



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดง
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ

.....

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ เพื่อกำหนด สำนัก/กอง หรือส่วนราชการที่จำเป็น ให้สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๑๗(๙) และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดฉะเชิงเทรา ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดง ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติกรงานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- ▶ งานบริหารงานทั่วไป
- ▶ งานเลขานุการ
- ▶ งานกิจการสภา
- ▶ งานธุรการและสารบรรณ
- ▶ งานบริการข้อมูล สถิติ และวิชาการ
- ▶ งานประสานงาน
- ▶ งานรัฐพิธี
- ▶ งานประชาสัมพันธ์
- ▶ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- ▶ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ▶ งานงบประมาณ
- ▶ งานจัดทำแผนและประสานแผน
- ▶ งานติดตามและประเมินผลแผนงาน
- ▶ งานบริการข้อมูล สถิติและวิชาการ
- ▶ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
- ▶ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ
- ▶ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนิติการ

- ▶ งานกฎหมายและคดี
- ▶ งานจัดทำนิติกรรมและสัญญา
- ▶ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน
- ▶ งานเลือกตั้ง
- ▶ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- ▶ งานตราข้อบังคับและระเบียบ
- ▶ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ▶ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท
- ▶ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ▶ งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย
- ▶ งานรักษาความปลอดภัยสถานที่อาคาร
- ▶ งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- ▶ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ▶ งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมแผนการป้องกันสาธารณภัย
- ▶ งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร
- ▶ งานศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- ▶ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานสวัสดิการสังคม

- ▶ งานจัดสวัสดิการสังคม
- ▶ งานพัฒนาชุมชน
- ▶ งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
- ▶ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ▶ งานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน
- ▶ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- ▶ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานสังคมสงเคราะห์

- ▶ งานสังคมสงเคราะห์
- ▶ งานวางแผนสถิติด้านสังคมสงเคราะห์
- ▶ งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง และผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- ▶ งานสถานสงเคราะห์
- ▶ งานศูนย์บริการผู้ด้อยโอกาส
- ▶ งานส่งเสริมสุขภาพ
- ▶ งานด้านจิตวิทยา
- ▶ งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ
- ▶ งานบริการข้อมูล สถิติและวิชาการ
- ▶ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

- ▶ งานข้อมูลวิชาการ
- ▶ งานฝึกอบรมอาชีพ
- ▶ งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม
- ▶ งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ
- ▶ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานการเจ้าหน้าที่

- ▶ งานบริหารงานบุคคล
- ▶ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง
- ▶ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- ▶ งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- ▶ งานสิทธิและสวัสดิการทุกประเภท
- ▶ งานสรรหาและเลือกสรร
- ▶ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ
- ▶ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ
- ▶ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๒.๑ งานบริหารงานคลัง

- ▶ งานตรวจสอบใบสำคัญและฎีกา
- ▶ งานตรวจสอบบัญชี
- ▶ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- ▶ งานการจัดสรรเงินต่างๆ
- ▶ งานควบคุมรายได้และรายจ่ายต่างๆ
- ▶ งานบริหารงานทั่วไป
- ▶ งานสถิติการคลัง
- ▶ งานธุรการและสารบรรณ
- ▶ งานอำนวยการและประสานงาน
- ▶ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการเงินและบัญชี

- ▶ งานรับเงิน- จ่ายเงิน
- ▶ งานนำส่งเงิน เก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน
- ▶ งานการจัดทำบัญชี
- ▶ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ
- ▶ งานเกี่ยวกับสถานะการเงิน การคลัง
- ▶ งานทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- ▶ งานจัดทำงบทดลองและงบการเงินประจำปี
- ▶ งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน
- ▶ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนารายได้

- ▶ งานจัดเก็บภาษีอากร
- ▶ งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- ▶ งานพัฒนารายได้

- ▶ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
- ▶ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- ▶ งานสรุปผลการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม
- ▶ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน

- ▶ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ▶ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ
- ▶ งานทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินต่างๆ
- ▶ งานจำหน่าย พสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ
- ▶ งานบริหารสัญญาต่างๆ
- ▶ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง

- ▶ งานสำรวจ
- ▶ งานออกแบบและเขียนแบบ
- ▶ งานประมาณการ
- ▶ งานจัดทำราคากลาง
- ▶ งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ
- ▶ งานจัดทำแผนปฏิบัติการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- ▶ งานแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรม
- ▶ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานควบคุมอาคาร

- ▶ งานควบคุมการก่อสร้างอาคารและซ่อมบำรุง
- ▶ งานทดสอบคุณภาพวัสดุ
- ▶ งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- ▶ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานผังเมือง

- ▶ งานผังเมือง
- ▶ งานสำรวจและตรวจสอบพื้นที่จากแผนที่
- ▶ งานควบคุมอาคาร
- ▶ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานสาธารณูปโภค

- ▶ งานสุขาภิบาล
- ▶ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
- ▶ งานซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล
- ▶ งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- ▶ งานช่วยเหลือและสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ▶ งานจัดทำประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง และแหล่งน้ำ
- ▶ งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติการเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- ▶ งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่าย
ค่าวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ และน้ำมันเชื้อเพลิง
- ▶ งานบริหารงานทั่วไป
- ▶ งานบริการข้อมูล สถิติและการวิชาการ
- ▶ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

- ▶ งานบริหารการศึกษา
- ▶ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- ▶ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา
ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ▶ งานบริหารงานทั่วไป
- ▶ งานวิชาการ

- ▶ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ▶ งานบริการข้อมูล สถิติและวิชาการ
- ▶ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ▶ งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา
- ▶ งานส่งเสริมการศึกษาในระบบ
- ▶ งานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
- ▶ งานส่งเสริมกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ
- ▶ งานส่งเสริมการศาสนา
- ▶ งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม
- ▶ งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ▶ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ▶ งานอนุรักษ์แหล่งท่องเที่ยว
- ▶ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพตำบล งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

๕.๑ งานบริหารงานสาธารณสุข

- ▶ งานศึกษา ค้นคว้าวิจัยวิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
- ▶ งานบริหารงานสาธารณสุข
- ▶ งานกฎหมายสาธารณสุข
- ▶ งานบริการข้อมูล สถิติและวิชาการ
- ▶ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

- ▶ งานสุขาภิบาลชุมชน
- ▶ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
- ▶ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ▶ งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- ▶ งานจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษ ทางน้ำ อากาศและเสียง
- ▶ งานเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ▶ งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย และสารอันตรายต่าง
- ▶ งานรณรงค์และฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
- ▶ งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
- ▶ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ

- ▶ งานอนามัยชุมชน
- ▶ งานคุ้มครองผู้บริโภค
- ▶ งานหลักประกันสุขภาพ
- ▶ งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด
- ▶ งานให้บริการด้านสาธารณสุข
- ▶ งานอาสาสมัครสาธารณสุข
- ▶ งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- ▶ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานรักษาความสะอาด

- ▶ งานบริการรักษาความสะอาด
- ▶ งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
- ▶ งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
- ▶ งานควบคุมและบำบัดน้ำเสีย
- ▶ งานส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้
- ▶ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานควบคุมและป้องกันโรค

- ▶ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ
- ▶ งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดในพืช
- ▶ งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดในสัตว์
- ▶ งานตรวจสอบ ควบคุม การเลี้ยงสัตว์ ปลอ่ยสัตว์ และฆ่าสัตว์
- ▶ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานส่งเสริมการเกษตร

- ▶ งานวางแผนส่งเสริมการเกษตร
- ▶ งานวิชาการให้บริการด้านการเกษตร
- ▶ งานชุดลอกแหล่งน้ำคูคลองเพื่อการเกษตร
- ▶ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีอำนาจหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

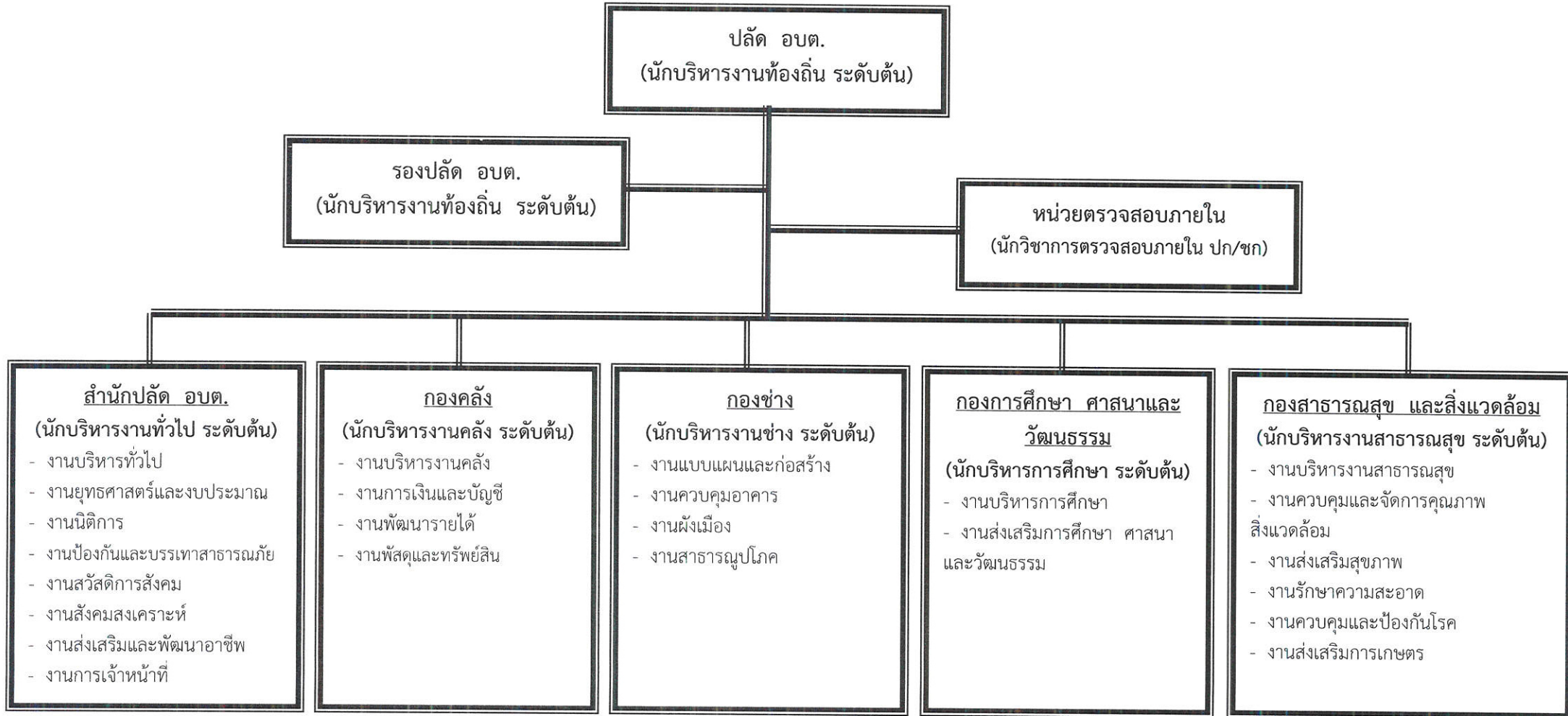
ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



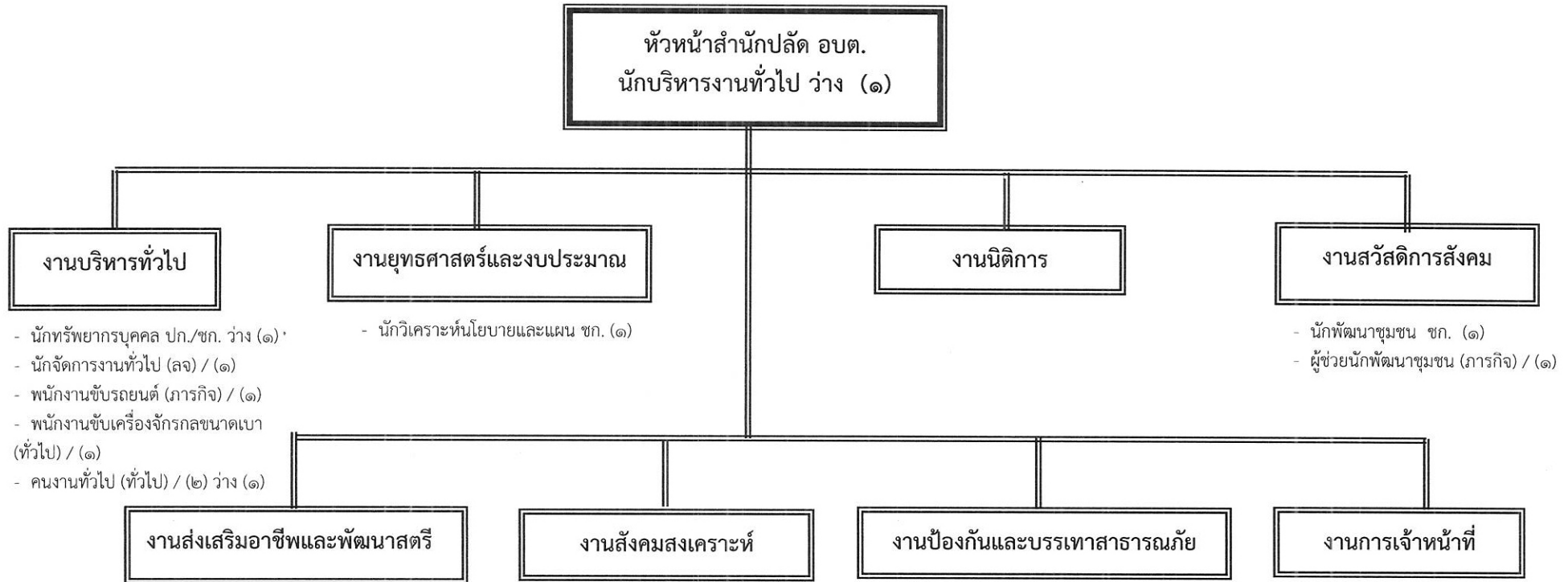
(นายรณพล สร้อยทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนามแดง

โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนามแดง

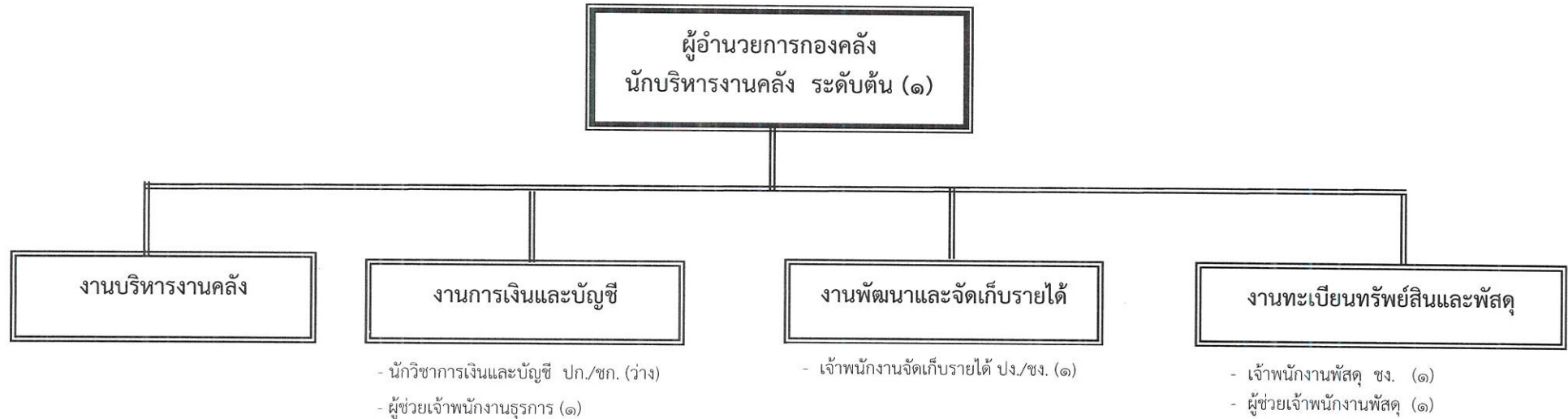


โครงสร้างของสำนักปลัด อบต.



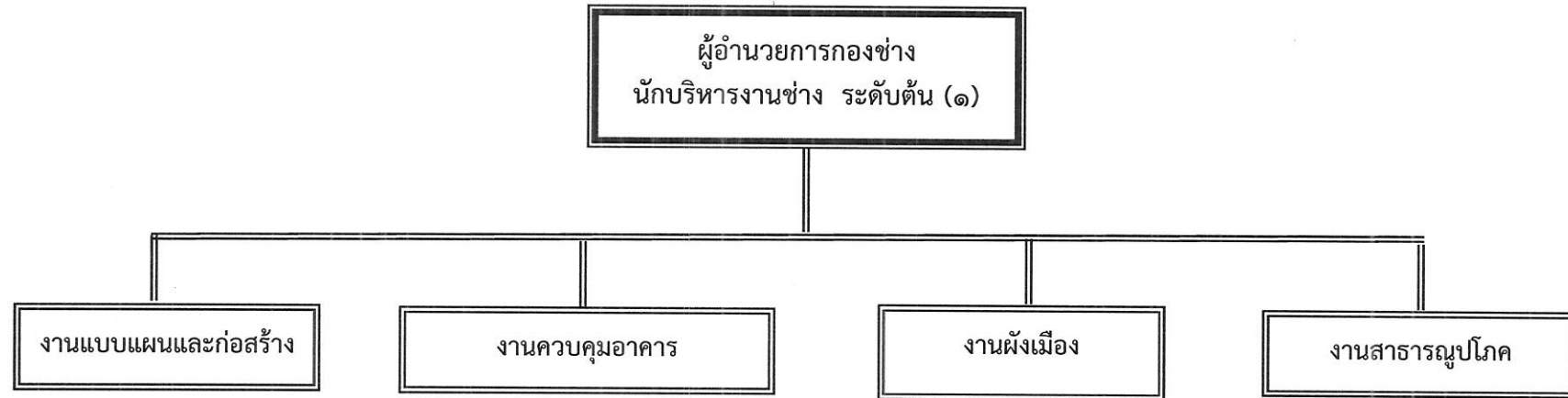
ระดับ	อำนาจการตัดสินใจ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	๒	-	-	-	๑	๒	๓

โครงสร้างกองคลัง



ระดับ	อำนาจการต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	-	-	๑	๑	-	๒	-

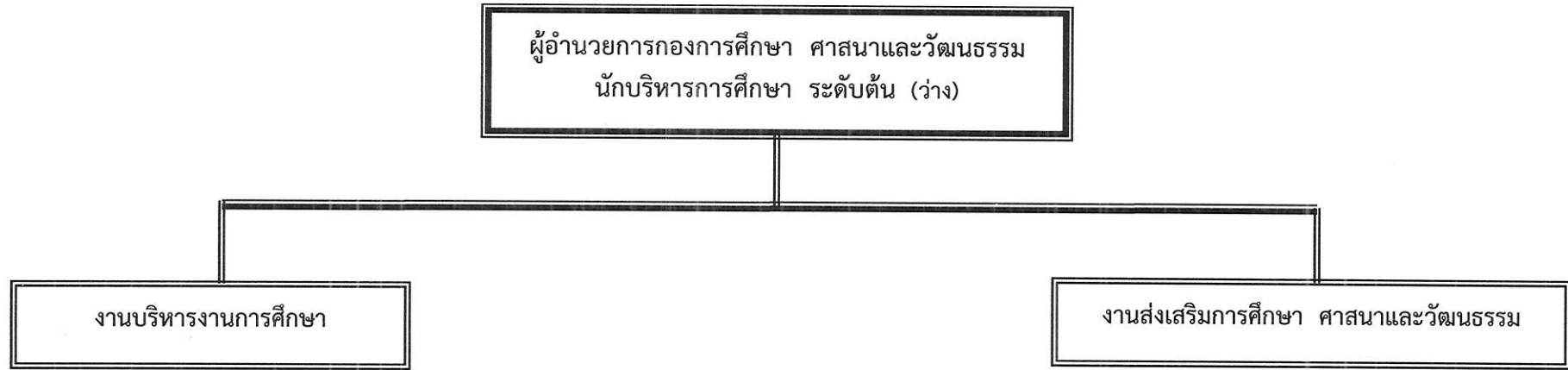
โครงสร้างกองช่าง



- นายช่างโยธา ปง./ชง. (ว่าง)
- ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ตามภารกิจ) / (๑)

ระดับ	อำนาจการตัดสินใจ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	๑	-

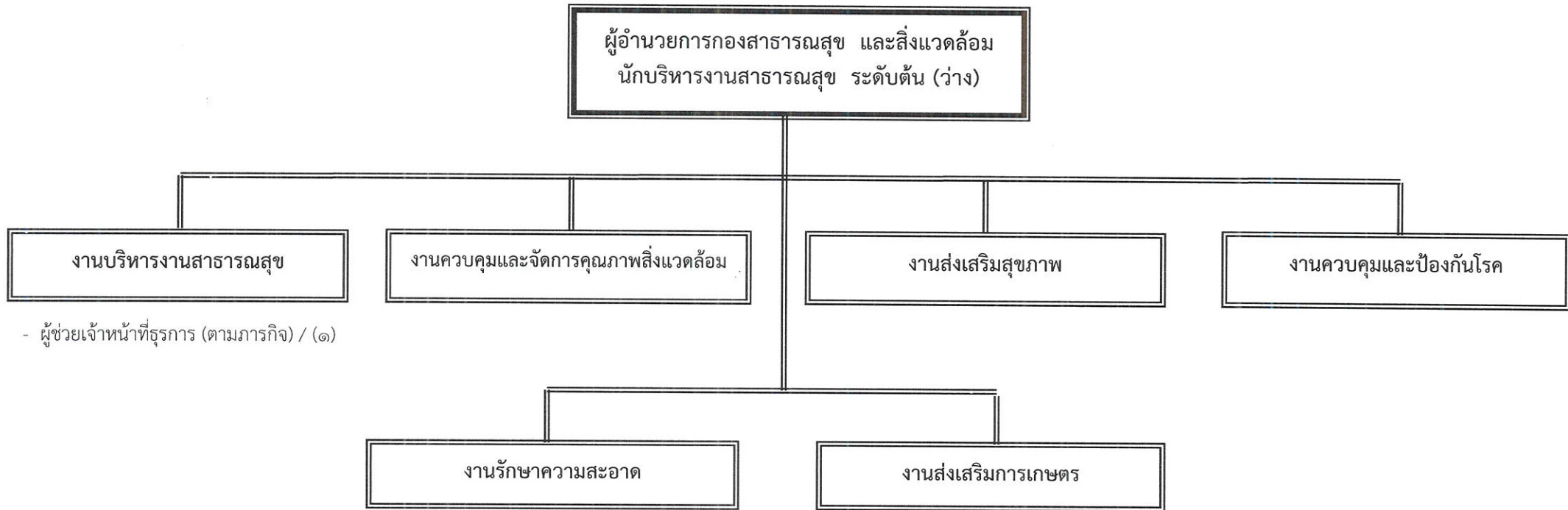
โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



- นักวิชาการศึกษา ปก. (๑)
- ครู (คศ.๑) / (ว่าง)
- ผู้ช่วยครูเด็กเล็ก(คุณวุฒิ)/(๑)

ระดับ	ผู้อำนวยการต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ครู	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	-	๑	-	-	-	-	๑	-

โครงสร้างกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม



ระดับ	อำนาจการต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	-	-	-	-	-	๑	-