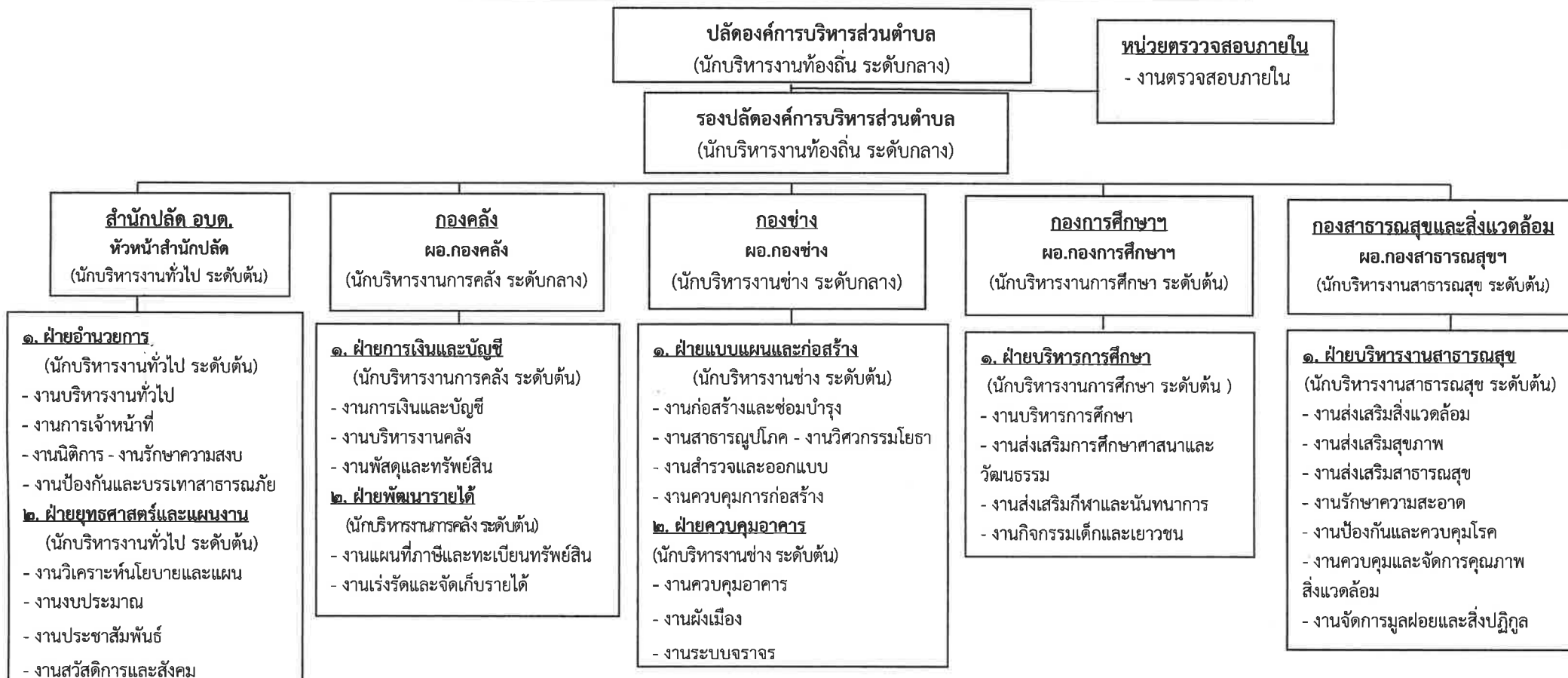


๔. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพานทองหนองกะขะ



ระดับ	บริหารท้องถิ่น			อำนวยการ			วิชาการ				ทั่วไป		ครู	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.			ภารกิจ	ทั่วไป	
คนครอง	—	๒	—	—	๒	๒	—	—	๒	๗	—	—	—	๕	๖๐	๔๙	๑๓๙
ว่าง	—	—	—	—	—	๕	—	—	—	๖	—	—	—	—	๙	๖	๑๕

รับรองข้อมูลถูกต้อง

(นายทวัฒน์พงษ์ สารีศรี)

รับรองข้อมูลถูกต้อง

(นายทวัฒน์พงษ์ สารีศรี)

รับรองข้อมูลถูกต้อง

(นายธีรเดช ชมชื่น)



ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพานทองหนองกะขะ

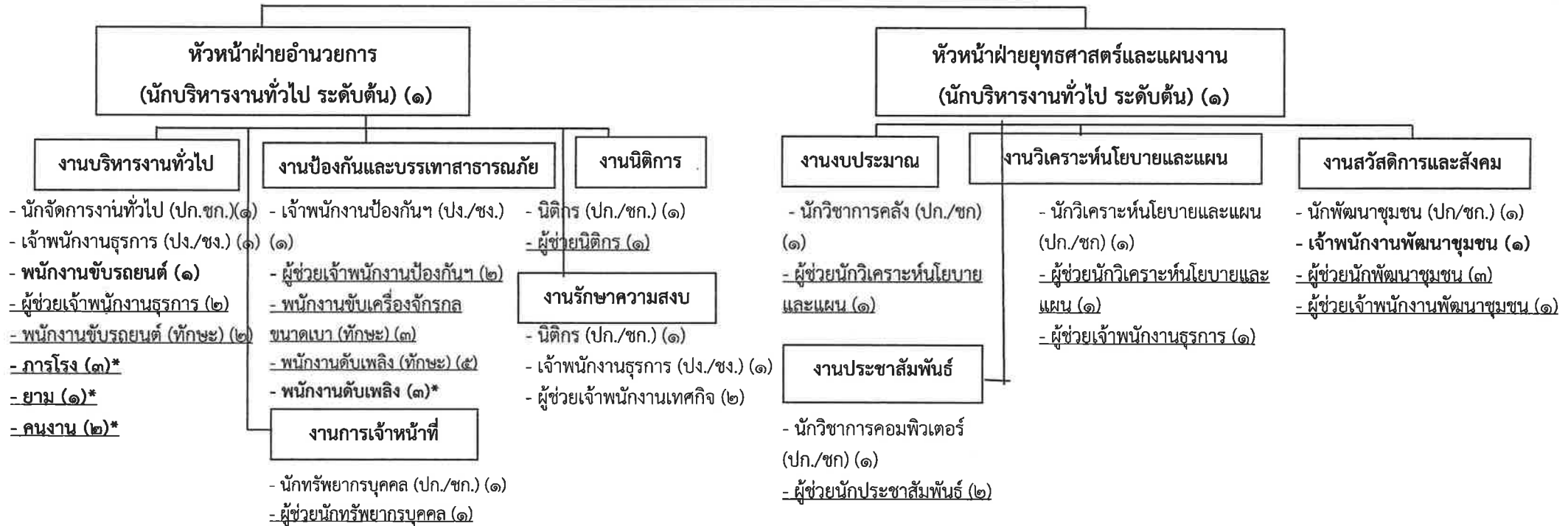
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพานทองหนองกะขะ

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๔. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพานทองหนองกะซะ

โครงสร้างสำนักปลัด อบต.

หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)



ระดับ	อำนวยการ			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.		ภารกิจ	ทั่วไป*
คนครอง	—	—	๓	—	—	๒	๔	—	๑	๑	๒	๒๒	๔๒
ว่าง	—	—	—	—	—	—	๒	—	—	๑	—	—	—

รับรองข้อมูลถูกต้อง

(นายทวิตพงษ์ สารศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพานทองหนองกะซะ

รับรองข้อมูลถูกต้อง

(นางสาวสุประวีณ์ ดินอำนวยการ)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

รับรองข้อมูลถูกต้อง

(นายธีรเดช ชมชื่น)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



๔. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพานทองหนองกະชะ

โครงสร้างกองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง

(นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) (๑)

หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑)

หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑)

งานการเงินและบัญชี

งานบริหารงานคลัง

งานพัสดุและทรัพย์สิน

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

- นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) (๑)
- นักวิชาการเงินและบัญชี

- นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.) (๑)
- ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๑)

- นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) (๑)
- เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง. (๒)
- นักวิชาการคลัง (ลูกจ้างประจำ) (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)

- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.) (๑)
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)
- คนงาน (๑)*

- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.) (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๑)
- คนงาน (๑)*

ระดับ	อำนาจการ			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.		ภารกิจ	ทั่วไป*
คนครอง	—	๑	๒	—	—	—	๒	—	—	๑	๓	๕	๒
ว่าง	—	—	—	—	—	—	๒	—	—	๓	—	—	๒๑

รับรองข้อมูลถูกต้อง

(นายทวัฒน์ สารศิริ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพานทองหนองกະชะ

รับรองข้อมูลถูกต้อง

(นางสุภาพร กันภัย)

ผู้อำนวยการกองคลัง



รับรองข้อมูลถูกต้อง

(นายธีรเดช ชมชื่น)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๔. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพานทองหนองกະชะ

โครงสร้างกองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) (๑)

หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑)

หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑)

งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- นายช่างโยธา (ปง./ชง.) (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) (๑)
- คนงาน (๔)*

งานควบคุมการก่อสร้าง

- ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑)

งานสาธารณูปโภค

- นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.) (๑)
- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๒)
- พนักงานขับเครื่องจักรกลฯ (ทักษะ) (๓)
- พนักงานผลิตน้ำประปา (ทักษะ) (๒)
- พนักงานผลิตน้ำประปา (๒)*

งานวิศวกรรมโยธา

- วิศวกรโยธา (ปก./ชก.) (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)

งานสำรวจและออกแบบ

- ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (๑)*

งานควบคุมอาคาร

- ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)

งานผังเมือง

- ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑)

งานระบบจราจร

- ผู้ช่วยวิศวกรโยธา (๑)
- คนงาน (๓)*

ระดับ	อำนวยการ			วิชาการ				ทั่วไป			พนักงานจ้าง	
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.	ภารกิจ	ทั่วไป*
คนครอง	—	๑	๑	—	—	—	—	—	—	—	๑๒	๙
ว่าง	—	—	๑	—	—	—	๑	—	—	๒	๓	๑
												๓๒

รับรองข้อมูลถูกต้อง

(นายทวัฒน์ สารีศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพานทองหนองกະชะ

รับรองข้อมูลถูกต้อง

(นายสมเจษฎ์ สามารถ)

ผู้อำนวยการกองช่าง

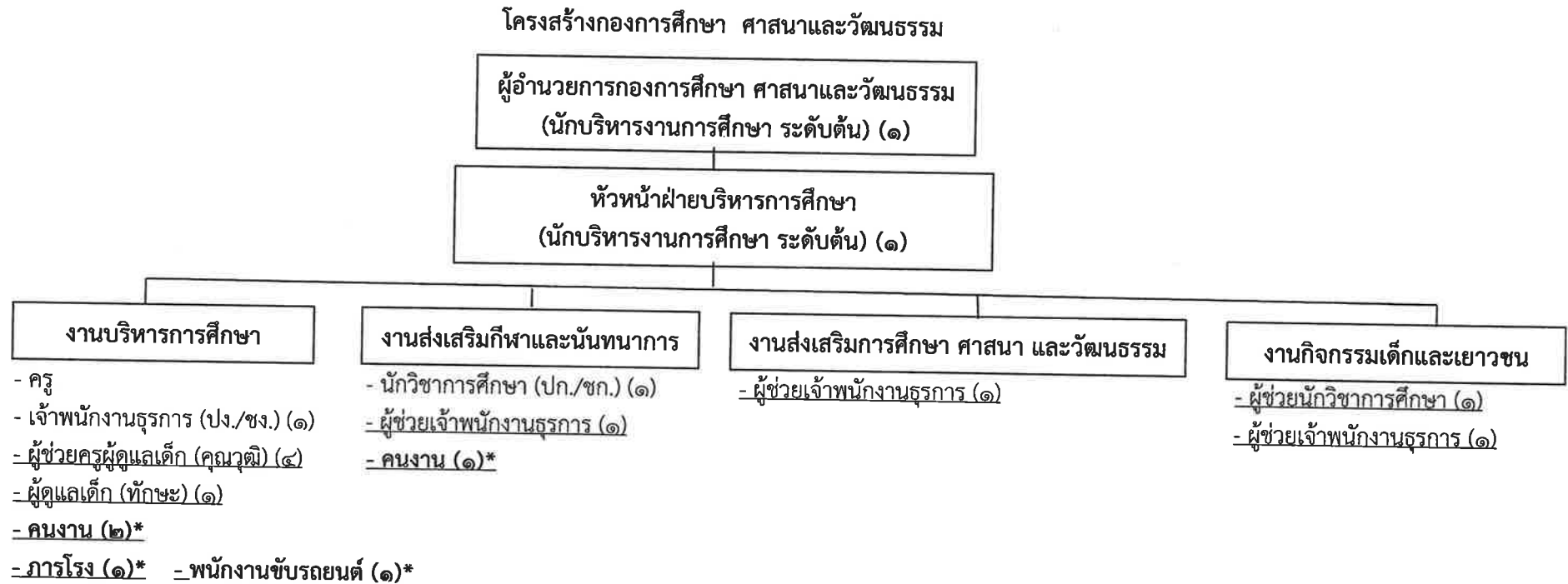


รับรองข้อมูลถูกต้อง

(นายธีรเดช ชมชื่น)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๔. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพานทองหนองกะขะ



ระดับ	อำนวยการ			วิชาการ				ทั่วไป			ครู	พนักงานจ้าง	
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ชช.		ภารกิจ	ทั่วไป*
คนครอง	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	๗	๓
ว่าง	—	—	๒	—	—	—	๑	—	—	—	—	๒	๒
												๑๙	

รับรองข้อมูลถูกต้อง

(นายทวัฒน์ สาริศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพานทองหนองกะขะ

รับรองข้อมูลถูกต้อง

(นายทวัฒน์ สาริศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพานทองหนองกะขะ
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

รับรองข้อมูลถูกต้อง

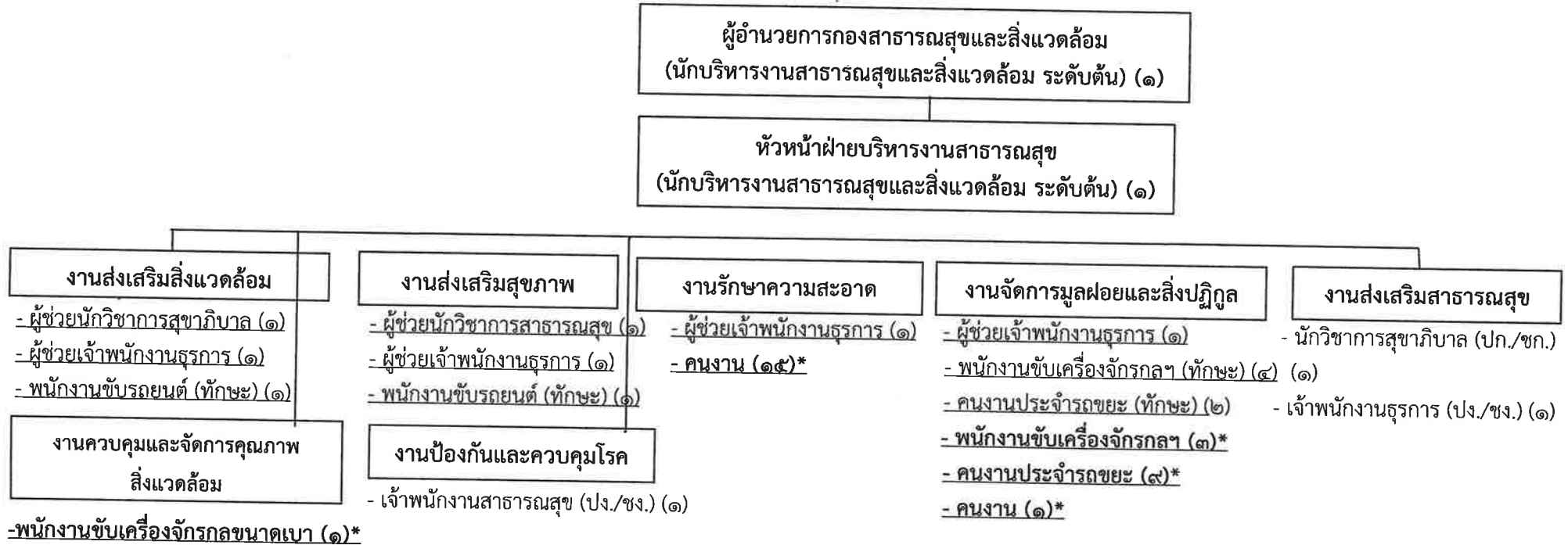
(นายธีรเดช ชมชื่น)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



๔. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพานทองหนองกะขะ

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



ระดับ	อำนวยการ			วิชาการ				ทั่วไป			พนักงานจ้าง	
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	พง.	ภารกิจ	ทั่วไป*
คนครอง	—	—	—	—	—	—	๑	—	—	—	๑๓	๒๖
ว่าง	—	—	๒	—	—	—	—	—	—	—	๑	๓
												๔๘

รับรองข้อมูลถูกต้อง

(นายทวัฒน์ สารศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพานทองหนองกะขะ

รับรองข้อมูลถูกต้อง

(นายวิฑูรย์ เส้งเข้า)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



รับรองข้อมูลถูกต้อง

(นายธีรเดช ชมชื่น)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพานทองหนองกะขะ

เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพานทองหนองกะขะ

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๑๑ ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงาน) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนด กอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับประกาศดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลพานทองหนองกะขะ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๓ (๔) มาตรา ๑๔ และมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชลบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๔ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลพานทองหนองกะขะ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๙ งาน

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานนิติการ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรักษาความสงบ

๑.๒ ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานงบประมาณ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานสวัสดิการสังคม

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงิน การคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปี และประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๕ งาน

๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานการเงินและบัญชี
- งานบริหารงานคลัง
- งานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐานอาคาร สะพาน คลอง แอ่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง การจัดทำแผนปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมบำรุง ประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับประปา งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๘ งาน

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานสาธารณูปโภค
- งานสำรวจและออกแบบ
- งานวิศวกรรมโยธา
- งานควบคุมการก่อสร้าง

๓.๒ ฝ่ายควบคุมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานควบคุมอาคาร
- งานผังเมือง
- งานระบบการจราจร

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานการกีฬาและนันทนาการ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๔ งาน

๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานบริหารการศึกษา
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาบาล งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความ

/สะอาด...

สะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย และสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๗ งาน

๕.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานส่งเสริมสาธารณสุข
- งานรักษาความสะอาด
- งานป้องกันและควบคุมโรค
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด งานวิเคราะห์ และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายบุญยัง ไพรวัลย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพานทองหนองกะขะ