



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเจ็ดริ้ว
เรื่อง ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเจ็ดริ้ว
กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ และการจัดแบ่งส่วนราชการภายใน

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลเจ็ดริ้ว ได้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ โดยกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๖ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และความตามข้อ ๒๒๙ ข้อ ๒๓๐ และข้อ ๒๓๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสาคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสาคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๙ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสาคร ในการประชุมครั้งที่ /๒๕๖๐ เมื่อวันที่

พ.ศ. ๒๕๖๐ องค์การบริหารส่วนตำบลเจ็ดริ้ว จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเจ็ดริ้ว กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ และการจัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้แก่ ภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบังคับ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภา อบต. ผู้บริหาร อบต. การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่และความ

/รับผิดชอบ.....

รับผิดชอบการปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การบริหารงานบุคคล อบต.ทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ และงานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใด แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่งภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานสารบรรณ
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานตรวจสอบภายใน
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานสวัสดิการและการสงเคราะห์
- งานพัฒนาสังคมและการส่งเสริมอาชีพ
- งานรัฐพิธี
- งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิต

ฯลฯ

๑.๑.๑ งานบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลหรืองานเจ้าหน้าที่ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติพนักงาน จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ส่งเสริมและเร่งรัดอำนวยความสะดวกเรื่องสวัสดิการและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง
- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๑.๑.๒ งานกิจการสภา อบต.

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจการสภา งานระเบียบข้อบังคับการประชุม งานการประชุม งานอำนวยการและการประสานงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

/-งานระเบียบ.....

- งานระเบียบข้อบังคับการประชุม
- งานการประชุม
- งานอำนวยการและประสานงาน
- งานอื่นๆ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด

ฯลฯ

๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งเป็นงานด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานนโยบายและแผน
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานงบประมาณ
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

ฯลฯ

๑.๓ งานกฎหมายและคดี

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานกฎหมายและนิติกรรม งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานระเบียบการคลัง งานข้อบัญญัติ อบต.และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

ฯลฯ

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานอำนวยการ งานป้องกัน งานช่วยเหลือฟื้นฟูงานกู้ภัยและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานอำนวยการ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฟื้นฟูและการช่วยเหลือ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย

ฯลฯ

/๑.๕ งานสวัสดิการ.....

๑.๕ งานสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม การให้การสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ ผู้สูงอายุ งานกิจการสตรี เด็กและเยาวชน การส่งเสริมสวัสดิการสังคมและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานสังคมสงเคราะห์
- งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
- งานกิจการสตรีและคนชรา
- งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานพัฒนาชุมชน

ฯลฯ

๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร

มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการส่งเสริมการเกษตรงานวิชาการเกษตร และงานเทคโนโลยีทางการเกษตร รวมทั้งดูแลด้านการเกษตรทุกอย่างและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานวิชาการเกษตร
- งานเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานส่งเสริมปศุสัตว์
- งานข้อมูลวิชาการ
- งานบำบัดน้ำเสีย
- งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด
- งานส่งเสริมอาชีพ
- งานส่งเสริมการรวมกลุ่ม

ฯลฯ

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงินการเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลอง ประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้แก่ ภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ - จ่ายเงิน ทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงิน อบต. รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การเบิกตัดปี การโอนงบประมาณการขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่ง รายงานคงเหลือประจำวัน การรับและจ่ายขาดเงินสะสมของ อบต. การยืมเงินทศรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืม

/ค่างชำระ.....

ค่างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๑ งาน คือ

๒.๑ ฝ่ายการเงิน

๒.๑.๑ งานการเงิน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี ทะเบียนคุมการบัญชี งบการเงินและงบทดลอง การแสดงฐานะทางการเงิน การตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่าย รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานตรวจสอบและควบคุมภายใน
- งานระเบียบการคลัง
- งานทะเบียนการควบคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน
- งานสถิติทางการคลัง

ฯลฯ

๒.๑.๒ งานบัญชี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการบัญชี งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน งานงบการเงินและงบทดลอง งานรายงานแสดงฐานะทางการเงินละบัญชี งานรายงานทางการเงินและบัญชีทั่วไปของส่วนราชการและบัญชีรายได้แผ่นดิน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๒.๒.๑ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาปรับปรุงและจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นๆ งานทะเบียนทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การตรวจรับแบบแสดงรายการ คำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บภาษีและการนำส่งเงิน การจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและการบำรุงรักษา การทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ การเก็บใบสำคัญหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

/-งานภาษีอากร.....

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการและค่าปรับ
- งานทะเบียนคุมและเร่งรัดรายได้
- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

ฯลฯ

๒.๒.๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ (การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซม และการบำรุงรักษา) งานการจัดทำบัญชีและพัสดุ งานการเก็บเอกสารสำคัญ หลักฐานรวมถึงเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง ได้แก่ ภาระหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ และจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินของ อบต. การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ของ อบต. งานบำรุง ซ่อมและจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของอบต. การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการและการออกแบบก่อสร้างแก่ อบต. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องงานควบคุมอาคารการดูแลควบคุมรักษาซ่อมแซมครุภัณฑ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายก่อสร้าง

๓.๑.๑ งานก่อสร้าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานช่างก่อสร้างและซ่อมบำรุงรักษา การควบคุม การก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานเกี่ยวกับการสำรวจเพื่อหาระยะ ระดับ มุม ลักษณะและขนาดของ ภูมิประเทศ การหาพิกัดของจุดต่าง ๆ การทำบันทึกข้อมูลทางด้าน การก่อสร้าง ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุอุปกรณ์อะไหล่และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ

/-งานข้อมูล....

- งานข้อมูลก่อสร้าง
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

๓.๑.๒ งานประสานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานขนส่งและงานวิศวกรรมโยธา งานระบายน้ำ งานจัดตกแต่งสถานที่และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ

ฯลฯ

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๓.๒.๑ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานออกแบบและเขียนแบบ และคัดลอกแบบแปลนของอาคาร เชื้อน สะพาน และสิ่งก่อสร้างอื่น เขียนแผนที่ต่างๆ จัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม จัดเก็บและทดลองคุณภาพวัสดุ การตรวจสอบ งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานธุรการ
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบและบริการข้อมูล

ฯลฯ

๓.๒.๒ งานผังเมือง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ และแผนที่งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและพื้นที่เมือง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและพื้นที่เมือง
- งานจัดระเบียบชุมชนและสังคม และความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- งานสารสนเทศและข้อมูล

ฯลฯ

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านส่งเสริมการศึกษาและพัฒนาเด็กเล็ก ได้แก่ ภาระหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนา การจัดการศึกษา ได้แก่ เด็กเล็กก่อนวัยเรียน การศึกษาระดับประถมศึกษา ส่งเสริมและพัฒนาการศึกษานอกระบบ การเรียนรู้ชุมชน แหล่งการเรียนรู้ ระบบข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศ อินเทอร์เน็ต การพัฒนาส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่นและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานกิจการโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติด้านการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำแผนวัฒนธรรม งาน จัดทำแผนพัฒนาเด็กและเยาวชน งานควบคุมตรวจสอบติดตามประเมินผล และรายงานการดำเนินการ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ดังนี้

๔.๑.๑ งานกิจการโรงเรียน มีหน้าที่รับผิดชอบ ส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาใน ระบบและนอกระบบการศึกษา พัฒนาระบบการศึกษาให้ทั่วถึงและให้ได้รับโอกาสทางการศึกษา ประสาน การดำเนินกิจกรรมโรงเรียน งานข้อมูลและสารสนเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมายดังนี้

- งานบริหารทั่วไป
- งานส่งเสริมการศึกษาทุกระดับ
- งานส่งเสริมกิจกรรมโรงเรียน
- งานพัฒนาระบบการศึกษา
- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานข้อมูลและสารสนเทศ

ฯลฯ

๔.๑.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบส่งเสริมและ พัฒนาการเด็กเล็ก การส่งเสริมกิจกรรมการเรียนรู้และคุณภาพการพัฒนเด็กเล็ก การดูแลสุขอนามัย เด็กเล็ก และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานบริหารทั่วไป
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานข้อมูลพัฒนาเด็กเล็ก
- งานวิชาการและส่งเสริมการพัฒนาเด็กเล็ก

ฯลฯ

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานจัดทำ แผนงานโครงการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานส่งเสริมและพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน ห้องสมุดชุมชน งานอนุรักษ์ฟื้นฟูวัฒนธรรมประเพณีและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานบริหารทั่วไป

/-งานติดตาม.....

- งานติดตามประเมินผล
- งานศูนย์วัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น
- งานข้อมูลและสารสนเทศ

ฯลฯ

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบด้านงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้แก่ ภาระหน้าที่เกี่ยวกับการอนามัยและสิ่งแวดล้อม การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การจัดการคุณภาพและสิ่งแวดล้อม การรักษาความสะอาด การฝึกอบรมฯ การสุศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผนทุกระดับ การปรับปรุงองค์กร และวางแผนงานด้านต่างๆ การสนับสนุนนโยบายด้านสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๕.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบ งานสุขาภิบาลทั่วไป การดูแลสุขลักษณะ ความสะอาด การส่งเสริมสุขภาพชุมชน งานด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รักษาความปลอดภัย พื้นที่สาธารณะ การเก็บรวบรวมและวางแผนงานด้านสาธารณสุข การติดตามและประเมินผลด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การให้ความรู้แก่ชุมชน การอบรมเครือข่ายสิ่งแวดล้อมและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานปรับปรุงภูมิทัศน์ด้านสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลในทุกด้าน
- งานการควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสุขภาพ สุขลักษณะอนามัย
- งานการดูแลสิ่งแวดล้อมชุมชน
- งานสวนสาธารณะ
- งานการวางแผนงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานการตรวจสอบและติดตามประเมินผล
- งานประสานหน่วยงานต่างๆ

ฯลฯ

๕.๑.๑ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานด้านการดูแลและรักษาความสะอาดของชุมชน จัดระเบียบชุมชนและสังคม ให้เป็นชุมชนน่าอยู่อาศัยปราศจากโรค และให้ประชาชนมีสุขลักษณะอนามัยที่ดี และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานข้อบัญญัติด้านสาธารณสุข
- งานรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของชุมชน
- งานการประชุมและกำหนดนโยบายและแผนงาน

-งานประสาน.....

-๑๐-

- งานประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - งานสวนสาธารณะ
- ฯลฯ

๕.๒ งานควบคุมโรค

มีหน้าที่รับผิดชอบ งานด้านการป้องกันและควบคุมโรคต่างๆ การบริการสาธารณสุขพื้นฐาน การเฝ้าระวังโรคติดต่อและการตรวจสอบโรคต่างๆ เบื้องต้น การควบคุมงานด้านการฆ่าสัตว์ และการจำหน่ายให้อยู่ในสุขลักษณะ การประสานการทำงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการตามนโยบายด้านสาธารณสุข ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานควบคุมโรคและสุขศึกษา
- งานบริการสาธารณสุข
- งานศูนย์บริการสาธารณสุข
- งานเฝ้าระวังและตรวจสอบโรค
- งานควบคุมโรคเกี่ยวกับสัตว์
- งานประสานหน่วยงานเกี่ยวข้อง
- งานดำเนินการตามนโยบายด้านสาธารณสุข

ฯลฯ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่ว

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐



(นายประเทือง กลับบ้านเกาะ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเจ็ดริ้ว