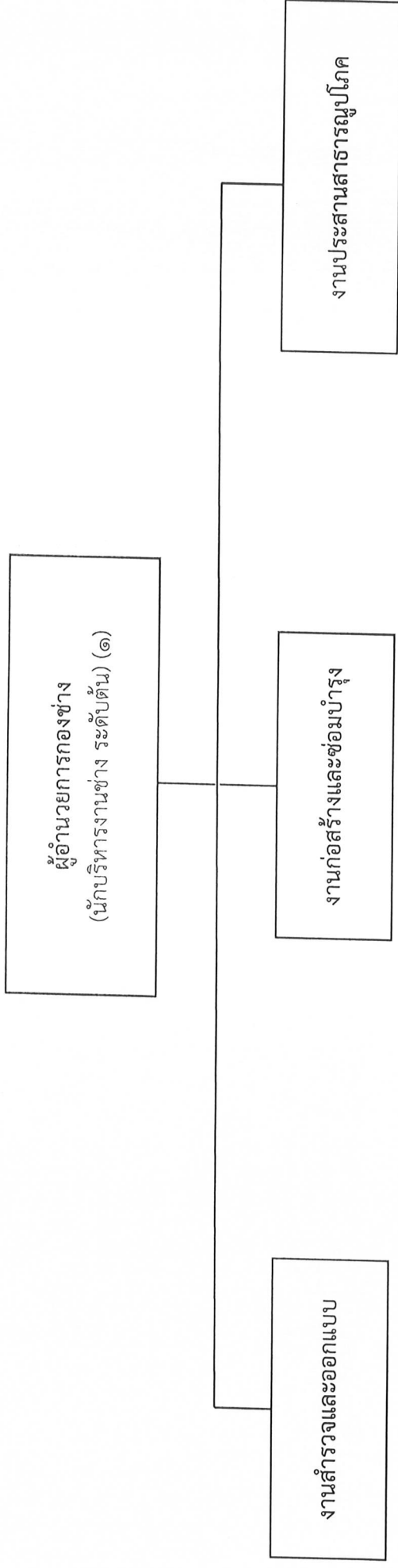
โครงสร้างองค์กร



ระดับ	อำนาจการ ระดับกลาง	อำนาจการ ระดับต้น	ชำนาญการ พิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	รวม
จำนวน	-	-	-	-	-	-	๑	๒	-	-	๓

หมายเหตุ งานการเงินให้ เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี เป็นผู้รับผิดชอบ

โครงสร้างกองช่าง



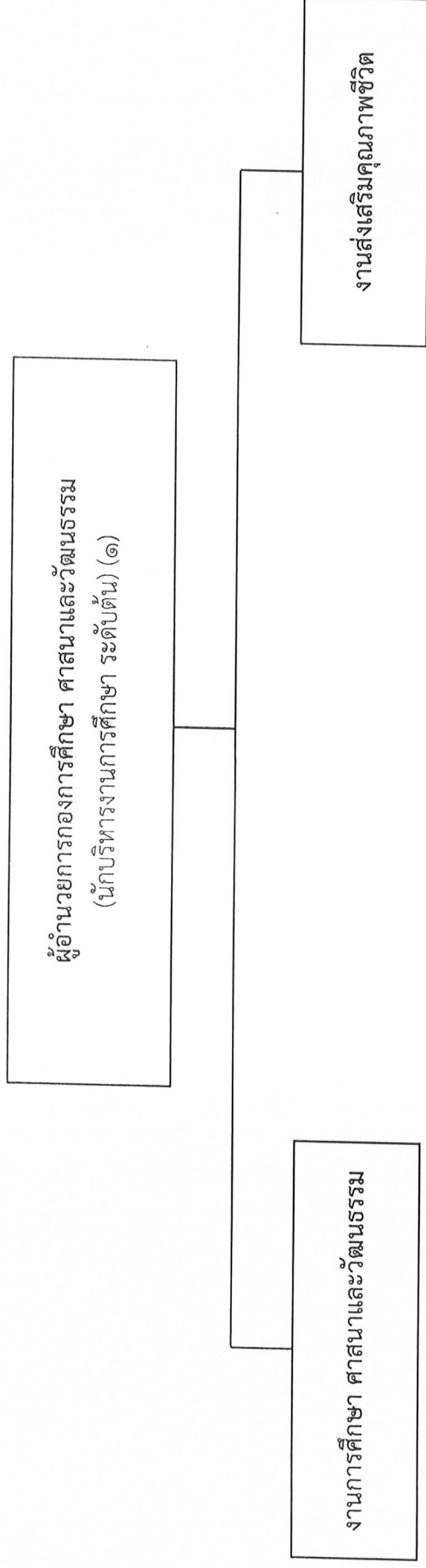
- นายช่างโยธาชำนาญงาน (๑)

พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)
พนักงานจ้างทั่วไป
- คนงานทั่วไป (๑)

ระดับ	อำนาจการ ระดับกลาง	อำนาจการ ระดับต้น	ชำนาญการ พิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	รวม
จำนวน	-	๑	-	-	-	-	๑	-	-	๒	๔

หมายเหตุ งานสำรวจและออกแบบ ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้รับผิดชอบ

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



- นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (๑)

- ครู อันดับ คศ.๑ (๑)

- นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ (๑)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (๑)

ระดับ	อำนาจการ ระดับกลาง	อำนาจการ ระดับต้น	ชำนาญการ พิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	ครู	พนักงานจ้าง	รวม
จำนวน	-	๑	-	๑		๑	-	-	-	-	๑	๑	๕