



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
เชียงราย ครบระยะเวลาการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

อาศัย อำนาจตามความข้อ ๑๗ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
จังหวัดเชียงราย ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ
องค์การบริหารส่วนจังหวัด ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๓ ลง
วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงราย ในการประชุม
ครั้งที่ ๗/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๐ มีมติเห็นชอบให้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายใน
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (๐๑) (ระดับกลาง) ให้มีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัด เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานธุรการ สารบรรณ
- งานเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภา อบจ.
- งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และการบริการประชาชนเชิงรุก
- งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานเบิกจ่ายตามข้อบัญญัติ อบจ.
- งานข้อมูลข่าวสารทั่วไปและสารสนเทศ
- งานเลขานุการผู้บริหารฯ
- งานรักษาความสะอาด และรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการของ อบจ.
- งานประสานงานหน่วยงานอื่นๆ
- งานอื่นที่ไม่มีส่วนราชการใดรับผิดชอบ
- งานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์(ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานด้านนิติการ
- งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ไม่ใช่ข้อบัญญัติงบประมาณ
รายจ่าย
- งานดำเนินการกิจการพาณิชย์
- งานการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของ อบจ.
- งานดำเนินการทางนิติกรรม สัญญา
- งานสาธารณูปโภค
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด (๑๒) (ระดับกลาง) ให้ผู้อำนวยการกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๒.๑ ฝ่ายการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานเลขานุการสภา อบจ.
- งานเกี่ยวกับข้อบังคับการประชุมสภา อบจ.
- งานรับผู้ตติ และกระทู้ถามของสมาชิกสภา อบจ.
- งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภา อบจ.
- งานประกาศเปิด ปิด การประชุมสภา อบจ.
- งานบันทึกรายงานการประชุมสภา อบจ.
- งานจัดทำรายงานการประชุมสภา อบจ.
- งานแจ้งมติการประชุมสภา อบจ.
- งานออกหนังสือเชิญประชุมสภา อบจ.
- งานข้อบังคับการประชุมคณะกรรมการต่างๆ
- งานจัดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ
- งานประสานงานการประชุม
- งานจัดทำรายการประชุมคณะกรรมการต่างๆ
- งานแจ้งมติการประชุมคณะกรรมการต่างๆ
- งานสถิติข้อมูลการประชุมสภาและคณะกรรมการต่างๆ
- งานเลขานุการประธานสภาฯ รองประธานสภาฯ
- งานประสานหน่วยงาน องค์กรและเครือข่ายภาคประชาชน
- งานช่วยเหลืองานข้อสอบถามของสมาชิกสภา อบจ.
- งานเผยแพร่ความรู้ ระเบียบกฎหมาย
- งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานการประชุมสภา อบจ.
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมการรับฟังการประชุมสภา อบจ.
- งานถ่ายทอด เผยแพร่ ข้อมูลประชุมสภา อบจ.
- งานเลขานุการคณะกรรมการสามัญประจำสภา อบจ.
- งานกิจกรรมสภาสัญจรพบประชาชน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสิทธิ และสวัสดิการของสมาชิกสภา อบจ.
- งานทะเบียนและบัตรประจำตัวสมาชิกสภา อบจ.
- งานหนังสือรับรอง
- งานทะเบียนประวัติสมาชิกสภา อบจ.
- งานจัดทำแผนการงานกองกิจการสภา อบจ.
- งานจัดทำงบประมาณกองกิจการสภา อบจ.
- งานทะเบียนกลาง
- งานธุรการ
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์สมาชิกสภา อบจ.
- งานยื่นแสดงรายการบัญชีทรัพย์สิน หนี้สิน

- งานจัดทำข้อมูลผลการปฏิบัติงานของกองกิจการสภา อบจ.
- งานจัดหาและจัดทำแผนจัดหาพัสดุ
- งานจัดทำข้อมูลยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาของกองกิจการสภา อบจ.
- งานพัฒนาบุคลากรและสมาชิกสภา อบจ.
- งานสวัสดิการบุคลากรในกองกิจการสภา อบจ.
- งานส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตย
- งานสร้างความรู้เผยแพร่ความรู้ให้กับประชาชน
- งานส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมกลุ่มองค์กรผู้นำและประชาชนทั่วไป
- งานพัฒนาและสร้างเครือข่ายการพัฒนาท้องถิ่น
- งานประชาสัมพันธ์
- งานเกี่ยวกับการประเมินกองกิจการสภา อบจ.
- งานรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์สถานการณ์ต่างๆ
- งานชี้แจงทำความเข้าใจกับประชาชน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองแผนและงบประมาณ (๐๓) (ระดับกลาง) ให้ผู้อำนวยการกองแผนและงบประมาณ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๓.๒ ฝ่ายงบประมาณ(ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- งานการโอนเงินงบประมาณ และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- งานเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินสะสมทุกประเภท
- งานโครงการเงินอุดหนุนทุกประเภท
- งานอนุมัติดำเนินการตามบัญญัติ
- งานเกี่ยวกับเงินกู้อื่นๆ ของ อบจ.
- งานพัฒนาระบบงบประมาณและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานพัฒนาและบริหารงานในฝ่ายงบประมาณ
- งานรวบรวมสถิติและข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณ
- งานงบประมาณของกองแผนและงบประมาณ
- งานเบิกจ่ายเงินตามระเบียบพัสดุของกองแผนและงบประมาณ
- งานทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ของกองแผนและงบประมาณ
- งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุและรายงานผลการจัดซื้อ จัดจ้าง
- งานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายงบประมาณ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ ฝ่ายนโยบายและแผน(ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนของ อบจ.
- งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา อบจ.
- งานจัดทำแผนพัฒนา ๔ ปี อบจ.
- งานเกี่ยวกับการทบทวน แก้ไข เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนา อบจ.
- งานจัดทำแผนดำเนินงาน อบจ.
- งานคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด
- งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด(การบูรณาการแผนงาน/โครงการ)
- งานคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด

- งานการจัดทำนโยบายนายก อบจ.
- งานจัดทำประชาคมของ อบจ. เพื่อการจัดทำแผน
- งานจัดทำระบบข้อมูลเพื่อการพัฒนาของ อบจ.
- งานพัฒนาและบริหารงานในฝ่ายนโยบายและแผน
- งานรวบรวมสถิติและข้อมูลเกี่ยวกับการนำแผนไปสู่การปฏิบัติ
- งานธุรการกลางของกองแผนและงบประมาณ
- งานศูนย์เครือข่ายเพื่อแก้ไขปัญหาและการมีส่วนร่วมของประชาชน(Clinic Center)
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์(๒๔ ชั่วโมง) Call Center ๑๑๓๑
- งานควบคุมภายในของฝ่ายนโยบายและแผน และงานควบคุมภายในของกองแผนและงบประมาณ
- งานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายนโยบายและแผน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล (ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานกำหนดแนวทางในการติดตามและประเมินผล
- งานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา อบจ.
- งานกำหนดแนวทาง วิธีในการติดตามและประเมินผลโครงการตามข้อบัญญัติ
- งานการติดตามและประเมินผลแผนงานโครงการเงินอุดหนุน
- งานการรายงานและสรุปผลการติดตามและประเมินผล
- งานสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนของ อบจ.(E-Plan)
- งานรายงานแสดงผลการปฏิบัติงานของนายก อบจ.ตามนโยบายที่ได้แถลงไว้กับสภา อบจ.
- งานรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ
- งานประเมินเป้าหมาย มาตรฐาน การจัดบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานประเมินการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ
- งานรวบรวมสถิติและข้อมูลเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลโครงการ/กิจกรรม หรืออื่นๆ
- งานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองคลัง (๐๔) (ระดับกลาง) ให้ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ โดยแบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๔.๑ ฝ่ายการเงิน(ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การเก็บรักษาเงินและการตรวจสอบเงิน
- งานตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินทุกประเภท
- งานการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- งานขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน การเบิกจ่ายเหลือปี เหลือปีการขออนุมัติเบิกเงินตัดปี (ค้างจ่าย) รวมตลอดถึงการรายงานขออนุมัติหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานเงินเดือน ค่าจ้างประจำและสวัสดิการต่างๆ
- งานเกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการ อบจ.
- งานเกี่ยวกับเงินฝากคลัง
- งานเกี่ยวกับการขออนุมัติและเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิถอนเงินฝากธนาคารและเงินฝากคลัง
- งานการนำส่งเงิน กสอ.และเงิน กบท.
- งานบำเหน็จ บำนาญทุกประเภท
- งานการยืมเงินราชการ

- งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินถ่ายโอนกิจการสาธารณะและเงินสวัสดิการ
- งานตรวจสอบงบการเงินต่างๆ ตามข้อทักท้วงและเสนอแนะของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- งานตรวจสอบเอกสารและจัดพิมพ์ฎีกาค่าสาธารณูปโภค
- งานสวัสดิการข้าราชการพยาบาล(สปสช.)
- งานจ่ายเช็คทุกประเภท
- งานวิชาการด้านการคลัง
- งานธุรการด้านการคลัง
- งานธุรการและบันทึกข้อมูล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายบัญชี (ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานเกี่ยวกับการรับเงิน การฝากเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- งานจัดทำสมุดเงินสดรับ-เงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภททุกประเภทที่ปรากฏตามข้อบัญญัติและเงินนอกงบประมาณ
- งานจัดทำใบผ่านรายการทั่วไปและใบผ่านรายงานมาตรฐาน
- งานจัดทำทะเบียนรายรับ-รายจ่ายตามงบประมาณ
- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารของ อบจ. และจัดทำรายงานงบทะทบยอดเงินฝากธนาคาร
- งานจัดทำรายงานแสดงสถานการณ์เงินประจำวัน
- งานจัดทำบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท
- งานจัดทำงบบริบ-จ่ายและงบทดลองรายได้ และงานจัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับ-รายจ่าย
- งานจัดทำงบทดลองและรายงานประกอบงบ
- งานรายงานกระแสเงินสดรับ-จ่ายเงินสด
- งานจัดทำกระดาษทำการระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ(จ่ายจากรายรับ)และจ่ายจากเงินสะสม
- งานจัดทำกระดาษทำการระทบยอดงบประมาณคงเหลือ และยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย
- งานรายการรายจ่ายค้างจ่ายทุกประเภท
- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับ-รายจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
- งานแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ
- งานรายงานรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายจากเงินสะสม
- งานรายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากรายรับตามแผนงานรวม
- งานรายงาน รายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานต่างๆ ที่ปรากฏในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานจัดเก็บรักษาฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน-งบนีสิน
- งานจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานรายจ่ายจากรายรับและเงินสะสม งบเงินสะสม
- งานการโอนลด-เพิ่ม แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานรวบรวมสถิติรายได้ – รายจ่ายประเภทต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณ
- งานวิชาการด้านการเงินและบัญชี
- งานด้านวิชาการด้านการคลัง
- งานรายงานข้อมูลสถิติต่างๆ ให้หน่วยงานภายนอกทั้งทางเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์

- งานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan)
- งานระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(E-Lass)
- งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๓ ปี
- งานควบคุมภายใน
- งานงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานธุรการและบันทึกข้อมูล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้(ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานด้านวิชาการด้านการเงินและบัญชี
- งานการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ค่าบริการ ค่าตอบแทนที่ อบจ.จะต้องจัดเก็บตามข้อบัญญัติ อบจ.
- งานประชาสัมพันธ์การจัดเก็บรายได้
- งานการแจ้งเตือนและดำเนินคดี ผู้ค้างภาษีและค่าธรรมเนียมประเภทต่างๆ ของ อบจ.
- งานการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้และภาษีประเภทต่างๆ และจำหน่ายลูกหนี้ออกจากทะเบียน
- งานธุรการและบันทึกข้อมูล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. สำนักงานช่าง (๐๕) (ระดับสูง) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานช่าง เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย คือ

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป(ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานติดต่อประสานงานส่วนราชการ/หน่วยงานอื่นๆ
- งานสถิติข้อมูลต่างๆ
- งานธุรการ/สารบรรณ
- งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานเบิกจ่ายตามข้อบัญญัติ อบจ.
- งานการตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติราชการและการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานการออกคำสั่ง ประกาศ เกี่ยวกับการบริหารงานและการปฏิบัติงาน
- งานจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้าง
- งานวางระบบควบคุมภายในของสำนักงานช่าง
- งานเกี่ยวกับร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม
- งานบริหารงานบุคคล
- งานควบคุมจัดเก็บ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ
- งานเลขานุการผู้บริหารของสำนักงานช่าง
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพและกระบวนการบริหารจัดการในหน่วยงาน
- งานบริหารทรัพยากรให้เกิดความคุ้มค่า
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านต่างๆ
- งานควบคุมพัสดุและทรัพย์สินของสำนักงานช่าง

- งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ภารกิจของสำนักการช่าง
- การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(Local Performance Assessment : LPA)
- งานประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานการปฏิบัติราชการและนิเทศองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี(Core Team)
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนวิศวกรรมการก่อสร้าง ตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนวิศวกรรมการก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง

ระดับกลาง)

๑. ฝ่ายสำรวจ (ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานแผนการปฏิบัติงานสำรวจประจำปี
- งานตรวจสอบโครงการตามแผนพัฒนาสามปี
- งานสำรวจโครงการเพื่อจัดทำร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานควบคุมการก่อสร้าง/ตรวจรับการจ้าง
- งานบันทึกข้อมูลและจัดทำทะเบียนประวัติโครงการ
- งานกำหนดมาตรฐานทางด้านการช่าง
- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานตรวจสอบสภาพงานจ้าง
- งานธุรการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายออกแบบ (ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานแผนปฏิบัติการออกแบบประจำปี
- งานออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคา
- งานด้านวิศวกรรม
- งานด้านสถาปัตยกรรม
- งานด้านระบบไฟฟ้า
- งานจัดทำแบบแปลนและกำหนดราคากลาง
- งานให้ความช่วยเหลือสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/ส่วนราชการอื่น
- งานตรวจสอบสภาพงานจ้าง
- งานผังเมืองรวมจังหวัด
- งานตรวจสอบครุภัณฑ์
- งานวิชาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ส่วนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

(นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)

๑. ฝ่ายเครื่องจักรกล (ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานแผนการปฏิบัติงานใช้เครื่องจักรกลประจำปี
- งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น
- งานให้ความช่วยเหลือ สนับสนุนเครื่องจักรกลแก่ส่วนราชการอื่นในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
- งานให้ความช่วยเหลือส่วนราชการอื่นในกรณีเร่งด่วน เช่น การซ่อมแซมถนน
- งานซ่อมบำรุงและตรวจสอบเครื่องจักรกลและยานพาหนะประจำปี
- งานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

/งานควบคุม...

- งานบันทึกข้อมูลและจัดทำทะเบียนประวัติเครื่องจักรกล
- งานบริการประชาชนและการให้ความช่วยเหลือประชาชน
- งานเสริมสร้าง การป้องกันเพื่อบรรเทาสาธารณภัย
- งานมีส่วนร่วมของประชาชน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง (ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- งานจัดทำประมาณราคาก่อสร้างโดยการจัดทำเอง
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงทางด้านวิศวกรรม
- งานให้ความช่วยเหลือสนับสนุนทางด้านเทคนิคและวิชาการแก่หน่วยงานที่ร้องขอ
- งานทางหลวงท้องถิ่น
- งานปรับปรุงบูรณะแหล่งท่องเที่ยว
- งานซ่อมบำรุงและดูแลรักษาสิ่งแวดลอม
- งานบันทึกข้อมูลและจัดทำทะเบียนประวัติโครงการ
- งานจัดให้มีและอำนวยความสะดวกในด้านการจราจร
- งานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานระบบบำบัดน้ำเสีย
- งานจัดการของเสียอุตสาหกรรม
- งานแก้ไขปัญหาและป้องกันมลพิษและสิ่งแวดล้อม
- งานกำจัดขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูลรวม
- งานจัดการมลพิษทางเสียงและอากาศ
- งานจัดสถานที่ งานรัฐพิธี งานประเพณี งานจัดสถานที่
อื่นๆ ที่ อบจ.เป็นผู้จัดและหน่วยงานอื่นขอรับการสนับสนุน
- งานจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์สำหรับรองรับการจัดงาน
- งานพัฒนาและบำรุงรักษาแหล่งน้ำขนาดเล็ก
- งานขุดเจาะและพัฒนาบ่อบาดาล
- งานภูมิทัศน์และสวนสาธารณะ
- งานบำรุงรักษาอาคารสถานที่
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๖. สำนักงานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘) (ระดับสูง) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๖.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานติดต่อประสานงานส่วนราชการ/หน่วยงานอื่นๆ
- งานสถิติข้อมูลต่างๆ
- งานการประชุมต่างๆ รวมถึงการจัดทำรายงานการประชุม
- งานธุรการ/สารบรรณกลางของสำนัก
- งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานเบิกจ่ายตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติราชการและการลาของข้าราชการ และพนักงานจ้าง
- งานการออกคำสั่ง ประกาศ เกี่ยวกับการบริหารงานและการปฏิบัติงาน

- งานจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
- งานส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ด้านการศึกษาและเทคโนโลยีนวัตกรรมทางการศึกษา
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้าง
- งานวางระบบควบคุมภายในของสำนักงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานเกี่ยวกับร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม
- งานบริหารงานบุคคล
- งานควบคุมจัดเก็บ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ
- งานเลขานุการผู้บริหารของสำนักงานการศึกษา
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพและกระบวนการบริหารจัดการในหน่วยงาน
- งานบริหารทรัพยากรให้เกิดความคุ้มค่า
- งานดูแลรักษาจัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อกับหน่วยงาน ความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านต่างๆ
- งานควบคุมพัสดุและทรัพย์สินของสำนักงานการศึกษา
- งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ภารกิจของสำนักงานการศึกษา
- งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(Local Performance Assessment: LPA)
- งานประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานการปฏิบัติราชการและนิเทศองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี(Core Team)
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ ส่วนบริหารการศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนบริหารการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)

มีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแล วางแผนงานบริหารการศึกษา และส่งเสริมคุณภาพการศึกษา งานพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา การจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนา สถานศึกษา งานประเมินผล งานประกันคุณภาพการศึกษา งานบริหารโรงเรียน งานฝึกอบรมพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา งานส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาทางวิชาการและบุคลากรทางการศึกษา งานข้อมูลด้านคุณภาพ ศักยภาพและผลสัมฤทธิ์นักเรียน งานส่งเสริมกิจกรรมพัฒนานักเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาคุณภาพการศึกษา และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการ ภายในเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๖.๒.๑ ฝ่ายการศึกษาในระบบ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการศึกษาในระบบ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานฐานข้อมูลทั่วไปและสารสนเทศสถานศึกษาในสังกัด
- งานบริหารระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น(SIS)
- งานรายงานการศึกษาและรายงานครู(รศ./ร.ค.ภาคสถิติ)
- งานนโยบายและกรอบยุทธศาสตร์การศึกษา
- งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาสถานศึกษา
- งานจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษาสี่ปี
- งานติดตามและตรวจราชการโรงเรียนตามนโยบายและยุทธศาสตร์
- งานพัฒนาการบริหารโดยใช้สถานศึกษาเป็นฐานในการพัฒนาท้องถิ่น
- งานรับโอนสถานศึกษาและประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษา

- งานการสื่อสารองค์กรเพื่อการขับเคลื่อนภารกิจและเผยแพร่ศักยภาพ การบริหารจัดการ การศึกษา
- งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- งานส่งเสริมแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
- งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาสถานศึกษาประจำปี
- งานจัดทำรายงานผลการจัดการศึกษาประจำปี(Year Report)
- งานส่งเสริมประสิทธิภาพการบริหารเงินรายได้สถานศึกษา
- งานพัฒนาองค์ความรู้ การจัดการความรู้และทรัพย์สินทางปัญญาในการบริหารจัดการ การศึกษา
- งานส่งเสริมการบริหารจัดการและการพัฒนาอัตลักษณ์ของสถานศึกษา
- งานพัฒนาระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการการศึกษา
- งานส่งเสริมการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน การจัดโครงสร้างการบริหารงานและการ มอบหมายงานในสถานศึกษา
- งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานข้อมูลการพัฒนาครูรายบุคคล(Profile) เพื่อการบริหารการศึกษา
- งานส่งเสริมและติดตามการพัฒนาสมรรถนะการจัดการศึกษาของครูและบุคลากร ทางการศึกษาตามมาตรฐานวิชาชีพ
- งานส่งเสริมและติดตามการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของวิชาชีพครู
- งานกำกับและส่งเสริมการฝึกอบรม สัมมนาและศึกษาดูงานของครู และบุคลากรทางการ การศึกษา
- งานส่งเสริมยกย่องและเชิดชูเกียรติครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานระบบคุ้มครองครู บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- งานส่งเสริมวิชาการและมาตรฐานการเรียนรู้ของนักเรียนและครู
- งานส่งเสริมการนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงบูรณาการในหลักสูตรสถานศึกษา
- งานกิจการเพิ่มรายได้และฝึกอาชีพของนักเรียนระหว่างเรียน
- งานพัฒนาการศึกษาตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ
- งานคณะกรรมการการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานธุรการ สารบรรณ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๒ ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพการศึกษา ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานข้อมูลด้านคุณภาพ ศักยภาพและผลสัมฤทธิ์นักเรียน
- งานข้อมูลแหล่งการเรียนรู้และทรัพยากรการจัดการศึกษา
- งานวางแผนและติดตามการจัดส่งเสริมคุณภาพการศึกษา
- งานกำกับ ดูแลและส่งเสริมมาตรฐานการจัดการศึกษาระดับปฐมวัย
- งานติดตามและส่งเสริมพัฒนาการและความพร้อมของเด็กระดับปฐมวัย
- งานติดตามและส่งเสริมการจัดการศึกษาพิเศษเรียนร่วมในสถานศึกษา
- งานการคัดกรองเด็กที่มีความต้องการพิเศษในสถานศึกษา

- งานส่งเสริมโครงการพิเศษที่สถานศึกษากำหนดเพื่อเป็นมาตรการในการปรับปรุง พัฒนา และแก้ไขปัญหาที่เป็นองค์รวมในโรงเรียนและชุมชน
- งานกิจการนักเรียนตาม พ.ร.บ. การศึกษาภาคบังคับ
- งานดูแลและติดตามการแก้ไขปัญหาเด็กด้อยโอกาสและเด็กกลุ่มเสี่ยงที่ออกนอกระบบ การศึกษาของโรงเรียน
- งานการจัดปัจจัยจำเป็นพื้นฐานเพื่อจัดสรรโอกาสและบริหารการศึกษา
- งานส่งเสริมกิจกรรมพัฒนานักเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา
- งานส่งเสริมประชาธิปไตยในสถานศึกษา
- งานส่งเสริมสุขอนามัยและป้องกันโรคเอดส์ในสถานศึกษา
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
- งานการจัดหลักสูตรท้องถิ่นเพื่อส่งเสริมความเป็นเลิศตามอัจฉริยภาพของนักเรียน
- งานพัฒนามาตรฐานคุณภาพนักเรียนด้านภาษาสากล เทคโนโลยีและการบริหารจัดการ
- งานกำกับดูแลการคัดเลือกสื่อ หนังสือเรียนและแบบฝึกหัดตามหลักสูตรของสถานศึกษา
- งานส่งเสริมการจัดหลักสูตรท้องถิ่นเพื่อพัฒนาเอกลักษณ์ความเป็นชุมชนและองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานพัฒนาสถานศึกษาเป็นศูนย์รวมแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต(Learning Complex)
- งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นในชุมชน
- งานส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนและการเรียนรู้ในชุมชน
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- งานแผนการส่งเสริมการศึกษาในพื้นที่
- งานแผนปฏิบัติการส่งเสริมการศึกษาในพื้นที่
- งานจัดฐานข้อมูลเด็กจังหวัด
- งานส่งเสริม สนับสนุนการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัยในพื้นที่จังหวัด
- งานส่งเสริม สนับสนุนการศึกษา ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาเครือข่ายทางการศึกษา
- งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมทางการศึกษาพิเศษ
- งานห้องสมุดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
- งานศูนย์เรียนรู้องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย(Discovery Center)
- งานส่งเสริม สนับสนุนห้องสมุดโรงเรียนนอกสังกัด
- งานส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ในพื้นที่จังหวัดเชียงราย
- งานศึกษาวิจัยทางการศึกษา
- งานธุรการ สารบรรณ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการศึกษา

ศาสนาและวัฒนธรรม(นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) มีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแล วางแผนงานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนางานด้านวิชาการ งานส่งเสริมสนับสนุนการสร้างและประสานเครือข่าย ข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ งานส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา การอนุรักษ์ขนบธรรมเนียม จารีต ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น งานเกี่ยวกับกิจกรรมเด็ก เยาวชน นันทนาการ การฝึกอบรม และส่งเสริมอาชีพ และ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๖.๓.๑ ฝ่ายส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสำรวจการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ และประยุกต์ใช้งานศาสนา
- งานส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานการพัฒนาองค์กรเครือข่ายทางศาสนา
- งานส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามนโยบายของรัฐบาล
- งานส่งเสริมเผยแพร่หลักธรรมทางศาสนาแก่นักเรียน เยาวชนและประชาชน
- งานบูรณาการในการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานอื่นในจังหวัด
- งานศาสนาพิธีของจังหวัด
- งานส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ทางศาสนาและศาสนสถาน
- งานซ่อมแซมศาสนสถานทางศาสนา
- งานบรรพชาอุปสมบทพระภิกษุ สามเณรและบวชศีลจารินีภาคฤดูร้อน
- งานศาสนาการบรรยายธรรม
- งานศาสนิกสัมพันธ์
- งานปฏิบัติธรรม ส่งเสริมจริยธรรม
- งานการอุดหนุนหน่วยเผยแพร่พระพุทธศาสนา
- งานการอุดหนุนองค์การและการจัดกิจกรรมทางศาสนาอื่น
- งานคัดเลือกผู้ทำคุณประโยชน์ต่อพระพุทธศาสนา
- งานส่งเสริมการเข้าวัด วัตรธรรมสวนะไหว้พระสวดมนต์
- งานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ
- งานวันสำคัญทางศาสนา
- งานส่งเสริมความรู้ศาสนพิธี
- งานส่งเสริมสนับสนุนโรงเรียนพระปริยัติธรรมแผนกธรรมบาลีและแผนกสามัญศึกษา
- งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลความรู้ด้านวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- งานสำรวจการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาองค์ความรู้และการประยุกต์ใช้งานศิลปะ และวัฒนธรรม
- งานสนับสนุนและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทางศิลปวัฒนธรรม เช่น หอประวัติเมืองเชียงราย ช่วงศึกษาวิถีชีวิตวัฒนธรรมล้านนาและอาเซียน
- งานบริหารจัดการแหล่งเรียนรู้ทางศิลปวัฒนธรรม
- งานส่งเสริม สนับสนุนประสานการดำเนินงานและกิจกรรมทางด้านศิลปวัฒนธรรม ประเพณีและการแสดงของท้องถิ่น
- งานส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานการพัฒนาองค์กรเครือข่ายทางศิลปะและวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมสนับสนุนประสานการดำเนินงานและกิจกรรมทางด้านศิลปวัฒนธรรม ประเพณีและการแสดงของท้องถิ่น
- งานส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามนโยบายของรัฐบาล
- งานด้านลิขสิทธิ์ภูมิปัญญามรดกทางวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานส่งเสริมสนับสนุนการแลกเปลี่ยนทางศิลปะทั้งระดับชาติและระดับท้องถิ่น
- งานสนับสนุนการดำเนินงานองค์กรเครือข่ายทางศิลปวัฒนธรรม
- งานพัฒนาเครือข่ายวัฒนธรรมเพื่อเผยแพร่และธำรงรักษาวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น
- งานประชุม อบรม สัมมนาเกี่ยวกับงานศิลปะและวัฒนธรรม
- งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศด้านศิลปะและวัฒนธรรม