



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่ ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการใช้อัตรากำลังคนให้เหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจ และให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกองแขกเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒๙ และข้อ ๒๓๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐ จึงประกาศใช้โครงสร้างส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดโครงสร้างส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๗ งาน ดังต่อไปนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

- ๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๑.๒ งานนโยบายและแผน
- ๑.๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๑.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๑.๖ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน
- ๑.๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบดุลประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย กำหนดโครงสร้างส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๔ งานดังต่อไปนี้

๒.๑ ฝ่ายบัญชี

- ๒.๑.๑ งานการเงิน
- ๒.๑.๒ งานบัญชี
- ๒.๑.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ๒.๑.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงาน การควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุม การก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกำหนด โครงสร้างส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งานดังต่อไปนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

๓.๔ งานผังเมือง

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พิจารณาจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียน การสอนแก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดตั้งกรรมการศึกษา ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การติดต่อประสานงานกับ สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทาง ราชการที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การส่งเสริมสุขอนามัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การสร้าง ความสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การส่งเสริม สนับสนุน การอนุรักษ์ศาสนา สร้างจิตสำนึก จริยธรรม คุณธรรมให้กับประชาชน ดำเนินการเกี่ยวกับพิธีการทางศาสนา วันสำคัญทางศาสนา ต่าง ๆ งานกีฬาประชาชน งานสนันทนาการชุมชน งานห้องสมุดประชาชน งานศูนย์เยาวชน ควบคุมการจัดกิจกรรมด้านต่าง ๆ แก่เยาวชน ส่งเสริมเยาวชนให้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ การจัดกิจกรรมเพื่อจูงใจประชาชนและเยาวชนในด้านต่าง ๆ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกำหนดโครงสร้างส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังต่อไปนี้

๔.๑ งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา

๔.๒ งานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

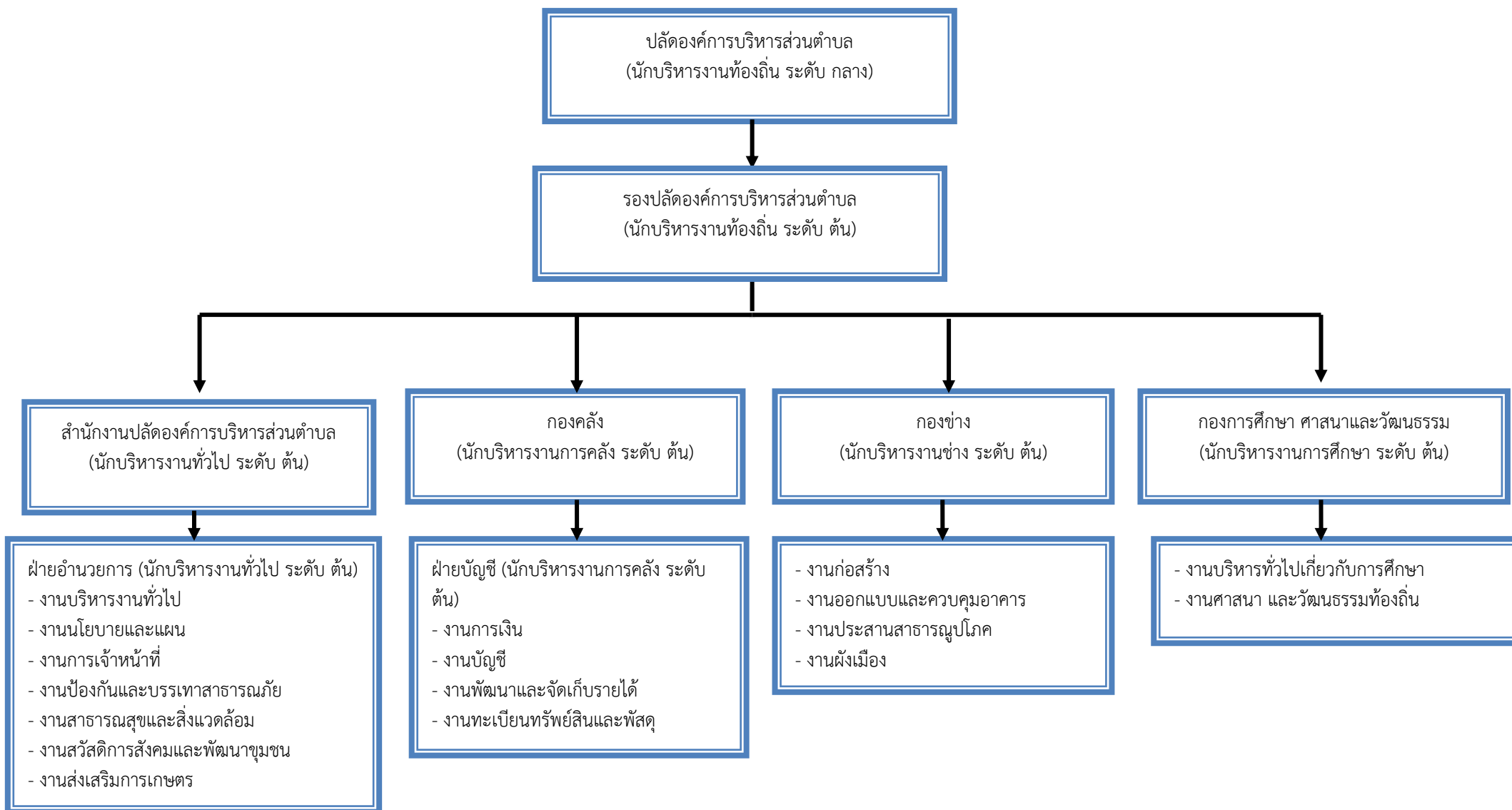
ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายศรีวรรณ ปภัสสรวัฒนกุล)

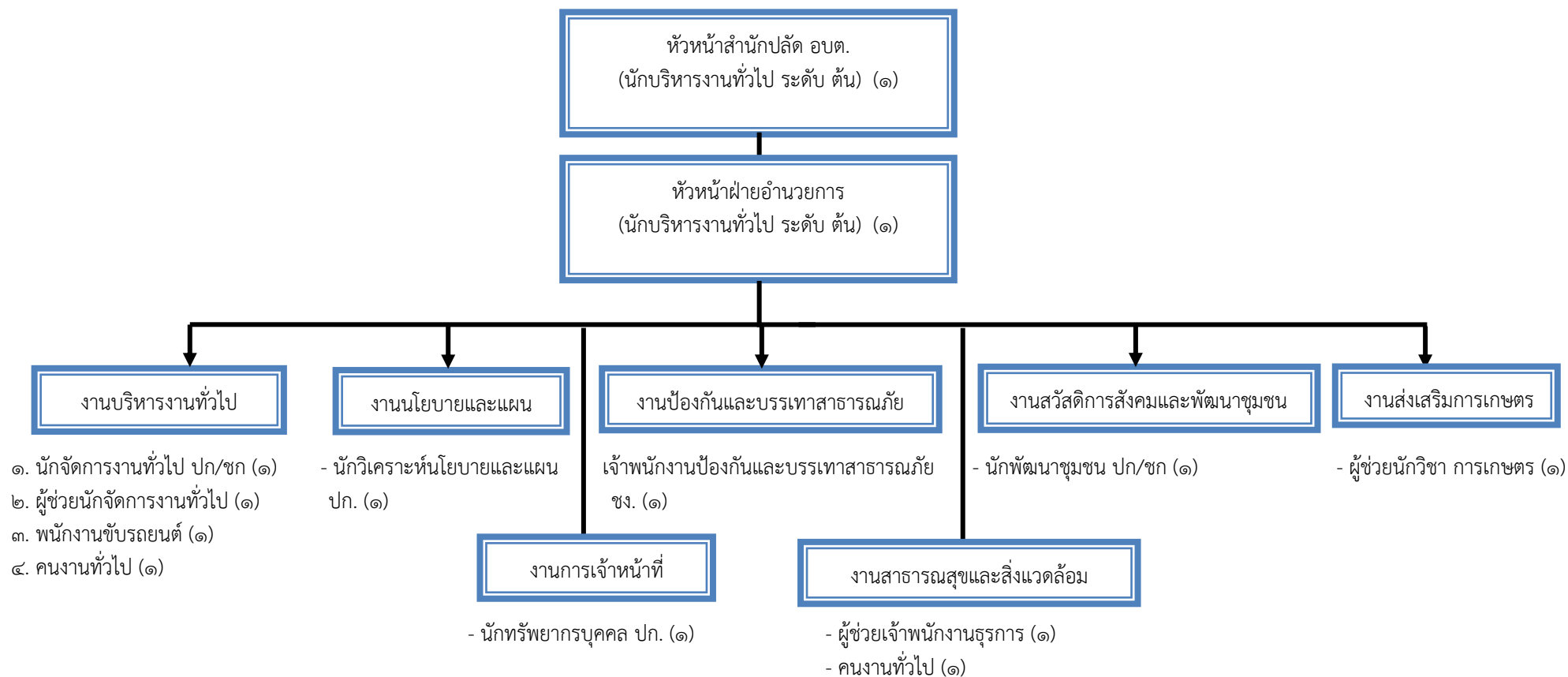
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

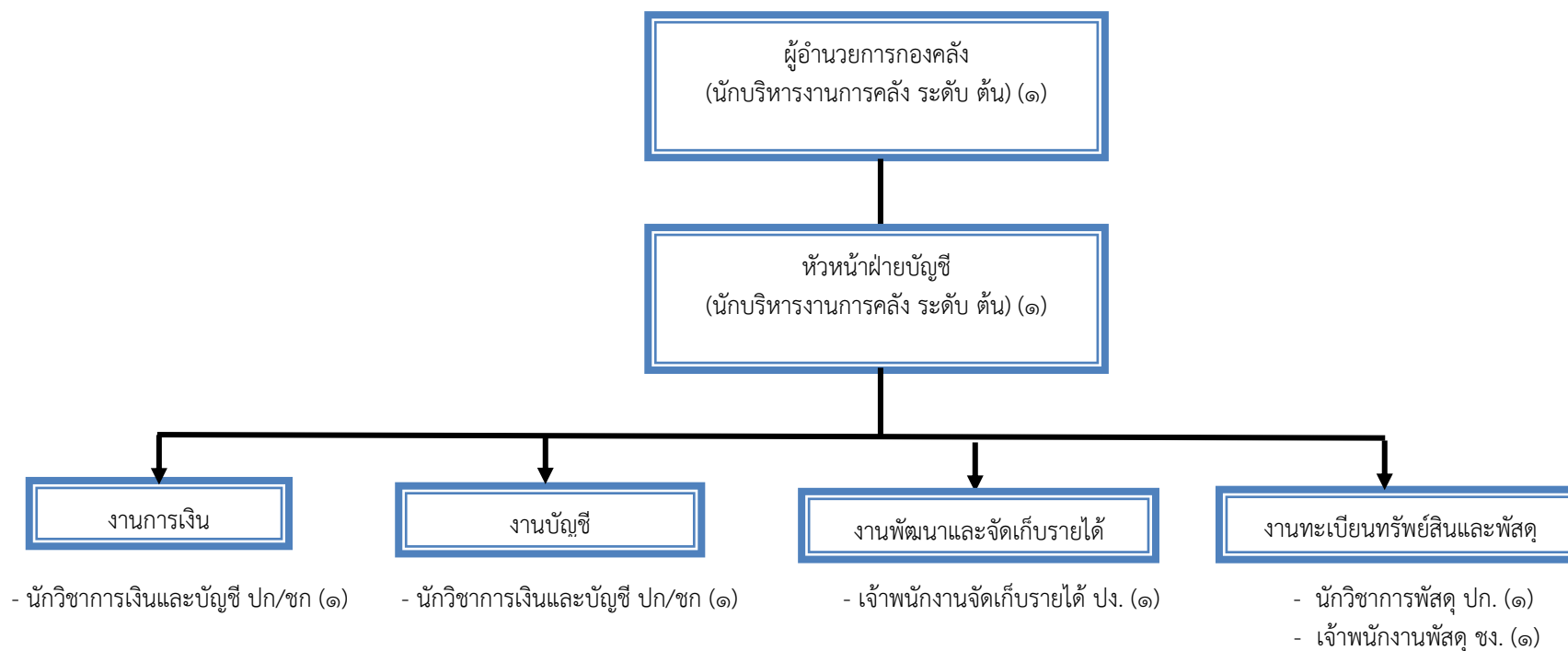


โครงสร้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก



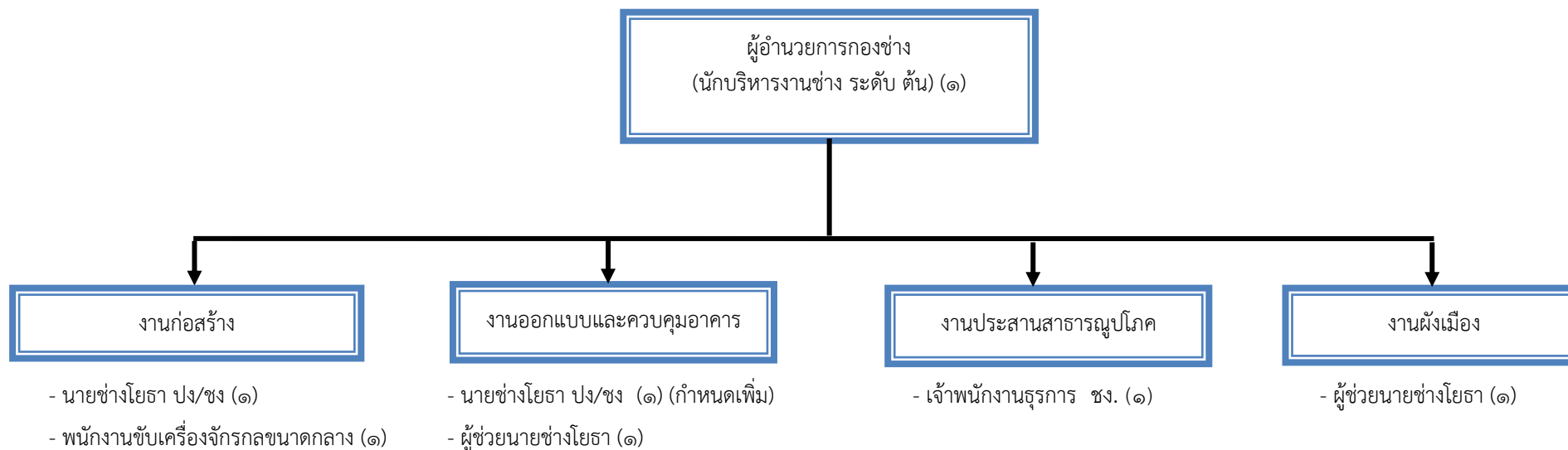
ระดับ	อำนวยการ ระดับกลาง	อำนวยการ ระดับต้น	ชำนาญการ พิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	๒	-	-	๔	-	๑	-	๔	๒

โครงสร้างกองคลัง



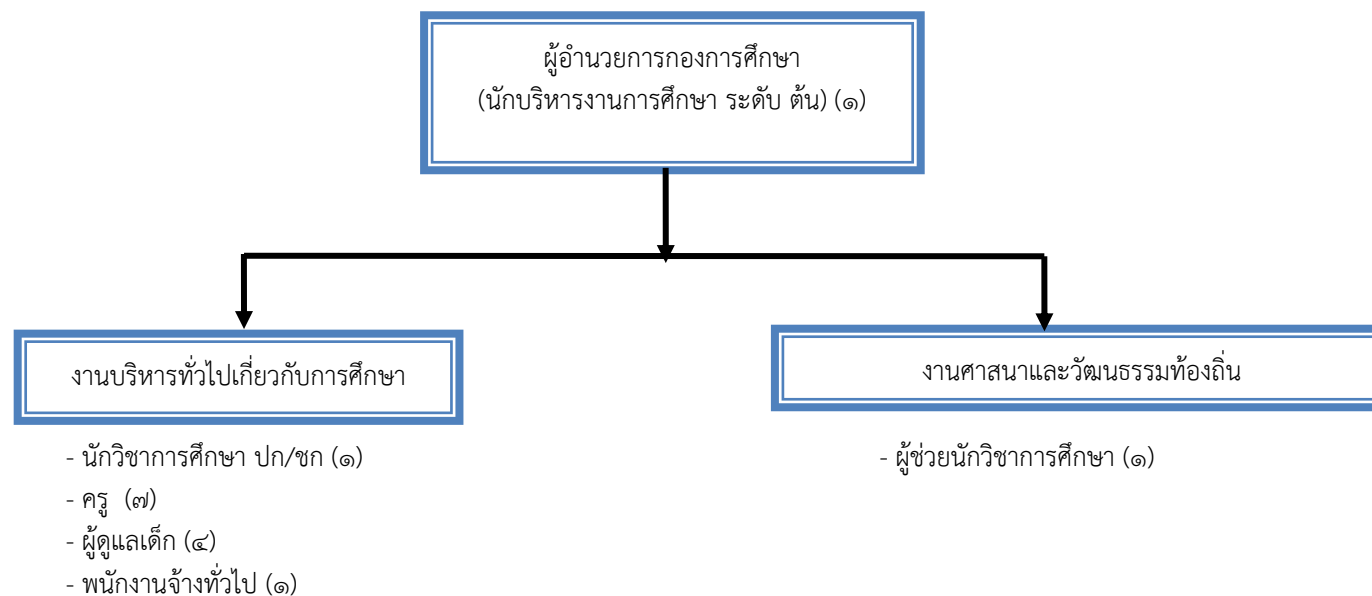
ระดับ	อำนาจการ ระดับกลาง	อำนาจการ ระดับต้น	ชำนาญการ พิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	๒	-	-	๒	-	๑	๑	-	-

โครงสร้างกองช่าง



ระดับ	อำนาจการ ระดับกลาง	อำนาจการ ระดับต้น	ชำนาญการ พิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	๑	-	-	-	-	๑	๒	๓	-

โครงสร้างส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



ระดับ	อำนาจการต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ครู	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	-	๑	๗	๕	๑