



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโชคชัย
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๔

ด้วย แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลโชคชัย ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป นั้น

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๓๗ เรื่อง แนวทางการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ (ระบบแห่ง) ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และมติ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโชคชัย เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ให้เป็นไปตามเอกสารแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม แนบท้ายประกาศฉบับนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔

(นายสุชาติ อุ่นกันทา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโชคชัย

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโชคชัย อำเภอตอยหลวง จังหวัดเชียงราย
(ปรับปรุงครั้งที่ ๑)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
สำนักปลัด อบต. (๐๑)								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มติ ก.อบต. ๒/๒๕๖๔
นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนสวน (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มติ ก.อบต. ๒/๒๕๖๔
คนงาน	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
รวม	๑๗	๑๗	๑๗	๑๗	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๖	๖	๖	๖	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองช่าง (๐๕)								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ระดับอาวุโส)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มติ ก.อบต. ๒/๒๕๖๔
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มติ ก.อบต. ๒/๒๕๖๔
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
รวม	๗	๗	๗	๗		-	-	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเมื่อ ๑ ต.ค. ๖๐ อยู่ระหว่างการ สรรหาของ ก.อบต.
นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มติ ก.อบต. ๒/๒๕๖๔
พนักงานจ้าง								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มติ ก.อบต. ๒/๒๕๖๔
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านขุนแม่บง								
พนักงานครู								
ครู (รับเงินเดือนต้นต. คศ.๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนงาม								
พนักงานครู								
ครู (รับเงินเดือนต้นต. คศ.๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่บงใต้								
พนักงานครู								
ครู (รับเงินเดือนต้นต. คศ.๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่เลียบ								
พนักงานครู								
ครู (รับเงินเดือนต้นต. คศ.๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งกวาง								
พนักงานจ้าง								
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโชคชัย								
พนักงานจ้าง								
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองदान								
พนักงานจ้าง								
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น	๔๔	๔๔	๔๔	๔๔	-	-	-	

๘

(นางธวัลฤทัย สัมพันธ์สิทธิ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโชคชัย



(นายสุชาติ อุ่นกันทา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโชคชัย



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโชคชัย
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑

อาศัยอำนาจตามความข้อ ๑๖ (๕) ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด เชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในตาม แผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลโชคชัยรายละเอียดปรากฏตามโครงสร้างส่วนราชการ แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔

(นายสุชาติ อุ๋นกันทา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโชคชัย

โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑
องค์การบริหารส่วนตำบลโชคชัย อำเภอตอຍหลวง จังหวัดเชียงรย
(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโชคชัย ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔)

ที่	ส่วนราชการ	การแบ่งงานภายใน	หมายเหตุ
๑	สำนักปลัด อบต.	๑.๑ งานบริหารทั่วไป ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ งานนโยบายและแผน ๑.๔ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม*	*เพิ่มตาม มติ ก.อบต. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ ก.พ. ๖๔
๒	กองคลัง	๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	
๓	กองช่าง	๓.๑ งานสำรวจ ๓.๒ งานก่อสร้าง ๓.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๓.๔ งานผังเมือง	
๔	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๔.๑ งานบริหารงานการศึกษา ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
๕	หน่วยตรวจสอบภายใน	๕.๑ งานตรวจสอบภายใน	



(นายสุชาติ อุ่นกันทา)
 นายกองค้การบริหารส่วนตำบลโชคชัย



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโชคชัย
เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑

อาศัยอำนาจตามความข้อ ๑๖(๕) ของประกาศ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และมติ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จึงกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโชคชัย รายละเอียดปรากฏตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นายสุชาติ อุ่งกันทา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโชคชัย

โครงสร้างการกำหนดงานเพิ่มและผู้รับผิดชอบ
องค์การบริหารส่วนตำบลโชคชัย อำเภอตอຍหลวง จังหวัดเชียงรราย
(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโชคชัย ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔)

ที่	สำนักงาน กอง/ฝ่าย/งาน	ลักษณะภารกิจ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	สำนักปลัด อบต. งานส่งเสริมสุขภาพและ สาธารณสุข	๑. งานข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข ๒. งานสาธารณสุขมูลฐาน ๓. งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การฟื้นฟูสุขภาพ ๔. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ และงานสนับสนุนการ ให้บริการสาธารณสุข ๕. งานป้องกันยาเสพติด ๖. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ (สปสช.) ๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	ได้กำหนดงานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข เพื่อให้เป็นไป ตามวัตถุประสงค์ และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ตาม แผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลโชคชัย ตามยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านสังคม - แนวทางการพัฒนาที่ ๔.๒ ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิต ให้ประชาชนมีการดูแลและสร้างเสริมสุขภาพของตนเอง สนับสนุนส่งเสริมให้การส่งเคราะห์ ช่วยเหลือประชาชนกลุ่ม ผู้ด้อยโอกาสให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี ตลอดจนเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการรักษาความสงบ ปลอดภัยให้แก่ชุมชน มีความมั่นคงปลอดภัยในชีวิต

ที่	สำนักงาน กอง/ฝ่าย/งาน	ลักษณะภารกิจ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	งานอนามัยและ สิ่งแวดล้อม	๑. งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ๒. งานควบคุมการประกอบการค้าที่น้ำรังเกียจหรืออาจเป็น อันตรายต่อสุขภาพ ๓. งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ ๔. งานรักษาความสะอาด ๕. งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย ๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	ได้กำหนดงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ตาม แผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลโชคชัย ตามยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม - แนวทางการพัฒนาที่ ๕.๑ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม ส่งเสริม สนับสนุนและฟื้นฟู ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เสริมสร้างความรู้ความ เข้าใจ มีจิตสำนึกและตระหนักในคุณค่าของ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - แนวทางการพัฒนาที่ ๕.๒ การแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม บำบัดและจัดการขยะมูลฝอย



(นายสุชาติ อุ่นกันทา)
 นายกองกิจการบริหารส่วนตำบลโชคชัย

บัญชีกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโชคชัย ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔)

ที่	กอง / ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
๑	สำนักปลัด อบต.	<p>สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ งาน คือ</p> <p>๑) งานบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ งานธุรการ งานสารบรรณ การบันทึกข้อมูล การจัดทำทะเบียนคนละผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานการประชุม งานรัฐพิธี งานกิจการสภา อบต. งานเลือกตั้ง งานประชาสัมพันธ์ งานรับเรื่องร้องทุกข์ งานบริหารจัดการขยะมูลฝอย งานรักษาความปลอดภัยและความสะอาดสำนักงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒) งานการเจ้าหน้าที่ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล วิเคราะห์ วางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย การเลื่อนระดับ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน การจัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา การให้บำเหน็จความชอบ งานสวัสดิการข้าราชการและพนักงานจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓) งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน งานวิชาการ การกำหนดนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนหรือโครงการ งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย งานสารสนเทศระบบคอมพิวเตอร์ งานรวบรวมข้อมูลและสถิติทางเทคนิคและวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน งานพัฒนาสตรีและเยาวชน การประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เฝ้าระวัง ตรวจสอบตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ใน สภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	

ที่	กอง / ส่วน ราชการ	อำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
		<p>๖) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ งานข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข งานสาธารณสุขมูลฐาน งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การฟื้นฟูสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ และงานสนับสนุนการให้บริการสาธารณสุข งานป้องกันยาเสพติด งานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ (สปสข.) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานรักษาความสะอาด งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๒	กองคลัง	<p>กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน และการจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายอื่นๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ</p> <p>๑) งานการเงินและบัญชี มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การหักภาษีเงินได้และนำส่ง การตัดโอนเงินเดือน งานเก็บรักษาเงิน งานขออนุมัติเบิกเงินตัดปี และขอขยายเวลาเบิกจ่าย รายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ – รายจ่าย รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ งานจัดทำงบและแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การตรวจรับแบบแสดง รายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม ปรับปรุงแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสม จัดทำทะเบียนและรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษีการเก็บรักษา นำส่งเงิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแต่งตั้งนายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	

ที่	กอง / ส่วน ราชการ	อำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
๓	กองช่าง	<p>กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การ บำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ</p> <p>๑) งานสำรวจ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจเพื่อหาระยะ ระดับมุม ลักษณะและขนาดของภูมิประเทศ การหาค่าพิกัดของจุดตำแหน่งต่างๆ การทำบันทึกข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ เพื่อประมาณการค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างและงานซ่อมบำรุง งานโครงสร้างพื้นฐาน แหล่งน้ำ งานช่วยเหลือสนับสนุนทางด้านวิชาการเทคนิค การทำแผนที่แบบต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒) งานก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดเก็บและทดสอบวัสดุ งานทดสอบและวิเคราะห์ในห้องทดสอบ งานเจาะสำรวจและทดสอบในสนาม งานควบคุมการก่อสร้างถนน อาคาร สะพาน และแหล่งน้ำ งานควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลในการก่อสร้าง งานตรวจสอบการก่อสร้างถนน อาคาร สะพาน และแหล่งน้ำ งานเกี่ยวกับการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและบำรุงประจำปี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓) งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานออกแบบจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม งานออกแบบและประมาณราคา งานโครงสร้างพื้นฐาน แหล่งน้ำ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง งานช่วยเหลือสนับสนุนทางด้านวิชาการเทคนิค และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔) งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ในบริเวณพื้นที่ของเขตสำรวจ เพื่อการวางผังเมือง จัดทำข้อมูลที่รวบรวมได้ลงใบแบบสำรวจ ตาราง แผนที่ แผนภาพ และอื่น ๆ จัดรวมข้อมูลดังกล่าวเป็นหมวดหมู่ ประเภทเขียนแบบแปลน แผนผังหรือแผนที่ เก็บ ดูแล รักษาอุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้ปฏิบัติการได้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	

ที่	กอง / ส่วน ราชการ	อำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
๔	กอง การศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม	<p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีอันดีงามของประชาชน การสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา จัดสถานที่เพื่อการศึกษา ส่งเสริม ทำนุบำรุง และรักษาไว้ซึ่งศิลปะ ประเพณี ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณีของท้องถิ่น วัฒนธรรม ส่งเสริม สนับสนุนการเล่นกีฬา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน คือ</p> <p>๑) งานบริหารงานการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารงานทั่วไป งานแผนงานและวิชาการ ส่งเสริมการศึกษา จัดทำมาตรฐาน สถานศึกษา งานพัฒนาเด็กและเยาวชน งานศึกษาปฐมวัย งานบริหารจัดการสถานศึกษา งานข้อมูลการศึกษา และงานอื่นที่ได้เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานส่งเสริมสนับสนุน และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมกิจการศาสนา งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น งานสันตนาการ และงานอื่นที่ได้เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๕	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน	<p>หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายใน อบต. ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชีการจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะ ให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	

(ลงชื่อ)



(นายสุชาติ อุ๋นกันทา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโชคชัย