

(เอกสาร ๑๔)

การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ
ในการประชุม ก.อบต.จังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	อำเภอ	อบต.	ร่างประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล		หมายเหตุ
			ประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นฯ	ประกาศการแบ่งส่วนราชการ ภายใน	
๑	เกาะลันตา	อบต.เกาะลันตาน้อย	✓	✓	
๒	เกาะลันตา	อบต.เกาะกลาง	✓	✓	
๓	เกาะลันตา	อบต.เกาะลันตาใหญ่	✓	✓	
๔	เกาะลันตา	อบต.คลองยาง	✓	✓	
๕	เขาพนม	อบต.เขาดิน	✓	✓	
๖	เขาพนม	อบต.เขาพนม	✓	✓	
๗	เขาพนม	อบต.โคกหาร	✓	✓	
๘	เขาพนม	อบต.พรุเตียว	✓	✓	
๙	เขาพนม	อบต.หน้าเขา	✓	✓	
๑๐	คลองท่อม	อบต.คลองท่อมเหนือ	✓	✓	
๑๑	คลองท่อม	อบต.คลองท่อมใต้	✓	✓	
๑๒	คลองท่อม	อบต.พุดินนา	✓	✓	
๑๓	คลองท่อม	อบต.เพขลา	✓	✓	
๑๔	ปลายพระยา	อบต.เขาค้อ	✓	✓	
๑๕	ปลายพระยา	อบต.เขาเขน	✓	✓	
๑๖	ปลายพระยา	อบต.คีรีวง	✓	✓	
๑๗	ลำทับ	อบต.ดินแดง	✓	✓	
๑๘	ลำทับ	อบต.ดินอุดม	✓	✓	
๑๙	ลำทับ	อบต.ลำทับ	✓	✓	
๒๐	ลำทับ	อบต.ทุ่งไทรทอง	✓	✓	
๒๑	เหนือคลอง	อบต.คลองขนาน	✓	✓	
๒๒	เหนือคลอง	อบต.เกาะศรีบอยา	✓	✓	
๒๓	เหนือคลอง	อบต.คลองเขม่า	✓	✓	
๒๔	เหนือคลอง	อบต.โคกยาง	✓	✓	
๒๕	เหนือคลอง	อบต.ตลิ่งชัน	✓	✓	
๒๖	เหนือคลอง	อบต.ปกาสัย	✓	✓	
๒๗	เหนือคลอง	อบต.ห้วยยูง	✓	✓	
๒๘	เหนือคลอง	อบต.เหนือคลอง	✓	✓	
๒๙	เมืองกระบี่	อบต.เขาคราม	✓	✓	

(เอกสาร ๑๔)

การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ
ในการประชุม ก.อบต.จังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	อำเภอ	อบต.	ร่างประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล		หมายเหตุ
			ประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นฯ	ประกาศการแบ่งส่วนราชการ ภายใน	
๓๐	เมืองกระบี่	อบต.เขาทอง	✓	✓	
๓๑	เมืองกระบี่	อบต.คลองประสงค์	✓	✓	
๓๒	เมืองกระบี่	อบต.หนองทะเล	✓	✓	
๓๓	เมืองกระบี่	อบต.ทับปริก	✓	✓	
๓๔	เมืองกระบี่	อบต.ไสไทย	✓	✓	
๓๕	อ่าวลึก	อบต.เขาใหญ่	✓	✓	
๓๖	อ่าวลึก	อบต.แหลมสัก	✓	✓	
๓๗	อ่าวลึก	อบต.คลองยา	✓	✓	
๓๘	อ่าวลึก	อบต.คลองหิน	✓	✓	
๓๙	อ่าวลึก	อบต.นาเหนือ	✓	✓	
๔๐	อ่าวลึก	อบต.บ้านกลาง	✓	✓	
๔๑	อ่าวลึก	อบต.อ่าวลึกใต้	✓	✓	
๔๒	อ่าวลึก	อบต.อ่าวลึกน้อย	✓	✓	
๔๓	อ่าวลึก	อบต.อ่าวลึกเหนือ	✓	✓	

รายละเอียดตาม QR Code





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวนาง
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวนาง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม
๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๓๐ และข้อ ๒๓๑ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด
กระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของ
องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ ข้อ ๗ ข้อ ๘ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐
ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ ในการประชุมครั้งที่
เมื่อวันที่..... องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวนาง จึงยกเลิกประกาศองค์การบริหาร
ส่วนตำบลอ่าวนาง เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวนาง ลงวันที่
๒๙ มกราคม ๒๕๖๔ และกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายใน
ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไป
ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหาร
ส่วนตำบล และเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงาน
บุคคลพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์
งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร
งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย
งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ
งานการเลือกตั้ง งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำ
แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานงบประมาณ
งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ
รายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานบริการ
และเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การ
บริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็น
หน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัด
การปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการ
ปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งาน
อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี่ยงชีฟ และจัดสวัสดิการเบี่ยงชีฟ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด งานส่งเสริมและสนับสนุนทักษะอาชีพภูมิปัญญาท้องถิ่น และความเข้มแข็งของชุมชน งานกองทุนต่างๆ จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพชีวิต งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

(๑.) งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี่ยงชีฟ และจัดสวัสดิการเบี่ยงชีฟ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด งานส่งเสริมและสนับสนุนทักษะอาชีพภูมิปัญญาท้องถิ่น และความเข้มแข็งของชุมชน งานกองทุนต่างๆ จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพชีวิต งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒.) งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และแบ่งออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานการเลือกตั้ง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานยุทธศาสตร์และแผนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานงบประมาณ งานวิเทศสัมพันธ์ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานทางกฎหมายดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีทางการเมืองการปกครองที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ ภัยพิบัติต่างๆ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ได้รับภัยพิบัติ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว การสำรวจ รวบรวมศึกษาข้อมูล ปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจการท่องเที่ยว การพัฒนาปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวอนุรักษ์ฟื้นฟู บำรุงรักษาสภาพแวดล้อม วัฒนธรรมโบราณ ศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปุชนียสถานต่างๆ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/๖. งานรักษา...

๖. งานรักษาความสงบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานจัดระเบียบ หาบ เร่ แผงลอย งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศ ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงินงานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภทงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงินงานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษี งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานสวนสาธารณะ งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานสวนสาธารณะ งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานเกี่ยวกับการประปา งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพจิต ในสถานประกอบการ 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 งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริม

/สนับสนุน....

สนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัด การติตสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการ และแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบ คุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการ จัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผน ดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย และสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครอง ผู้บริโภค กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้า ระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบ ฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผน และจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย และสารอันตรายต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่ง ออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมสนับสนุนสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานอนามัย สิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผล กระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึก ด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และ เสียง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริการรักษาความ สะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ ได้รับมอบหมาย

และแบ่งออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานให้บริการด้าน สาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทาง วิทยาศาสตร์งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งาน ป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัด การติตสารเสพติด งาน สัตว์แพทย์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งาน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติ ครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งาน กฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและ อาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย

๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษา ตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหาร วิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและ มาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปปะ จาริตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรม เด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุน เพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัด สถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งาน พัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหาร วิชาการด้าน การศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและ ส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐาน หลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งาน การศาสนา งานบำรุงศิลปปะ จาริตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบ ภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการ จ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและ ทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหาร ส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมิน ความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุม ภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

๑. งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจงานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

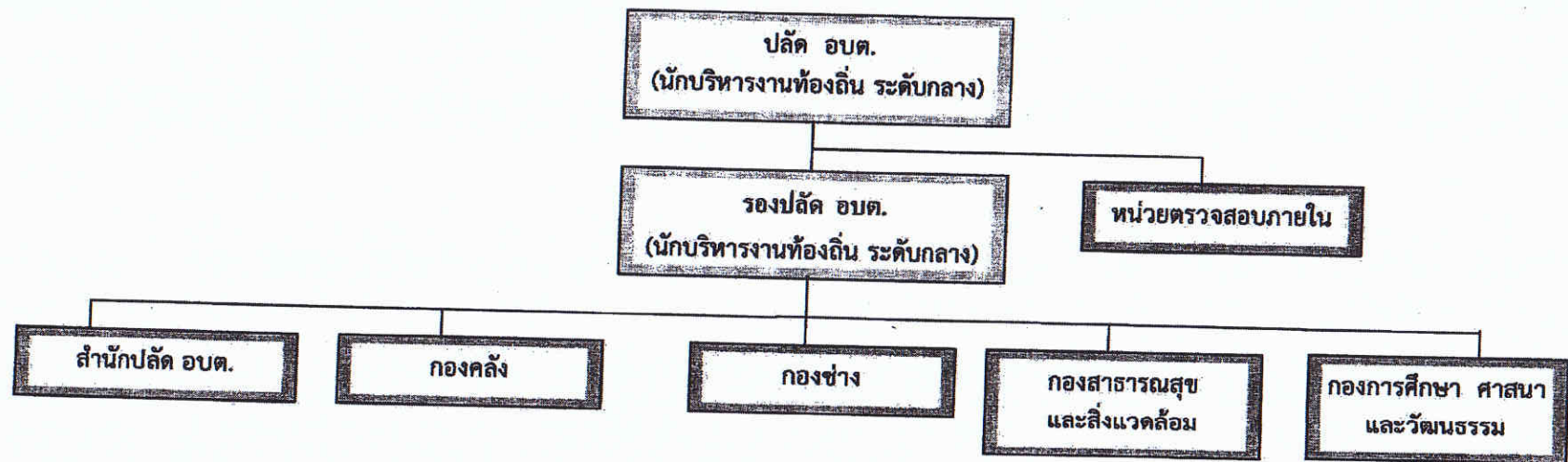
จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

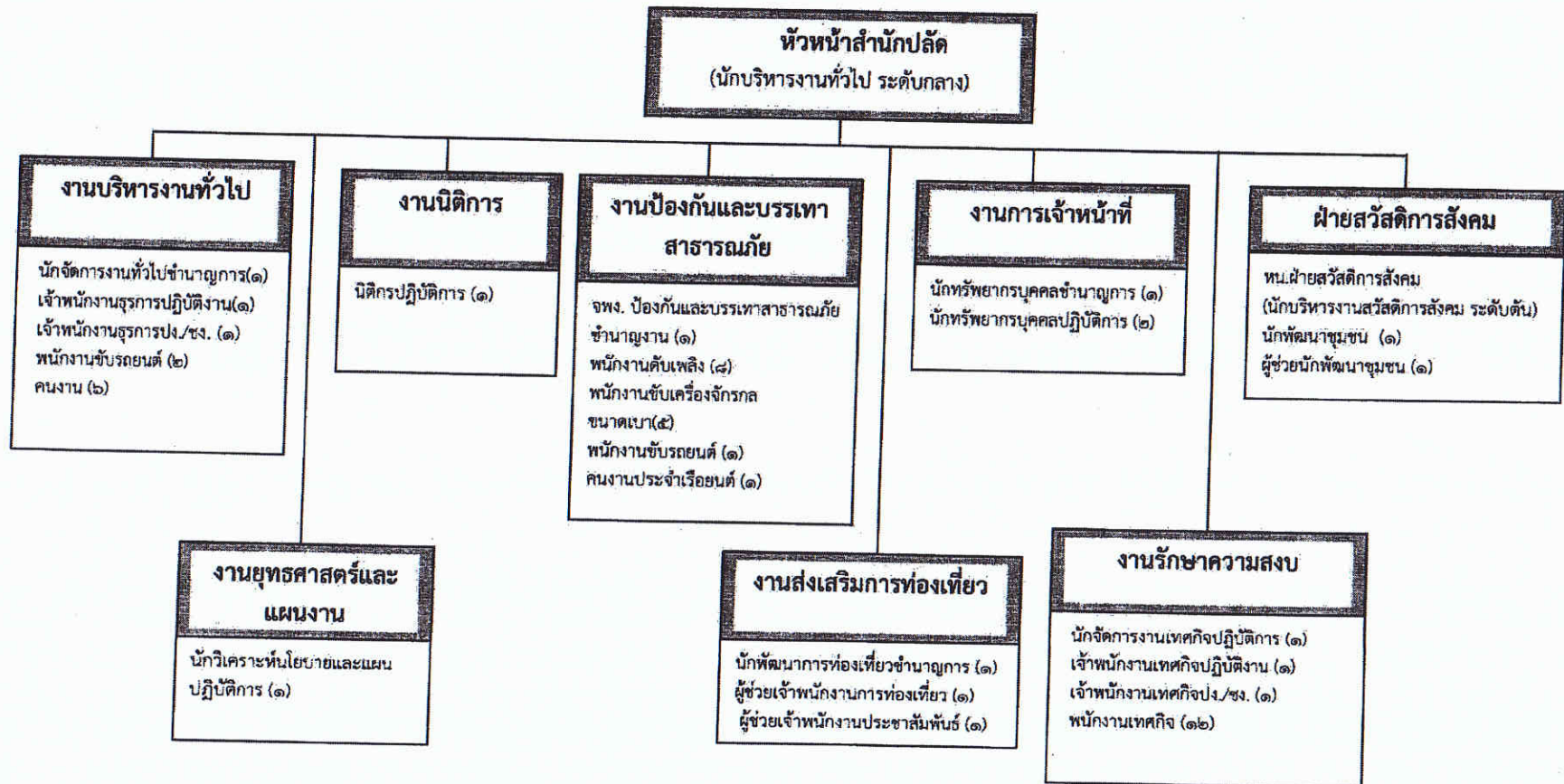
(นายพันคำ กิตติธรรณกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวนาง

แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวนาง
แนบท้ายประกาศ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวนาง

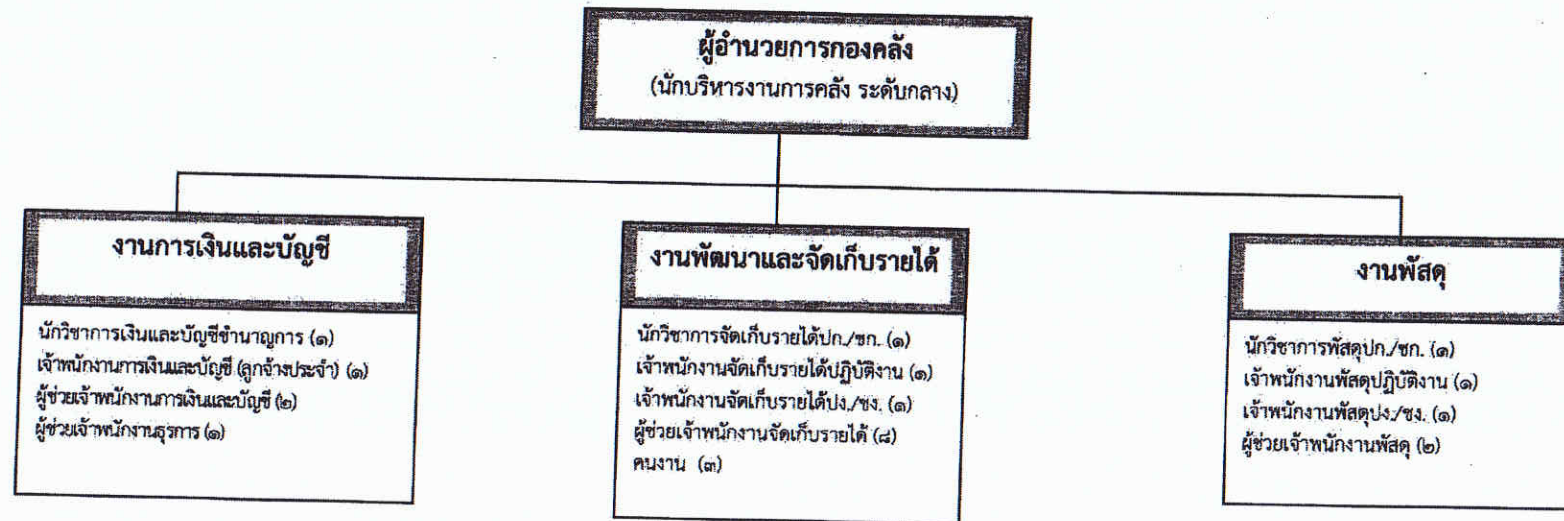


โครงสร้างสำนักปลัด



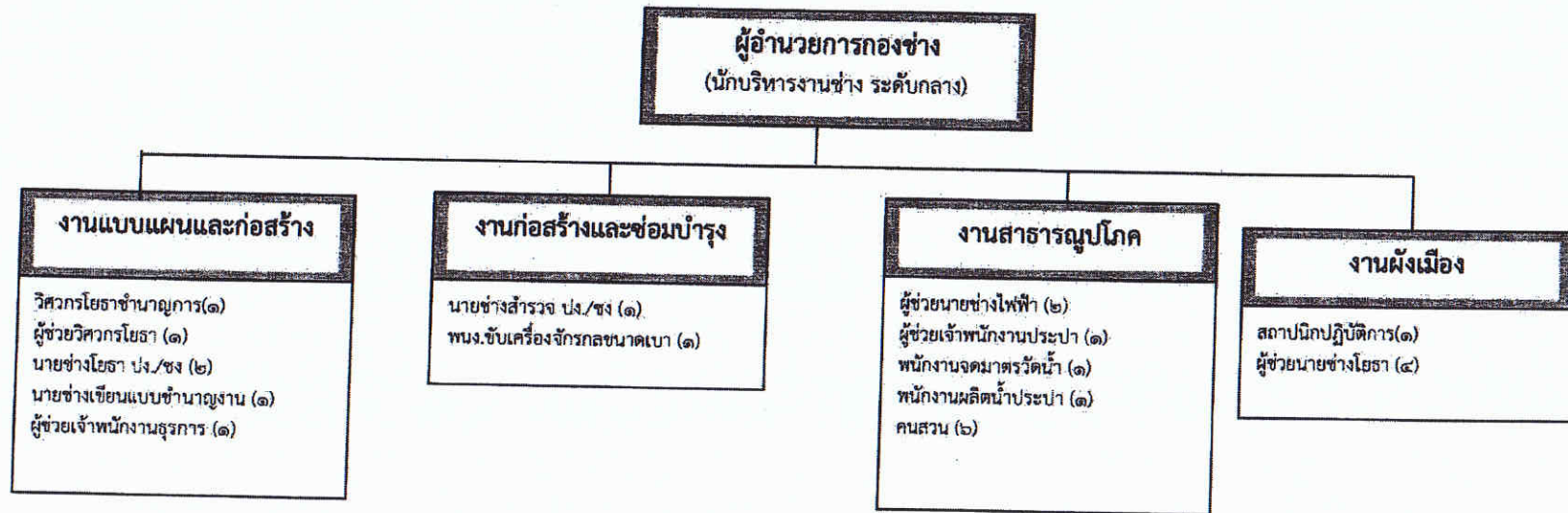
ระดับ	ทั่วไป			วิชาการ				อำนวยการท้องถิ่น			ลูกจ้างประจำ	พนง.จ้างตาม ภารกิจ	พนง.จ้าง ทั่วไป	รวม
	ปง.	ชง.	อว.	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	คัน	กลาง	สูง				
จำนวน (คน)	๔	๑	-	๖	๓	-	-	๑	๑	-	-	๑๓	๒๕	๕๔

โครงสร้างองค์กร



ระดับ	ทั่วไป			วิชาการ				อำนวยการท้องถิ่น			ลูกจ้างประจำ	พนง.จ้างตามภารกิจ	พนง.จ้างทั่วไป	รวม
	ปจ.	ชง.	อว.	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ต้น	กลาง	สูง				
จำนวน (คน)	๕	-	-	๒	๑	-	-	-	๑	-	๑	๑๓	๓	๒๖

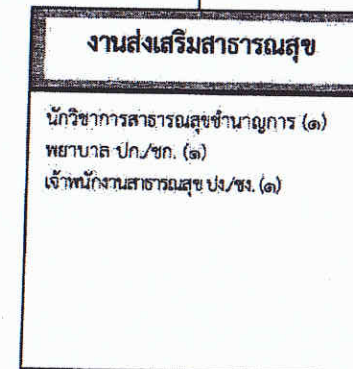
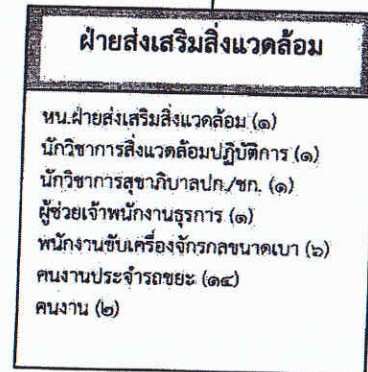
โครงสร้างกองช่าง



ระดับ	ทั่วไป			วิชาการ				อำนวยการท้องถิ่น			ลูกจ้างประจำ	พนง.จ้างตามภารกิจ	พนง.จ้างทั่วไป	รวม
	ปจ.	ชง.	อว.	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ต้น	กลาง	สูง				
จำนวน (คน)	๔	๑	-	๑	๑	-	-	-	๑	-	-	๑๐	๘	๒๖

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

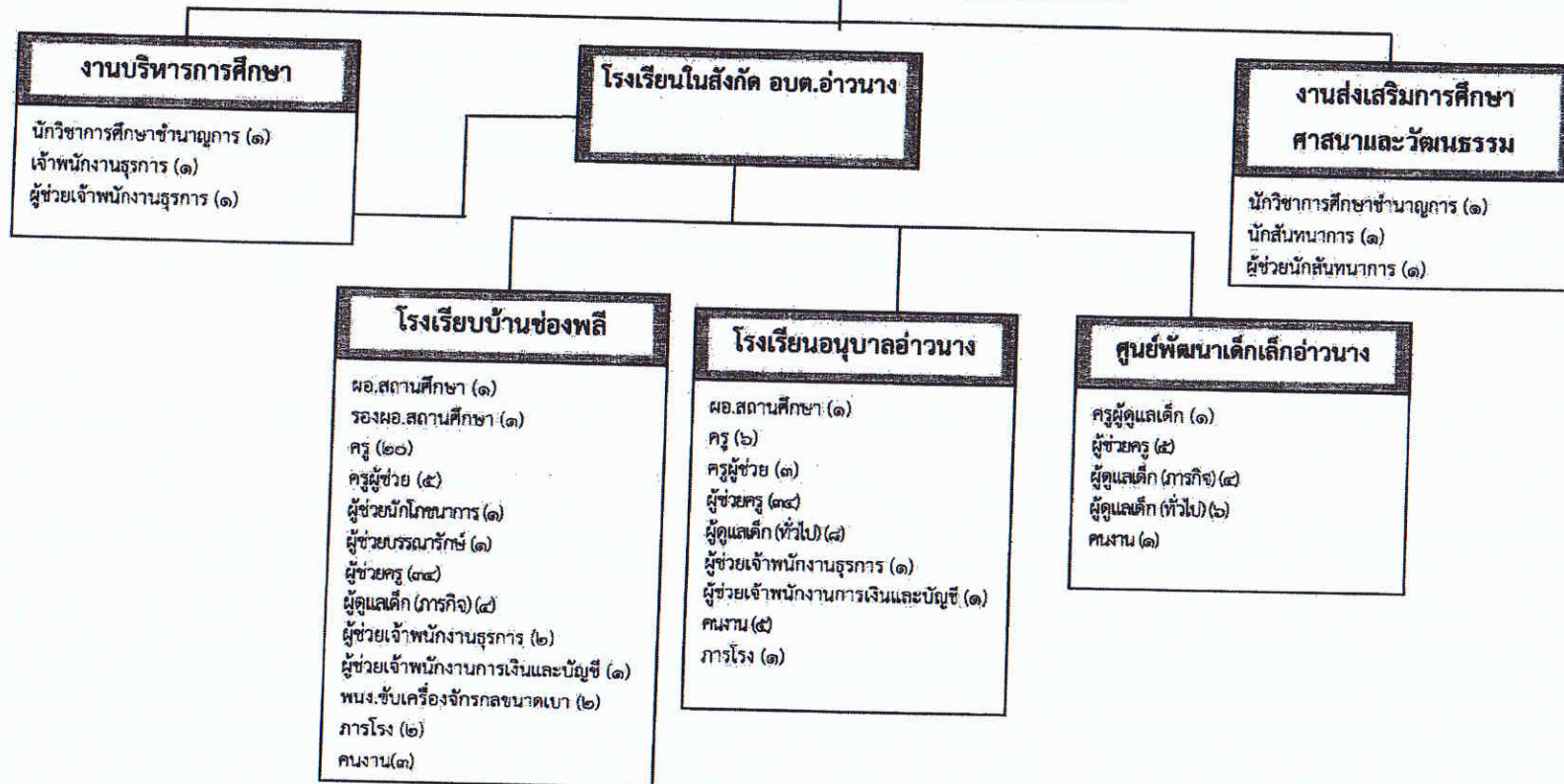
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)



ระดับ	ทั่วไป			วิชาการ				อำนวยการท้องถิ่น			ลูกจ้างประจำ	พง.จ้างตามภารกิจ	พง.จ้างทั่วไป	รวม
	ปง.	ชง.	อว.	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ต้น	กลาง	สูง				
จำนวน (คน)	๑	-	-	๓	๑	-	-	๒	-	-	-	๗	๑๖	๓๐

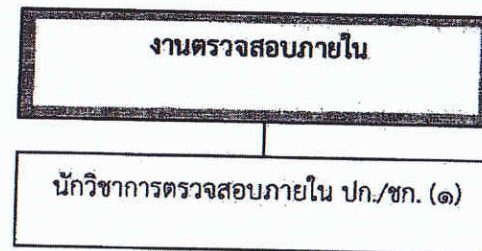
โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)



ระดับ	ทั่วไป			วิชาการ				อำนาจการท้องถิ่น			ลูกจ้างประจำ	พนง.จ้าง ตามภารกิจ	พนง.จ้าง ทั่วไป	รวม
	ปจ.	ชง.	อว.	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ต้น	กลาง	สูง				
ระดับ	บริหารสถานศึกษา				ครู				ครูผู้ช่วย			ครูผู้ดูแลเด็ก		รวม
จำนวน (คน)	๒				๒๗				๘			๑		๓๘

โครงสร้างหน่วยงานตรวจสอบภายใน

[illegible]