



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมะรือโบตก
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลมะรือโบตก

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส ลงวันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๓ (ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงาน) และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส ลงวันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส การประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ เห็นชอบการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลมะรือโบตก

ฉะนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลมะรือโบตก เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและให้ส่วนราชการในสังกัดมีหน้าที่รับผิดชอบงานตามภารกิจ จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๕ วรรคท้าย ประกอบ มาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะรือโบตก มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลมะรือโบตกและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการในในองค์การบริหารส่วนตำบลมะรือโบตก โดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลมะรือโบตกให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลมะรือโบตก มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง
- งานสรรหาและเลือกสรร
- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

๑.๓ งานนโยบายและแผนงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานนโยบายและแผน
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานงบประมาณ

๑.๔ งานคดี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกฎหมายและคดี
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานอำนวยการ
- งานป้องกัน
- งานฟื้นฟู

๑.๖ งานกิจการสภา อบต. มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานระเบียบข้อบังคับ
- งานการประชุม

๑.๗ งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมสวัสดิการสังคมและการสงเคราะห์
- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดบัญชีและทะเบียนรับ-จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงิน อบต. การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานที่เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การรวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานจัดทำแผนที่ภาษี การรับจ่ายขาดเงินสะสม การยืมเงินทรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมคงค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การเร่งรัดรายได้ การพัสดุต่างๆ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรับ - เบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกเงิน
- งานการเงินและงบทดลอง
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๒ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การรวบรวม การติดตามควบคุมการปฏิบัติงาน การควบคุมการบำรุงรักษายานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำและบูรณะสภาพและโครงสร้างพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม

๓.๒ งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์
- งานวิศวกรรม
- งานควบคุมการก่อสร้างทุกประเภท
- งานออกแบบและบริการข้อมูล

๓.๓ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานประสานกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ
- งานจัดตกแต่งสถานที่
- งานบริหารกิจการประปา

๓.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองของผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพตำบล งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูลมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสาธารณสุข อนามัย การป้องกันและการรักษาโรคติดต่อ การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำและที่ดิน

สาธารณะ รวมทั้งการจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การจัดการสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ และฟื้นฟูบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวัง ติดตาม ตรวจสอบ และดำรงไว้ซึ่งสภาวะแวดล้อมที่เอื้ออำนวย การให้ความรู้แก่ประชาชนเกี่ยวกับการสาธารณสุข และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย แบ่งงานภายใน เป็น ๕ งาน ดังนี้

๔.๑ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานอนามัยและชุมชน
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ

๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานอนามัยชุมชน
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานสุขศึกษา
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำงานป้องกัน รักษาและบำบัดยาเสพติด

๔.๓ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย

๔.๔ งานบริการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรักษาและพยาบาล
- งานชั้นสูตรสาธารณสุข
- งานเภสัชกรรม
- งานทันตกรรม
- งานสัตว์แพทย์และกิจการโรงฆ่าสัตว์
- งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน

๔.๕ งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการเฝ้าระวัง
- งานระบาดวิทยา
- งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค
- งานโรคเอดส์

๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหาร การศึกษา และพัฒนาการศึกษา จัดการศึกษาทุกระบบ ทุกระดับ การวางแผนการศึกษา การบริการส่งเสริม การศึกษา ควบคุมดูแลและตรวจสอบสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมของสถานศึกษา สถาบันศาสนา ส่งเสริมขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษาและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๕.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบริหารวิชาการ
- งานส่งเสริมการศึกษา
- งานพัฒนาเด็กเล็กและเยาวชน

๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีงานตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบสรรพาสต์และ ทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหาร ส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วน ตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมิน ความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนว ทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือ มอบหมาย

จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมะริอโบตก
“เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลมะริอโบตก”
๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙



(นายหมัดยานี อารง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะริอโบตก