



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ

ที่ ๒๘๕/๒๕๖๒

### เรื่อง มอบหมายหน้าที่ตามโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ ในสายงานบริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือได้กำหนดส่วนราชการเพื่อการบริหารงานและการบริการประชาชน เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความเหมาะสม จึงออกคำสั่ง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ อาศัยอำนาจพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๖๐ และ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ข้อ ๑๘ และข้อ ๒๓๒ องค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ จึงออกคำสั่งมอบหมายงานและแบ่งหน้าที่การปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหาร ขององค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้ผู้รับมอบหมายหน้าที่ และรับผิดชอบงานตามคำสั่งปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการของทางราชการโดยเคร่งครัด ดังนี้

**นายสมาน เพ็งสว่าง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑** ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ตามรายละเอียดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแนบท้ายนี้ และมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำปีในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหาร ส่วนตำบลรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๓) รับผิดชอบงาน ตำแหน่ง เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๔) รับผิดชอบงาน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งบประมาณ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๕) งานนายทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล

๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย หรือหน่วยงานราชการที่มอบหมาย

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นายโสภณ โลมาแจ่ม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต.(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไปตามรายละเอียดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแนบท้ายนี้ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหาร ส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

#### ๑.๑ งานบริหารทั่วไปสำนักปลัด

การปกครอง การประชาสัมพันธ์ การร้องทุกข์ ร้องเรียน การประสานงาน กิจการสภา การเลือกตั้ง การจัดทำคำสั่งประกาศ งานนิติการ งานกิจการสภา อบต. งานตรวจสอบภายใน และงานอื่น ตามภารกิจงานแผนงานกลุ่มงานประจำ

#### ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

งานการเจ้าหน้าที่ การพัฒนาบุคลากร งานสวัสดิการพนักงานลูกจ้าง ตามภารกิจงานแผนงานกลุ่มงานประจำ

#### ๑.๓ งานวางแผนสถิติ และวิชาการ

งานวิชาการและแผน การจัดทำงบประมาณ การติดตามผลการดำเนินงานตามงบประมาณ การวิเคราะห์การใช้จ่าย งบประมาณ การจัดเก็บและวิเคราะห์ ข้อมูลสถิติฯ และงานอื่น ตามภารกิจงานแผนงานกลุ่มงานประจำ

#### ๑.๔ งานพัฒนาชุมชนและสังคม

งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์ งานส่งเสริมความเข้มแข็งชุมชน ตามภารกิจงานแผนงานกลุ่มงานประจำ

#### ๑.๕ งานสาธารณสุขอนามัยครอบครัวและอนามัยสิ่งแวดล้อม

งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานอนุรักษ์แหล่งน้ำและป่าไม้ และงานอื่น ตามภารกิจงานแผนงานกลุ่มงานประจำ

#### ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

งานรักษาความสงบภายใน งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและระงับอัคคีภัย และงานอื่น ตามภารกิจงานแผนงานกลุ่มงานประจำ

๒. กองคลัง นางสาวมาลัย ยาวีเคียน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง และมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือนประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน

**๒.๑ งานบริหารทั่วไปกองคลัง**

**๒.๑ งานการเงินและบัญชี**

งานการเงิน

งานการบัญชี

งานงบประมาณ

**๒.๒ งานจัดเก็บรายได้และผลประโยชน์**

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

งานหาผลประโยชน์

**๒.๓ งานการพัสดุ**

งานพัสดุ

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

งานแผนที่ภาษี

**๓. กองช่าง นายธนภูมิ โถสุวรรณย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑** ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นายช่างโยธา และมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล ทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและงานซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน

**๓.๑ งานบริหารทั่วไปเคหะและชุมชน**

งานบริหาร

งานประสานงานสาธารณูปโภค

งานบริการ

**๓.๒ งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน**

งานก่อสร้าง

งานออกแบบและควบคุมอาคาร

งานสะพาน อาคาร และแหล่งน้ำ

**๓.๓ งานการผังเมือง**

งานผังเมือง

**๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม นายชัยชนะ ปัญญาเย็น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑** ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารการศึกษา และมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผลประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา ช่วยปฏิบัติงานบริหารทั่วไปการบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้างในสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานระบบข้อมูลและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน

**๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป**

งานบริการการศึกษา

งานบริหารทั่วไป

**๔.๒ งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา**

งานกิจการโรงเรียน

งานการศึกษาปฐมวัย

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

**๔.๓ งานการศึกษา และวัฒนธรรม**

งานส่งเสริมการศึกษา

งานส่งเสริมประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

**๔.๔ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว**

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายสว่าง จากำมา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ