



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม
เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
รอบ ป้างประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒๘ ข้อ ๒๒๙ และข้อ ๒๓๐ ของประกาศ ก.อบต.
จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล
ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และโดยความเห็นชอบของ ก.อบต. จังหวัดเชียงราย ในการประชุมครั้งที่
๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วน
ราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบป้างประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ รายละเอียดปรากฏตาม
บัญชีแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)

(นายวิรัชศักดิ์ ธรรมปัญญา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม

บัญชีกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
(แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐)

ที่	กอง / ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
๑	สำนักงานปลัด อบต.	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ แบ่งงานภายในออกเป็น ๗ งาน คือ • งานบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ - งานอำนวยความสะดวกข่าวสารทั่วไป การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานรัฐพิธี งานกิจการสภา อบต. งานเลือกตั้ง งานการประชุมและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย • งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ - งานวิชาการและเผยแพร่วิชาการ งานนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ งานอินเตอร์เน็ตตำบล และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย • งานการเจ้าหน้าที่ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ - เกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลา การเตรียมการเลือกตั้ง การจัดทำคำสั่งและประกาศต่าง ๆ การแจ้งมติและคำสั่งต่าง ๆ การบริหารงานบุคคล การบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และการเลื่อนระดับ การสอบแข่งขันสอบคัดเลือกและการคัดเลือกการจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติของบุคลากร การพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพของบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้บำเหน็จความชอบ งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง การลาทุกประเภท และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง • งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ - งานอำนวยความสะดวกและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย งานกู้ภัย งานสนับสนุนและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย • งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ - งานสวัสดิการสังคม งานพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน พัฒนาสตรีและเยาวชน งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	

ที่	กอง / ส่วน ราชการ	อำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
๑	สำนักงาน ปลัด อบต.	• งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานส่งเสริมทางด้านเกษตร พืชไร่ พืชสวน งานประสานการแก้ไขปัญหการผลิตแก่เกษตรกรและการช่วยเหลือ เกษตรกร ผู้ประสบภัย ธรรมชาติ งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการรวมกลุ่มอาชีพการเกษตรของเกษตรกร การสร้างกระบวนการเรียนรู้ การมีส่วนร่วม เครือข่าย และให้ เกษตรกรมีอำนาจในการจัดการพัฒนาชุมชนและพึ่งพาตนเองมากขึ้น และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย • งานธุรการ มีหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ งานธุรการ งานสารบรรณ งานการบันทึกข้อมูล การติดต่อ ประสานงาน ดูแลเอกสารเสนอข้อบังคับหรือข้อควรปฏิบัติของส่วนตำบลเวียง และการ นายกองตรีบริหารส่วนตำบลเวียง งานการให้บริการด้านข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์ทั่วไป งานการให้บริการการประชาสัมพันธ์ และการ ให้บริการทั่วไป งานทะเบียนคนวันสลาของพนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้าง งานด้านการบริการเลี้ยงรับรองการประชุม หรือการสัมมนา การรายงานข้อมูลหรือ ผลการดำเนินงาน ด้านต่างๆ ในอำนาจหน้าที่ ตามรอบการรายงาน งานกิจกรรม ๕ ส. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล งานคุมทะเบียนทรัพย์สินของ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	

ที่	กอง / ส่วน ราชการ	อำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
	กองคลัง	กองคลัง มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้ • งานการเงิน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี การตัดโอนเงินเดือน งานเก็บรักษาเงิน งานขออนุมัติเบิกเงินตัดปี และขอขยายเวลาเบิกจ่าย รายงานเงิน คงเหลือประจำวัน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย • งานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้-รายจ่าย รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ งานจัดทำงบและแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สินหนี้สิน งบโครงการเงินสะสม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย • งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมการจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานจัดทำ/ตรวจสอบบัญชีงานควบคุมกิจการการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อยื่นชำระภาษี งานตรวจสอบและบริหารจัดการทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสีย ภาษีค่าธรรมเนียมชำระภาษีอากรประเมินและกำหนดค่าภาษีค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษีงานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย • งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง งานทะเบียนเป็นเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ งานการตรวจสอบและการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ งานการจำหน่ายพัสดุ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	

ที่	กอง / ส่วน ราชการ	อำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
	กองคลัง	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบจัดทำแผนที่แม่บท แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ทั้งระบบเอกสารและระบบสารสนเทศ ปรับแก้ไข รายการข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน จัดทำรายงานข้อมูลทรัพย์สิน สำหรับข้อมูลภาคสนาม ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงทรัพย์สิน เพื่อปรับปรุงข้อมูลในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน จัดทำรายงานข้อมูลทรัพย์สิน สำหรับข้อมูลภาคสนาม ตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม ตรวจสอบข้อมูลทรัพย์สินตามแผนปฏิบัติงาน และโรงงานทั่วไป รวมทั้งการแจ้งหยุดผลิตของผู้ประกอบการ เพื่อนำมาปรับปรุงข้อมูลในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน การคัดลอกข้อมูลที่ดินพร้อมทั้งการแปลงที่ดิน ปรับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑, ๒, ๓, ๔, ๖, ๗, ๑๓, ๑๗) จัดทำรายงานตามแบบ ๒/๑ รายงานงานกับที่ดินเพื่อคัดลอกข้อมูลที่ดิน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	

ที่	กอง / ส่วน ราชการ	อำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
	กองช่าง	กองช่าง มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้ • งานก่อสร้าง มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงสร้างพิเศษ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย • งานออกแบบควบคุมอาคาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ การเขียนแบบและคัดลอกแบบแปลนของทางอาคาร สะพาน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ งานควบคุมการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร งานตรวจสอบการสร้างอาคาร และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย • งานสำรวจ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานสำรวจออกแบบโครงการงานแผนการปฏิบัติงานสำรวจและออกแบบทางด้านวิศวกรรมงานช่วยเหลือสนับสนุนทางด้านวิชาการและเทคนิคในการสำรวจและออกแบบเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรมแก่หน่วยงานอื่นๆ ที่ร้องขอ งานสำรวจและออกแบบประมาณการโครงสร้างพื้นฐานเพื่อการก่อสร้าง บูรณะบำรุงซ่อมแซม งานเจาะสำรวจและทดสอบในภาคสนาม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	

ที่	กอง / ส่วน ราชการ	อำนาจหน้าที่ หมายเหตุ
	กอง การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้ • งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับ งานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาทั้งในระบบ นอกกระบบ และตาม อัยาศัย งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานสนับสนุนกิจการศาสนา งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น งานส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย • งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารงานทั่วไป งานแผนงานและวิชาการ ส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาในระดับปฐมวัย งานบริหารจัดการสถานศึกษา งานข้อมูลการศึกษา และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย • งานกิจการโรงเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ - งานจัดการศึกษา พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานจัดกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานห้องสมุด และเครือข่ายทางการศึกษา - งานเทคโนโลยีทางการศึกษา - งานส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ และการเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษา - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(ลงชื่อ)



(นายวิรัตน์ ธรรมปัญญา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม