ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปอ
เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ขององค์การบริหารส่วนตำบลปอ ครบระยะเวลา การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ดังนั้น 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 ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ และมติ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย ครั้งที่ ๙ / ๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ จึงกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลปอ รายละเอียดปรากฏตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นายแสน ลือชา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปอ

บัญชีกำหนดอำนาจหน้าที่ของกอง หรือ ส่วนราชการตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖
(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปอ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓)

ที่	กอง / ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
๑	ปลัด ๐๐	**ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดเชียงราย รวมทั้ง อำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ที่มีลักษณะงานการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูง โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	

ที่	กอง / ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
๒	สำนักงานปลัด อบต. ๐๑	**สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ ดังนี้ **๑ งานบริหารงานทั่วไป** มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสารทั่วไป การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานรัฐพิธี งานกิจการสภา อบต. งานเลือกตั้ง งานการประชุม งานธุรการ งานสารบรรณ งานการบันทึกข้อมูล งานเลือกตั้ง การติดต่อ ประสานงาน งานการให้บริการด้านข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์ทั่วไป งานรับรองการประชุม หรือการสัมมนา การรายงานข้อมูลหรือผลการดำเนินงาน ด้านต่างๆ ในอำนาจหน้าที่ ตามรอบการรายงาน งานกิจกรรม ๕ ส. งานคุมทะเบียนทรัพย์สินของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย **๒ งานการเจ้าหน้าที่** มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลา งานทะเบียนคุมวันลาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง การจัดทำคำสั่งและประกาศต่าง ๆ การแจ้งมติและคำสั่งต่าง ๆ การบริหารงานบุคคล การบรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย และการเลื่อนระดับ การสอบแข่งขันสอบคัดเลือกและการคัดเลือกการจัดทำทะเบียนประวัติประวัติและบัตรประวัติของบุคลากร การพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพของบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนอัตรากำลังและการขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน งานบำเหน็จ-บำนาญ งานระบบข้อมูลบุคลากร-พนักงานจ้าง งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล การลาทุกประเภท และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย **๓ งานนโยบายและแผน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ การจัดทำแผนการดำเนินงาน งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล และแผนพัฒนาตำบล และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณงานงบประมาณ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน งานส่งเสริมประชาธิปไตย งานโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศ งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย **๔ งานนิติการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานกฎหมายและนิติกรรมสัญญา งานจัดทำ-ตรวจสอบข้อบัญญัติท้องถิ่น งานการดำเนินการทางคดีต่าง ๆ การดำเนินการทางวินัย งานปรับปรุงแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับข้อกฎหมาย งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานศูนย์ดำรงธรรมประจำตำบล และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	

ที่	กอง / ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
๒	สำนักงานปลัด อบต. ๐๑	**๕ งานพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมอาชีพ งานพัฒนาสตรี งานสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส งานสนับสนุนกิจกรรมของสตรี งานเบี้ยยังชีพ งานส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย **๖ งานส่งเสริมการเกษตร** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการส่งเสริมทางด้านเกษตร พืชไร่ พืชสวน งานประสานการแก้ไขปัญหาการผลิตแก่เกษตรกรและการช่วยเหลือเกษตรกร ผู้ประสบภัยธรรมชาติ งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการรวมกลุ่มอาชีพการเกษตรกร การสร้างกระบวนการเรียนรู้ การมีส่วนร่วม เครือข่าย งานถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร และงานอื่น ๆ ที่ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย **๗ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานควบคุมโรค ตามแผนงานการสาธารณสุขและข้อบังคับตำบล การวางแผนการสาธารณสุข ประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติเกี่ยวกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่ฝึกอบรม การให้สุขศึกษา และจัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข การให้บริการสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง **๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟูสาธารณภัย งานกู้ภัย งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	

ที่	กอง / ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
๓	กองคลัง ๐๔	**กองคลัง** มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้ **๑ ฝ่ายการเงิน** ● งานการเงิน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ การเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี การตัดโอนเงินเดือน งานเก็บรักษาเงิน การขออนุมัติเบิกเงินตัดปี และขอขยายเวลาเบิกจ่าย รายงานเงิน คงเหลือประจำวัน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ● **งานบัญชี** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานจัดทำบัญชีที่ประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้-รายจ่าย รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ งานจัดทำงบและแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สินหนี้สิน งบโครงการเงินสะสม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย **๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมการจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานจัดทำ/ตรวจสอบบัญชี งานควบคุมกิจการการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อยื่นชำระภาษี งานตรวจสอบและการจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษีค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานดำเนินงานเกี่ยวกับพิจารณาอุทธรณ์ภาษี งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย **๓ งานแผนที่ภาษี** งานจัดทำแผนที่ภาษี ข้อมูลเชิงพื้นที่ที่แสดงรูปร่างและตำแหน่งที่ตั้งของทรัพย์สิน รวมถึงข้อมูลทางกายภาพที่แสดงถึงตำแหน่งที่ตั้งของทรัพย์สินภายในเขต อปท. โดยมีการจัดแบ่งพื้นที่ภายในเขต อปท. ออกเป็นเขต (Zone) และเขตย่อย (Block) เพื่อให้สะดวกในการจัดเก็บเอกสารและค้นหา **๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ** งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ งานการตรวจสอบและการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ งานการจำหน่ายพัสดุ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย **๕ งานธุรการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานธุรการ งานสารบรรณ งานการบันทึกข้อมูล การติดต่อ ประสานงาน ดูแฟ้มเอกสารเสนอห้องปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปอ และห้องนายกองค์การบริหารส่วนตำบลปอ งานการให้บริการด้านข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์ของกองคลัง	

ที่	กอง / ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
๔	กองช่าง ๐๕	**กองช่าง** มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้ **๑ การก่อสร้าง** มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ งานก่อสร้างและบูรณะถนน อาคาร รางระบายน้ำ ท่อเหลี่ยม งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย **๒ งานประสานสาธารณูปโภค** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานสาธารณูปโภค ด้านการออกแบบระบบไฟฟ้าสำหรับอาคาร ซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตั้งระบบไฟฟ้า ในเขตพื้นที่ งานจัดและตกแต่งสถานที่ งานประมาณราคา งานประสานงานอื่นที่มีศักยภาพในการดำเนินการเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า งานการวางระบบประปาในอาคาร และประปาเพื่ออุปโภคบริโภค และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย **๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานออกแบบ เขียนแบบและคัดลอกแบบแปลนของทางอาคาร สะพาน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ งานควบคุมการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร งานตรวจสอบการสร้างอาคาร งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรม ตามกฎหมาย งานสำรวจเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย **๔ งานธุรการ** มีหน้าที่รับผิดชอบ งานสารบรรณ (รับ-ส่ง-จัดทำ ตอบรับ จัดเก็บ หนังสือราชการของกองช่าง) งานบริการด้านเอกสารการขออนุญาตปลูกสร้าง ของใบรับรองสิ่งปลูกสร้าง งานสนับสนุนและบริการข้อมูลข่าวสารด้านงานสำรวจ ออกแบบ ควบคุมอาคาร และการก่อสร้าง งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกองช่าง งานสนับสนุนและบริการประชาชน ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	

ที่	กอง / ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
๕	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๐๘	**กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้ **๑ การบริหารการศึกษา** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารงานทั่วไป งานแผนงานและวิชาการ ส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาระดับปฐมวัย งานบริหารจัดการสถานศึกษา งานข้อมูลการศึกษา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย **๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับ งานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานสนับสนุนกิจการศาสนา งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย **๓ งานกีฬาและนันทนาการ กิจกรรมเด็กและเยาวชน** มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับ การจัดกีฬาและนันทนาการต่าง ๆ โรงเรียนผู้สูงอายุงานส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย **๔ งานการจัดการศึกษาปฐมวัย** มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับ งานการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การประสานงานกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย **๕ งานนิเทศการศึกษา** มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับ งานการแนะแนว ให้คำแนะนำ การจัดการเรียนการสอนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	

ที่	กอง / ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
๖	หน่วยตรวจสอบภายใน ๑๒	**หน่วยตรวจสอบภายใน** มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการบัญชี การเงิน ยอดเงินการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาวัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	

(ลงชื่อ)

(นายแสน ลือชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปอ