



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา
เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา
และการแบ่งส่วนราชการภายในกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

ตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดยะลา เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๗ และ ข้อ ๘ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดยะลา เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดยะลา ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๔ ซึ่งเห็นชอบการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ กำหนดภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการ และการแบ่งส่วนราชการภายในกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น จึงแบ่งส่วนราชการภายในกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒. สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๓. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๔. กองคลัง
๕. กองช่าง
๖. กองสาธารณสุข
๗. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๘. กองการเจ้าหน้าที่
๙. หน่วยตรวจสอบภายใน

โดยให้ส่วนราชการตามข้อ ๑ ถึงข้อ ๙ มีส่วนราชการภายในและมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

ดังต่อไปนี้

/๑. สำนักปลัด...

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานวิเทศสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

การแบ่งส่วนราชการภายใน ประกอบด้วย

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

๑.๑.๑ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑.๑.๒ งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑.๑.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๑.๔ งานกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑.๑.๕ งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดเป็นการเฉพาะ

๑.๒ ฝ่ายนิติการ

๑.๒.๑ งานด้านนิติการ

๑.๒.๒ งานการเลือกตั้ง

๑.๒.๓ งานการพาณิชย์

๑.๓ ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑.๓.๑ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑.๓.๒ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ

๑.๓.๓ งานรวบรวมศึกษาข้อมูลปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจการท่องเที่ยว บริการการท่องเที่ยว ตลอดจนปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว

๑.๔ ฝ่ายสวัสดิการสังคม

๑.๔.๑ งานสวัสดิการสังคม

๑.๔.๒ งานสังคมสงเคราะห์

๑.๔.๓ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

๑.๔.๔ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

๑.๕ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๕.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๕.๒ งานวิชาการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๕.๓ งานระบบข้อมูล สถิติเกี่ยวกับสาธารณภัยต่าง ๆ

๒. สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเลขานุการของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด การประชุมกรรมการต่างๆ ของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด การจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม การติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม การตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานระเบียบการทะเบียนประวัติ งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

การแบ่งส่วนราชการภายใน ประกอบด้วย

๒.๑ ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร

- ๒.๑.๑ งานเลขานุการของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๒.๑.๒ งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม
- ๒.๑.๓ งานการประชุมกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๒.๑.๔ งานระเบียบการทะเบียนประวัติ
- ๒.๑.๕ งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหาร
- ๒.๑.๖ งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒.๒ ฝ่ายกิจการสภา

- ๒.๒.๑ งานเลขานุการของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๒.๒.๒ งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและคณะกรรมการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๒.๒.๓ งานการจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม การตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๒.๒.๔ งานสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๒.๒.๕ งานการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒.๓ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

- ๒.๓.๑ งานส่งเสริมศักยภาพภาคประชาชน ภาคประชาสังคม ในการพัฒนาท้องถิ่น การเมือง การปกครองในระบบประชาธิปไตย
- ๒.๓.๒ งานระบบข้อมูลเครือข่ายภาคประชาชน ภาคประชาสังคม หรือกลุ่มเครือข่ายต่างๆ
- ๒.๓.๓ งานประชาสัมพันธ์กิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุน /ขององค์การ...

ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

การแบ่งส่วนราชการภายใน ประกอบด้วย

๓.๑ ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน

๓.๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๓.๑.๒ งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓.๑.๓ งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และงานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

๓.๑.๔ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

๓.๑.๕ งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๓.๒ ฝ่ายงบประมาณ

๓.๒.๑ งานงบประมาณ

๓.๒.๒ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓.๒.๓ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม

๓.๓ ฝ่ายวิจัยและประเมินผล

๓.๓.๑ งานตรวจติดตามประเมินผลแผนงานและโครงการ

๓.๓.๒ งานประชาสัมพันธ์

๓.๓.๓ งานสารสนเทศ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ และงานสถิติข้อมูล

๓.๓.๔ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๔. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

การแบ่งส่วนราชการภายใน ประกอบด้วย

๔.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี

๔.๑.๑ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงินและควบคุมการเบิกจ่ายเงิน

๔.๑.๒ งานการจัดทำบัญชี

๔.๑.๓ งานการตรวจสอบบัญชีทุกประเภท

๔.๑.๔ งานรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่าย

๔.๑.๕ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๔.๑.๖ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ

๔.๑.๗ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี

๔.๒ ฝ่ายบริหารงานคลัง

๔.๒.๑ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน

๔.๒.๒ งานเกี่ยวกับเงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ

๔.๒.๓ งานการจัดทำทะเบียนข้าราชการบำนาญ

๔.๒.๔ งานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

๔.๒.๕ งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๔.๓ ฝ่ายระเบียบการคลัง

๔.๓.๑ งานระเบียบกฎหมายการเงินการคลัง การศึกษาวิเคราะห์ระเบียบการใช้จ่ายเงินของส่วนราชการ

๔.๓.๒ งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท

๔.๓.๓ งานการตรวจสอบเอกสารการรับเงินและการนำส่งเงิน

๔.๓.๔ งานการตรวจสอบบัญชีโอนเงินงบประมาณและการแก้ไขคำชี้แจงประกอบงบประมาณ

๔.๔ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

๔.๔.๑ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำ

๔.๔.๒ งานทะเบียนคุม

๔.๔.๓ งานการจำหน่าย พัสตุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ

๔.๔.๔ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท

๔.๔.๕ งานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ รายงานข้อมูลพัสดุและทรัพย์สิน เผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับงานพัสดุด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

๔.๕.๑ งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้

๔.๕.๒ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม

๔.๕.๓ งานวางแผนเกี่ยวกับงานเร่งรัดรายได้ งานเร่งรัดลูกหนี้ประเภทต่างๆ

๔.๕.๔ งานทะเบียนข้อมูล และงานรายงานการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท

๔.๕.๕ งานจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๕. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณ

จรรยา งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสาขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

การแบ่งส่วนราชการภายใน ประกอบด้วย

๕.๑ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ

- ๕.๑.๑ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ
- ๕.๑.๒ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง
- ๕.๑.๓ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- ๕.๑.๔ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- ๕.๑.๕ งานปรับปรุงภูมิทัศน์ และงานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง
- ๕.๑.๖ งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย

๕.๒ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- ๕.๒.๑ งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- ๕.๒.๒ งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- ๕.๒.๓ งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- ๕.๒.๔ งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล
- ๕.๒.๕ งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล
- ๕.๒.๖ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
- ๕.๒.๗ งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

๕.๓ ฝ่ายเครื่องจักรกล

- ๕.๓.๑ งานแผนงานวิศวกรรมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- ๕.๓.๒ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- ๕.๓.๓ งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- ๕.๓.๔ งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕.๓.๕ งานให้ความช่วยเหลือด้านวิชาการเครื่องจักรกลแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่น

๕.๔ ฝ่ายสาธารณูปโภค

- ๕.๔.๑ งานสำรวจและวางผังระบบสาธารณูปโภค
- ๕.๔.๒ งานอาคารสถานที่
- ๕.๔.๓ งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๕.๔.๔ สนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นด้านสาธารณูปโภค
- ๕.๔.๕ งานเกี่ยวกับการประปา

๖. กองสาธารณสุข

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐาน และคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

การแบ่งส่วนราชการภายใน ประกอบด้วย

๖.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

- ๖.๑.๑ งานบริหารสาธารณสุข
- ๖.๑.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันควบคุมโรค
- ๖.๑.๓ งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- ๖.๑.๔ งานส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- ๖.๑.๕ งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด
- ๖.๑.๖ งานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)
- ๖.๑.๗ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข

๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

- ๖.๒.๑ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๖.๒.๒ งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
- ๖.๒.๓ งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
- ๖.๒.๔ งานบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๖.๒.๕ งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- ๖.๒.๖ งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
- ๖.๒.๗ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม
- ๖.๒.๘ งานสนับสนุนด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๗. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

การแบ่งส่วนราชการภายใน ประกอบด้วย

๗.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๗.๑.๑ งานธุรการ

๗.๑.๒ งานระบบสารสนเทศและข้อมูลข่าวสาร

๗.๑.๓ งานประชาสัมพันธ์ และงานติดตามประเมินผลและรายงาน

๗.๑.๔ งานแผนและงบประมาณ

๗.๒ ฝ่ายบริหารการศึกษา

๗.๒.๑ งานบริหารการศึกษา

๗.๒.๒ งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย

๗.๒.๓ งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา

๗.๒.๔ งานกิจการนักเรียน

๗.๒.๕ งานการศึกษาปฐมวัย

๗.๒.๖ งานขยายโอกาสทางการศึกษา

๗.๒.๗ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

๗.๒.๘ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร

๗.๒.๙ งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา

๗.๓ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๗.๓.๑ งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ

๗.๓.๒ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์

๗.๓.๓ งานเครือข่ายทางการศึกษา

๗.๓.๔ งานการศาสนา งานประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗.๓.๕ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗.๓.๖ งานสภาการศึกษาเชิงพื้นที่จังหวัดยะลา

๗.๔ ฝ่ายส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๗.๔.๑ งานการกีฬาและนันทนาการ

๗.๔.๒ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน

๘. กองการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

การแบ่งส่วนราชการภายใน ประกอบด้วย

๘.๑ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๘.๑.๑ งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง

๘.๑.๒ งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

๘.๑.๓ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

๘.๑.๔ งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน

๘.๑.๕ งานบรรจุและแต่งตั้ง

๘.๑.๖ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

๘.๑.๗ งานการให้พ้นจากราชการ

๘.๑.๘ งานดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๘.๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

๘.๒.๑ งานแผนพัฒนาบุคลากร งานแผนและติดตามผลการพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม

๘.๒.๒ งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน

๘.๒.๓ งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ

๘.๒.๔ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๘.๒.๕ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน

๘.๒.๖ งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

๘.๒.๗ งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู

๘.๒.๘ งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท

๘.๓ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

๘.๓.๑ งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

๘.๓.๒ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ

๘.๓.๓ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๘.๓.๔ งานทะเบียนประวัติของผู้ถูกดำเนินการทางวินัย

๘.๓.๕ งานการประเมินองค์กรและบุคคลดีเด่น

๙. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็นดังนี้

๙.๑ งานตรวจสอบภายใน ๑

๙.๑.๑ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

๙.๑.๒ งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท

๙.๑.๓ งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี

๙.๑.๔ งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน

๙.๑.๕ งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๙.๒ งานตรวจสอบภายใน ๒

๙.๒.๑ งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๙.๒.๒ งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ

๙.๒.๓ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๙.๒.๔ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นาย मुखตาริ มะทา)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา