



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพันท้ายนรสิงห์
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสาคร หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสาคร ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ดังนั้น จึงขอประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ รวมถึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และการจัดแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลพันท้ายนรสิงห์ ดังนี้

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) มีหน้าที่ ควบคุมดูแล มอบหมายงานตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้างภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) มีหน้าที่ รับมอบหมาย งานควบคุมดูแล งานตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้างภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

โดยแบ่งส่วนราชการดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ
- งานอำนวยการ
- งานเลือกตั้ง
- งานบริหารงานบุคคล
- งานกิจการสภา
- งานเทศกิจ
- ฯลฯ

๑.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

- งานวางแผนสถิติและวิชาการ
- งานข้อมูลข่าวสารทางราชการ
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานประชาสัมพันธ์
- ฯลฯ

๑.๓ ฝ่ายนิติการ

- งานนิติการ
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานระเบียบการคลัง
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ อบต.
- งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ
- งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
- ฯลฯ

๑.๔ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและระงับอัคคีภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานจราจร
- ฯลฯ

๑.๕ ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว

- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการการท่องเที่ยว
- ฯลฯ

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

- งานสถิติการคลัง และงบประมาณ
- งานตรวจสอบการเบิกจ่าย
- งานธุรการ
- ฯลฯ

๒.๒ ฝ่ายการเงินและบัญชี

- งานการเงินและบัญชี
- ฯลฯ

๒.๓ ฝ่ายพัฒนารายได้

- งานพัฒนารายได้
- งานวางแผน สถิติและวิชาการ
- งานแผนที่ภาษี
- ฯลฯ

๒.๔ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

- งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ฯลฯ

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล

งานช่วยเหลือสนับสนุน.....

งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยงานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- งานสำรวจ
 - งานออกแบบและเขียนแบบ
 - งานประมาณราคา
 - งานจัดทำราคากลาง
 - งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ
 - งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
 - งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานตรวจสอบการก่อสร้าง
 - งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
 - งานธุรการ
 - งานบริหารทั่วไป
- ฯลฯ

๓.๒ ฝ่ายควบคุมอาคาร

- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
 - งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร
 - งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
 - งานตรวจการก่อสร้าง
 - งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- ฯลฯ

๓.๓ ฝ่ายผังเมือง

- งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติผังเมือง
 - งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงประจำปี
 - งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
 - งานจัดทำประวัติและติดตาม
 - งานเกี่ยวกับการประปา
 - งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล
- ฯลฯ

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ดำเนินเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวัง และควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน

งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐาน และคุณภาพ หน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุน การแพทย์แผนไทย งานกายภาพ และอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพ และจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการ และพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งาน ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัคร สาธารณสุข งานป้องกันและบำบัด การติดยาเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการ และแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวัง และตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำ และพัฒนาระบบ ฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์ และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผน และจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย และสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ ทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

- งานการศึกษา ค้นคว้าวิจัย วิเคราะห์ จัดทำ แผนงานด้านสาธารณสุข
 - งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
 - งานสุขาภิบาลชุมชน
 - งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
 - งานบริหารสาธารณสุข
 - งานกฎหมายสาธารณสุข
 - งานบริหารทั่วไป
 - งานธุรการ
- ฯลฯ

๔.๒ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ

- งานส่งเสริมสุขภาพ
 - งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ
 - งานคุ้มครองผู้บริโภค
 - งานหลักประกันสุขภาพ
 - งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย
 - งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย
 - งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ
- ฯลฯ

๔.๓ ฝ่ายรักษาความสะอาด

- งานรักษาความสะอาด
 - งานเก็บขนขยะมูลฝอยและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
 - งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ฯลฯ

๔.๔ ฝ่ายบริการสาธารณสุข

๔.๔ ฝ่ายบริการสาธารณสุข

- งานบริการสาธารณสุข
 - งานระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน
 - งานนิเทศงานและประเมินผล
- ฯลฯ

๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตาม อัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหาร วิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษางานศึกษานิเทศก์ งาน ส่งเสริมคุณภาพ และมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อ การศึกษา งานการกีฬา และนันทนาการ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการ ข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วน ราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

- งานบริหารการศึกษา
 - งานบริหารวิชาการ
 - งานพัฒนาการศึกษา เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย
 - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - งานนิเทศการศึกษา
- ฯลฯ

๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
 - งานพัฒนาสื่อและเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา
 - งานการศาสนา
 - งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรม
 - งานส่งเสริมสวัสดิการและการให้ความช่วยเหลือ
 - งานกีฬา และนันทนาการ
- ฯลฯ

๕.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๕.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานบริหารงานบุคคล
- งานธุรการ งานสารบรรณ
- งานเลขานุการผู้บริหาร
- งานรัฐพิธี ฯลฯ
- งานจัดทำคำสั่ง และประกาศ
- งานดำเนินการประชุม
- ฯลฯ

๖. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็ก และเยาวชน ผู้พิการทางร่างกาย และสมอง งานสงเคราะห์เด็ก และเยาวชน ผู้พิการทางร่างกาย และสมอง งานสงเคราะห์เด็ก และเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็ก และเยาวชนที่ประพฤตินไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน

- งานพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่ เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- งานธุรการ
- ฯลฯ

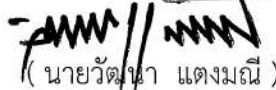
๖.๒ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์

- งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- ฯลฯ

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุ และทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด งานวิเคราะห์ และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

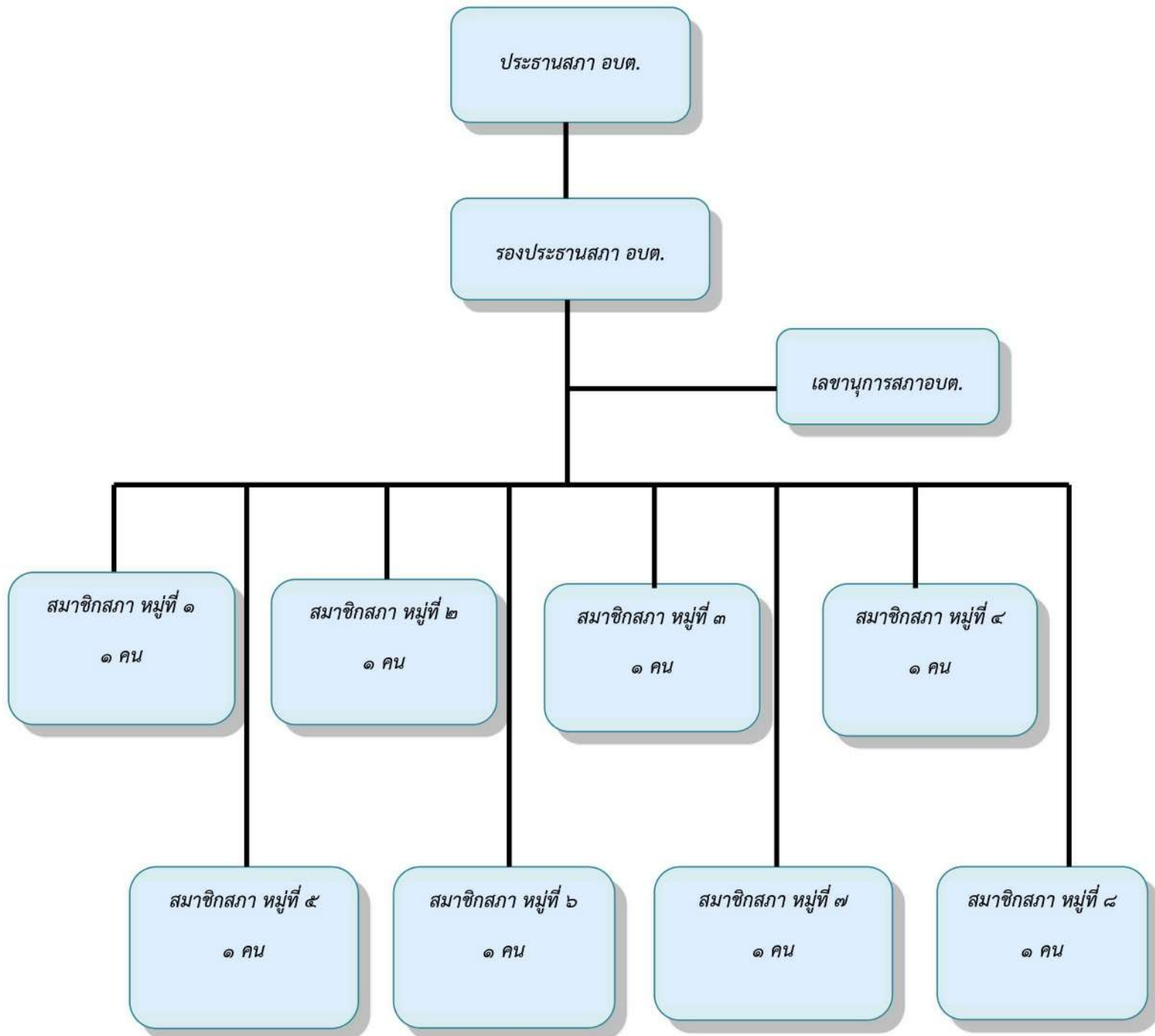
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔


(นายวัฒนา แตงมณี)

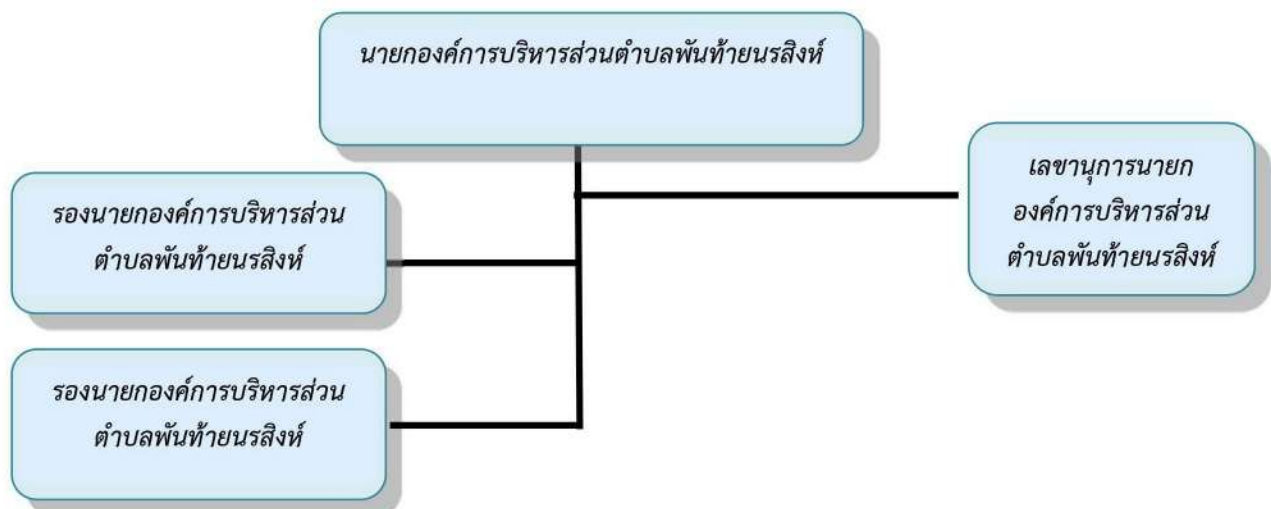
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพันท้ายนรสิงห์

โครงสร้างฝ่ายสภา



โครงสร้างคณะผู้บริหารฝ่ายการเมือง

ประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพันท้ายนรสิงห์ รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพันท้ายนรสิงห์ เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพันท้ายนรสิงห์ มีดังนี้



๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงการส่วนราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลพันท้ายนรสิงห์ (องค์การบริหารส่วนตำบลประเทษาราม)

