



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ระกา  
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ระกา  
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓  
ปรับปรุงครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ข้อ ๒๒๖ ข้อ ๒๒๗ และข้อ ๒๒๙ ประกอบกับมติคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ ตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ต่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๙ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิษณุโลก ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๑ มีมติเห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ปรับปรุงครั้งที่ ๑ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ระกา แล้วนั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ระกา จึงได้กำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลในการจัดระบบบริการสาธารณะให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการและการจัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

**ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับเร่งรัดติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

**๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล งานจัดทำร่างข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและคณะผู้บริหาร ดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ให้คำปรึกษาแนะนำในหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด การดำเนินงานเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ งานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานด้านส่งเสริมการเกษตร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ งาน ดังนี้คือ

- ๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ
- งานสารบรรณ
  - งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
  - งานบริหารงานบุคคล
  - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
  - งานกิจการสภา
- ๑.๒ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ
- งานวิชาการ
  - งานงบประมาณ
  - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
  - งานนโยบายและแผนพัฒนา
- ๑.๓ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่รับผิดชอบ
- งานกฎหมายและนิติกรรม
  - งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
  - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
  - งานข้อบัญญัติและระเบียบ
  - งานศูนย์ยุติธรรมชุมชน
  - งานคุ้มครองผู้บริโภค
  - งานจดทะเบียนพาณิชย์
- ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ
- งานอำนวยความสะดวก
  - งานป้องกัน
  - งานช่วยเหลือฟื้นฟู
- ๑.๕ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบ
- งานสุขาภิบาลทั่วไป
  - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
  - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
  - งานชีวอนามัย
  - งานอนามัยชุมชน
  - งานป้องกันยาเสพติด
  - งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ
  - งานสนับสนุนกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- ๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบ
- งานจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรฯ
  - งานสำรวจข้อมูลฯ
  - งานรวมกลุ่มและพัฒนากลุ่ม
  - งานฝึกอบรมอาชีพ

- งานบริหารข้อมูลและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- งานรวบรวมส่งเสริมพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานสำรวจช่วยเหลือป้องกันกำจัดศัตรูพืช
- งานกระจายพันธุ์
- งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีประจำตำบล

๑.๗ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- งานการกีฬาและสันทนาการ
- งานฝึกอบรมพัฒนาการ
- งานพัฒนาสตรี
- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และผู้พิการ
- งานข้อมูล

๒. กองคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน เงินสะสม การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้รายจ่าย การพัฒนาจัดเก็บรายได้ งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ งานจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่น ๆ อันเกี่ยวข้องกับพัสดุและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้คือ

๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

๒.๒ งานบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ



๓. กองช่าง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ตรวจสอบแบบก่อสร้าง ถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ ระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ การประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ งานควบคุมอาคาร การก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ การวางผังเมือง ระบบระบายน้ำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้คือ

๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ฝายทดน้ำ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานวิศวกรรม
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบและบริการข้อมูล

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานระบายน้ำ
- งานจัดตกแต่งสถานที่
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานทางหลวงท้องถิ่น

๓.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ในสถานศึกษาที่จัดสร้างขึ้น หรือได้รับการถ่ายโอนตามภารกิจ ทำนุบำรุงศาสนสถาน ฟื้นฟูศิลปวัฒนธรรมประเพณี อันดีงามของท้องถิ่น ตลอดจนรักษาภูมิปัญญาท้องถิ่น งานการส่งเสริมพัฒนากีฬาและการละเล่นอื่น ๆ ของท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้คือ

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

- งานแผนและวิชาการ
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม
- งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
- งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ
- งานบริหารทั่วไป

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุ และการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินองค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ งานตรวจสอบภายใน

รายละเอียดแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามภาคผนวก

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑



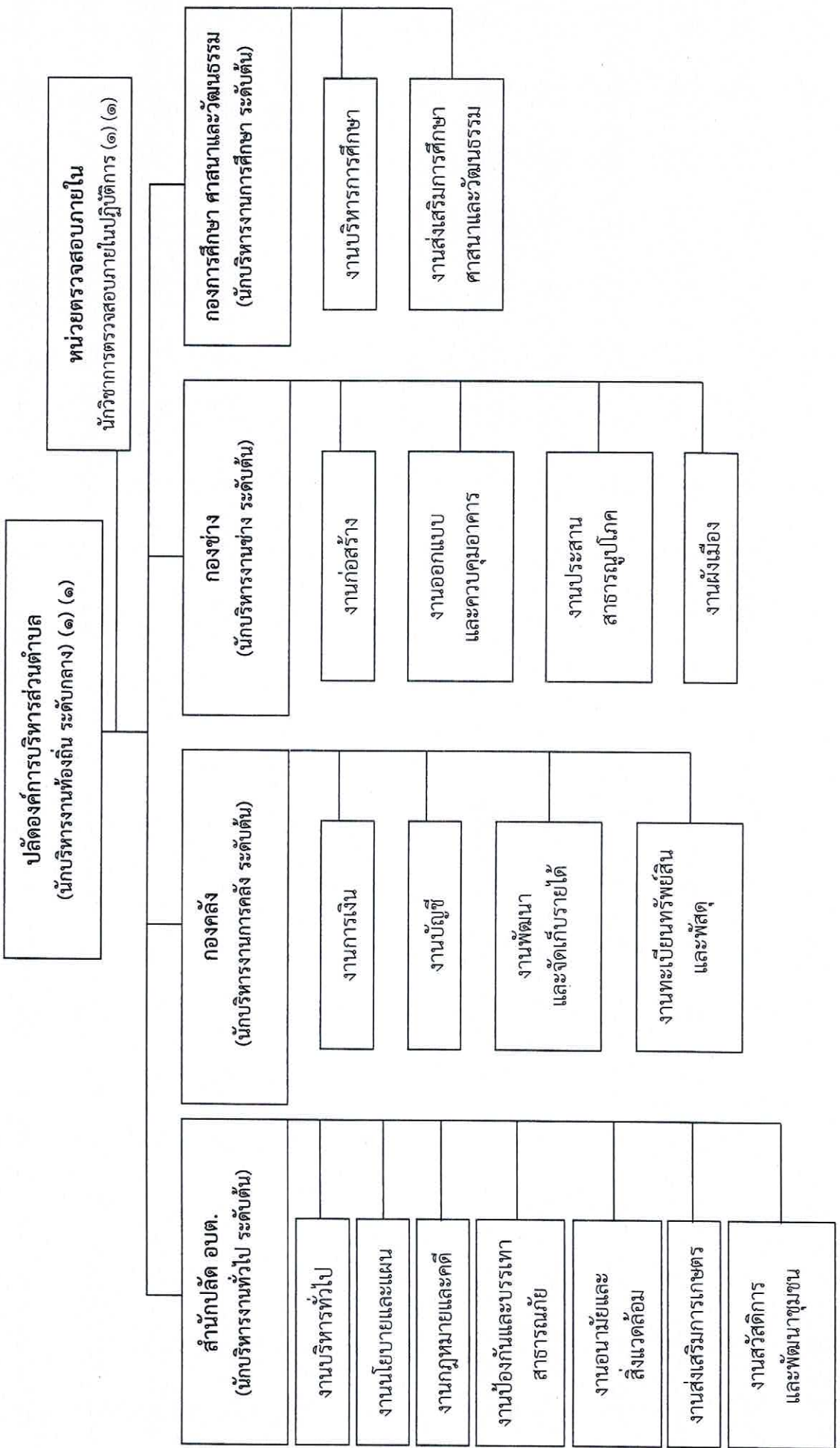
(นางจิรฐา พลสว่าง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ระกา

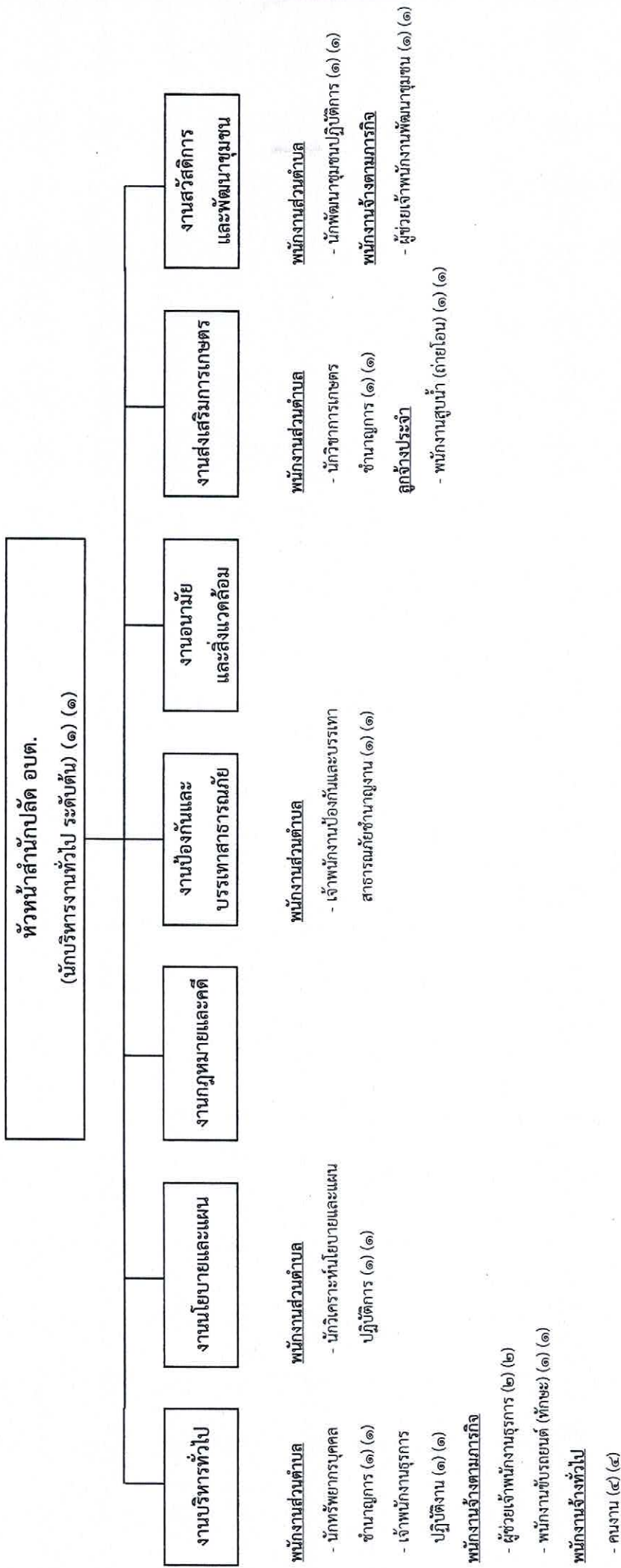
ภาคผนวก

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓  
 ปรับปรุงครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑

โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ระกา



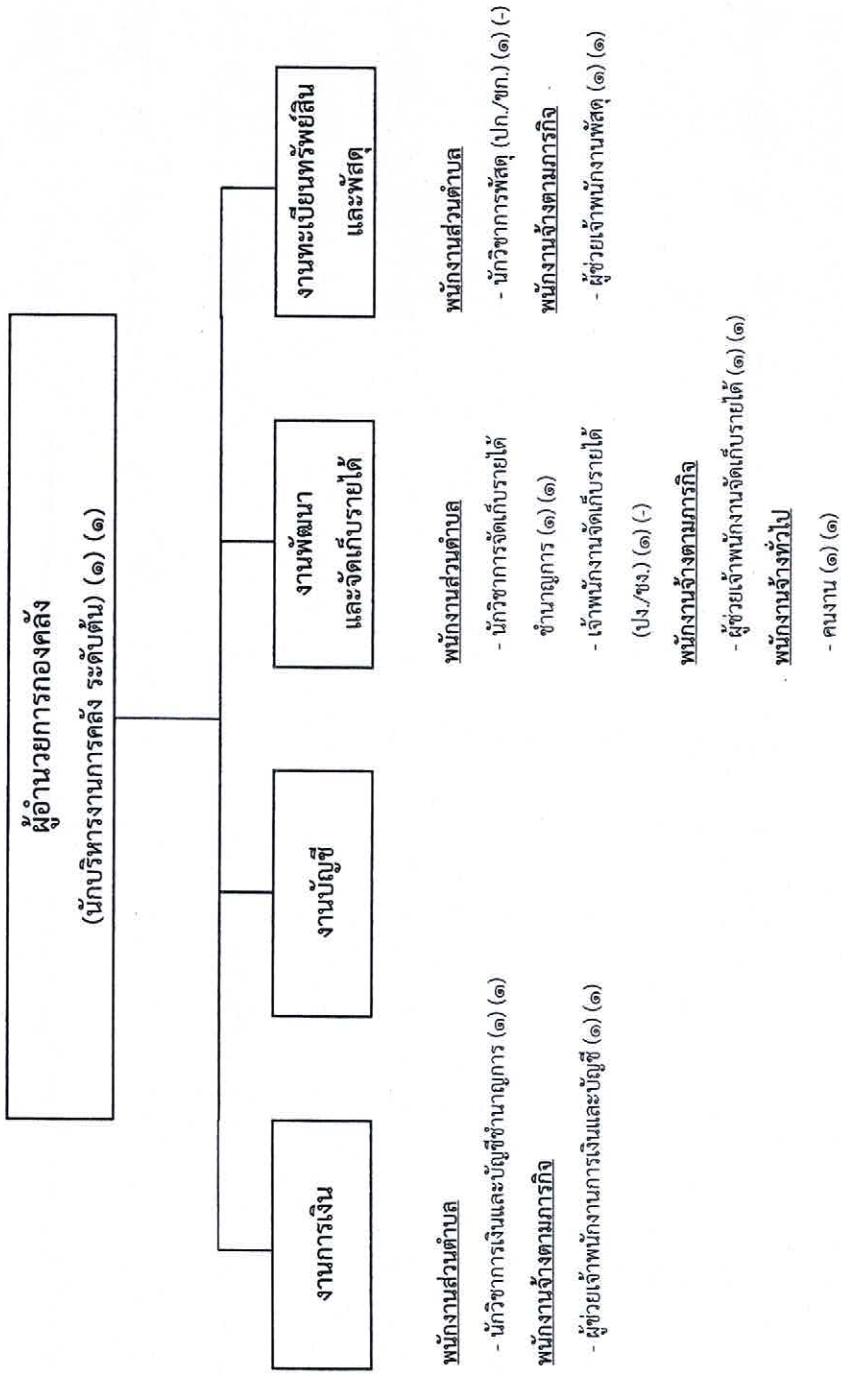
โครงสร้างสำนักปลัด อบต.



ระดับ	อำนวยการต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานทั่วไป
จำนวน	๑	๒	๒	๑	๑	๑	๔	๔



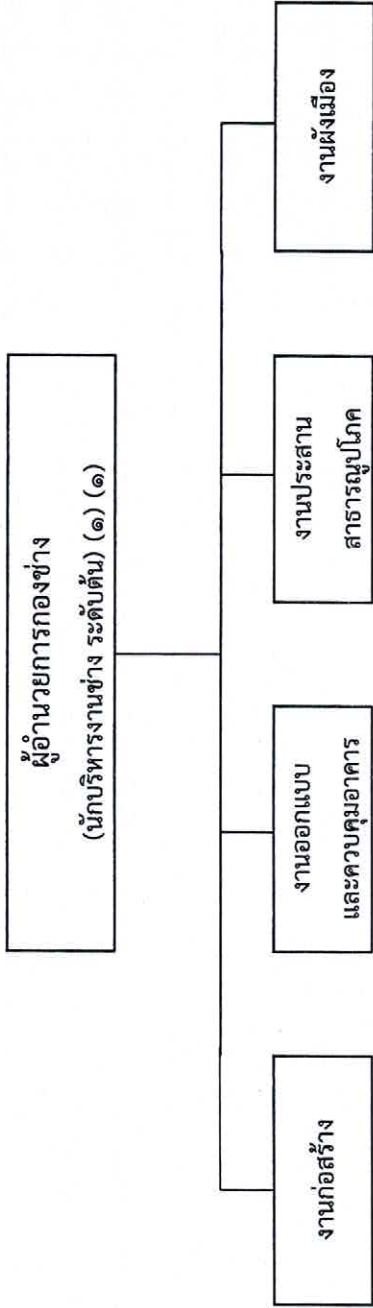
โครงสร้างองค์กร



ระดับ	จำนวน	จำนวนการต้น	จำนวนการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
ระดับ	๑									
จำนวน		๑	๒	-	-	-	-	-	๓	๑



โครงสร้างกองช่าง



พนักงานส่วนตำบล

- นายช่างโยธา (ปง./ชง.) (๑) (-)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑) (๑)

พนักงานส่วนตำบล

- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (๑) (๑)

- นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน (๑) (๑)

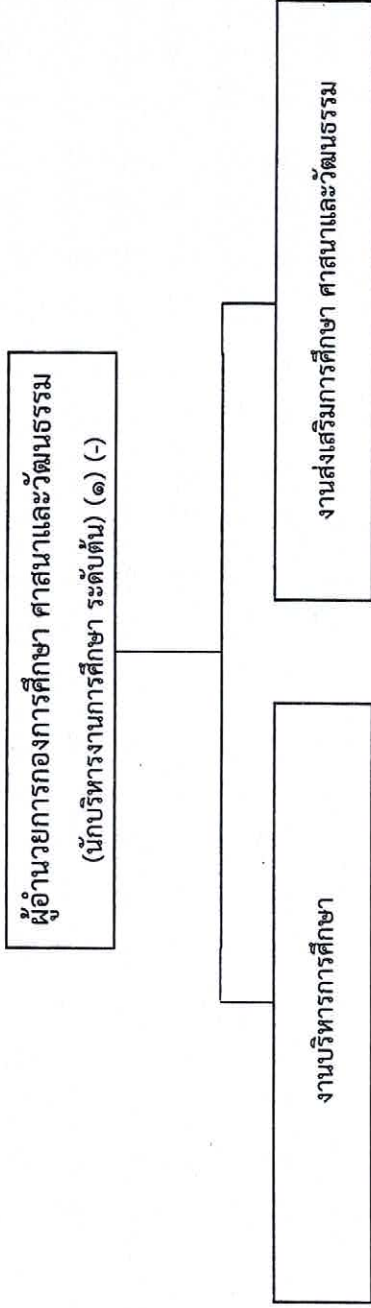
พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) (๑)

- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๑) (๑)

ระดับ	อำนาจการต้น	จำนวนการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนง.จ้างตามภารกิจ	พนง.จ้างทั่วไป
จำนวน	๑	-	-	๑	๑	-	๓	-

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



พนักงานส่วนตำบล

- นักวิชาการศึกษปฏิบัติกร (๑) (๑)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) (๑)

พนักงานส่วนตำบล

- ครู อันดับ คศ.๑ (เงินอุดหนุน) (๒) (๒)

พนักงานจ้างทั่วไป

- ผู้ดูแลเด็ก (๑) (-)

ระดับ	ผู้อำนวยการต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติกร	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ครู คศ.๑	พมว.จ้างตามภารกิจ	พมว.จ้างทั่วไป
จำนวน	-	-	๑	-	-	๒	๑	-