



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง  
เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
(ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๐) ขององค์การบริหารส่วนตำบล  
รอบเวียง ครบระยะเวลา การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๖(๕) ของประกาศ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์  
และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน  
๒๕๕๕ ประกอบกับมติ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย ครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐  
จึงกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง รายละเอียดปรากฏตามบัญชีแนบท้าย  
ประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐

( นายไพศาล พุทธิมา )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง

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

ที่	กอง/ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
๑	สำนักงานปลัด อบต.	<p>สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ งานธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้บริหารท้องถิ่น งานพิมพ์ติด งานอินเตอร์เน็ตตำบล งานการเจ้าหน้าที่ งานการประชุม งานการซื้อบังคับตำบล งานกฎหมายและคดี งานรัฐพิธี งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล งานการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสวัสดิการสังคม งานพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมอาชีพ งานพัฒนาสตรีและเยาวชน งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย รวมทั้งการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๘ งาน คือ</p> <p><u>งานบริหารงานทั่วไป</u> มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ งานธุรการ สารบรรณ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้บริหารท้องถิ่น งานทะเบียนยานพาหนะ งานพิมพ์ติด งานการประชุม งานรัฐพิธี งานกิจการสภา อบต. งานเลือกตั้ง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p> <p><u>งานการเจ้าหน้าที่</u> มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลา การเตรียมการเลือกตั้ง การจัดทำคำสั่งและประกาศต่าง ๆ การแจ้งมติและคำสั่งต่าง ๆ การบริหารงานบุคคล การบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และการเลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก การจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติของบุคลากร การพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพของบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้บำเหน็จความชอบ งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง การลาทุกประเภท และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	

ที่

กอง/ส่วน  
ราชการ

อำนาจหน้าที่

หมายเหตุ

งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่รับผิดชอบงานกฎหมาย งานนิติการของ อบต. วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี

การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงาน และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

งานนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ งานวิชาการ งานนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล ๔ ปี งานการข้อบังคับตำบล ด้านงบประมาณ งานสารสนเทศระบบคอมพิวเตอร์ และงานอินเทอร์เน็ตตำบล งานรวบรวมข้อมูลและสถิติทางเทคนิคและวิชาการทุกประเภท และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานอำนวยความสะดวกและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟู งานกู้ภัย

งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ งานสวัสดิการสังคม งานพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน งานพัฒนาสตรีและเยาวชน งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี

งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบงานสาธารณสุข การป้องกัน และระงับโรคติดต่อ งานด้านสาธารณสุข และการส่งเสริมสุขภาพ งานสาธารณสุข

งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานด้านสุขอนามัย งานขณะมูลฝอย งานสิ่งแวดล้อม

ที่	กอง/ส่วน ราชการ	อำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
๒	กองคลัง	<p>กองคลัง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และ นำส่งภาษี การตัดโอนเงินเดือน รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกเงินต้นปีและขอ ขยายเวลาเบิกจ่าย งานจัดทำงบและแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบกำไรขาดทุน งบกำไรสุทธิ งบกำไรสุทธิ และขอ งานทะเบียนคุมเงินรายได้-รายจ่าย งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ การจัดหาผลประโยชน์ การก่อสร้างและทรัพย์สิน งาน จัดทำ/ตรวจสอบบัญชีและการรับเงินในกิจการประปา งานจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน</p> <p><b>งานการเงินและบัญชี</b> มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี การตัดโอนเงินเดือน งานขออนุมัติเบิกเงินต้นปี และขอ ขยายเวลาเบิกจ่าย รายงานเงิน คงเหลือประจำวัน งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมรายได้-รายจ่าย รวบรวมสถิติเงินได้ ประเภทต่าง ๆ งานจัดทำงบและแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบกำไรขาดทุน รวบรวมสถิติเงินได้</p> <p><b>งานสถิติการคลัง</b> มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ สถิติการคลังวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางด้านการเงิน การคลัง พิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบว่าด้วยการรับเงิน การ เบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายจ่าย ควบคุมการรับการจ่าย การกู้และกัการยืมเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการตัดเงินปี การกั้นเงินไว้จ่ายเหลือมีปีและการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณหรือทางวิชาการเกี่ยวกับ การเงิน การคลังอื่น ๆ</p> <p><b>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมการจัดการ จัด ประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</p> <p><b>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b> มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานพัสดุ งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง งานทะเบียนเบิกจ่าย วัสดุครุภัณฑ์และ ยานพาหนะ</p>	

ที่	กอง/ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่
๓	กองช่าง	<p>กองช่าง มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ งานก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร งานซ่อมบำรุงงานก่อสร้าง งานผังเมือง งานซ่อมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย จัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. รวมถึง <u>งานก่อสร้าง</u> มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบภายในแบ่งออกเป็น ๕ งาน</p> <p>โครงการพิเศษ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ <u>งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u> มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การเขียนแบบและคัดลอกแบบแปลนของทางอาคาร เชื้อนสะพาน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เขียนแผนที่ต่าง ๆ</p> <p><u>งานผังเมือง</u> มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามพระราชบัญญัติผังเมือง รับผิดชอบตรวจสอบแนวเขต ควบคุมการก่อสร้าง ตามประกาศผังเมืองทุกประเภท</p> <p><u>งานประสานสาธารณูปโภค</u> มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานด้านสาธารณูปโภค ถนน ไฟฟ้า ประปา แหล่งน้ำ ฯลฯ</p> <p><u>งานธุรการ</u> มีหน้าที่และรับผิดชอบงานธุรการ สารบรรณ งานคุมการเบิกจ่ายพัสดุ การจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายของกองช่างและงานที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย</p>
๔	กองการศึกษา และ วัฒนธรรม	<p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น งานสันทนากการ งานการศาสนา งานศิลปวัฒนธรรม งานส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยแบ่งส่วนราชการภายใน ๒ งาน คือ</p> <p><u>งานบริหารการศึกษา</u> มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารงานทั่วไป งานแผนงานและวิชาการ ส่งเสริมการศึกษา งานพัฒนาเด็กและเยาวชน งานศึกษาปฐมวัย งานบริหารจัดการสถานศึกษา งานข้อมูลการศึกษา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานสนับสนุนกิจการศาสนา งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น งานสันทนากการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>

ที่	กอง/ส่วน ราชการ	อำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
๕	หน่วยตรวจสอบภายใน	<p>ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายใน อบต. ที่สังกัดในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดทำข้อพิพาท การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และรักษาความปลอดภัยและถูกต้องตามระเบียบทางราชการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	

(ลงชื่อ)



( นายไพศาล พุทธิมา )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอรบวิง