



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลอุโลก

ที่ ๒๓๑/๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายการบริหารงานและการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลอุโลก

เพื่อให้การบริหารงานภายในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลอุโลก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ และมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ ประกอบ ข้อ ๑๑/๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงมอบหมายการบริหารงานและการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลอุโลก ในระบบแห่ง ดังนี้

๑. การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลอุโลก ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ นายธงชัย บวรวัฒนากิจ ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุโลก เป็นผู้รับผิดชอบนโยบาย หรืองานอื่น ๆ ที่กฎหมายหรือคำสั่งระบุให้เป็นหน้าที่ของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๑.๒ นายณรงค์ ม่วงศรี ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุโลก รักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุโลก ในขณะที่นายกฯเดินทางไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และรับผิดชอบงานอื่นๆ ตามที่นายกฯ มอบหมาย

๑.๓ นายประชิด ประจุชนม์ ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุโลก รักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุโลกในขณะที่นายกฯ เดินทางไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และรับผิดชอบงานอื่นๆ ตามที่นายกฯ มอบหมาย

๑.๔ นางสาวนันทา มูลศาสตร์สาทร ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอุโลก เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๐-๑๐๑๑-๐๐๑ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลอุโลก รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลอุโลก ให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนด

๑.๕ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกรณีไม่มีปลัด อบต. หรือปลัด อบต. ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าสำนักปลัด และผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ เว้นแต่กรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัด อบต. โดยเฉพาะ

๒. ในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา

๒.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒

/- เรื่องที่ต้อง...

- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องที่เกี่ยวกับข้อบัญญัติ การยกเลิกหรือแก้ไขเป็นกรณีที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพบว่าเป็น

ปัญหา

- เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจ
- เรื่องซึ่งอาจต้องมีโครงการ แผนงาน หรือระเบียบการกำหนดขึ้นใหม่
- เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจสั่งการโดยเฉพาะ
- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๒.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งโครงสร้างงานดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานนโยบายและแผน
- งานกฎหมายและคดี
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

๒. กองคลัง

- งานการเงินและบัญชี
- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๓. กองช่าง

- งานก่อสร้าง
- งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- งานประสานสาธารณูปโภค
- งานผังเมือง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานบริหารการศึกษา
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสุนันทา มูลศาสตร์สาทร ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอุโลก (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

- เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดสุรินทร์

- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชาของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยในกรณีพิเศษอื่นใด

- เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ
- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการโดยเฉพาะ
- เรื่องงานงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๓ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งโครงสร้างงานดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

- งานตรวจสอบภายใน
- งานธุรการ สารบรรณ จัดทำคำสั่ง ประกาศ
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์
- งานเลือกตั้ง
- งานกิจการสภา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน ประกอบด้วย

- งานตรวจสอบภายใน
- งานนโยบายและแผน
- งานวิชาการ
- งานงบประมาณ
- งานข้อมูลข่าวสารทางราชการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๓. งานกฎหมายและคดี ประกอบด้วย

- งานตรวจสอบภายใน
- งานกฎหมาย นิติกรรมและสัญญา
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานระเบียบการคลัง
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ อบต.
- งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ
- งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประกอบด้วย

- งานตรวจสอบภายใน
- งานอำนวยการ อพปร.
- งานป้องกันสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือฟื้นฟูบูรณะความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย
- งานช่วยเหลือและบริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์
- งานวิเคราะห์และจัดทำรายงานสภาพปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดภัยขึ้น
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๕. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ประกอบด้วย

- งานตรวจสอบภายใน
- งานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ำมนุษย์
- งานข้อมูลแรงงาน ส่งเสริมอาชีพและจัดระเบียบชุมชน
- งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น และงานส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา
- งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้พิการ
- งานสงเคราะห์ช่วยเหลือเด็กยากจน ผู้ด้อยโอกาส และผู้พิการ

/- งานฉาปนกิจ...

- งานฉาปนกิจสงเคราะห์
- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี พัฒนาเยาวชน สภาเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- งานศูนย์พัฒนาครอบครัว แก้ไขปัญหาความยากจน ฝึกอาชีพอุตสาหกรรมใน

ครอบครัว ส่งเสริมอาชีพ

- งานข้อมูลเพื่อการพัฒนาชุมชน ส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน
- งานส่งเสริมพัฒนากลุ่มออมทรัพย์ ส่งเสริมสนับสนุนกิจการกองทุนหมู่บ้าน
- งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร
- งานวิชาการการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร ส่งเสริมและปรับปรุงขยาย

พันธุ์พืช

- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร ส่งเสริมบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต
- งานส่งเสริมสนับสนุนการตลาดสินค้ากลุ่มอาชีพ กลุ่มหัตถกรรมและอุตสาหกรรม

ในครัวเรือน

- งานเครือข่ายผู้สูงอายุ
- งานพัฒนากองทุนชุมชน องค์กรชุมชน/กองทุนสวัสดิการชุมชน
- งานสนับสนุนกิจกรรมกลุ่มสตรีแม่บ้าน ส่งเสริมและพัฒนาบทบาทสตรีพัฒนา

องค์กรสตรีและเครือข่าย

- งานนโยบายการพัฒนากระบวนการและระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มี

ภาวะพึ่งพิงในพื้นที่ (Long Term Care)

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๖. งานการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

- งานตรวจสอบภายใน
- งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
- งานการพัฒนาบุคลากร
- งานทะเบียนประวัติ
- งานการบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย
- งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวสุภาภรณ์ จารัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

- ควบคุมดูแล และติดตามการบริหารงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง และที่ได้รับ

มอบหมาย

- เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง
- เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น
- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ในรูปแบบรายงานประจำปี เป็นประจำปีเมื่อสิ้น

ปีงบประมาณ

๒.๔ กองคลัง แบ่งโครงสร้างงานดังนี้

๑. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ประกอบด้วย

- งานตรวจสอบภายใน
- งานการซื้อและการจ้าง
- งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ
- งานการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

- งานตรวจสอบภายใน
- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี รายงานอื่น ๆ
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ประกอบด้วย

- งานตรวจสอบภายใน
- งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม

และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของ อบต.

- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของ อบต.
- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษี

โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น

- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินรหัสชื่อผู้ชำระภาษี

(ผ.ท.๔-๕)

- การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล
- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่
- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑-๖,๙-๑๑,๑๒,๑๓)
- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

/- งานจัดเก็บ...

- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ
- งานจัดทำรายงานประจำเดือน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางกำไล วิจิฉัย ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองคลัง** (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

- เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองคลัง หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง
- เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้วให้ผู้อำนวยการกองคลัง พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น
- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ในรูปแบบรายงานประจำปี เป็นประจำทุกปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๒.๕ กองช่าง แบ่งโครงสร้างงานดังนี้

๑. งานก่อสร้าง ประกอบด้วย

- งานตรวจสอบภายใน
- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร ประกอบด้วย

- งานตรวจสอบภายใน
- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานวิศวกรรม
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานออกแบบ

๓. งานประสานสาธารณูปโภค ประกอบด้วย

- งานตรวจสอบภายใน
- งานประสานและสาธารณูปโภคและกิจกรรมประปา
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานจัดตกแต่งสถานที่
- งานไฟฟ้าสาธารณะ

๔. งานผังเมือง ประกอบด้วย

- งานตรวจสอบภายใน
- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง

มอบหมายให้ นายเฉลิมพล เหลือถนอม ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองช่าง** (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

/- เรื่องที่อยู่ใน...

- เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองช่าง หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง
- เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้ เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาวินิจฉัยสั่งการ ประการใดแล้วให้ผู้อำนวยการกองช่าง พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น
- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ในรูปแบบรายงานประจำปี เป็นประจำทุกปีเมื่อสิ้นปี งบประมาณ

๒.๖ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แบ่งโครงสร้างงานดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา ประกอบด้วย

- งานตรวจสอบภายใน
- งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานวางแผนและวิชาการ
- งานนิเทศ และประกันคุณภาพการศึกษา
- งานการศึกษาพิเศษ
- งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของ อบต.
- งานจัดระบบรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของ อบต.
- งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานการส่งเสริมพัฒนาเด็กวัย ๐-๕ ปี
- พัฒนาตนเองเกี่ยวกับการพัฒนาทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนา

ตนเองอยู่เสมอ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบด้วย

- งานตรวจสอบภายใน
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน
- งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- งานบริการด้านวิชาการอื่น ๆ
- งานติดต่อและประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานกำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา จัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชน
- งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- งานกำหนดแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับกิจกรรม และงานประเพณีท้องถิ่น
- งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น
- งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่นการดำเนินกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์

ของท้องถิ่นประชาสัมพันธ์

- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

/มอบหมายให้...

มอบหมายให้ นางสาวปิยนุช สืบสันต์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

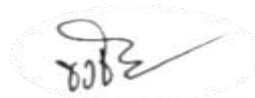
- เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองการศึกษา หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง
- เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใด แล้วให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น
- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ในรูปแบบรายงานประจำปี เป็นประจำทุกปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ในการบริหารกิจการ การติดต่อ การโต้ตอบหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้มอบหมายให้ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือเป็นเรื่องเร่งด่วนที่จะต้องดำเนินการโดยเร็ว ให้เสนอถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยตรง เพื่อวินิจฉัยสั่งการ โดยไม่ถือว่าเป็นการกระทำข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายการบริหารงานและการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการตามโครงสร้างภายในองค์การบริหารส่วนตำบลอยู่โลก ถือปฏิบัติตามคำสั่งและระเบียบหนังสือสั่งการโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการและองค์การบริหารส่วนตำบลอยู่โลกได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบโดยทันที คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายธงชัย บวรพัฒนานุกิจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอยู่โลก