



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม  
เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
(รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓)

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐) ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม ครอบคลุมระยะเวลา การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๖(๕) ของประกาศ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ประกอบกับ มติ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย ครั้งที่ ๙ /๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐ จึงประกาศอำนาจหน้าที่ของ กอง หรือส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม รายละเอียดปรากฏตามบัญชีแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐

(ลงชื่อ)

(นายพัฒนพงษ์ ลาพิงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม

บัญชีกำหนดอำนาจหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการ ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
 รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓  
 (แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐ )

| ที่ | กอง/ส่วนราชการ    | อำนาจหน้าที่   | หมายเหตุ |
|-----|-------------------|--|----------|
| ๑   | สำนักงานปลัด อบต. | <p>สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่ไม่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ งานธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะกรรมการบริหารฯ งานพิมพ์ติดงานอินเทอร์เน็ตตำบล งานการเจ้าหน้าที่ งานการประชุม งานการซื้อบังคับตำบล งานกฎหมายและคดี งานรับพิธีงานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล งานการจัดทำข้อบังคับประจำปี งานขออนุมัติดำเนินกิจการตามข้อบังคับ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสวัสดิการสังคม งานพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมอาชีพ งานพัฒนาสตรีและเยาวชน งานสนับสนุน กิจกรรมของเด็กและสตรี งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๘ งาน คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ งานธุรการ สารบรรณ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะกรรมการบริหารฯ งานทะเบียนยานพาหนะ งานพิมพ์ติด งานการเจ้าหน้าที่ งานการประชุม งานรับพิธี งานกิจการสภา อบต. งานเลือกตั้ง งานตรวจสอบภายใน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความปลอดภัยและความสะอาดสำนักงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> <li>- งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานวิชาการ งานนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล ๔ ปี และแผน ยุทธศาสตร์การพัฒนากององค์การบริหารส่วนตำบล ๔ ปี งานการซื้อบังคับตำบล งานงบประมาณ งานสารสนเทศระบบคอมพิวเตอร์ และงานอินเทอร์เน็ตตำบล งานรวบรวมข้อมูลและสถิติทางเทคนิคและวิชาการทุกประเภท งานประชาสัมพันธ์</li> </ul> |          |

| ที่ | กอง/ส่วนราชการ | อำนาจหน้าที่  | หมายเหตุ |
|-----|----------------|---|----------|
|     |                | <p>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ งานอำนวยความสะดวก งานอำนวยความสะดวก งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ งานสวัสดิการสังคม งานพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน งานพัฒนาสตรีและเยาวชน งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี</p> <p>- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับที่ปฏิบัติหน้าที่ทางงานสวัสดิการและการพัฒนาชุมชน งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน</p> <p>- งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมเด็ก สตรี คนชรา และคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส งานปัญหาแรงงานในพื้นที่ การสนับสนุนสวัสดิการเลี้ยงชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ การสงเคราะห์ผู้ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง การสงเคราะห์ที่ได้รับความเสียหายจากโรคเอดส์ เด็กที่ยากจนขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู การสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว การส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน การสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ การประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการส่งเสริมและเผยแพร่ การให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ</p> <p>- งานส่งเสริมพัฒนาสตรี มีหน้าที่ที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลกลุ่มอาชีพและสตรีในพื้นที่ การให้คำแนะนำและฝึกอบรมให้ความรู้สร้างแหล่งเรียนรู้ชุมชนและอาชีพ การฝึกอบรมที่ทักษะอาชีพให้แก่กลุ่มอาชีพและประชาชนทั่วไปในท้องถิ่น การส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร การบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสวัสดิการส่งเสริมและสนับสนุนตลาดการค้าจำหน่ายสินค้าชุมชน ศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์ การส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น การส่งเสริมและสนับสนุนกองทุนส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ การส่งเสริมและพัฒนาเครือข่าย OTOP การส่งเสริมและพัฒนารูปแบบอาชีพสตรี การพิทักษ์สิทธิสตรี การอบรมให้ความรู้แก่สตรี การพัฒนาองค์กรสตรีและเครือข่าย การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานของกลุ่มสตรีสู่สาธารณชน การให้คำแนะนำและสนับสนุนการค้าเงินงานของสตรีในพื้นที่</p> <p>- งานการเจ้าหน้าที่ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา การเตรียมการเลือกตั้ง การจัดทำคำสั่งและประกาศต่างๆ การแจ้งมติและคำสั่งต่างๆ การบริหารงานบุคคล การบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และการเลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก</p> |          |

| ที่ | กอง/ส่วนราชการ | อำนาจหน้าที่  | หมายเหตุ |
|-----|----------------|---|----------|
|     |                | <p>การจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติบุคลากร การพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพของบุคลากร การประเมินผล การปฏิบัติงาน การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้บำเหน็จ ความชอบ งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง การลาทุกประเภท และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานควบคุมโรค ตามแผนงานการสาธารณสุขและข้อบังคับตำบล การวางแผนการสาธารณสุข ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติเกี่ยวกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่มีกิจกรรม การให้สุขศึกษา และจัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข การให้บริการสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p> |          |

| ที่ | กอง/ส่วนราชการ | อำนาจหน้าที่  | หมายเหตุ |
|-----|----------------|---|----------|
| ๒   | กองคลัง        | <p>กองคลัง มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี การตัดโอนเงินเดือน รวบรวมสถิติเงิน ได้ประเภทต่างๆ การรายงานเงินคงเหลือประจำ งานขออนุมัติตัดปี และขอขยายเบิกจ่าย งาน จัดทำงบและแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม งานจัดทำบัญชี ทุกประเภท งานทะเบียนควบคุมเงินรายได้ - รายจ่าย งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ การจัดหาผลประโยชน์ จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานจัดทำ/ตรวจสอบบัญชีและการรับเงินในกิจการประปา งานจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายโดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเงิน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การตัดโอนเงินเดือน งานเก็บรักษาเงิน งานขออนุมัติเบิกเงินต้นปี และขอขยายเวลาเบิกจ่าย รายงานเงิน คงเหลือประจำวัน</li> <li>- งานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนควบคุมเงินรายได้-รายจ่าย รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ งานจัดทำงบและแสดงฐานะการเงินงบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการการเงินสะสม</li> <li>- งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมการจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานจัดทำ/ตรวจสอบบัญชี และการรับเงินในกิจการประปา และงานจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานขออนุมัติซื้อจัดจ้าง งานทะเบียนเบิกจ่าย วัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ</li> </ul> |          |

| ที่ | กอง/ส่วนราชการ | อำนาจหน้าที่   | หมายเหตุ |
|-----|----------------|--|----------|
| ๓   | กองช่าง        | <p>กองช่าง มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ถนน อาคาร สะพาน แหลงน้ำ ฯลฯ งานประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ งานควบคุมอาคาร งานผังเมือง งานซ่อมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหลงน้ำ งานควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงในกิจการประปา จัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๗ งาน คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้าง มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างและบูรณะและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ</li> <li>- งานออกแบบควบคุมอาคาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การเขียนแบบและคัดลอกแบบแปลนของทางอาคาร เขียนสะพาน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เขียนแผนที่ต่างๆ</li> <li>- งานผังเมือง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การร่าง เขียนแบบแปลน แผนผังสำหรับกิจการวางผังเมือง</li> </ul> <p>ดำเนินการสำรวจรวบรวม ตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ทางวิศวกรรม เศรษฐกิจ สังคม และสภาพแวดล้อมของพื้นที่และชุมชนในบริเวณเขตสำรวจ เพื่อการวางผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานจัดตกแต่งสถานที่</li> <li>- งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสารบรรณ (รับ-ส่ง) จัดทำ ตอรับ จัดเก็บ หนังสือราชการของกองช่าง)</li> </ul> <p>งานจัดทำฎีกาเงินเดือน ฎีกาค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองช่าง งานบริการขออนุญาตปลูกสร้าง ขอใบรับรองสิ่งปลูกสร้าง ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจออกแบบโครงการงานแผนการปฏิบัติงานสำรวจและออกแบบทางด้านวิศวกรรม และสถาปัตยกรรม งานช่วยเหลือสนับสนุนทางด้านวิชาการและเทคนิคในการสำรวจและออกแบบเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมและทดสอบในภาคสนาม และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- งานโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรม งานวางโครงการจัดทำผังและควบคุมการก่อสร้างทาง สถาปัตยกรรม งานให้คำปรึกษาและแนะนำด้านสถาปัตยกรรม งานตรวจสอบแบบ</li> </ul> |          |

| ที่ | กอง/ส่วนราชการ | อำนาจหน้าที่   | หมายเหตุ |
|-----|----------------|--|----------|
|     |                | <p>แผนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรม ตามกฎหมาย งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม งานประมาณราคาก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>   |          |
| ๔   | กองการศึกษา    | <p>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม ของท้องถิ่น งานสหวิทยาการ งานการศึกษา งานศิลปวัฒนธรรม งานส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยแบ่งกองราชการภายในออกเป็น ๒ งาน คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับ งานส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรูชุมชน งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก งานสนับสนุนกิจการศาสนา งานสนับสนุนวัฒนธรรมขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> <li>- งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานแผนงานและวิชาการ ส่งเสริมการศึกษา งานพัฒนาเด็กเล็กและเยาวชน งานศึกษาชุมชน งานบริหารจัดการสถานศึกษา งานข้อมูลการศึกษา และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul> |          |



(ลงชื่อ)

(นายพัฒนาพงศ์ ลาพิงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม