

๑๗ (๖) ๑๓๐๖



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย

ที่ ๐๗๖ / ๒๕๖๕

เรื่อง แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การงานภายใน  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย อำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง กำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ ประกอบกับประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย เรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๔ และประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๔ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและเป็นปัจจุบัน จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย อำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี ดังนี้

มอบหมายให้ นายชุมพล เอี่ยมสุวรรณ ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กำหนด

มอบหมายให้ นางธัญพร คงคาหลวง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย หรือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย ดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นกองต่างๆ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๖. กองสวัสดิการสังคม
๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียด ดังต่อไปนี้

### ๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางจุไรรัตน์ ยิ่งประสม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัด อบต. ประกอบด้วยการบริหารงานภายในสำนักงานปลัด อบต. โดยแบ่งงานออกเป็น ๙ งาน ดังนี้

#### ๑.๑ งานบริหารทั่วไป

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะกรรมการบริหารฯ งานทะเบียนยานพาหนะ งานพิมพ์ดีด งานการประชุม งานรัฐพิธี งานกิจการสภา อบต. งานเลือกตั้ง งานตรวจสอบภายใน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความปลอดภัยและความสะอาดของสำนักงาน รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงานบุคคล การสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การจัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### ๑.๓ งานแผนและงบประมาณ

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิชาการ งานนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล ๓ ปี แผนดำเนินงานและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองการบริหารส่วนตำบล ๕ ปี งานการซื้อบังคับตำบลด้านงบประมาณ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานสารสนเทศ ระบบคอมพิวเตอร์และงานอินเทอร์เน็ตตำบล งานรวบรวมข้อมูลและวิชาการทุกประเภท งานประชาสัมพันธ์ รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### ๑.๔ งานกฎหมายและคดี

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติงบประมาณ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ พิจารณาตอบข้อหาหรือปัญหากฎหมายและการปฏิบัติทางกฎหมาย ติดตามและประสานงาน การดำเนินคดี เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจสรุปรายงานเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสะอาดอาคารอเนกประสงค์ อาคารศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาคารจอดรถดับเพลิง อาคารน้ำมันเชื้อเพลิงและบริเวณโดยรอบองค์การบริหารส่วนตำบล รวมถึงงานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานสนับสนุนและบริการ รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### ๑.๖ งานกิจการสภา อบต.

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดเตรียมเอกสารในการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดทำบัตรสมาชิกและคณะผู้บริหาร จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### ๑.๗ งานการเลือกตั้ง

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบและควบคุมดูแลงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานข้อมูลการเลือกตั้งและงานชุมชนสัมพันธ์ รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### ๑.๘ งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านงานข้อมูลท่องเที่ยวและงานประชาสัมพันธ์ รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### ๑.๙ งานพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

## ๒. กองคลัง

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือนประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวปาณิดา ชมภูพันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในกองคลัง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลัง

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง หรือ หัวหน้าส่วนการคลัง นายกองค้การ บริหารส่วนตำบลอาจแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบลในกองหรือส่วนราชการนั้นคนใดคนหนึ่งเห็นสมควรให้เป็น ผู้รักษาราชการแทนได้แต่เพื่อความเหมาะสมแก่การรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในกองหรือส่วนราชการนั้น นายกองค้การ บริหารส่วนตำบลอาจแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลคนใดคนหนึ่งซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่า ผู้อำนวยการกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทนได้ โดยแบ่งงานออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

### ๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ งานทะเบียนยานพาหนะ งาน พิมพ์ดีด งานการประชุม งานรัฐพิธี งานรักษาความปลอดภัยและความสะอาดของสำนักงาน รวมถึงงานที่ผู้บังคับ บัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

### ๒.๒ งานการเงินและบัญชี

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานเก็บรักษาเงิน งานการบัญชี งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย งานงบการเงิน และงบทดลอง งานงบแสดงฐานะการเงิน รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง

### ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า งานพัฒนารายได้ งานควบคุมการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

### ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ งานทะเบียนรายจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

### ๒.๕ งานทะเบียนพาณิชย์

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับรับจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบ พาณิชยกรรมที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง

### ๓. กองช่าง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษา เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางธัญพร คงคาหลวง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในกองช่างและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่าง

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง หรือ หัวหน้าส่วนโยธา นายองค์การบริหารส่วนตำบลอาจแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบลในกองหรือส่วนราชการนั้นคนใดคนหนึ่งให้เห็นสมควรให้เป็นผู้รักษาราชการแทนได้แต่เพื่อความเหมาะสมแก่การรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในกองหรือส่วนราชการนั้น นายองค์การบริหารส่วนตำบลอาจแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลคนใดคนหนึ่งซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทนได้ โดยแบ่งงานออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

#### ๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ งานทะเบียนยานพาหนะ งานพิมพ์ดีด งานการประชุม งานรัฐพิธี งานรักษาความปลอดภัยและความสะอาดของสำนักงาน รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### ๓.๒ งานก่อสร้าง

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านงานก่อสร้าง งานบูรณะซ่อมแซม ถนน ทางเดิน ทางเท้า สะพานและโครงการพิเศษ งานระบบแผนที่เส้นทางคมนาคม เป็นเจ้าหน้าที่ขึ้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานช่างโยธิตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การช่วยออกแบบ การควบคุม การก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำที่เกี่ยวกับงานด้านโยธา เช่น ทางสะพาน ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบินและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคูณสมบัติของดิน สำรวจหาข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ ทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### ๓.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขึ้นต้นเกี่ยวกับงานทางช่างโยธา ได้แก่ งานสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ ออกแบบ งานสถาปัตยกรรมมัณฑศิลป์ งานวิศวกรรม งานประมาณราคาสิ่งก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

### ๓.๔ งานประสานสาธารณูปโภค

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการกำกับดูแล ควบคุมตรวจสอบและประสานกับพนักงานเจ้าหน้าที่งานช่างไฟฟ้าและงานกิจการประปา ในการปฏิบัติงานและรายงานผลดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ หากงานใดไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ก็ดำเนินการโดยติดต่อ ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การประปาส่วนภูมิภาค ทางหลวงชนบทฯ ซึ่งมีรายละเอียดของงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องของงานช่างไฟฟ้า งานกิจการประปา งานด้านไฟฟ้าภูมิภาคหรือการประปาส่วนภูมิภาค โทรศัพท์ โทรสาร งานระบายน้ำ งานจัดตกแต่งสถานที่ รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

### ๓.๕ งานผังเมือง

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการสำรวจดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการขุดดิน และถมดิน ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมกิจการค้าขายอันกระทบถึงความปลอดภัยหรือความผาสุกแห่งสาธารณชนและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดของงานดังนี้

- ๑) การวางและจัดทำผังเมือง ตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมายหรือตามที่ส่วนราชการอื่นร้องขอ และดำเนินการให้เป็นไปตามผังเมืองนั้น ๆ
- ๒) ดำเนินการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ เช่น จัดสถานที่เพื่อการพักผ่อนหย่อนใจ
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวางผัง วิจัย การติดตามประเมินผล และพัฒนามาตรฐานด้านการผังเมืองและโยธาธิการ รวมทั้งการปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานและคู่มือด้านการผังเมืองและโยธาธิการ
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางผัง ออกแบบ ควบคุมการก่อสร้าง บูรณะเมืองหรืออาคารและสิ่งก่อสร้างของหน่วยงาน หรือให้คำปรึกษาแนะนำกับองค์กรทั้งของรัฐและเอกชนและประชาชนโดยทั่วไป
- ๕) ให้บริการและคำปรึกษาเกี่ยวกับงานออกแบบ งานก่อสร้างและงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรแก่หน่วยงานต่าง ๆ หรือประชาชนโดยทั่วไป
- ๖) ช่วยดูแลและดำเนินการประสาน กำกับดูแลและพัฒนาให้เป็นไปตามผังเมือง รวมทั้งกำกับตรวจสอบดูแลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองกำหนด

### ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา ของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษาการเผยแพร่การศึกษา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายสุรียา กัลยาหลง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม หรือ หัวหน้าส่วน การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม นายกองค้การบริหารส่วนตำบลอาจแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบลในกองหรือ ส่วนราชการนั้นคนใดคนหนึ่งให้เห็นสมควรให้เป็นผู้รักษาราชการแทนได้แต่เพื่อความเหมาะสมแก่การรับผิดชอบ การปฏิบัติราชการในกองหรือส่วนราชการนั้น นายกองค้การบริหารส่วนตำบลอาจแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลคน ใดคนหนึ่งซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทน ได้ โดยแบ่งงานออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

#### ๔.๑ งานบริหารทั่วไป

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ งานทะเบียนยานพาหนะ งาน พิมพ์ดีด งานการประชุม งานรัฐพิธี งานรักษาความปลอดภัยและความสะอาดของสำนักงาน รวมถึงงานที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### ๔.๒ งานบริหารการศึกษา

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารวิชาการ งานนิเทศ การศึกษา งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานลูกเสือและยุวกาชาด รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### ๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่าย ทางการศึกษา งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น งานกิจการเด็กและ เยาวชน งานกีฬาและสันทนาการ รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### ๔.๔ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กในเขตพื้นที่ แผนการดำเนินงาน โครงการ/จัดกิจกรรมวิชาการตามหลักสูตรโดยมีผู้ปกครอง/คณะกรรมการ ศูนย์/ชุมชนเข้เข้าร่วมกิจกรรม ดูแลการจัดสถานที่/ให้เป็นไปตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การนิเทศงานด้าน อาคารสถานที่ด้านการจัดกิจกรรมหลัก ๖ กิจกรรม โครงการประเมินผลการปฏิบัติงานครูผู้ดูแลเด็ก การดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานของครูผู้ดูแลเด็ก การประเมินพัฒนาการของเด็กปฐมวัย โดยให้มีการแบ่งงานและ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติ หน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

### ๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินงานเกี่ยวกับการ สาธารณสุขการอนามัยสิ่งแวดล้อม การป้องกันและรักษาโรค การส่งเสริมและฟื้นฟูสภาพร่างกาย การวางแผน ประสาน ค้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรป่าไม้ ดิน น้ำ ตลอดจนทรัพยากรธรรมชาติอื่น ๆ รวมทั้งการ จัดการและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติการเฝ้าระวัง ติดตาม ตรวจสอบและดำรงไว้ซึ่งสภาวะ แวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการดำรงชีพของประชาชน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายสุรียา กัลยาหลง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้บังคับบัญชานักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การ บริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และรับผิดชอบในการ ปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หรือหัวหน้าส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม นายกองค้การบริหารส่วนตำบลอาจแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบลในกองหรือส่วนราชการนั้นคนใดคนหนึ่งให้เห็นสมควรให้เป็นผู้รักษาราชการแทนได้แต่เพื่อความเหมาะสมแก่การรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในกองหรือส่วนราชการนั้น นายกองค้การบริหารส่วนตำบลอาจแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลคนใดคนหนึ่งซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทนได้ โดยแบ่งงานออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

#### ๕.๑ งานบริหารทั่วไป

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ งานทะเบียนยานพาหนะ งานพิมพ์ดีด งานการประชุม งานรัฐพิธี งานรักษาความปลอดภัยและความสะอาดของสำนักงาน รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### ๕.๒ งานป้องกันและควบคุมโรค

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกัน การควบคุม ดูแลงานควบคุมโรค งานการเฝ้าระวัง งานระบาดวิทยา งานโรคเอดส์ งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### ๕.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานอนามัยชุมชน งานสาธารณสุขมูลฐาน งานสุขศึกษา งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ งานป้องกันยาเสพติด รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### ๕.๔ งานรักษาความสะอาด

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานรักษาความสะอาด งานควบคุมสิ่งปฏิกูล งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### ๕.๕ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลทั่วไป งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### ๕.๖ งานบริการสาธารณสุข

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับควบคุมดูแลงานบริการสาธารณสุข งานรักษาและพยาบาล งานชั้นสูตรสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานทันตกรรม รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

### ๖. กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางบุญรักษา โตชู ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในกองสวัสดิการสังคม และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสวัสดิการสังคม



ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม หรือ หัวหน้าส่วนสวัสดิการสังคม นายองค์การบริหารส่วนตำบลอาจแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบลในกองหรือส่วนราชการนั้นคนใดคนหนึ่ง ที่เห็นสมควรให้เป็นผู้รักษาราชการแทนได้แต่เพื่อความเหมาะสมแก่การรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในกองหรือส่วนราชการนั้น นายองค์การบริหารส่วนตำบลอาจแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลคนใดคนหนึ่งซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทนได้ โดยแบ่งงานออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

**๗.๑ งานบริหารทั่วไป**

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ งานทะเบียนยานพาหนะ งานพิมพ์ดีด งานการประชุม งานรัฐพิธี งานรักษาความปลอดภัยและความสะอาดของสำนักงาน รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

**๗.๒ งานสวัสดิการและพัฒนาสังคม**

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม งานสุสานและฌาปนสถาน และงานจัดระเบียบชุมชน งานกีฬา และสันทนาการและงานชุมชน รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

**๗.๓ งานสังคมสงเคราะห์**

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลงานสังคมสงเคราะห์ เกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์ งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี งานสังคมสงเคราะห์ และงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

**๗.๔ งานพัฒนาชุมชนและส่งเสริมอาชีพ**

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลงานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี งานเกี่ยวกับงานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน งานพัฒนาสตรีและเยาวชน งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรีและงานสาธารณสุข รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง/ส่วนราชการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายงานให้หัวหน้าสำนักหรือผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง ในกรณีที่จำต้องให้นายองค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย พิจารณานุมัติ/ทราบ ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย เพื่อวินิจฉัยก่อนจึงนำเสนอ นายองค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย ทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายบุญฤทธิ์ โจษรรคฺ์สนธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย

ปลัด อบต. ....	
รองปลัด อบต. ....	
หัวหน้าส่วนราชการ	วิเศษ
เจ้าหน้าที่	
พิมพ์/ร่าง/ทวน	ส.ค. ๒๕