



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว

อาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และข้อ ๒๒๖ ข้อ ๒๒๙ และข้อ ๒๓๒ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว จึงขอประกาศโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ ดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง ประกอบด้วย

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง

โดยแต่ละส่วนราชการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานกิจการสภาและการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร ตลอดจนงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๒ งานนโยบาย...

๑.๒ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ การฝึกอบรม การดูงาน และอื่นๆ
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานงบประมาณ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานกฎหมายและคดี

- งานการดำเนินการทางกฎหมายและคดี
- งานตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติ และระเบียบ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานอำนวยการ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือนร้อนของผู้ประสบภัย
- งานกู้ภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสวัสดิการสังคม
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ
- งานการจัดระเบียบชุมชน
- งานพัฒนาชุมชนและสังคม
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานรักษาความสะอาด
- งานป้องกันและรักษาโรค และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกางานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือนประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยบางส่วนราชการในดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการเงิน การเบิกตัดปี การเบิกจ่ายเหลือมปี และขยายเวลาดัดฝากเงินงบประมาณ
- งานการรับ-เบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน
- งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ
- งานการจัดทำงบประมาณ
- งานการบัญชีประเภทต่างๆ
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายรับ งบประมาณรายจ่าย
- งานการเงินและงบทดลอง
- งานงบแสดงทางการเงิน ทะเบียนเงินคงเหลือ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานพัสดุ การจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ ดูแลบำรุงรักษาพร้อมทั้งต่อทะเบียนประจำปี และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี จัดทำและปรับปรุงแผนที่ภาษี
- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า การจัดเก็บรายได้และภาษีทุกระบบ
- งานพัฒนารายได้ ตรวจสอบ ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ภาษี
- งานควบคุมกิจการการค้าและค่าปรับ การประเมินภาษี
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ เร่งรัดหนี้สิน ทะเบียนคุมลูกหนี้ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติตามควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุมรักษาการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยบางส่วนราชการในดังนี้

- ๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
- งานก่อสร้างและบูรณะถนน การวางโครงสร้างก่อสร้าง
 - งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน และโครงการพิเศษ
 - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
 - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ
 - งบประมาณการราคาก่อสร้าง และค่าปรับโครงการก่อสร้าง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
- งานวิศวกรรม การสำรวจออกแบบ งบประมาณการราคา
 - งานประเมินราคา
 - งานจัดทำข้อมูลพื้นฐาน และวางโครงการจัดทำแผนงานด้านโยธา
 - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร การอนุญาตก่อสร้างและควบคุมอาคาร
 - งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
 - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
 - งานระบายน้ำ
 - งานจัดตกแต่งสถานที่
 - งานไฟฟ้าสาธารณะ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
- งานการสำรวจและแผนที่
 - งานการวางผังและจัดทำแผนที่ภาษี
 - งานการวางผังและพัฒนาเมือง
 - งานการควบคุมผังเมือง
 - งานการจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
 - งานประเมินราคา และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว ตามแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



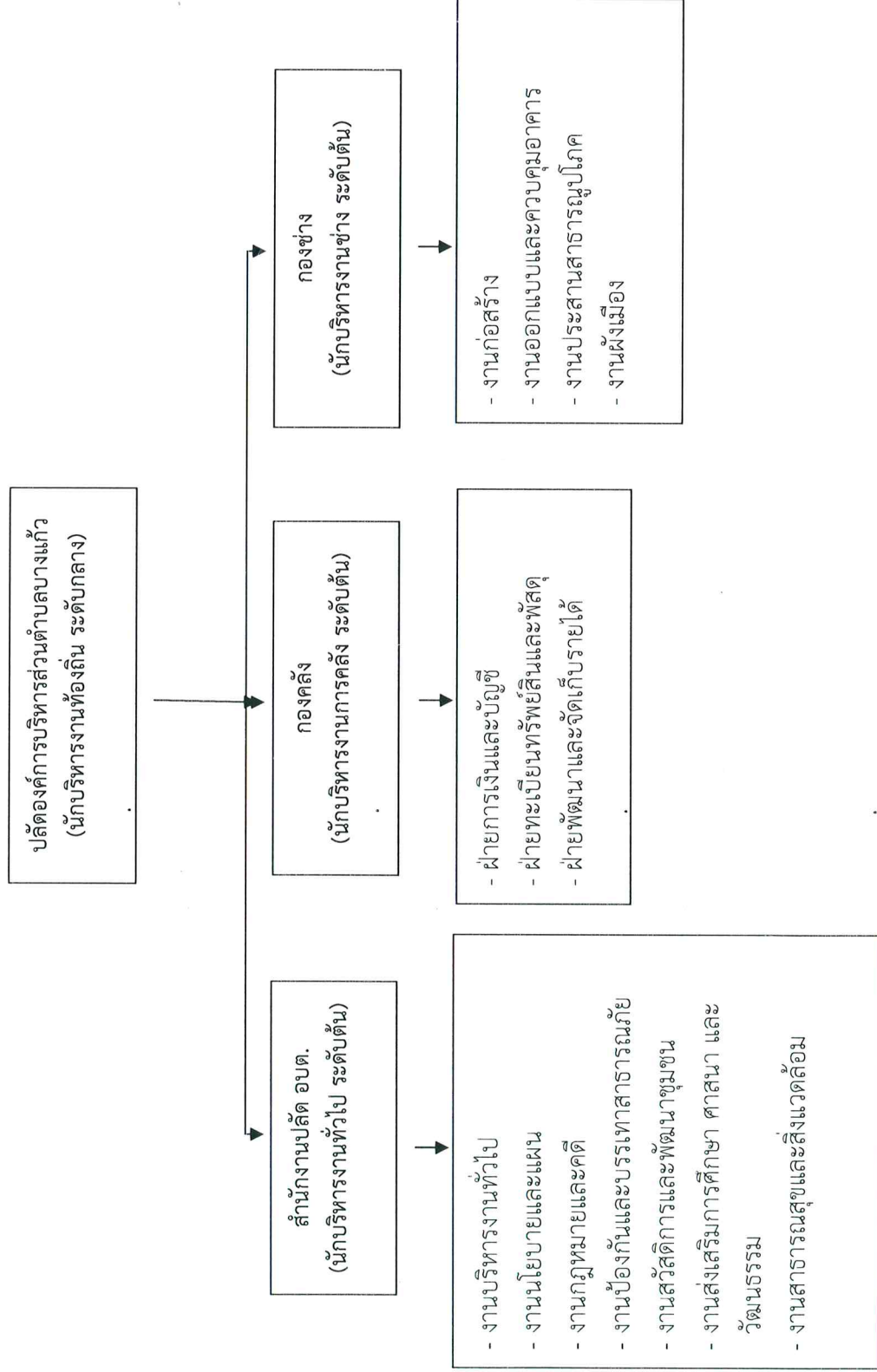
(นายเอกชัย เตียเจริญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว

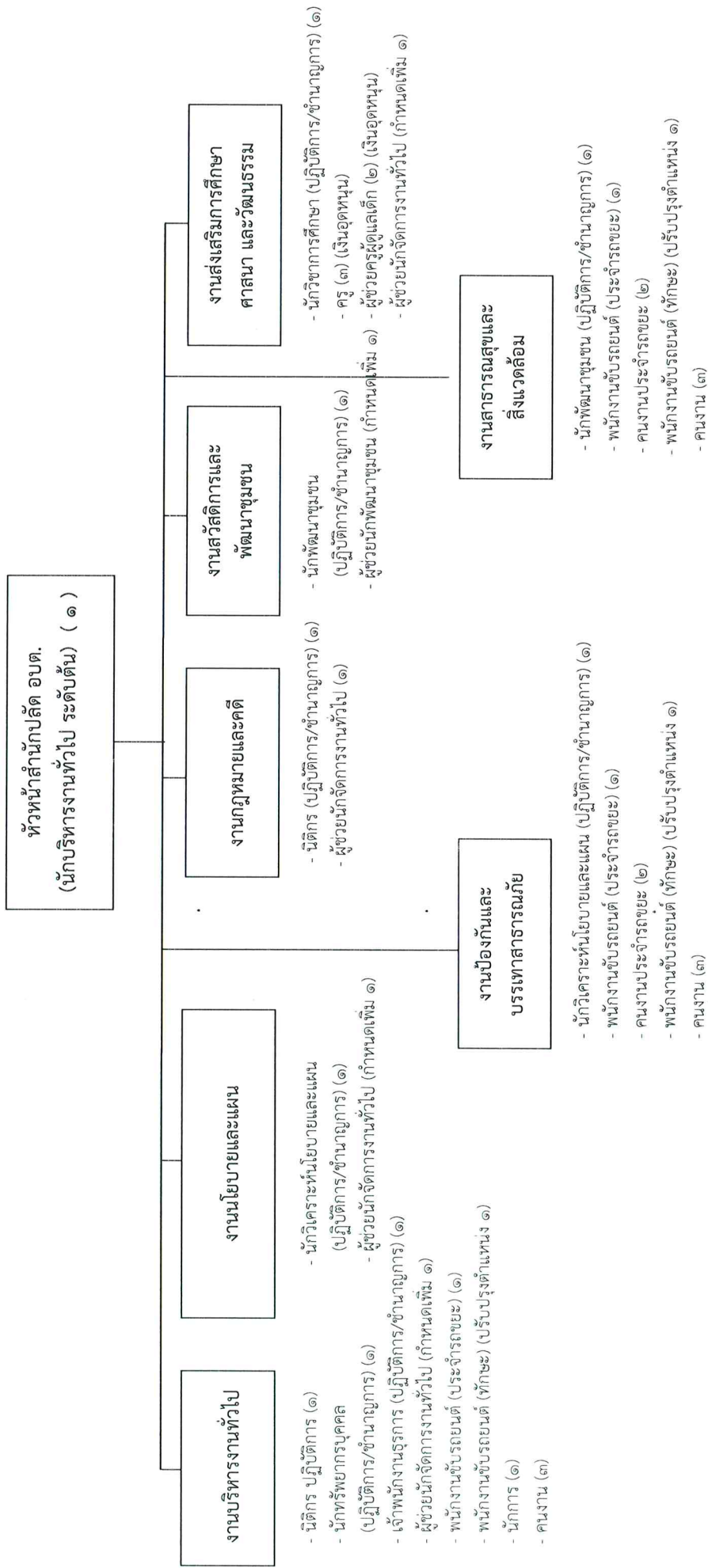
แผนภูมิโครงสร้างแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๑

กรอบโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว

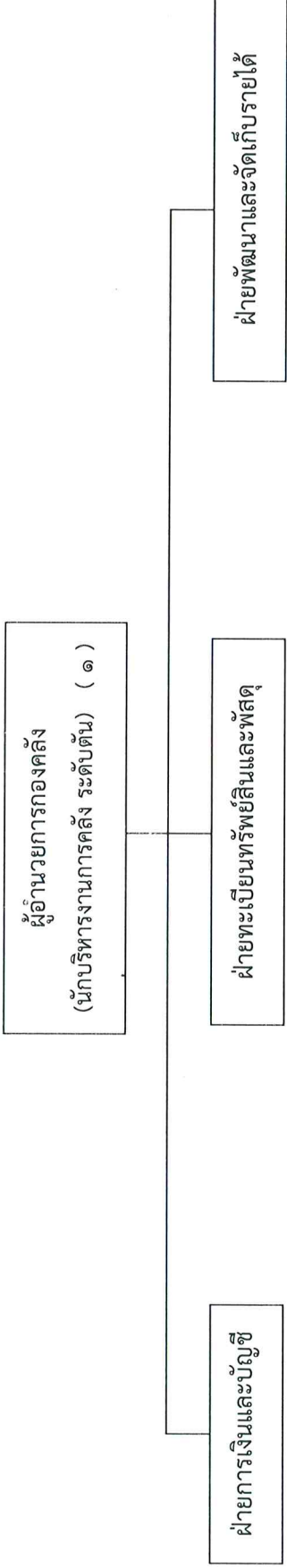


โครงสร้างสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



ระดับ	ผอ.สูง	ผอ.กลาง	ผอ.ต้น	ชช.	ชก.พิเศษ	ชก.	ปก.	อาวุโส	ชง.	ปลง.	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
จำนวน	-	-	๑	-	-	๔	๑	-	๑	-	-	๕	๗

โครงสร้างองค์กร



- นักวิชาการคลัง (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (๑)

- ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง (กำหนดเพิ่ม ๑)

- เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) (๑)

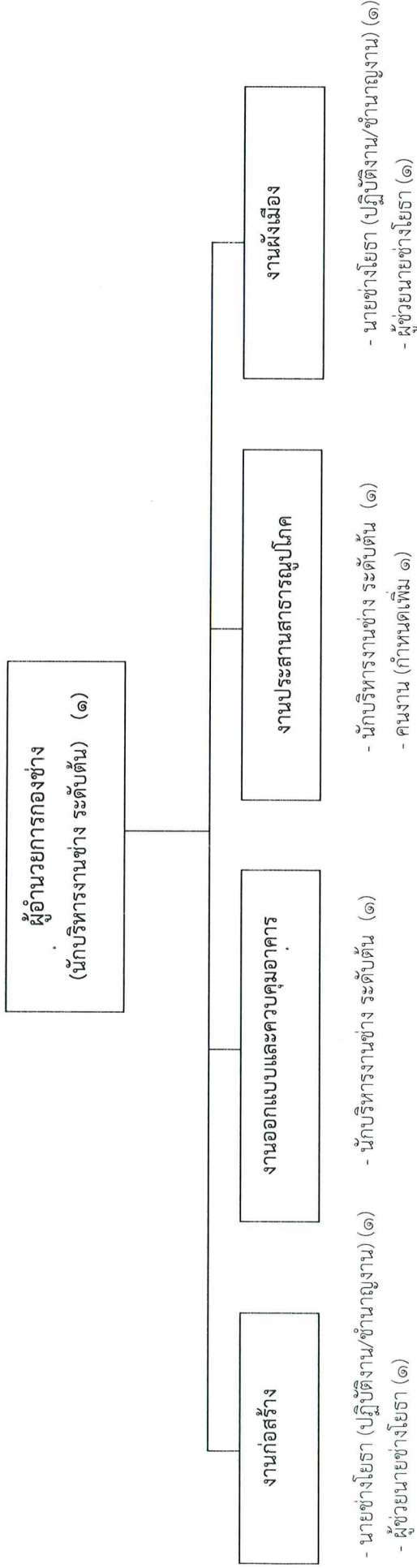
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (กำหนดเพิ่ม ๑)

- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (๑)

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๑)

ระดับ	ผอ.สูง	ผอ.กลาง	ผอ.ต้น	ชช.	ชก.พิเศษ	ชก.	ปก.	อาวุโส	ชง.	ปง.	ตุ๊กจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	-	๑	-	-	๒	-	-	๑	-	-	๓	-

โครงสร้างกองช่าง



ระดับ	ผอ.สูง	ผอ.กลาง	ผอ.ต้น	ชช.	ชก.พิเศษ	ชก.	ปก.	อาวุโส	ชง.	ปง.	ตู่จ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	-	๑	-	-	-	-	-	๑	-	-	๑	๑