



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงห้า
เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒๘ และข้อ ๒๒๙ และข้อ ๒๓๐ ของประกาศ ก.อบต.จังหวัด
เชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕
พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และโดยความเห็นชอบของ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อ
วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐ จึงกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ รายละเอียดปรากฏตามบัญชีแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)

(นายสอน ศรีวิชัยเชียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงห้า

บัญชีกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงหัว ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๐)

ที่	กอง / ส่วน ราชการ	อำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
๑	สำนักงาน ปลัด อบต.	<p>สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ แบ่งงานภายในออกเป็น ๙ งาน คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> • งานบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสารทั่วไป การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานรัฐพิธี งานกิจการสภา อบต. งานเลือกตั้ง งานการประชุมและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย • งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานวิชาการและเผยแพร่วิชาการ งานนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ งานงบประมาณ งานอินเทอร์เน็ตตำบล และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย • งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานกฎหมายและนิติกรรม งานการดำเนินการทางคดีขององค์การบริหารส่วนตำบล งานศาลปกครอง งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานศูนย์ดำรงธรรมประจำตำบล และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย • งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานอำนวยความสะดวก งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย งานกู้ภัย งานสนับสนุนและให้บริหารประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย • งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานสวัสดิการสังคม งานพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน งานพัฒนาสตรีและเยาวชน งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	

ที่	กอง / ส่วน ราชการ	อำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
๑	สำนักงาน ปลัด อบต.	<ul style="list-style-type: none">• งานการเจ้าหน้าที่ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลา การเตรียมการเลือกตั้ง การจัดทำคำสั่งและประกาศต่าง ๆ การแจ้งมติ และคำสั่งต่าง ๆ การบริหารงานบุคคล การบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และการเลื่อนระดับ การสอบแข่งขันสอบคัดเลือกและการคัดเลือกการจัดทำทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติของบุคลากร การพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพของบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและ อัตรากำลัง การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้บำเหน็จความชอบ งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง การลาทุกประเภท และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง• งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานธุรการ งานสารบรรณ งานการบันทึกข้อมูล การติดต่อ ประสานงาน ดูแลแฟ้มเอกสารเสนอห้องปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงห้า และห้อง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงห้า งานการให้บริการด้านข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์ทั่วไป งานการให้บริการการประชาสัมพันธ์ และการ ให้บริการทั่วไป งานทะเบียนคู่มือวันลาของพนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้าง งานด้านการบริการเลี้ยงรับรองการประชุม หรือการสัมมนา การรายงานข้อมูลหรือ ผลการดำเนินงาน ด้านต่างๆ ในอำนาจหน้าที่ ตามรอบการรายงาน งานกิจกรรม ๕ ส. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล งานคุมทะเบียนทรัพย์สินของ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	

ที่	กอง / ส่วน ราชการ	อำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
	กองคลัง	<p>กองคลัง มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมการจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานจัดทำ/ตรวจสอบบัญชีงานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อยื่นชำระภาษี งานตรวจสอบและการจัดทำบัญชีที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสีย ภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษีค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย • งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ งานการตรวจสอบและการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ งานการจำหน่ายพัสดุ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย 	

ที่	กอง / ส่วน ราชการ	อำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
	กองช่าง	<p>กองช่าง มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานระบายน้ำ งานจัดและตกแต่งสถานที่ งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย • งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ การเขียนแบบและคัดลอกแบบแปลนของทางอาคาร สะพาน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ งานควบคุมการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร งานตรวจสอบการก่อสร้างอาคาร และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย • งานก่อสร้าง มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย • งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานสารบรรณ (รับ-ส่ง จัดทำ ตอบรับ จัดเก็บ หนังสือราชการของกองช่าง) งานจัดทำฎีกาค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองช่าง งานบริการด้านเอกสารการขออนุญาตปลูกสร้าง ขอใบรับรองสิ่งปลูกสร้าง งานสนับสนุนและบริการข้อมูลข่าวสารด้านงานสำรวจ ออกแบบ ควบคุมอาคาร และการก่อสร้าง งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกองช่าง งานสนับสนุนและบริการประชาชน ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	

ที่	กอง / ส่วน ราชการ	อำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
	กอง การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	<p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">• งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับ งานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตาม อัยาศัย งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานสนับสนุนกิจการศาสนา งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น งานส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย• งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารงานทั่วไป งานแผนงานและวิชาการ ส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาระดับปฐมวัย งานบริหารจัดการสถานศึกษา งานข้อมูลการศึกษา และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	



(ลงชื่อ)

(นายสอน ศรีวิชัยเชียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงห้า