



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า (เพิ่มเติม)

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า ได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ไว้ ๔ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ยังไม่ครอบคลุมภารกิจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบกับมีการถ่ายโอนภารกิจด้านสาธารณสุข จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล(เพิ่มเติม) ขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗(๙) และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๕ เกี่ยวกับกำหนดกองหรือส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน หมวด ๑๑ ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงาน ข้อ ๒๒๖, ๒๒๗, ๒๒๘, ๒๒๙, ๒๓๑ และ ข้อ ๒๓๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี (ก.อบต.จ.ปราจีนบุรี) ในการประชุมครั้งที่ ครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๐ และ มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี (ก.อบต.จ.ปราจีนบุรี) ในการประชุมครั้งที่ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๓ ให้ความเห็นชอบร่างโครงสร้างส่วนราชการ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งส่วนราชการภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า (เพิ่มเติม) ดังนี้.-

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า จึงได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า จากเดิมกำหนด จำนวน ๔ ส่วนราชการ ได้แก่

- ๑.สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.กองคลัง
- ๓.กองช่าง
- ๔.กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

/ในการนี้ จึงขอกำหนดโครงสร้าง...

ในการนี้ จึงขอกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน (เพิ่มเติม) เพื่อให้ครอบคลุมภารกิจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ปริมาณงานที่มีการเปลี่ยนแปลง ให้สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความคุ้มค่าและเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน จากโครงสร้างส่วนราชการ ๔ ส่วนราชการเป็น ๕ ส่วนราชการ ได้แก่

- ๑.สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.กองคลัง
- ๓.กองช่าง
- ๔.กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๕.กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยจัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้.-

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป แบ่งออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการและสารบรรณ
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานกิจการสภา
- งานงบประมาณ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานกฎหมายและคดี
- งานจัดทำนิติกรรมสัญญา
- งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์
- งานดำเนินการทางวินัย
- งานตราข้อบังคับและระเบียบ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารทรัพยากรบุคคล ของ อบต.

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานอำนวยความสะดวก
- งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานระงับอัคคีภัย
- งานการช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบสาธารณภัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานข้อมูลวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี
- งานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร
- งานบริหารจัดการและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมและพัฒนาชุมชน
- งานสวัสดิการสังคม
- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้ป่วยเอดส์
- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานส่งเสริมและพัฒนาสตรีและเยาวชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายนโยบายและแผน แบ่งออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

๒.๑ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำนโยบายและแผน
- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานติดตามประเมินผล
- งานวิชาการ
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุ ของ องค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่น ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการ ดังนี้.-

๑. ฝ่ายการเงิน และบัญชี แบ่งออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการและสารบรรณ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณรายรับ และรายจ่ายประจำปี
- งานตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับการเงิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี
- งานรายงานทางการเงิน บัญชีทั่วไปของส่วนราชการและบัญชีรายได้แผ่นดิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า และรายได้อื่นๆ
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานพัฒนารายได้
- งานแผนที่ภาษี
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานตรวจสอบและประเมินภาษี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานการพัสดุ
- งานการจัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนปฏิบัติงานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานแผนด้านวิศวกรรม เครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษา เครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บรักษาเบิกจ่ายพัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้.-

๑. ฝ่ายก่อสร้าง แบ่งออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการและสารบรรณ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานข้อมูลก่อสร้าง
- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่ทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานควบคุมการก่อสร้างถนน สะพาน รางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานออกแบบและบริการข้อมูล
- งานวิศวกรรมโยธา
- งานประมาณราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางระบบผังเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ให้มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีอันดีงามของประชาชน การสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา จัดสถานที่เพื่อการศึกษ ส่งเสริมทำนุบำรุง และรักษาไว้ซึ่งศิลปะ ประเพณี ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี ของท้องถิ่น วัฒนธรรมด้านภาษา การดำเนินชีวิตส่งเสริมและสนับสนุนการเล่น กีฬา การส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้.-

๑. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม แบ่งออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการและสารบรรณ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดการศึกษา พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานพัฒนาบุคลากร และสถานศึกษา
- งานจัดหาวัสดุอุปกรณ์และทรัพย์สินต่างๆ
- งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ และการเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษา
- งานจัดกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานสนับสนุนกิจการศาสนา
- งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว กีฬา และนันทนาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมและสนับสนุนการท่องเที่ยว และพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุ และการเก็บรักษางานตรวจสอบ ทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล เมืองเก่า และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ว่าด้วยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง พัฒนาและปรับปรุงงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การอาชีวอนามัยการส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ การพัฒนาพฤติกรรมอนามัย การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม จัดให้บริการเผยแพร่ความรู้ทางด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การควบคุมสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภค จัดบริการรักษาความสะอาด การจัดการขยะมูลฝอย และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยกำหนดให้แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. ฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม แบ่งออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑.๑. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการและสารบรรณ
- งานจัดทำเอกสารประกอบฎีกา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานอาชีวอนามัย
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริม เผยแพร่กิจกรรมด้านการควบคุมมลพิษและคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมมลพิษ
- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- งานติดตามตรวจสอบเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานอนามัยชุมชน งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานสุขศึกษา
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารน้ำ งานป้องกัน รักษา และบำบัดยาเสพติด
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๔. งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ
- งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.งานควบคุมโรค มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานเฝ้าระวังโรคระบาด
- งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ นำโดยคน แมลง และสัตว์
- งานเกี่ยวกับการป้องกันรักษาโรคเอดส์
- งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๓

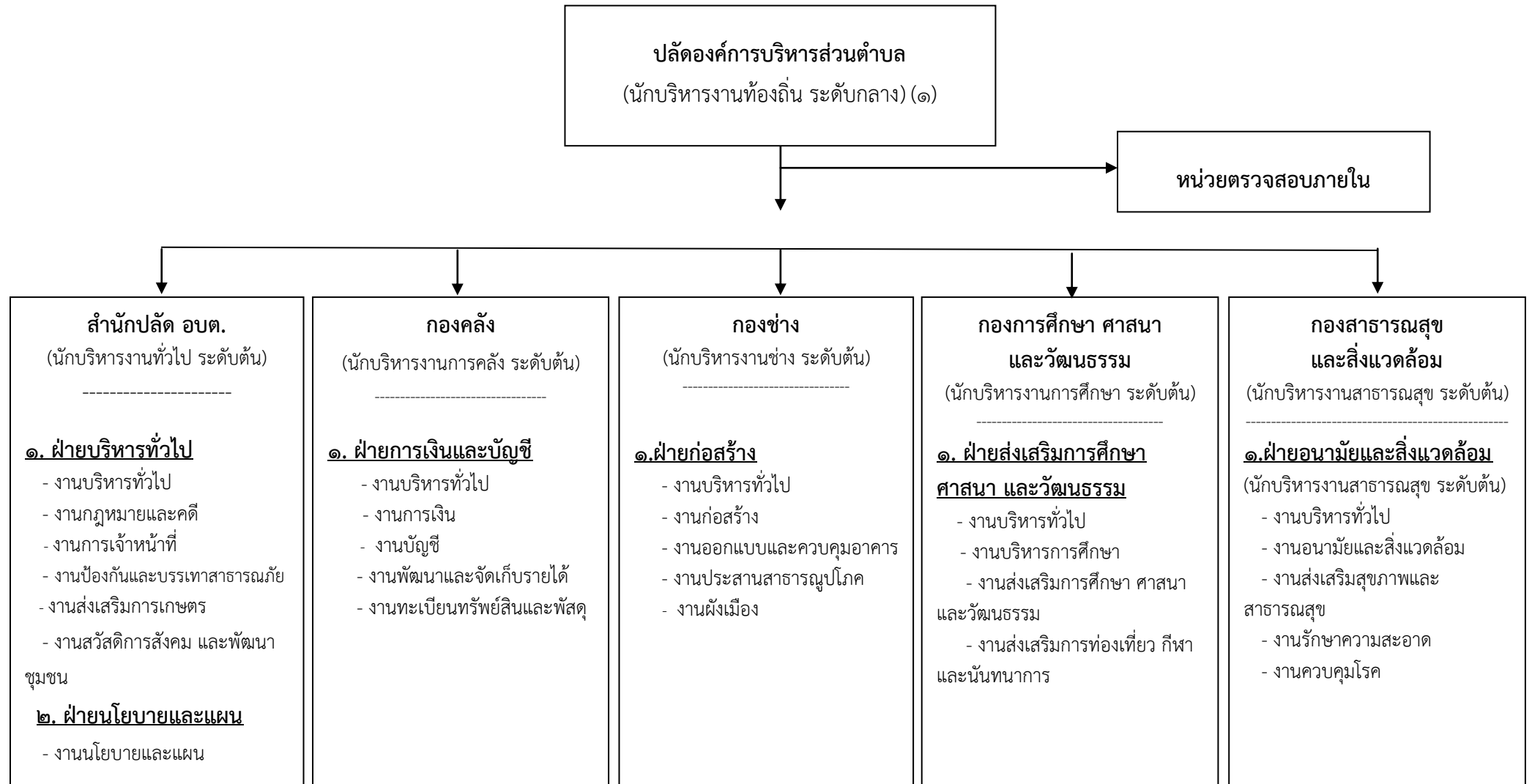
นายพรประสิทธิ์ หนูแก้ว
(นายพรประสิทธิ์ หนูแก้ว)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า (ขนาดใหญ่)

แนบท้ายประกาศ เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน

ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า (เพิ่มเติม)

ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

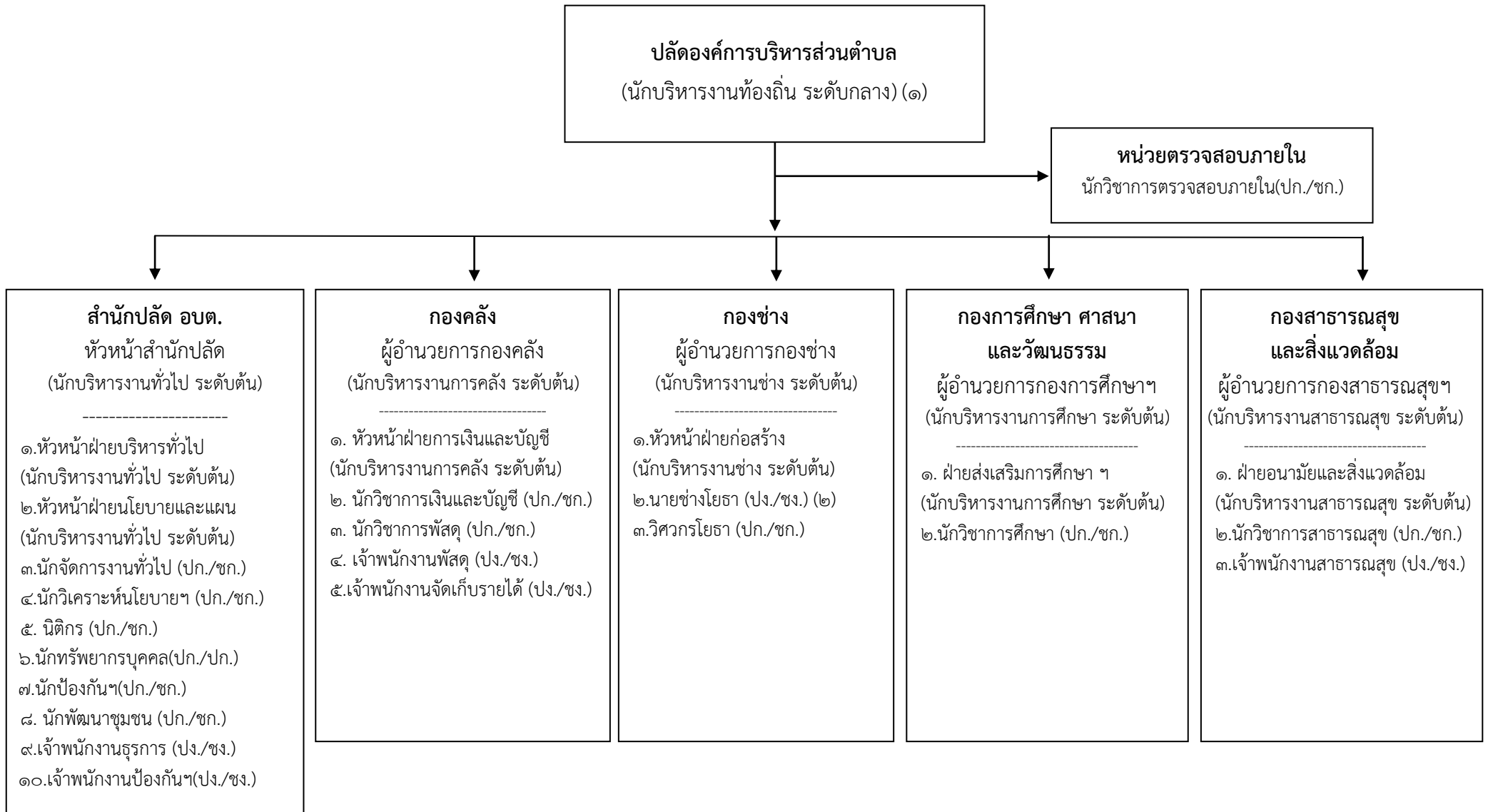


แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า (ขนาดใหญ่)

แนบท้ายประกาศ เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน

ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า (เพิ่มเติม)

ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓



แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า (ขนาดใหญ่)

แนบท้ายประกาศ เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า (เพิ่มเติม)

ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม

งานบริหารทั่วไป

- งานธุรการและสารบรรณ
- งานจัดทำเอกสารประกอบ
ฎีกา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถาน
ประกอบการ
- งานอาชีวอนามัย
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพ
สิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริม เผยแพร่กิจกรรมด้าน
การควบคุมมลพิษและคุณภาพ
สิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมมลพิษ
- งานศึกษาและวิเคราะห์
ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- งานติดตามตรวจสอบเกี่ยวกับ
สิ่งแวดล้อม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ
มอบหมาย

งานส่งเสริมสุขภาพและ
สาธารณสุข

- งานอนามัยชุมชน งาน
สาธารณสุขมูลฐาน
- งานสุขศึกษา
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารน้ำ
งานป้องกัน รักษา และบำบัดยา
เสพติด
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ
มอบหมาย

งานรักษาความสะอาด

- งานรักษาความสะอาดของถนน
ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ
- งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานควบคุมโรค

- งานเฝ้าระวังโรคระบาด
- งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ
โดยคน แมลง และสัตว์
- งานเกี่ยวกับการป้องกันรักษาโรค
เอดส์
- งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
เผยแพร่ด้านการป้องกันและระงับ
โรคติดต่อ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ
มอบหมาย

