



ตามประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส เรื่อง การกำหนดกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่อ
 อย่างอื่นในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส และการแบ่งส่วนราชการภายใน สำนักปลัดองค์การบริหาร
 ส่วนจังหวัด กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ ประกาศองค์การบริหารส่วน
 จังหวัดนราธิวาส เรื่อง การกำหนดกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
 นราธิวาส และการแบ่งส่วนราชการภายใน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อ
 อย่างอื่น แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๗ และประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัด
 นราธิวาส เรื่อง การกำหนดกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส
 และการแบ่งส่วนราชการภายใน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น
 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๗ ไปแล้วนั้น

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดนราธิวาส เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๓๗) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดนราธิวาส เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๓๗ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และมีมติคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดนราธิวาส (ก.จ.จ.นราธิวาส) ในการประชุม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙ จึงยกเลิกประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส เรื่อง การกำหนดกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส และการแบ่งส่วนราชการภายใน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส เรื่อง การกำหนดกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส และการแบ่งส่วนราชการภายใน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๗ และประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส เรื่อง การกำหนดกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส และการแบ่งส่วนราชการภายใน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๗ และแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัด กอง และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป รายละเอียดดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒. สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๓. กองคลัง

๔. กองช่าง...

๔. กองช่าง
๕. กองสาธารณสุข
๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๗. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๘. กองพัสดุและทรัพย์สิน
๙. กองการเจ้าหน้าที่

โดยให้ส่วนราชการ ตามข้อ ๑ ถึงข้อ ๙ และหน่วยตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของ องค์การบริหารส่วนจังหวัด งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และ ผู้ด้อยโอกาส งานกิจการชนสงฆ์ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริม และพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานวิเทศสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่ง ส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไป งานวิเทศสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ งานกำกับเร่งรัดการปฏิบัติของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานถ่ายโอนตามภารกิจที่ไม่สามารถระบุว่าเป็นภารกิจ ของกองหรือส่วนราชการใดได้โดยเฉพาะ งานประสานหน่วยงานอื่นๆ งานการบันทึกข้อมูลสารสนเทศ งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๑.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานธุรการของสำนักปลัดองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด งานธุรการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานสารบรรณของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วน จังหวัด งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานช่วยเหลือ สนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น การอพยพผู้ประสบภัยจากอุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย และ อุบัติภัยต่าง ๆ การช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย งานช่วยเหลือเบื้องต้นเกี่ยวกับเครื่องอุปโภคบริโภคและที่อยู่อาศัยแก่ผู้ประสบภัย งานด้านรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณภัย เพื่อใช้วิเคราะห์วิจัยและศึกษา เป็นแนวทางใน การป้องกันสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานประชุมข้าราชการ งานการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วน จังหวัด งานรักษาความสะอาด งานจัดทำแผนพัฒนาของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานรายงานการ ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ งานถ่ายโอนตามภารกิจที่ไม่สามารถระบุว่าเป็นภารกิจของกองหรือส่วน ราชการใดได้โดยเฉพาะ งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายใดใน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานรัฐพิธี ราชพิธี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจัดรัฐพิธี งานการจัดราชพิธี งานติดต่อประสานเกี่ยวกับงานรัฐพิธี ราชพิธี กับหน่วยงานต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานคุ้มครองดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑.๒.๑ งานพัฒนาการท่องเที่ยว มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานปรับปรุงสถานที่ท่องเที่ยว งานสำรวจแหล่งท่องเที่ยว งานฟื้นฟู พัฒนาแหล่งท่องเที่ยว งานสนับสนุนการจัดทำแผนท่องเที่ยวจังหวัด งานระบบข้อมูลเกี่ยวกับการท่องเที่ยวของจังหวัด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานระบบข้อมูลการท่องเที่ยว งานประชาสัมพันธ์และการส่งเสริมการท่องเที่ยว งานประสานเกี่ยวกับการท่องเที่ยวกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง งานสนับสนุนการจัดทำแผนการท่องเที่ยวจังหวัด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ งานคุ้มครองดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการคุ้มครองดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานนิติการ งานกิจการขนส่ง งานการพาณิชย์ งานการเลือกตั้ง งานตราข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ไม่ใช่ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย งานนิติกรรมสัญญา งานร้องทุกข์ร้องเรียน งานจัดทำแผนงานโครงการงบประมาณรายจ่ายของฝ่าย งานการจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง งานเกี่ยวกับการควบคุมภายใน งานรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑.๓.๑ งานการสอบสวน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการสอบสวนข้อเท็จจริง งานร้องทุกข์ร้องเรียน งานรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน งานสอบสวนความผิดทางละเมิดข้อบัญญัติ งานความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ งานนิติกรรมสัญญา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานนิติกรรมสัญญา งานการฟ้องร้องดำเนินคดี งานวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายอันเกิดจากสัญญา งานเกี่ยวกับการควบคุมภายใน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๓ งานตราข้อบัญญัติ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ไม่ใช่ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย งานเกี่ยวกับการควบคุมภายใน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๔ งานกิจการขนส่ง งานการพาณิชย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานกิจการขนส่ง งานการพาณิชย์ จัดตั้งตลาดกลาง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๕ งานการเลือกตั้ง มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการเลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาสและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส งานส่งเสริมประชาธิปไตยความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ฝ่ายสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานพัฒนาชุมชนและจัดระเบียบชุมชน งานสาธารณสุขการ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านสวัสดิการสังคม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑.๔.๑ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาสังคมและจัดระเบียบชุมชน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านสวัสดิการสังคม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๓ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ ผู้ยากจน ผู้ติดยาเสพติด ตลอดจนจนถึงการเฝ้าระวังแก่ผู้พิการและเสียชีวิตจากสถานการณ์ความไม่สงบ งานสาธารณูปการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเลขานุการของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด การประชุมกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด การจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม การติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม การตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานทะเบียนประวัติ งานสถิติสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะผู้บริหาร งานการประชุมกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหาร งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมของคณะผู้บริหาร งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บริหาร งานทะเบียนประวัติของคณะผู้บริหาร งานสถิติสวัสดิการของคณะผู้บริหาร งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการเกี่ยวกับกิจการคณะผู้บริหาร งานการประชาสัมพันธ์คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานติดตามผลการปฏิบัติงานของคณะผู้บริหาร งานจัดทำแผนงานต่าง ๆ งานติดตามรับทราบข้อมูลจากประชาชน งานประสานติดต่อราชการและการเดินทางไปราชการของคณะผู้บริหาร งานจัดวาระการนัดหมายเข้าพบผู้บริหารเพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ งานส่งเสริมและพัฒนาผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานออกบัตรประจำตัวคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายกิจการสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานประสานติดต่อราชการและการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานจัดวาระการนัดหมายเพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ งานธุรการ การติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานทะเบียนประวัติสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานสถิติสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานออกบัตรประจำตัวสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และหนังสือรับรอง งานประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๒.๒.๑ งานเลขานุการของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานประสานติดต่อราชการและการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานจัดวาระการนัดหมายเข้าพบสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือกรรมการต่างๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการติดตามผลการปฏิบัติงานของคณะผู้บริหาร งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานทะเบียนประวัติสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ งานด้านธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ งานการเจ้าหน้าที่ งานรวบรวมเก็บรักษาระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง งานรับ-ส่งหนังสือ แจกเวียนหนังสือ งานรวบรวมสถิติข้อมูล งานระบบฐานข้อมูล งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำแบบพิมพ์ แบบฟอร์มต่าง ๆ งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานออกบัตรประจำตัวสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายการประชุม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับการประชุม การตั้งกระทู้ถามข้อซักถามของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงินการรับเงิน 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 งานทางบทลงโทษประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่น ๆ งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานขอคืนเงิน งานดำเนินงานเกี่ยวกับสหกรณ์ ฅปค. งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๓.๑.๑ งานเงินเดือน สวัสดิการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และสวัสดิการของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ข้าราชการบำนาญ งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายนำส่งสรรพากร งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินข้าราชการฝ่ายโอน งานการดำเนินงานเกี่ยวกับสหกรณ์ ฅปค. งานออกหนังสือรับรองเงินเดือน งานออกหนังสือรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานตรวจหลักฐานและการจ่ายเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบใบสำคัญและฎีกาทุกประเภท งานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งานตรวจสอบการเบิก-จ่าย เงินทุกประเภท งานการจัดทำเช็ค งานเก็บใบสำคัญรับเงินทุกประเภทประกอบฎีกา งานเร่งรัดเงินยืมเงินงบประมาณ งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง งานรวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินของ

ทุกส่วนราชการ...

ทุกส่วนราชการ งานการจัดทะเบียนคฤหาสน์เงินยืม เงินงบประมาณ งานการรายงานค่าใช้จ่ายของกองคลัง งานการรายงานค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภคของ อบจ. งานการนำส่งเงินประกันสังคม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ งานรับ – ส่ง เก็บรักษาเงิน และชอกันเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน การรับเงิน การจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน ชอกันเงิน งานรับเงิน – นำฝากธนาคาร งานจัดทำรายงานสถานะการเงิน ประจำวัน งานจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน งานการชอกันเงินผู้มีอำนาจอนุมัติ งานการจัดทำทะเบียนคุมเงิน ฝากธนาคาร งานนำส่งเงินหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย งานธุรการที่ เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารงานคลัง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้ งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และแก้ไขปัญหา อุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียมจากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง งานศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับระเบียบ ข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงการจัดเก็บ รายได้ งานเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี งานประชาสัมพันธ์การจัดเก็บรายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานบริการข้อมูล ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการจัดเก็บรายได้ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๓.๒.๑ งานจัดเก็บและเร่งรัดรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ ทุกประเภท เช่น ค่าเช่าที่ดิน ท่าเทียบเรือ โรงแรม บุหรี่ น้ำมัน งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนกรณีมีผู้เสียภาษีไม่มา ชำระภาษีภายในเวลากำหนด งานการตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียมให้เป็นปัจจุบัน (ขอข้อมูลจากสำนักงานจังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง) งานจัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท งานจัดทำรายงานการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท งานตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินตามใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่รับเงินนำส่งพร้อมหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ใน บัญชีเงินฝากธนาคารว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ งานวางแผนและพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการ จัดเก็บรายได้ทุกประเภท งานพัฒนาการจัดเก็บรายได้ด้านการส่งเสริมการท่องเที่ยว งานวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค ในการจัดเก็บโดยเสนอฝ่ายบริหารเพื่อหาแนวทางใหม่ในการจัดเก็บรายได้ งานวิชาการ ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงการจัดเก็บรายได้ งานประสานฝ่ายนิติการเพื่อ ดำเนินการจัดทำข้อบังคับและดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วน จังหวัด งานการสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานรายงาน การตรวจสอบการคลังการบัญชีและการเงินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ งานตรวจสอบหลักฐานฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ และนอกงบประมาณที่เบิกจ่ายเงิน แล้ว งานระบบควบคุมภายในของฝ่ายพัฒนารายได้ งานรายงานการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาค กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ตามข้อทักท้วง งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายพัฒนารายได้ งานจัดทำ ทะเบียนพัสดุของกองคลัง งานข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องงานจัดทำบัญชีมอบหมายการทำงานในหน้าที่ของฝ่าย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ฝ่ายสถิติการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบ บัญชีทุกประเภท งานการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงิน การคลัง งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งานทำงบทดลอง ประจำเดือนและประจำปี งบการเงิน งบแสดงฐานะทางการเงิน งานทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินสะสม รายงาน และนำส่งเงินสะสม งานกระทบยอดงบประมาณรายจ่าย งานการกระทบยอดเงินฝากธนาคาร งานการรายงาน ประจำเดือน...

ประจำเดือน ประจำปี ประจำไตรมาส แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด สถานะการเงินการคลัง งานจัดทำงบประมาณ งานโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ งานรวบรวมสถิติรายได้รายจ่ายและอื่นๆ งานจัดสรรเงินและควบคุมยอดเงิน งานจัดเก็บเอกสารทางการเงิน งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และจังหวัด งานศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับระเบียบ ข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการบัญชี งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ การบัญชี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๓.๓.๑ งานบัญชีและทะเบียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมรายได้รายจ่ายทุกประเภท งานจัดสรรเงินและควบคุมยอดเงิน งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งานจัดทำงบกระทียอดเงินฝากธนาคาร งานศึกษาวิเคราะห์ เกี่ยวกับระเบียบข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการบัญชี งานรวบรวมสถิติรายรับรายจ่าย งานตรวจสอบสถานะการคลัง งานรายงานทางการเงินรายได้ รายไตรมาส รายปี งานตอบข้อชี้แจง ข้อซักถามของ สตง./จังหวัด งานกันเงินทุกประเภทรายจ่ายในระบบ New e-laas และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒ งานสถิติการคลังและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำงบประมาณ งานโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน งานวิเคราะห์สถิติรายจ่าย งานศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวกับงานงบประมาณ งานรายงานผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนจนถึงงานติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทางการเงินให้ประชาชนได้รับทราบ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๓ งานธุรการ งานสารบรรณของกองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำประกาศ คำสั่งงานจัดทำทะเบียนคุม ระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม แจกเวียนหนังสือ งานเก็บรักษารวบรวมระเบียบกฎหมายหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง งานการเจ้าหน้าที่ของกองคลัง งานบริการสถานที่ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ งานพัสดุ ครุภัณฑ์ของกองคลัง งานประชาสัมพันธ์ของกองคลัง งานจัดทำบททรัพย์สินของกองคลัง งานทำทะเบียนรับฎีกาของ อบจ. งานนำเสนอและติดตามแฟ้ม และงานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายใด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร งานตรวจสอบการก่อสร้างงานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ คลอง แหล่งน้ำ งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทา

สาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๔.๑.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล คลอง แหล่งน้ำ งานปรับปรุงภูมิทัศน์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น งานด้านอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานเกี่ยวกับอนุรักษ์ระบบนิเวศน์ทางทะเล อนุรักษ์แหล่งอาศัยของสัตว์ทะเล เพื่อให้สัตว์ทะเลมีที่อยู่อาศัยและวางไข่ งานเกี่ยวกับอนุรักษ์ระบบนิเวศน์ทางชายฝั่ง อนุรักษ์ป่าชายเลน เป็นต้น งานพัฒนาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภคบริโภคและการเกษตรได้ตลอดปี งานจัดหาแหล่งน้ำใต้ดิน เพื่อใช้ในการอุปโภคบริโภคและการเกษตร งานบริหารจัดการทรัพยากรน้ำให้มีคุณภาพและปริมาณเพียงพอใช้ได้ตลอดไป งานด้านจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษ งานเกี่ยวกับการจัดการน้ำเสียรวม งานเกี่ยวกับการจัดการขยะ งานเกี่ยวกับการจัดการมลพิษทางอากาศและเสียง งานด้านรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม เพื่อศึกษาวิเคราะห์และหาแนวทางป้องกัน หรืออนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายเครื่องจักรกล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานบริการข้อมูล สถิติงานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๔.๒.๑ งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานออกแบบคำนวณ ควบคุม และอำนวยความสะดวกสร้างในสาขาวิศวกรรมเครื่องกล งานค้นคว้าวิเคราะห์ วิจัย ทดสอบ หาข้อมูล สถิติต่าง ๆ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ประกอบการตรวจสอบวินิจฉัยงานวิศวกรรมเครื่องกล งานการวางโครงการสร้างหรือประกอบสิ่งใด ๆ ในสาขาวิศวกรรมเครื่องกล งานการอำนวยความสะดวกติดตั้งเครื่องจักรและอุปกรณ์ต่าง ๆ ในด้านวิศวกรรมเครื่องกล งานการให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานในสาขาวิศวกรรมเครื่องกล งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักรเครื่องยนต์ เครื่องทุ่นแรง และเครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับโลหะควบคุม การทำงานของเครื่องจักร เครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น งานจัดเก็บ รักษา เบิกจ่ายเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติ งานการคำนวณรายการ และประมาณราคาเกี่ยวกับงานด้านการบำรุงรักษาเครื่องจักรและเครื่องยนต์ต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓ งานสนับสนุนเครื่องจักรกล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องพ่นแรง และเครื่องมือ เครื่องใช้กับโลหะ งานควบคุมการทำงานของเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น งานบริการข้อมูล สถิติงาน ช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

๔.๓.๑ งานสำรวจและจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวางแผน งานสำรวจและทำข้อมูลวิศวกรรม งานสำรวจงานถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๒ งานออกแบบและเขียนแบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผน งานออกแบบ เขียนแบบถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานควบคุมตรวจสอบ แนะนำแก้ไข งานเขียนแบบให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๓ งานประมาณราคา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำราคาวัสดุในท้องตลาดมาจัดทำเป็นราคากลาง งานถอดรายการปริมาณวัสดุจากแบบ พร้อมทั้งประมาณราคา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๔ งานข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์และจัดการระบบฐานข้อมูลเชิงพื้นที่ โดยใช้ข้อมูลภาคสนาม งานการแปลความหมาย ภาพถ่ายทางอากาศ และภาพถ่ายดาวเทียม เพื่อการวิเคราะห์ทางด้านผังเมือง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๕ งานสำรวจและจัดทำแผนที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจภาคสนามเพื่อเก็บข้อมูลเบื้องต้นในการจัดทำแผนที่และข้อมูลสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ โดยการหาระยะ ระดับ ลักษณะ ขนาดของภูมิประเทศของพื้นดินและจากภาพถ่ายทางอากาศ ภาพถ่ายดาวเทียม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๖ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดเก็บ วัสดุที่ใช้ก่อสร้าง งานทำการทดสอบในห้องทดสอบและทดสอบในสนามพร้อมทั้งวิเคราะห์ผลการทดสอบ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๗ งานกำหนดมาตรฐานงานก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเก็บข้อมูล ผลการวิเคราะห์ วิจัยของหน่วยงานที่ใช้เป็นมาตรฐานสากลที่เป็นวิชาการมาใช้กับงานก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่และควมรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำทะเบียนประวัติประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านวิศวกรรมต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๔.๔.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้าง งานควบคุมงานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง ท่อ งานควบคุมงานก่อสร้างแหล่งน้ำ งานจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๒ งานซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผนการปฏิบัติงานซ่อมบำรุง งานควบคุมงานซ่อมบำรุงทาง งานซ่อมบำรุงทางลูกรัง งานซ่อมบำรุงทางลาดยาง งานซ่อมบำรุงสะพานและท่อ งานซ่อมบำรุงรักษาแหล่งน้ำ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๓ งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ งานต้นไม้และสวน งานการไฟฟ้า และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตกรรมสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริการจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพ น้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย และ ๑ งาน ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานให้บริการด้านการสาธารณสุข งานเภสัชกรรมงานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมการป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

๕.๑.๑ งานวางแผนสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานกฎหมายสาธารณสุข และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ งาน...

๕.๑.๒ งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสัตวแพทย์ งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์ งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง หรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ งานระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลที่ประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์ งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์ งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า งานป้องกันโรคติดต่อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์ งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์ งานควบคุมจำนวนสัตว์จรจัดปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๓ งานบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานให้บริการด้านการสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาบาล งานรังสีวิทยา งานการแพทย์ งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานบริหารสาธารณสุข งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานทันตสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๔ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพ งานหลักประกันสุขภาพ งานกายภาพอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๕ งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๖ งานการแพทย์ฉุกเฉิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสนับสนุนวิชาการแพทย์ฉุกเฉิน งานสนับสนุนบริการการแพทย์ฉุกเฉิน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๗ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพจังหวัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสนับสนุนและส่งเสริมแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม รวมทั้งแผนการดูแลรายบุคคลสำหรับผู้ที่มีความจำเป็นต้องได้รับการฟื้นฟูสมรรถภาพ งานสนับสนุนและส่งเสริมโครงการด้านการพัฒนาศักยภาพ การมีส่วนร่วม หรือวิชาการด้านการบริการสาธารณสุขและการแก้ปัญหาสุขภาพด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นในพื้นที่งานสนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรม เพื่อเตรียมความพร้อมและรับมือกับโรคติดต่อ หรือภัยธรรมชาติ หรือภาวะฉุกเฉินด้านสาธารณสุขและสังคมที่เกิดขึ้นภายในพื้นที่ งานสนับสนุนและส่งเสริมการจัดบริการสาธารณสุขอื่นตามที่คณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติมอบหมาย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัด

ทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย และสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๕.๒.๑ งานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม งานการประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม
งานการเฝ้า...

งานการเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนา
ระบบฐานข้อมูลการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผน
และจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด
ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย และสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ
ทางวิชาการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๒ งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลใน
สถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
และที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๓ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริการรักษาความ
สะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริการจัดการสิ่งปฏิกูล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่
ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ที่ได้ถ่ายโอนภารกิจจากกระทรวงสาธารณสุข
มาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส รายละเอียดดังนี้

๕.๓.๑ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยแบ่งงานเป็น ๓ กลุ่ม คือ

(๑) กลุ่มบริหารสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป
งานบริหารงานบุคคล งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศ งานมาตรฐานและคุณภาพ
หน่วยบริการ งานหลักประกันสุขภาพ งานสุขภาพภาคประชาชน งานกฎหมายสาธารณสุข และงานอื่น ๆ ที่
เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผนงาน/
โครงการ งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันควบคุมโรค งานอนามัยโรงเรียน งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข
งานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย งานทันตสาธารณสุข และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มเวชปฏิบัติครอบครัว มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผนงาน/โครงการ
งานรักษาพยาบาล งานป้องกันควบคุมการติดเชื้อในคลินิก งานเภสัชสาธารณสุข งานส่งต่อผู้ป่วย งานเวชปฏิบัติ
ครอบครัวในชุมชน งานฟื้นฟูสุขภาพ งานทันตสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่
ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๒ กำหนดให้โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล สังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัด
นราธิวาส จำนวน ๙๗ แห่ง ประกอบด้วยโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ขนาดเล็ก (S) จำนวน ๕ แห่ง
โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลขนาดกลาง (M) จำนวน ๗๘ แห่ง และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลขนาด
ใหญ่ (L) จำนวน ๑๔ รายละเอียดดังนี้

อำเภอสุไหงโก-ลก

(๑) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลปาเสมัส	ขนาดใหญ่
(๒) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลมูโนะ	ขนาดใหญ่
(๓) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบูโยะ	ขนาดกลาง
(๔) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านกวาลอซีรา	ขนาดใหญ่

อำเภอบาเจาะ

(๕) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลลูโบะสาวอ	ขนาดกลาง
(๖) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลกาเยะมาตี	ขนาดกลาง
(๗) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลปะลุกาสาเมาะ	ขนาดใหญ่
(๘) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านเชิงเขา	ขนาดกลาง

(๙) โรงพยาบาล...

(๙) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลาเรเหนือ	ขนาดกลาง
(๑๐) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านปือระ	ขนาดกลาง
(๑๑) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านคลองระ	ขนาดกลาง

อำเภอระแงะ

(๑๒) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านตอหลัง	ขนาดกลาง
(๑๓) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านป่าไผ่	ขนาดกลาง
(๑๔) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านจุฬารัตน์พัฒนา ๕	ขนาดกลาง
(๑๕) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบองอ	ขนาดกลาง
(๑๖) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านลาไม	ขนาดกลาง
(๑๗) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านกาลิซา	ขนาดกลาง
(๑๘) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลกาหนึะ	ขนาดกลาง
(๑๙) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านเจ๊ะเก	ขนาดกลาง
(๒๐) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลาโงะโต	ขนาดกลาง
(๒๑) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านซีโป	ขนาดกลาง
(๒๒) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลเฉลิม	ขนาดกลาง
(๒๓) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลมะรือโบตก	ขนาดกลาง
(๒๔) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านสะโล	ขนาดกลาง

อำเภอรือเสาะ

(๒๕) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านนาโอน	ขนาดกลาง
(๒๖) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านมือและห์	ขนาดเล็ก
(๒๗) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านสาวอ	ขนาดกลาง
(๒๘) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลเรียง	ขนาดกลาง
(๒๙) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านซื่อเลาะ	ขนาดกลาง
(๓๐) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านมะนังปันยัง	ขนาดกลาง
(๓๑) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านบาโงกือเต๊ะ	ขนาดกลาง
(๓๒) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบาตง	ขนาดกลาง
(๓๓) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านอูย	ขนาดกลาง
(๓๔) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลลาโละ	ขนาดกลาง
(๓๕) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านโคกสะตอ	ขนาดกลาง
(๓๖) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านตายา	ขนาดเล็ก
(๓๗) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านยือราแป	ขนาดกลาง
(๓๘) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านบูกิตจือแร	ขนาดกลาง
(๓๙) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านบลูกาฮีเล	ขนาดกลาง

อำเภอศรีสาคร

(๔๐) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านไอร์แยง	ขนาดกลาง
(๔๑) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านกลูปี	ขนาดกลาง
(๔๒) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลตะมะยูง	ขนาดกลาง
(๔๓) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านลาเวง	ขนาดกลาง
(๔๔) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านป่าไผ่	ขนาดกลาง

(๔๕) โรงพยาบาล...

(๔๕) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านตืองอ	ขนาดกลาง
(๔๖) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านตามุง	ขนาดเล็ก
อำเภอเจาะไอร้อง	
(๔๗) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบูกิต	ขนาดกลาง
(๔๘) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านไอสะเตีย	ขนาดกลาง
(๔๙) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านปีแถมุดอ	ขนาดกลาง
(๕๐) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลมะรือโบออก	ขนาดกลาง
(๕๑) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านปีเหล้ง	ขนาดกลาง
อำเภอยี่งอ	
(๕๒) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลยี่งอ	ขนาดกลาง
(๕๓) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลละหาร	ขนาดใหญ่
(๕๔) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลจอบะ	ขนาดใหญ่
(๕๕) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลลูโบะบายะ	ขนาดกลาง
(๕๖) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลลูโบะบือชา	ขนาดกลาง
(๕๗) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลตะปอเยาะ	ขนาดใหญ่
อำเภอเมืองนราธิวาส	
(๕๘) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลกะลุวอเหนือ	ขนาดใหญ่
(๕๙) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านสะปอม	ขนาดกลาง
(๖๐) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านโคกศิลา	ขนาดกลาง
(๖๑) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลกะลุวอ	ขนาดกลาง
(๖๒) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านบือราเป๊ะ	ขนาดใหญ่
(๖๓) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลโคกเคียน	ขนาดใหญ่
(๖๔) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลลำภู	ขนาดใหญ่
(๖๕) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านสุไหงบาลา	ขนาดกลาง
(๖๖) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลมะนังตายอ	ขนาดกลาง
(๖๗) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านตะโกละเน็ง	ขนาดกลาง
(๖๘) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบางปอ	ขนาดกลาง
อำเภอตากใบ	
(๖๙) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านทรายขาว	ขนาดกลาง
(๗๐) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านโคกงู	ขนาดกลาง
(๗๑) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านโคกมีอบา	ขนาดกลาง
(๗๒) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลนาค	ขนาดกลาง
(๗๓) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลพร่อน	ขนาดกลาง
(๗๔) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบางขุนทอง	ขนาดเล็ก
(๗๕) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลศาลาใหม่	ขนาดใหญ่
อำเภอสุไหงปาตี	
(๗๖) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านสุไหงปาตี	ขนาดกลาง
(๗๗) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านใหม่	ขนาดกลาง
(๗๘) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านโต๊ะเต็ง	ขนาดใหญ่
(๗๙) โรงพยาบาล...	

(๗๙) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลริโก	ขนาดกลาง
(๘๐) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลภาวะ	ขนาดกลาง
(๘๑) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านกลูบี่	ขนาดกลาง
(๘๒) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลสากอ	ขนาดกลาง
อำเภอแฉ่ง	
(๘๓) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านไม้ฝาด	ขนาดกลาง
(๘๔) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านสามแยก	ขนาดกลาง
(๘๕) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านตอแล	ขนาดกลาง
(๘๖) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านยะหอ	ขนาดกลาง
(๘๗) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านแม่ตง	ขนาดเล็ก
(๘๘) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านกรือซอ	ขนาดกลาง
(๘๙) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านนุโระ	ขนาดกลาง
(๙๐) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลโละจูด	ขนาดใหญ่
(๙๑) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบางซุด	ขนาดกลาง
(๙๒) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านตำเสา	ขนาดกลาง
อำเภอจะแนะ	
(๙๓) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลผดุงมาตร	ขนาดกลาง
(๙๔) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านกาแย กาเตาะ	ขนาดกลาง
(๙๕) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านไอร์ซ้อเระ	ขนาดกลาง
(๙๖) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านกุ่มง	ขนาดกลาง
อำเภอสุคิริน	
(๙๗) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลร่มไทร	ขนาดกลาง

๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๖.๑.๑ งานงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานงบประมาณ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานการจัดสรรงบประมาณ งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ งานโอนงบประมาณ งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๒ งาน...

๖.๑.๒ งานเงินอุดหนุน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการขอรับเงินอุดหนุน งานเงินอุดหนุนหน่วยงาน งานโครงการเงินอุดหนุน งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๖.๒ ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ ฝ่ายนโยบายและแผนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๖.๓.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล (e-plan) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานวิเคราะห์สภาพเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครอง และกำหนดนโยบายในการพัฒนาท้องถิ่น งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓.๒ งานจัดทำแผนพัฒนา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานจัดทำแผนปฏิบัติ งานประสานแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานติดตามและประเมินยุทธศาสตร์การพัฒนา งานสรุปรายงานประจำปี งานสถิติข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแผนงาน/โครงการ งานติดตามผลการดำเนินงานตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานวิจัย วิเคราะห์ เพื่อพัฒนาท้องถิ่น และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๖.๔.๑ งานติดตามประเมินผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานติดตามและประเมินยุทธศาสตร์การพัฒนา งานสรุปรายงานประจำปี งานสถิติข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแผนงาน/โครงการ งานติดตามผลการดำเนินงานตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔.๒ งานวิจัย วิเคราะห์ เพื่อพัฒนาท้องถิ่น มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิจัย วิเคราะห์พัฒนาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น งานนิเทศ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุดงานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๗.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๗.๑.๑ งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานเครือข่ายทางการศึกษา งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การพิจารณาจัดตั้งหรือยุบเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนา การศึกษา และสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สํารวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียนตาม พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ สนับสนุนการส่งเสริมงานกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษาและจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ เป็นต้น และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑.๒ งานแผนและวิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานจัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานพัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรมและเครือข่ายวิชาการ เพื่อการศึกษา งานศึกษาวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน งานพัฒนางาน วิชาการและการจัดการการศึกษา เพื่อให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารวิชาการอย่างมีคุณภาพ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนา สื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๗.๒.๑ งานการศึกษานอกระบบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและ นวัตกรรมทางการศึกษา งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานการกีฬาและนันทนาการ งานพิพิธภัณฑ์ งานการประสานการจัดการศึกษาผู้ใหญ่สายสามัญและอาชีพ งาน การจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชนที่อ่านหนังสือพิมพ์ หรือศูนย์เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลประชาชน งานจัด กิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และเพิ่มรายได้แก่ครอบครัว งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๒ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดหรือสนับสนุน กิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ แก่เด็กและเยาวชน งานส่งเสริมและปลูกฝังค่านิยมที่ดีต่อกีฬาและ นันทนาการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๓ งานประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัด กิจกรรมทางศาสนาและกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมศีลธรรม งานจัดงานประเพณี งานส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี และศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น งานจัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ท้องถิ่นและประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย งานรวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๔ งาน...

๗.๒.๔ งานห้องสมุดประชาชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้บริการความรู้หลากหลายสาขาแก่ประชาชน งานส่งเสริมการสร้างเครือข่าย ถ่ายทอดความรู้และบริการเอกสาร สิ่งพิมพ์เพื่อประโยชน์แก่ประชาชน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๕ งานบริหารจัดการสนามกีฬา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการพัฒนาการให้บริการสนามกีฬาที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้มีความพร้อมในการให้บริการแก่เด็ก เยาวชน ประชาชน หน่วยงานของรัฐและเอกชน ตลอดจนพัฒนางานบริการสนามกีฬาให้ได้มาตรฐานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘. กองพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา พัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานจัดทำทะเบียนคุม พัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานควบคุม ตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่างๆ งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง งานขออนุมัติ เบิกตัดปี ขอย้ายเวลาเบิกตัดปี งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน งาน ควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานจัดทำงบทรัพย์สิน งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี งานการจำหน่าย พัสดุ งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุมการยืม งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทาง ราชการ งานอนุญาตและจัดทำบันทึกข้อตกลงการให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งานการ คำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล งานเกี่ยวกับการ จัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินนอก งบประมาณ งานประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการพัสดุและทรัพย์สิน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่ายดังนี้

๘.๑ ฝ่ายจัดหาพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา พัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง งานเกี่ยวกับเงิน ประกันสัญญาทุกประเภท งานขออนุมัติเบิกตัดปี ขอย้ายเวลาเบิกตัดปี งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและ ทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานจัดทำงบทรัพย์สิน งานจัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินนอกงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับ พัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการพัสดุและ ทรัพย์สิน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๘.๑.๑ งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา พัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา พัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สิน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง งานเกี่ยวกับเงินประกัน

สัญญา...

สัญญาทุกประเภท งานขออนุมัติเปิดตัดปี ขอยยเวลาเปิดตัดปี งานบันทึกข้อมูลสัญญาซื้อจ้างทุกประเภทที่ก่อหนี้ผูกพันเพื่อกันเงินไว้เบิกจ่ายในปีถัดไป งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานจัดทำงบทรัพย์สิน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินนอกงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการพัสดุและทรัพย์สิน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑.๒ งานธุรการ หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานเกี่ยวกับการประชุม งานพิจารณาเสนอแนะการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป งานเอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่าง ๆ งานบริการเอกสารสำคัญ เช่น ทะเบียนประวัติ เป็นต้น และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานควบคุมตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่างๆ งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี งานการจำหน่ายพัสดุ งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุมการยืม งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ งานอนุญาตและจัดทำบันทึกข้อตกลงการให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการพัสดุและทรัพย์สิน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๘.๒.๑ งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานควบคุมตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่างๆ งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี งานการจำหน่ายพัสดุ งานจัดทำงบทรัพย์สิน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒.๒ งานการขอใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุมการยืม งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ งานอนุญาตและจัดทำบันทึกข้อตกลงการให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการพัสดุและทรัพย์สิน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๙. กองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการถ่ายโอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ดังนี้

๙.๑ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โดยแบ่งออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

๙.๑.๑ งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๙.๑.๒ งานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน การสรรหาและ เลือกรับ งานบรรจุและแต่งตั้ง งานทดลองปฏิบัติราชการ งานการขอลับเข้ารับราชการ งานต่อสัญญาจ้าง พนักงานจ้าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๙.๑.๓ งานเลื่อนระดับ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานประเมินคุณสมบัติของ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานปรับปรุงตำแหน่งลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๙.๑.๔ งานการให้พ้นจากราชการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการลาออกจาก ราชการ งานการพ้นจากตำแหน่ง งานการเลิกจ้างพนักงานจ้าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๙.๑.๕ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ และงานดูแลระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากร ท้องถิ่นแห่งชาติของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และงานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๙.๑.๖ งานเลขานุการคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่ความ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการประชุม ก.จ.จ. ประจำเดือน งานจัดทำประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานสารบรรณของสำนักงาน ก.จ.จ. งานการประชุม คณะอนุกรรมการต่าง ๆ ที่ ก.จ.จ. แต่งตั้งที่ไม่เกี่ยวกับด้านวินัยและการให้ออกจากราชการและด้านอุทธรณ์และ ร้องทุกข์ งานดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามมติ ก.จ.จ. และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร โดยแบ่งออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๙.๒.๑ งานสิทธิสวัสดิการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสิทธิสวัสดิการต่าง ๆ เช่น เงินเพิ่มการครองชีพ เงินประจำตำแหน่ง เงิน พ.ส.ร. เป็นต้น งานบำเหน็จบำนาญ งานประกันสังคม งานระบบทะเบียนบุคลากรเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล (สปสช.) งานเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชการชายแดน งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานจัดทำ บันทึกรายชื่อกองปฏิบัติราชการ งานประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒.๒ งานพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานฝึกอบรม สัมมนา ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่เข้าร่วมกับส่วนราชการอื่น หรือส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการเอง งานประเมินโครงการฝึกอบรม งานแผนพัฒนาบุคลากร งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากร และงาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒.๓ งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานออกหนังสือรับรองบุคคล งานบัตรประจำตัวบุคลากร งานประชาสัมพันธ์ของกอง งานออกคำสั่ง การมอบอำนาจ การรักษาราชการแทน และการปฏิบัติราชการแทน งานมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงาน งานจัดทำฐานข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากร งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายจ่ายเพิ่มเติม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒.๔ งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และ ลูกจ้างประจำ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๙.๓ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม โดยแบ่งออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๙.๓.๑ งานการรักษาวินัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสอบวินัย งานดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ งานวางระบบควบคุมภายใน งานการออกหนังสือรับรองความประพฤติ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๙.๓.๒ งานสนับสนุนส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการงานประมวลจริยธรรมบุคลากร งานฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม งานประโยชน์ตอบแทนอื่น และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๙.๓.๓ งานการลาทุกประเภท มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมเวลาการปฏิบัติราชการ งานการลาทุกประเภท งานการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๙.๓.๔ งานเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาการดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๙.๓.๕ งานเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๙.๔ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานแจ้งเวียนหนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือ งานเก็บรักษา รวบรวม หนังสือ ระเบียบ ข้อกฎหมาย งานรับ - ส่งหนังสือ งานจัดทำคำสั่งประกาศของส่วนราชการ งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม งานควบคุม ดูแล เก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ งานขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง งานจัดทำฎีกาทุกประเภท งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามไตรมาส งานโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๐. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายภูแข็ง ยาว่องหะชัน)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส