



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสะพานหิน  
ที่ ๓๑/๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสะพานหิน

เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสะพานหินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ ประกาศ ก.อบต.จังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน ประกาศ ก.อบต. จังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วน ตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศ ก.อบต.จังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วน ราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ จึงมอบหมายงานและหน้าที่ความ รับผิดชอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสะพานหินดังต่อไปนี้ และยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล สะพานหิน ที่ ๙๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

๑. คำสั่งอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

๒. ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลสะพานหิน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๒.๑ นายณรงค์ศักดิ์ ลือคำหาญ ตำแหน่ง นายกององค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ควบคุมและ รับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสะพานหิน ให้เป็นไปตามกฎหมาย พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ และกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ นางมะลิ จันสมดี ตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายก องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของ แผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายก องค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งเร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การ บริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสะพานหิน เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา

๓.๑ นายณรงค์ศักดิ์ ลือคำหาญ ตำแหน่ง นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสะพานหิน รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑.๑ เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล หรือสมาชิกสภาองค์การบริหาร ส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๑.๒ เรื่องที่จะต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือ กระทรวงมหาดไทย

๓.๑ เรื่องที่กฎหมาย...

๓.๑.๓ เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ  
ผู้บริหารท้องถิ่น

๓.๑.๔ เรื่องเกี่ยวกับการออกข้อบัญญัติหรือการยกเลิก หรือแก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติ

๓.๑.๕ เรื่องซึ่งอาจต้องมีโครงการ แผนงาน หรือระเบียบการขึ้นใหม่

๓.๑.๖ เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหาหรือเป็นกรณีสมควร  
ได้รับการวินิจฉัยจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๑.๗ เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจสั่งการ  
โดยเฉพาะ

๓.๑.๘ เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ นางมะลิ จันสมดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รับผิดชอบ

๓.๒.๑ เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายขององค์การ  
บริหารส่วนตำบล

๓.๒.๒ เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๒.๓ เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

๓.๒.๔ เรื่องในหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยตรวจสอบภายใน

๓.๒.๕ เรื่องที่หัวหน้าสำนัก/กอง เห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อขอรับคำวินิจฉัย  
หรือในกรณีพิเศษอื่นใด

๓.๒.๖ เรื่องที่หัวหน้าสำนัก/กอง เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

**๔. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** มอบหมายให้ นางสาวนรรฐพรพรรณ คำยิ่ง ตำแหน่ง  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้า  
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารทั่วไป ระดับต้น) โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างใน  
สังกัดเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการ  
ที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้ง กำกับและเร่งรัด  
การปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติงานราชการ  
ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีผู้รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

#### **(๑) งานบริหารงานทั่วไป**

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ งานธุรการ งานสารบรรณ งานทะเบียน  
สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะกรรมการบริหารฯ งานทะเบียน ยานพาหนะ งานพิมพ์ดีด งานการ  
เจ้าหน้าที่ งานการประชุม งานรัฐพิธี งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งาน  
รักษาความปลอดภัยและความสะอาดภายในสำนักงาน งานประชาสัมพันธ์ งานอินเทอร์เน็ตตำบล รวมถึงงาน  
อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### **(๒) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน**

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ งานวิชาการ งานนโยบายขององค์การบริหาร  
ส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาสามปี และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากององค์การบริหารส่วนตำบล ๕ ปี งานการ  
ข้อบังคับตำบลด้านงบประมาณ งานสารสนเทศระบบคอมพิวเตอร์ งานรวบรวมข้อมูลและสถิติทางเทคนิคและ  
วิชาการทุกประเภท รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๓) งานการเจ้าหน้าที่...

**(๓) งานการเจ้าหน้าที่**

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ งานการบริหารบุคคล การบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย การเลื่อนระดับ การสอบคัดเลือก การจัดทำทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติบุคลากร การพัฒนา ปรับปรุงประสิทธิภาพของบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง และ อัตราค่าจ้าง การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้บำเหน็จความชอบ งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลา และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

**(๔) งานนิติการ**

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ งานกฎหมายและคดี การทำนิติกรรมสัญญา ร่างกฎหมาย แก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ ตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย รวบรวม พยานหลักฐาน การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ การดำเนินการทางคดี และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**(๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกัน บรรเทาสาธารณภัย จัดทำแผนป้องกันและฝึกซ้อมตามแผนป้องกัน การแจ้งเตือนภัย ประสานงานกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือภารกิจหน้าที่อื่น ตามความจำเป็นขององค์การ บริหารส่วนตำบล

**(๖) งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน**

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ งานสวัสดิการสังคม งานพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน งานพัฒนาสตรีและเยาวชน งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี

**(๗) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ การควบคุมโรค การสุขาภิบาลอื่น ตามแผนการสาธารณสุขและข้อบังคับตำบล การวางแผนการสาธารณสุขและการประมวลผลและวิเคราะห์ ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่ฝึกอบรม การจัดทำงบประมาณ ตามแผนงานสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริการสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**(๘) งานส่งเสริมการเกษตร**

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ การศึกษา วิเคราะห์และวิจัยถึงปัญหาทาง การเกษตร กำหนดนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินงานวิชาการเกษตรตามการวัด และประเมินผลการ ดำเนินงานการเกษตร กำหนดระบบและวิธีการดำเนินเทศ ควบคุมติดตามประเมินผลด้านการเกษตร จัดสอน และอบรมด้านวิชาการเกษตรจัดประชุม ดำเนินการเผยแพร่กิจกรรมการเกษตร ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และแนววิชาการเกษตร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**(๙) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว**

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งาน พัฒนา ปรับปรุงประเมินผล และแก้ไขอุปสรรคต่างๆ ของแหล่งท่องเที่ยวที่เกิดขึ้นใหม่และแหล่งท่องเที่ยวที่มี อยู่แล้ว ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาการท่องเที่ยว และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**๕. กองคลัง** มอบหมายให้ นางมะลิ จันสมดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ได้บังคับบัญชา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับการนำส่งเงินและเอกสารทางการเงินการตรวจสอบใบสำคัญเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินทั้งรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกเงิน งานทางบดลองประจำเดือน งบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ งานเกี่ยวกับพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

**(๑) งานบริหารงานทั่วไป**

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานสารบรรณของกอง งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำ อำนาจความสะดวกแก่ประชาชน

**(๒) งานการเงินและบัญชี**

๒.๑ งานการเงิน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี การตัดโอนเงินเดือน งานเก็บรักษาเงิน งานขออนุมัติเบิกเงินตัดปี และขอขยายเวลาเลิกจ่าย รายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้-รายจ่าย รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ งานจัดทำงบและแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการเงินสะสม รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบัญชี มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียน คุมเงินรายได้-รายจ่าย รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน โครงการเงินสะสม รวมถึงรายละเอียดย่อยต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**(๓) งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้**

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมการจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานจัดทำ/ตรวจสอบบัญชี และการรับเงินในกิจการประปา และงานจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานควบคุม กิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนและเร่งรัดรายได้

**(๔) งานพัสดุและทรัพย์สิน**

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ งานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานผลการดำเนินการตามแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง งานรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดหา งานจัดหาพัสดุและทรัพย์สิน งานซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานจ้างออกแบบและควบคุมงาน งานรายงานข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง งานเกี่ยวกับหลักประกันสัญญา งานทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สิน งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

(๕) งานแผนที่...

### **(๕) งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน**

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำแผนที่แม่บท แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ทั้งระบบเอกสารและระบบสารสนเทศ ปรับแก้ไขรายการข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน สํารวจข้อมูลภาคสนาม ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงทรัพย์สิน เพื่อปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน จัดทำรายงานผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีประจำเดือน การคัดลอกข้อมูลที่ดินพร้อมทั้งกำหนดรหัสประจำแปลงที่ดิน ปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑,๒,๓,๔,๖,๗,๑๓,๑๗) จัดทำรายงาน ตามแบบ ๒/๑ ประสานงานกับที่ดินเพื่อคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

**๖. กองช่าง** มอบหมายให้ นางมะลิ จันสมดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ได้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบการจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่าย อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

#### **(๑) งานบริหารงานทั่วไป**

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานสารบรรณของกอง งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียนงานประชาสัมพันธ์และแนะนำ อำนาจความสะดวกแก่ประชาชน

#### **(๒) งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง**

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ งานแผนการปฏิบัติงานประจำปี งานตรวจสอบการก่อสร้างและซ่อมบำรุงโครงการก่อสร้างและงานถ่ายโอนต่างๆ งานควบคุมอาคารตามกฎหมายและผังเมือง งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุง งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมทาง อาคาร และสะพาน แหล่งน้ำ งานรวบรวมจัดเก็บประวัติโครงการต่างๆ งานตรวจสอบการก่อสร้างและดูแลทรัพย์สินของ อบต.ทุกประเภท พร้อมจัดทำทะเบียนคุม งานตรวจสอบและซ่อมบำรุงรักษาถนนและระบบประปาที่ได้รับถ่ายโอน งานบำรุงรักษาอาคารในความรับผิดชอบของ อบต.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

#### **(๓) งานสำรวจและออกแบบ**

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ งานสำรวจและออกแบบจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม งานการก่อสร้างทุกประเภท งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ ประมาณราคาและคำนวณราคากลาง โครงการก่อสร้างทุกประเภท งานให้ความช่วยเหลือสนับสนุนวิชาการด้านเทคนิคแก่หน่วยงานท้องถิ่นที่ร้องขอ งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี งานประสานแผนและจัดทำแผนงานโครงการ งานออกแบบภูมิสถาปัตยกรรมเพื่อการพัฒนาเมือง งานการผังเมือง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

**(๔) งานสาธารณูปโภค**

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ งานประสานสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า กิจการประปา เป็นต้น งานซ่อมแซม บำรุงรักษาไฟฟ้าและกิจการประปา งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**(๕) งานผังเมือง**

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ งานสำรวจพื้นที่ งานควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดิน งานด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูท้องถิ่น และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

**๗. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** มอบหมายให้ นางวิลาวัลย์ ไชยศักดิ์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รับผิดชอบเกี่ยวกับงานศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมและประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น วัฒนธรรมด้านภาษา การดำเนินชีวิต ส่งเสริมสนับสนุนการเล่นกีฬา งานส่งเสริมการศึกษาก่อนวัย ในระบบโรงเรียน และนอกระบบ โรงเรียน จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**(๑) งานบริหารงานทั่วไป**

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของงานธุรการ งานสารบรรณของกอง งานจัดการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น งานสันตนาการ งานการศาสนา งาน ศิลปวัฒนธรรม งานส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับ มอบหมาย

**(๒) งานบริหารการศึกษา**

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม งานจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม งานติดต่อประสานงานกับ สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมการพัฒนาเด็กเล็ก ๐-๓ ปี งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน และงานอื่นๆงานจัดทำแผนวัฒนธรรม งานจัดทำแผนเด็กและเยาวชน งาน ควบคุมตรวจสอบติดตามประเมินผล และรายงานการดำเนินการด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และงาน อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

**(๓) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม**

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ ชุมชนงานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานสนับสนุนกิจการศาสนา งานสนับสนุน ศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

**(๔) งานส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ**

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ งานส่งเสริมการกีฬา กิจกรรมนันทนาการ กิจกรรมอื่นๆ ของเด็กและเยาวชน สำรวจข้อมูลเกี่ยวกับเด็ก กำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา ส่งเสริมและ สนับสนุนการจัดกิจกรรมนันทนาการแก่เด็ก เยาวชนและประชาชน การดูแลบำรุงรักษาสนามกีฬาและอุปกรณ์ กีฬา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๘. หน่วยตรวจสอบภายใน มอบหมายให้ นางมะลิ จันสมดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ งานตรวจสอบด้านการบริหารงานการเงินและบัญชี เอกสารการรับเงิน-จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน ตลอดจนการบันทึกบัญชี การพัสดุ การบริหารงบประมาณ เพื่อให้เกิด ความถูกต้องเชื่อถือได้ งานตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน ประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในหน้าที่ของส่วนงานต่างๆ เพื่อให้มีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับนโยบายแผนงาน และบรรลุผลตามเป้าหมายที่องค์กรกำหนด งานตรวจสอบพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร หรือมีข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายนอก

อนึ่ง ในการบริหารกิจการ/การติดต่อ การโต้ตอบหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้ทำในนามนายกององค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน แล้วแต่กรณีในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกองนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาวินิจฉัย และเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

ให้ผู้ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕



(นายณรงค์ศักดิ์ ลือคำหาญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะพานหิน