



ประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ฟ้าหลวง
เรื่อง ปรับปรุงการกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑

.....

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๑ เห็นชอบการกำหนดเพิ่มงานและเปลี่ยนชื่องานตามโครงสร้างส่วนราชการในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ฟ้าหลวง นั้น

เพื่อให้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีข้อมูลเป็นปัจจุบัน และมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานเหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๖ (๕) ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย ครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๑ จึงปรับปรุงการกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ฟ้าหลวง รายละเอียดปรากฏตามบัญชีแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ)

(นายวีรชิต วรณชิตกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ฟ้าหลวง

บัญชีการปรับปรุงการกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑

(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ฟ้าหลวง ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑)

ที่	กอง/ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
๑.	สำนักงานปลัด องค์การบริหาร ส่วนตำบล	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลงานธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานพิมพ์ดีด งานอินเทอร์เน็ตตำบล งานการเจ้าหน้าที่ งานการประชุม งานข้อบังคับตำบล งานกฎหมายและคดี งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมอาชีพ งานพัฒนาสตรีและเยาวชน งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๑๒ งาน คือ - งานการเจ้าหน้าที่ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา การจัดทำคำสั่งและประกาศต่างๆ การแจ้งมติและคำสั่งต่างๆ การบริหารงานบุคคล การบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย และการเลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก และการคัดเลือก การจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติของบุคลากร การพัฒนาและฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากร การประเมินผล การปฏิบัติงาน การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้บำเหน็จความชอบ งานสวัสดิการพนักงาน การลาทุกประเภท และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานวิชาการ งานนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล งานการข้อบังคับตำบล ด้านงบประมาณ งานสารสนเทศระบบคอมพิวเตอร์และงานอินเทอร์เน็ตตำบล งานรวบรวมข้อมูล สถิติทางเทคนิค และวิชาการทุกประเภท - งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานกฎหมายและนิติกรรม งานการดำเนินการทางคดีขององค์การบริหารส่วนตำบล งานศาลปกครอง งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์	* เปลี่ยนชื่อจากจำนวน ๒ งาน ตามมติ ก.อบต. ครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ ** กำหนดเพิ่มงาน จำนวน ๒ งาน ตามมติ ก.อบต. ครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว๑๕๔ ลว. ๘ พ.ย. ๒๕๕๕

ที่	กอง/ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
		- งานสวัสดิการ สังคมสงเคราะห์และพัฒนาชุมชน* มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานสวัสดิการสังคม งานพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน งานพัฒนาสตรีและเยาวชน งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรีงานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี งานการศึกษา การสำรวจ การสัมภาษณ์ การสอบประวัติ และการวิเคราะห์ข้อมูล ปัญหาข้อเท็จจริง งานให้คำปรึกษา การบริการให้ ความช่วยเหลือ งานแก้ไขปัญห และดำเนินการตามหลักการสังคมสงเคราะห์แก่ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม หรือผู้มีปัญหาทางสังคม - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานอำนวยความสะดวก งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟูงานกู้ภัย - งานบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ งานสารบรรณ งานทะเบียนยานพาหนะ งานพิมพ์ติด งานการประชุม งานรัฐพิธี งานรักษาความปลอดภัยและความสะอาดสำนักงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย - งานธุรการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานการบันทึกข้อมูล การติดต่อ ประสานงาน การติดตามแฟ้มเสนองาน การให้บริการด้านข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์ทั่วไป งานการให้บริการ งานด้านการบริการเลี้ยงรับรองการประชุมหรือสัมมนา การรายงานข้อมูลหรือผลการดำเนินงาน งานคุมทะเบียนทรัพย์สินของสำนักงานปลัด อบต. และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย - งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม* มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานควบคุมโรค ตามแผนงานสาธารณสุขและข้อบังคับตำบล การวางแผน การสาธารณสุข ประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติเกี่ยวกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่ฝึกอบรม การให้สุขศึกษา และจัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข การให้บริการสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์และวิจัยถึงปัญหาทางการเกษตร กำหนดนโยบาย ควบคุมติดตาม ประเมินผลด้านการเกษตร จัดสอนและอบรมด้านวิชาการเกษตร จัดประชุม ดำเนินการเผยแพร่กิจกรรมการเกษตร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการคัดแยกขยะ การจัดเก็บขยะ การกำจัดขยะและสิ่งปฏิกูล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - งานกิจการสภา** มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา อบต. งานประชุมสภา อบต. สมัยสามัญและวิสามัญ จัดทำรายงานการประชุมสภา อบต. งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภา อบต. งานเลือกตั้งที่เกี่ยวกับสภา อบต. งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้ และวิชาการแก่สมาชิกสภา อบต. และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	

ที่	กอง/ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
		- งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและประชาสัมพันธ์** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจแหล่งท่องเที่ยว งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการท่องเที่ยว งานปรับปรุงบูรณะและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว งานจัดตั้งและให้บริการข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว งานประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวผ่านช่องทางต่างๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย	
๒.	กองคลัง	กองคลัง มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกเงินตัดปีและขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำงบและแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี การหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี งานเกี่ยวกับการพัสดุของอบต. งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานจัดทำ/ตรวจสอบบัญชี และการรับเงินในกิจการงานจัดเก็บขยะมูลฝอย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ - งานการเงินและบัญชี มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี การตัดโอนเงินเดือน การเก็บรักษาเงิน งานขออนุมัติเบิกเงินตัดปี และขอขยายระยะเวลาเบิกจ่าย รายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้-รายจ่าย รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ งานจัดทำงบและแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการเงินสะสม - งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมการจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานจัดทำ/ตรวจสอบบัญชี และการรับเงินในกิจการประปา และงานจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ - งานธุรการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานการบันทึกข้อมูล การติดต่อประสานงาน การติดตามแฟ้มเสนองาน การให้บริการด้านข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์ทั่วไป งานการให้บริการ การรายงานข้อมูลหรือผลการดำเนินงานของกองคลัง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	

ที่	กอง/ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
๓.	กองช่าง	กองช่าง มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ ฯลฯ งานประมาณการ ค่าใช้จ่ายตามโครงการ งานควบคุมอาคาร งานผังเมือง การจัดทำข้อมูล ทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและการทดสอบคุณภาพวัสดุ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานควบคุม การก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลและ ยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง จัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความ รับผิดชอบของ อบต. รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ - งานก่อสร้าง มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานก่อสร้าง และบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ งานระบบ ข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ งานควบคุมการก่อสร้าง งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย - งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานออกแบบ การเขียนแบบและคัดลอกแบบแปลนของทางอาคาร เชื้อน สะพาน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เขียนแผนที่ต่างๆ งานวางโครงการ จัดทำผัง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย - งานสาธารณูปโภค* มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานด้านก่อสร้างอาคาร ถนน อุโมงค์ ไฟฟ้าและสิ่งติดตั้งอื่น งานวางโครงการ และควบคุมก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน งานควบคุมดูแลสถานที่ งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา ประมาณการราคา งานซ่อมบำรุงรักษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย - งานธุรการ* ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานการบันทึก ข้อมูล การติดต่อ ประสานงาน การติดตามแฟ้มเสนองาน การให้บริการด้าน ข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์ทั่วไป งานการให้บริการ การรายงาน ข้อมูลหรือผลการดำเนินงานของกองช่าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย	*กำหนดงานเพิ่ม จำนวน ๒ งาน ตามมติ ก.อบต. ครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ ตามหนังสือด่วน ที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว๑๕๔ ลว. ๘ พ.ย. ๒๕๕๕
๔.	กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีอำนาจหน้าที่และความ รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษา ในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น งานสันทนการ งานการศึกษา งานศิลปวัฒนธรรม งานส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและ นันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	*กำหนดงานเพิ่ม จำนวน ๑ งาน ตามมติ ก.อบต. ครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ ตามหนังสือด่วน ที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว๑๕๔ ลว. ๘ พ.ย. ๒๕๕๕

ที่	กอง/ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
		ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ - งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารงานทั่วไป งานแผนงานและวิชาการ ส่งเสริมการศึกษา งานพัฒนาเด็กและเยาวชน งานศึกษาปฐมวัย งานบริหารจัดการสถานศึกษา งานข้อมูลการศึกษา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานสนับสนุนกิจการศาสนา งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น งานสันตนาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย - งานกีฬาและนันทนาการ* มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนาและส่งเสริมสุขภาพพลานามัยของเด็กและเยาวชน งานพัฒนาและส่งเสริมการแข่งขันกีฬาและการออกกำลังกาย งานส่งเสริมอุปกรณ์กีฬาและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ งานจัดตั้งและสนับสนุนให้มีศูนย์เยาวชน ลานกีฬา สนามกีฬา สถานที่ออกกำลังกาย และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานรณรงค์และเผยแพร่ความรู้ เพื่อสร้างจิตใต้สำนึกให้เด็ก เยาวชน รักการกีฬา การออกกำลังกาย การนันทนาการอย่างต่อเนื่อง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	
๕.	หน่วยตรวจสอบภายใน	หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน การตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สิน และการทำประโยชน์จากทรัพย์สินองค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

(ลงชื่อ)

(นายวีรชิต อนุรักษ์ิตกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ฟ้าหลวง