



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน
อำเภอแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐) ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน ครบระยะเวลา การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๖, ๑๘ ของประกาศ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และ มติ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย ครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐ มีมติเห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)

(นายปิยะเดช เจริญพิทักษ์กุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐) ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน ครบระยะเวลา การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๖ (๕) ของประกาศ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย เรื่อง อนุมัติและเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และ มติ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย ครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐ จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน รายละเอียดปรากฏตามโครงสร้างส่วนราชการ แนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)

(นายปิยะเดช เจริญพิทักษ์กุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน

โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน ลงวันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐)

ที่	สำนัก / กอง	ส่วนราชการภายใน	หมายเหตุ
๑.	สำนักปลัด อบต.	๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ งานนโยบายและแผน ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๕ งานสวัสดิการ พัฒนาชุมชน และสังคม สงเคราะห์ ๑.๖ งานกฎหมายและคดี ๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร ๑.๘ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ๑.๙ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ๑.๑๐ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	
๒.	กองคลัง	๒.๑ งานการเงิน ๒.๒ งานบัญชี ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๒.๕ งานธุรการ	
๓.	กองช่าง	๓.๑ งานก่อสร้าง ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๓.๓ งานผังเมือง ๓.๔ งานสาธารณสุขโรค ๓.๕ งานธุรการ	
๔.	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๔.๓ งานกีฬาและันทนาการ	
๕.	หน่วยงานตรวจสอบภายใน	งานตรวจสอบภายใน	

(ลงชื่อ)

(นายชัชวาลย์ เชิงพิทักษ์กุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน
เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐) ขององค์การบริหาร
ส่วนตำบลแม่สลองใน ครบระยะเวลา การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๖ (๕) ของประกาศ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย เรื่อง
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓
พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว
๕๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และ มติ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย ครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๘
กันยายน ๒๕๖๐ จึงกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน รายละเอียดปรากฏตาม
บัญชีแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)

(นายวิยะเดช เจริญพิทักษ์กุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน

บัญชีกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน ลงวันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐)

ที่	กอง/ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
๑.	สำนักปลัด อบต.	มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบทั่วไปเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ งานธุรการงานสารบรรณ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะกรรมการบริหารฯ งานพิมพ์ดีด งานอินเตอร์เน็ตตำบล งานการจัดทำเจ้าหน้าที่ งานการประชุม งานการซื้อบังคับตำบล งานรัฐพิธี งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล งานการจัดทำข้อบังคับงบประมาณประจำปี งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสวัสดิการสังคม งานพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมอาชีพ งานพัฒนาสตรีและเยาวชน งานสนับสนุนกิจกรรมเด็กและสตรี งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย รวมทั้งการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนปฏิบัติการขององค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๑๐ งาน คือ ๑. งานบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบงานธุรการ สารบรรณ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะกรรมการบริหารฯ งานทะเบียนยานพาหนะ งานพิมพ์ดีด งานการเจ้าหน้าที่ งานการประชุม งานรัฐพิธี งานกิจการสภา อบต. งานเลือกตั้ง งานตรวจสอบภายใน งานรักษาความปลอดภัยและความสะอาดสำนักงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ๒. งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานวิชาการ งานนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล ๔ ปี และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานการซื้อบังคับตำบล งานงบประมาณ งานสารสนเทศระบบคอมพิวเตอร์ และงานอินเตอร์เน็ตตำบล งานรวบรวมข้อมูลและสถิติทางเทคนิคและวิชาการทุกประเภท งานประชาสัมพันธ์ ๓. งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานกฎหมายและนิติกรรม งานการดำเนินการทางคดีขององค์การบริหารส่วนตำบล งานศาลปกครอง งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟู งานกู้ภัย	

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานอำนวยความสะดวก ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟู งานกู้ภัย

๕. งานสวัสดิการ พัฒนาชุมชน และสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานสวัสดิการสังคม งานพัฒนา งานจัดระเบียบชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน พัฒนาสตรีเยาวชน งานสนับสนุนกิจกรรมเด็กและสตรี

๖. งานการเจ้าหน้าที่ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา การจัดทำคำสั่งและประกาศต่างๆ การแจ้งมติและคำสั่งต่างๆ การบริหารงานบุคคล การบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และการเลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก การจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติของบุคลากร การพัฒนาและการปรับปรุงประสิทธิภาพของบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การขออนุมัติ ปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง การพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้บำเหน็จความชอบ งานสวัสดิการพนักงาน ลูกจ้าง การลาทุกประเภท และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์และวิจัยถึงปัญหาทางการเกษตร กำหนดนโยบาย ควบคุมติดตามประเมินผลด้านการเกษตร จัดสอนและอบรมด้านวิชาการเกษตร จัดประชุม ดำเนินการ เผยแพร่กิจกรรมการเกษตร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมโรคตามแผนงานการสาธารณสุขและข้อบังคับตำบล การวางแผนการสาธารณสุข ประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติเกี่ยวกับสาธารณสุข งาน เฝ้าระวังโรค การเผยแพร่ฝึกอบรม การให้สุศึกษา และการจัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข การให้บริการ สาธารณสุข และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๙. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านอนามัยและสิ่งแวดล้อม การสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การศึกษา วิจัย และเสนอแนวทางการปรับปรุงรักษาภาวะแวดล้อม เพื่อใช้ในการพิจารณาปรับปรุง และ กำหนดนโยบายและแผนงานด้านสิ่งแวดล้อม ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำและส่งเสริมเผยแพร่ การป้องกันและรักษา คุณภาพสิ่งแวดล้อม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว การสำรวจรวบรวมศึกษา ข้อมูล ปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจการท่องเที่ยว บริการการท่องเที่ยว ตลอดจนปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว เพื่อใช้ดำเนินการ พัฒนาปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวที่เกิดขึ้นใหม่ และแหล่งท่องเที่ยวที่มีอยู่แล้ว อนุรักษ์ฟื้นฟู บำรุงรักษาสภาพแวดล้อม วัฒนธรรมประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปูชนียสถานต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ กำหนดมาตรฐาน กฎเกณฑ์ธุรกิจการท่องเที่ยว บริการท่องเที่ยวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการประชาสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานพัฒนาการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. กองคลัง

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี การจัดโอนเงินเดือน รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกเงินต้นปี และการขอขยายเวลาเบิกจ่าย งานจัดทำงบและแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม งานทะเบียนคุมเงินรายได้ - รายจ่าย งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ การจัดหาผลประโยชน์ จากการก่อสร้างและทรัพย์สิน งานจัดทำ/ตรวจสอบบัญชี งานจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจําปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน คือ

๑. งานการเงิน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน งานจัดทำฎีกา การเบิกจ่ายเงิน การหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี การตัดโอนเงินเดือน งานเก็บรักษาเงิน งานขออนุมัติเบิกเงินต้นปี และขอขยายเวลาเบิกจ่าย รายงานทางการเงิน เงินคงเหลือประจำวัน
๒. งานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานการจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ - รายจ่าย รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ งานจัดทำงบและแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม
๓. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมการจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานจัดทำ/ตรวจสอบบัญชี งานจัดเก็บขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล งานควบคุม กิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

ที่	กอง/ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
		๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนผังที่ดิน งานพัสดุ งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ ๕. งานธุรการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ (รับ-ส่ง จัดทำ ตอบรับ จัดเก็บ หนังสือราชการของ กองช่าง) งานการบันทึกข้อมูลสถิติต่างๆ ของกองคลัง งานติดต่อประสานงาน ดูแลแฟ้มเอกสารเสนอเกี่ยวกับงานการคลัง งาน การให้บริการด้านข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์ทั่วไป และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	งานพัสดุ งาน
๓.	กองช่าง	มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ถนนอาคาร สะพาน แหล่งน้ำ ฯลฯ งานประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ งานก่อสร้าง งานผังเมือง งานซ่อมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานควบคุมการ ก่อสร้าง จัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน คือ ๑. งานก่อสร้าง มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะ สภาพและโครงการพิเศษ งานระบบข้อมูล และแผนที่เส้นทางคมนาคม งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ ๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การเขียนแบบและคัดลอกแบบแปลน ของอาคาร สะพาน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เขียนแผนที่ต่างๆ การร่าง เขียนแบบแปลน แผนผังสำหรับการวางผังเมือง ๓. งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การร่าง เขียนแบบแปลน แผนผังสำหรับการวางผังเมือง ดำเนินการสำรวจ การรวบรวม ตรวจสอบข้อมูล และรายละเอียดต่างๆ ทางวิศวกรรม เศรษฐกิจ สังคม และสภาพแวดล้อม ของพื้นที่และชุมชนในบริเวณเขตสำรวจ เพื่อการวางผังเมือง ๔. งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานขนส่งและวิศวกรรม จราจร งานระบายน้ำ งานจัดตกแต่งสถานที่ ๕. งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ (รับ-ส่ง จัดทำ ตอบรับ จัดเก็บ หนังสือราชการของ กอง ช่าง) งานจัดทำฎีกาค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองช่าง งานบริการขอใบอนุญาตปลูกสร้าง ขอใบรับรองสิ่งปลูกสร้าง ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	งานถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานซ่อมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานควบคุมการ ก่อสร้าง จัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน คือ ๑. งานก่อสร้าง มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะ สภาพและโครงการพิเศษ งานระบบข้อมูล และแผนที่เส้นทางคมนาคม งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ ๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การเขียนแบบและคัดลอกแบบแปลน ของอาคาร สะพาน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เขียนแผนที่ต่างๆ การร่าง เขียนแบบแปลน แผนผังสำหรับการวางผังเมือง ๓. งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การร่าง เขียนแบบแปลน แผนผังสำหรับการวางผังเมือง ดำเนินการสำรวจ การรวบรวม ตรวจสอบข้อมูล และรายละเอียดต่างๆ ทางวิศวกรรม เศรษฐกิจ สังคม และสภาพแวดล้อม ของพื้นที่และชุมชนในบริเวณเขตสำรวจ เพื่อการวางผังเมือง ๔. งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานขนส่งและวิศวกรรม จราจร งานระบายน้ำ งานจัดตกแต่งสถานที่ ๕. งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ (รับ-ส่ง จัดทำ ตอบรับ จัดเก็บ หนังสือราชการของ กอง ช่าง) งานจัดทำฎีกาค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองช่าง งานบริการขอใบอนุญาตปลูกสร้าง ขอใบรับรองสิ่งปลูกสร้าง ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	กอง/ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
๔.	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและ ประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น งานสันตทานการ งานศิลปวัฒนธรรม งานส่งเสริมและสนับสนุนกีฬาและ นันทนาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่รับมอบหมาย โดยแบ่งกองราชการภายในออกเป็น ๓ งานคือ ๑.งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารงานและวิชาการ ส่งเสริม การศึกษา งานพัฒนาเด็กและเยาวชน งานศึกษาปฐมวัย งานบริหารจัดการสถานศึกษา งานข้อมูลการศึกษา และงานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องหรือที่รับมอบหมาย ๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมและสนับสนุนการ เรียนรู้ชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานสนับสนุนกิจการศาสนา งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น งานสันตทานการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ๓. งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการกีฬากีฬาหรือนันทนาการ ซึ่งมีลักษณะงาน ที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาการกีฬา พัฒนาคุณภาพโครงสร้างพื้นฐานมาตรฐานการกีฬา มาตรฐานวิทยาการกีฬากีฬา พัฒนานันทนาการ เผยแพร่ และประสานกิจกรรมนันทนาการของหน่วยงานภาครัฐและเอกชน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย	
๕.	หน่วยตรวจสอบ ภายใน	มีภาระหน้าที่ที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินทุก ประเภท ตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบภาษีทั้ง ภายนอกและภายใน ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐาน การเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้ ตรวจสอบ พัสดุและการรักษา ตรวจสอบทรัพย์สินของอบต. ตรวจสอบการทำให้ ประโยชน์ทรัพย์สินของอบต. และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	

(ลงชื่อ)



(นายนิสระเดช ช่างพิทักษ์กุล)

นายกองตรีการบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน

วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน อำเภอแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย ได้ทำการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
 งานและปริมาณงานที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่า
 ปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น ซึ่งจะ
 ใช้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการ
 วิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
องค์การบริหารส่วนตำบล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักงานท้องถิ่น ระดับกลาง)								
องค์การบริหารส่วนตำบล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักงานท้องถิ่น ระดับต้น)								
ปลัด อบต.								
สำนักปลัด	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
บริหารงานทั่วไป ระดับต้น)								
บริหารงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
บริหารนโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิป. (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
แผนการท่องเที่ยว (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
แผนการเกษตร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานจ้างตามภารกิจ								
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ว่างเดิมมีข้อ
 ผูกพันกับ
 กสท.

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
ผู้อำนวยการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้รับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้รับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้จ้างทั่วไป								
การภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้รับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้จ้างทั่วไป	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
กองคลัง								
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
บริหารงานการคลัง ระดับต้น								
นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิมมีข้อ ผูกพันกับ กสอ.
พนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ว่างเดิมมีข้อ ผูกพันกับ กสอ.
พนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิมมีข้อ ผูกพันกับ กสอ.
พนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิมมีข้อ ผูกพันกับ กสอ.
พนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้รับจ้างตามภารกิจ								
นักวิชาการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
สำนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง								
ส่วนการกองช่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ส่วนบริหารงานช่าง ระดับต้น								
สำนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิมมีข้อ ผูกพันกับ กสอ.
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิมมีข้อ ผูกพันกับ กสอ.
นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยงานจ้างตามภารกิจ								
นายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักงานจ้างทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
สำนักงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
ส่วนการกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิมมีข้อ ผูกพันกับ กสอ.
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิมมีข้อ ผูกพันกับ กสอ.
สำนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักงานโครงการบริหารส่วนตำบล	๑๘	๑๘	๑๘	๑๘	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
ผู้ช่วยอธิบดี (อันดับครูผู้ช่วย) ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน (ผู้มีทักษะ) ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน (ผู้มีทักษะ) ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน (ทั่วไป) ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	จ้างบด้องถิ่น
	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	-	-	-	
	๑	๑	๑	๑	-	-	-	จ้างบด้องถิ่น
	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ตรวจสอบภายใน การตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิมมีข้อ ผูกพันกับ กสอ.
	๑๑๘	๑๑๘	๑๑๘	๑๑๘	-	-	-	