



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
(ปรับปรุงครั้งที่ ๑)

องค์การบริหารส่วนตำบลปงน้อย
อำเภอดอยหลวง จังหวัดเชียงราย



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปงน้อย
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
ปรับปรุงครั้งที่ ๑

ด้วย แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลปงน้อย 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. ต่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๓๗ เรื่อง แนวทางการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ (ระบบแห่ง) ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ต่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และมีมติ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) ดังนี้

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

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔

ข้อ ๓ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ให้เป็นไปตามเอกสารแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ปรับปรุงครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๔ แนบท้ายประกาศฉบับนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายศรีทน ชุ่มมงคล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปงน้อย



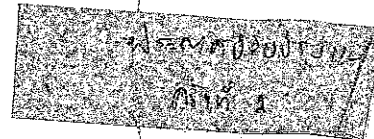
ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปงน้อย
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี
(ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
ปรับปรุงครั้งที่ ๑

อาศัยอำนาจตามความข้อ ๑๖ (๕) ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่
ศักราช ๒๕๔๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๓ ลงวันที่
๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่
๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในตามแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๑ ขององค์การบริหารส่วนตำบลปงน้อย รายละเอียด
ตามโครงสร้างส่วนราชการ แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔

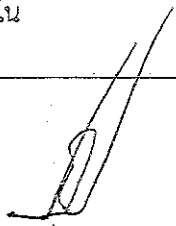
(นายศรีทน ชุมมงคล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปงน้อย



โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
 รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๑
 องค์การบริหารส่วนตำบลปงน้อย อำเภอดอยหลวง จังหวัดเชียงราย
 (แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปงน้อย ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔)

ที่	ส่วนราชการ	การแบ่งงานภายใน	หมายเหตุ
๑	สำนักปลัด อบต.	๑.๑ งานบริหารทั่วไป ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ งานนโยบายและแผน ๑.๔ งานกฎหมายและคดี ๑.๕ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม*	*เพิ่มตาม มติ ก.อบต. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
๒	กองคลัง	๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานแผนที่ภาษี ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	
๓	กองช่าง	๓.๑ งานสำรวจ ๓.๒ งานก่อสร้าง ๓.๓ งานผังเมือง ๓.๔ งานออกแบบและควบคุมอาคาร	
๔	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๔.๑ งานบริหารงานการศึกษา ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
๕	หน่วยตรวจสอบภายใน	๕.๑ งานตรวจสอบภายใน	


 (นายศรีทน ชุ่มมงคล)
 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปงน้อย



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปงน้อย
เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
ปรับปรุงครั้งที่ ๑

อาศัยอำนาจตามความข้อ ๑๖(๕) ของประกาศ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ 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 ปรับปรุงครั้งที่ ๑ ขององค์การบริหารส่วนตำบลปงน้อย รายละเอียดปรากฏตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นายศรีทน ชุ่มมงคล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปงน้อย

โครงการสร้างการดำเนินงานเพิ่มเติมและผู้รับผิดชอบ
 องค์การบริหารส่วนตำบลบงน้อย อำเภอโคกเยียงราช จังหวัดชัยภูมิ
 (แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบงน้อย ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔)

ที่	สำนักงาน กอง/ฝ่าย/งาน	ลักษณะภารกิจ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด อบต.	๑. งานข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข ๒. งานสาธารณสุขชุมชน ๓. งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การฟื้นฟูสุขภาพ ๔. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ และส่งเสริมสนับสนุน การให้บริการสาธารณสุข ๕. งานป้องกันยาเสพติด ๖. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือ พื้นที่ (สปสช.) ๗. งานควบคุมด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม ๘. งานควบคุมการประกอบการค้าที่น้ำรั่วภัยหรืออาจ เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ๙. งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ ๑๐. งานรักษาความสะอาด ๑๑. งานกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	ได้กำหนดงานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และบรรลุ วัตถุประสงค์ขององค์การตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลบงน้อย ตามยุทธศาสตร์ที่ ๒ ก่อพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคม - แนวทางการพัฒนาที่ ๓ ประชาชนในท้องถิ่นมี ความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นและมีสุขภาพอนามัยที่ดี ตามยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนา ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - แนวทางการพัฒนาที่ ๖ ส่งเสริมการท่องเที่ยว และอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่าง ยั่งยืน

(นายศรีทน ชูเมงคค)
 นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบงน้อย

บัญชีกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามกรอบแผนอัตราค่าถึง ๓ ปี
รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบึงน้อย ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔)

ที่	กอง/ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
๑	สำนักปลัด อบต.		
		<p>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และการราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ งานสารบรรณ งานการจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานอินเทอร์เน็ตที่ตำบล งานการซื้อของรับจัดตำบล งานกฎหมายและคดี งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล งานการจัดทำข้อบังคับงบประมาณประจำปี งานขออนุมัติค่าเงินการตามข้อบังคับ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมอาชีพ งานพัฒนาสตรีและเยาวชน งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งานคือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. <u>งานบริหารทั่วไป</u> มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ งานสารบรรณ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานการประชุม งานรัฐพิธี งานกิจการสภา อบต. งานเลือกตั้ง งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความปลอดภัย และความสะอาดของสำนักงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย งานสารสนเทศคอมพิวเตอร์และงานอินเทอร์เน็ตตำบล งานรวบรวมข้อมูลและสถิติทางเทคนิคและวิชาการทุกประเภท งานประชาสัมพันธ์ ๒. <u>งานนโยบายและแผน</u> มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ งานวิชาการ งานนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำ แผนพัฒนาตำบล ๓ ปี และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ๕ ปี งานการจัดทำข้อบังคับงบประมาณ ๓. <u>งานกฎหมายและคดี</u> มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ งานกฎหมายและนิติกรรม งานการดำเนินการทางคดีขององค์การบริหารส่วนตำบล งานศาลปกครอง งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบล ๔. <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ งานอำนวยความสะดวกและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟู งานกู้ภัย 	

ที่	กอง / ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
		<p>๕. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบงานสวัสดิการสังคมงานพัฒนาชุมชนงานจัดระเบียบชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน งานพัฒนาสตรีและเยาวชน งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี</p> <p>๖. งานการเจ้าหน้าที่ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการของพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา การเตรียมการเลือกตั้ง การจัดทำคำสั่งและประกาศต่าง ๆ การบริหารงานบุคคล การบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) การเลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก การจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติของบุคลากร การพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพของบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้บำเหน็จความชอบ งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง การลาทุกประเภท การบันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p> <p>๗. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ งานข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข งานสาธารณสุขมูลฐาน งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การฟื้นฟูสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ และงานสนับสนุนการให้บริการสาธารณสุข งานป้องกันยาเสพติดงานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ (สปสข.) และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานรักษาความสะอาด งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>	
๒	กองคลัง	<p>กองคลัง มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี การตัดโอนเงินเดือน รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การรายงานเงินคงเหลือประจำปีเงินได้และขอขยายเวลาการเบิกจ่าย งานจัดทำงบประมาณและแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ - รายจ่าย งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ งานจัดทำงบการเงินจากสื่อก่อสร้างและทรัพย์สิน งานจัดทำ/ตรวจสอบบัญชีและการรับเงินในกิจการประเภท งานจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๔ งาน คือ</p>	

ที่	กอง / ส่วนราชการ	ชื่อ / ส่วนราชการ	หมายเหตุ
		<p>๑. งานการเงินและบัญชี มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การเงิน การเบิกจ่ายการฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจสอบเงินงานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน การทักท้วงชี้แจงเงินได้และนำส่งภาษี การตัดโอนเงินเดือน งานเก็บรักษาเงิน งานขออนุมัติเบิกเงินต้นปี และขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ - รายจ่ายรวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ งานจัดทำงบและแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สิน งบหนี้สิน งบโครงการเงินสะสม</p> <p>๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมการจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</p> <p>๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ งานขออนุมัติจัดจ้างงานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ</p> <p>๔. งานแผนที่ภาษี มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี</p>	
๓.	กองช่าง	<p>กองช่าง มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ถนน อาคาร สะพาน แล่งน้ำ งานการบูรณะอาคาร ค่าใช้จ่ายตามโครงการ งานควบคุมอาคาร งานก่อสร้าง งานผังเมือง งานซ่อมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แล่งน้ำ งานควบคุมการก่อสร้างงานซ่อมบำรุงในกิจการประปา จัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต.รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๔ งาน คือ</p> <p>๑. งานก่อสร้าง มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ</p> <p>๒. งานสำรวจ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจออกแบบโครงการวางผังเมืองและออกแบบทางด้านวิศวกรรม และสถาปัตยกรรม งานช่วยเหลือสนับสนุนทางด้านวิชาการและเทคนิคในการสำรวจและออกแบบเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมแก่หน่วยงานอื่น ๆ ที่ร้องขอ งานสำรวจและออกแบบประมาณการโครงการก่อสร้างเพื่อการก่อสร้าง บูรณะบำรุงซ่อมแซม งานเจาะสำรวจและทดสอบในภาคสนาม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย.</p> <p>๓. งานผังเมือง มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การวาง เขียนแบบเปลี่ยนแปลง แผนที่สำหรับการวางผังเมือง ดำเนินการสำรวจรวบรวม ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ทางวิศวกรรม เศรษฐกิจ สังคมและสภาพแวดล้อมของพื้นที่และชุมชนในบริเวณเขตสำรวจ เพื่อการวางผังเมือง</p>	

ที่	กอง / ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
๔	กองช่าง(ต่อ)	<p>๔. งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การเขียนแบบและคัดลอกแบบแปลนของทางอาคาร เคื่องสะพาน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เขียนแผนที่ต่าง ๆ</p>	
๕	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	<p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น งานสหประชาการ งานการศาสนา งานศิลปวัฒนธรรม งานส่งเสริมและสนับสนุนกีฬาและนันทนาการ และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานของกองออกเป็น ๒ งานคือ</p> <p>๑. งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารทั่วไป งานแผนงานและวิชาการ ส่งเสริมการศึกษา งานพัฒนาเด็กและเยาวชน งานปฐมวัย งานบริหารจัดการสถานศึกษา งานซ่อมแซมการศึกษา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ชุมชน งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาผู้พัฒนาเด็กเล็ก งานสนับสนุนกิจการศาสนา งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น งานสหประชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>	
๕	หน่วยตรวจสอบภายใน	<p>หน่วยตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายใน อบต. ที่สังกัดในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	

(ลงชื่อ)

(นายศรีทน ชุมมงคล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึงน้อย