

สำเนาฉบับ



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

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๐) ขององค์การบริหารส่วนตำบล ครอบคลุมระยะเวลา การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

ดังนั้น 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 ๙ / ๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐ จึงกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบล รายละเอียดปรากฏตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)

(นายแสน ลือชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

.....	ร่าง
.....	พิมพ์
.....	ท.น.ส.บ.
.....	รอง ปลัด
.....	ปลัด อบต

บัญชีกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

ที่	กอง / ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
๑	สำนักงานปลัด อบต.	<p>สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ แบ่งงานภายในออกเป็น ๙ งาน คือ</p> <p>๑ งานบริหารงานทั่วไป มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <p>งานอำนวยความสะดวกข่าวสารทั่วไป การจัดทำทะเบียนสมรสพิธีการในส่วนตำบล งานรัฐพิธี งานกิจการสภา อบต. งานเลือกตั้ง งานการประชุม งานธุรการ งานสารบรรณ งานการบันทึกข้อมูล การติดต่อ ประสานงาน ดูแลแฟ้มเอกสารเสนอข้อร้องเรียนต่อการบริหารส่วนตำบล และห้องนายกององค์การบริหารส่วนตำบล งานการให้บริการด้านข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์ทั่วไป งานด้านการบริการเลี้ยงรับรองการประชุม หรือการสัมมนา การรายงานข้อมูลหรือผลการดำเนินงาน ด้านต่าง ๆ ในอำนาจหน้าที่ ตามรอบการรายงาน งานกิจการบริการเลี้ยงรับรองการบริหารส่วนตำบล งานคุมทะเบียนทรัพย์สินของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <p>เกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลา งานทะเบียนคุณวันลาของพนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้าง การจัดทำคำสั่ง และประกาศต่าง ๆ การแจ้งมติและคำสั่งต่าง ๆ การบริหารงานบุคคล การบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และการเลื่อนระดับ การสอบแข่งขันสอบคัดเลือกและการคัดเลือกการจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติของบุคคลากร การพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพของบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้บำเหน็จความชอบ งานสวัสดิการพินัยกรรม/ลูกจ้าง การลาทุกประเภท และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>งานวิชาการและเผยแพร่วิชาการ งานนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ งานงบประมาณ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔ งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>งานกฎหมายและนิติกรรม งานการดำเนินการทางคดีขององค์การบริหารส่วนตำบล งานศาลปกครอง งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานศูนย์ดำรงธรรมประจำตำบล และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	

ที่	กอง / ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
๑	สำนักงานปลัด อบต.	<p>๕ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>งานสวัสดิการสังคม งานพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมเกษตร งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน พัฒนาสตรีและเยาวชน งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๖ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>งานส่งเสริมทางด้านเกษตร พืชไร่ พืชสวน งานประสานการแก้ไขปัญหาการผลิตแก่เกษตรกรและการช่วยเหลือ เกษตรกร ผู้ประสบภัยธรรมชาติ งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการรวมกลุ่มอาชีพการเกษตรของเกษตรกร การสร้างกระบวนการเรียนรู้ การมีส่วนร่วม เครือข่าย และให้เกษตรกรมีอำนาจในการจัดการพัฒนาชุมชนและพึ่งพาตนเองมากขึ้น จัดทำเรือนเพาะชำกล้าไม้และพันธุ์ไม้ดอกไม้ประดับต่างๆ เพื่อประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อ ประดับตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับในงานประเพณี งานพระราชพิธี งานพิธีการในบริเวณหน่วยงานที่รับผิดชอบและตามการร้องขอจากประชาชนหรือส่วนราชการอื่น บำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p> <p>๗ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>เกี่ยวกับงานควบคุมโรค ตามแผนงานสาธารณสุขและข้อบังคับตำบล การวางแผนการสาธารณสุข ประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติเกี่ยวกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่ฝึกอบรม การให้สุศึกษา และจัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข การให้บริการสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	๕
		<p>๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>งานอำนวยความสะดวกและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย งานกู้ภัย งานสนับสนุนและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณสุขประโยชน์ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	

ที่	กอง / ส่วน ราชการ	อำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
๒	<p>กองคลัง มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้</p> <p>๑ ฝ่ายการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> งานการเงิน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"> เกี่ยวกับ การเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การตรวจเงิน การติดโอน เงินเดือน งานเก็บรักษาเงิน งานขออนุมัติเบิกเงินตัดปี และขอขยายเวลาเบิกจ่าย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย งานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"> งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้-รายจ่าย รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ งานจัดทำงบและแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สินหนี้สิน งบโครงการเงินสะสม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"> งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมการจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานจัดทำ/ตรวจสอบบัญชี ควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ งานจัดทำประกาศให้มียกเว้นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อยื่นชำระภาษี งานตรวจสอบและการจัดทำบัญชีที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บจากทะเบียนผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสีย ภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษีค่าธรรมเนียมเบื้องต้น งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี งานจัดเก็บและรับชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับภาษีอากร และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย 	๑	
	<p>๓ งานแผนที่ภาษี</p> <p>งานจัดทำแผนที่ภาษี ข้อมูลเชิงพื้นที่ที่แสดงรูปร่างและตำแหน่งที่ตั้งของทรัพย์สิน รวมถึงข้อมูลทางกายภาพที่แสดงถึงตำแหน่งที่ตั้งของทรัพย์สินภายในเขต อปท. โดยมีการจัดแบ่งพื้นที่ภายในเขต อปท. ออกเป็นเขต (Zone) และเขตย่อย (Block) เพื่อให้สะดวกในการจัดเก็บเอกสารและค้นหา</p> <p>๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง งานทะเบียนเป็นเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ งานการตรวจสอบและการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>งานธุรการ งานสารบรรณ งานการบันทึกข้อมูล การติดต่อ ประสานงาน ดูแลเพิ่มเอกสารเสนอข้อร้องเรียนต่อองค์การบริหารส่วนตำบล และห้องนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานการให้บริการด้านข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์ ของกองคลัง</p>		

ที่	กอง / ส่วน ราชการ	อำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
๓	กองช่าง	<p>กองช่าง มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้</p> <p>๑. งานก่อสร้าง มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ งานก่อสร้างและบูรณะถนน อาคาร รางระบายน้ำ ท่อเหลี่ยม งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ งานสาธารณูปโภค ด้านการออกแบบระบบไฟฟ้าสำหรับอาคาร ซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตั้งระบบไฟฟ้า ในเขตพื้นที่ งานจัดและตกแต่งสถานที่ งานประมาณราคา งานประสานหน่วยงานอื่นที่คล้ายกันในภาคการดำเนินงานไฟฟ้า งานการวางระบบประปาในอาคาร และประปาเพื่ออุปโภคบริโภค และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานออกแบบ เขียนแบบและคัดลอกแบบแปลนของทางอาคาร สะพาน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ งานควบคุมการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร งานตรวจสอบการก่อสร้างอาคาร งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรม ตามกฎหมาย งานสำรวจเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม งานประมาณราคาก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานสารบรรณ (รับ-ส่ง จัดทำ ตอบรับ จัดเก็บ หนังสือราชการของกองช่าง) งานบริการด้านเอกสารการขออนุญาตปลูกสร้าง ขอใบรับรองสิ่งปลูกสร้าง งานสนับสนุนและบริการข้อมูลข่าวสารด้านงานสำรวจ ออกแบบ ควบคุมอาคาร และการก่อสร้าง งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกองช่าง งานสนับสนุนและบริการประชาชน ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	ค

ที่	กอง / ส่วน ราชการ	อำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
๔	กอง การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	<p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารงานทั่วไป งานแผนงานและวิชาการ ส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาาระดับปฐมวัย งานบริหารจัดการสถานศึกษา งานข้อมูลการศึกษา และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับ งานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานสนับสนุนกิจการศาสนา งานสนับสนุนวัฒนธรรม ชนบทธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ๓. งานกีฬาและนันทนาการ กิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับ การจัดกีฬาและนันทนาการต่าง ๆ โรงเรียนผู้สูงอายุ งานส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ๔. งานการจัดการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับ งานการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การประสานงานกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ๕. งานนิเทศการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับ งานการแนะแนว ให้คำแนะนำ การจัดการเรียนการสอนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย 	ค๑

ที่	กอง / ส่วน ราชการ	อำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
๕	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน	<p>หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้</p> <p>ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	



(ลงชื่อ)

(นายแสน ลือคำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปอ