



คำสั่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล hairy โศก
ที่ ๑๐๕๓/๒๕๖๗

เรื่อง การมอบอำนาจให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล hairy โศกปฏิบัติราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล hairy โศก

เพื่อกระจายอำนาจในการสั่ง อนุญาต การอนุมัติในการปฏิบัติหน้าที่ราชการและการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล hairy โศก ให้มีความคล่องตัวสามารถให้บริการตามบทบาทและการกิจขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่นให้ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนให้ดียิ่งขึ้น ลดขั้นตอนของการปฏิบัติงานและทำให้งานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๔๐ วรรคสอง (๒) ข้อ ๒๔๑ และข้อ ๒๔๒ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๔๕ จึงมอบอำนาจให้ นายถาวร สีหะไชย ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล hairy โศก เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๑-๐๐๒ ประเทาบริหารท้องถิ่น ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล hairy โศก ดังนี้

๑. กองช่าง ทุกแผนงาน
๒. กองสวัสดิการสังคม ทุกแผนงาน

การมอบอำนาจหน้าที่ราชการดังกล่าวข้างต้นให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล hairy โศก ผู้ได้รับมอบหมายมีอำนาจหน้าที่ควบคุมดูแล รับผิดชอบ ตรวจสอบ กลั่นกรอง เร่งรัด เกี่ยวกับการปฏิบัติงานหน้าที่ประจำของส่วนราชการตลอดทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานประจำทั่วไปของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย โดยให้รับผิดชอบเสนองานตรงต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล hairy โศก หรือรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล hairy โศก ซึ่งนายกมอบหมายตามภาคผนวก ก ทั้งนี้ไม่รวมถึงงานที่ส่วนนี้ได้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล hairy โศกตามภาคผนวก ข โดยให้รองปลัดนำเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล hairy โศก เพื่อพิจารณาเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล hairy โศก หรือรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล hairy โศก ซึ่งนายกมีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบหมายเหตุ

๒. ให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล hairy โศก มีหน้าที่รับผิดชอบในหน้าที่ประจำของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายโดยดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม

๓. เพื่อความสอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกันในการปฏิบัติราชการ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติงานให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล hairy โศกทราบเป็นประจำทุกเดือน และสืบไปงบประมาณ

/อ้าง....

อนึ่ง ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำสั่งอื่นใดที่กำหนดการราชการแทนตามกฎหมาย
ว่าด้วยการนั้นไว้ ยังคงมีผลต่อไป ประกอบกับคำสั่งให้แยกกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ตั้งแต่ วันที่ ๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓


(นางมยุรี อรินคำ)
ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลหมายโดย



ภาคผนวก ก

แบบท้ายคำสั่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล hairy โศก ที่ ๑๐๕๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓

นายถาวร สีหาไขย ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล hairy โศก เลขที่ ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ประภาพบริหารท้องถิ่น ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล hairy โศก ใน การ สั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่นที่ผู้ดำรงตำแหน่งจะพึงปฏิบัติ หรือ ดำเนินการตามกฎหมาย ระบุเบียง ข้อบังคับ หรือคำสั่งใด ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยสภาพตำบลและ องค์การบริหารส่วนตำบล และให้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ การส่งการต่างๆ ในงานที่ได้รับ มอบหมายเป็นประจำทุกสามเดือน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ในรูปแบบรายงานประจำปีเป็นประจำ ทุกปี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ตามภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กองช่าง

๑.๑ งานก่อสร้าง ประกอบด้วย

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ
- งานก่อสร้างและบูรณะโครงสร้างพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรยานและยานพาหนะ
- งานควบคุมงานก่อสร้างถนน สะพาน ระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ
- งานประสานสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า เป็นต้น และกิจการประจำ

๑.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร ประกอบด้วย

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานวิศวกรรม
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบ
- งานตกแต่งสถานที่
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานสำรวจถนนและแผนที่

๑.๓ งานสาธารณูปโภค ประกอบด้วย

- งานสาธารณูปโภค และกิจการประจำ
- งานขนส่ง และวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ

๑.๔ งานผังเมือง ประกอบด้วย

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางแผนพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและพื้นที่เมือง

/๒. กองสวัสดิการ....

๒. กองสวัสดิการสังคม

๒.๑ งานสังคมสงเคราะห์

- งานสังเคราะห์ประชาชานผู้ทุกัญญา ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- งานสังเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบิตต่างๆ
- งานสังเคราะห์คนพิการและทุพพลภาพ
- งานสังเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมเคราะห์ภาคเอกชน
- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพตรีและสังเคราะห์ทุนคงประเทศไทย
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

- งานสังเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือนร้อนต่างๆ
- งานสังเคราะห์เด็กกำพร้า อนดา ไร้ที่พึ่ง เรื่องจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- งานสังเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอง และปัญหา
- งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน
อาหารกลางวันและทุนการศึกษา
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอนส่องดูแล และช่วยเหลือเด็กและ
เยาวชนที่ประพฤติดีนماสามัคคีกัน
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชน ซึ่งมีปรึกษาในด้านต่าง ๆ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนาชุมชน

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้การพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อการบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย
และสุขาภิบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- ด้านส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- ด้านการพัฒนาสตรีและเยาวชน
- ด้านการสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ลงชื่อ).....

(นางมยุรี อุรินคำ)

ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลหายโศก

ภาคผนวก ข

แบบท้ายคำสั่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่ายโศก ที่ ๑๐๕๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓
งานที่ต้องสงวนไว้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่ายโศกเป็นการเฉพาะ ประกอบด้วย

๑. สำนักงานปลัด

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

- งานธุรการ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานเลือกตั้ง
- งานกิจการสภาพองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานตรวจสอบภายใน
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร

๑.๒ งานนโยบายและแผน ประกอบด้วย

- งานนโยบายและแผน
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานงบประมาณ
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

๑.๓ งานกฎหมายและคดี

- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์
- งานกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติ

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือและพื้นฟู
- งานภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑.๕ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ

- งานห้องสมุด
- งานกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานหลักสูตรการศึกษา
- งานกิจกรรมการพัฒนาเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานจัดทำแผนการเรียนการสอน
- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา

๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร

- งานส่งเสริมอาชีพทางการเกษตร
- งานส่งเสริมอาชีพทางการประมง
- งานส่งเสริมอาชีพทางปศุสัตว์
- งานควบคุม เฝ้าระวัง การระบาดของโรคพืช โรคสัตว์
- งานบริการข้อมูลข่าวสารทางการเกษตร
- งานศูนย์บริการถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร

๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม
- งานรักษาความสะอาด
- งานควบคุมโรค
- งานบริการสาธารณสุข
- งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะ

๒. กองคลัง

๒.๑ งานการเงิน

- งานรับเงิน – เปิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานจัดทำภารกิจเบิกจ่ายเงิน

๒.๒ งานบัญชี

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่าย
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

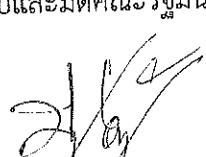
- งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง
- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์

๒.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานประเมิน ควบคุมและเร่งรัดรายได้

๒.๕ งานตรวจสอบอนุมัติภารกิจ และควบคุมงบประมาณ

- งานลงทะเบียนคุมภารกิจ
- งานตรวจสอบความถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับและมาตรฐานต่างๆ
- งานตรวจสอบงบประมาณและรายได้

(ลงชื่อ).....

(นางมยุรี อุรินคำ)

ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลหาดใหญ่โศก

แนวทางการเสนอหนังสือตามขั้นตอนการบังคับบัญชาปกติและกรณีงานที่ไม่ได้มอบอำนาจให้รองปลัดปฏิริราชการแทนปลัด อบต.

ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี)



เจ้าหน้าที่ หรือเจ้าพนักงาน



หัวหน้าสำนักปลัด หรือ ผอ.กง



รอง ปลัด อบต.



ปลัด อบต.



นายก อบต.

แนวทางการเสนอหนังสือตามคำสั่งกรณีมอบอำนาจให้รองปลัด อบต.ปฏิริราชการแทนปลัด อบต.

ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี)



เจ้าหน้าที่ หรือเจ้าพนักงาน



หัวหน้าสำนักปลัด หรือ ผอ.กง



รองปลัด อบต. ปฏิริราชการแทน ปลัด อบต.



นายก อบต.

- หมายเหตุ ๑. การมอบอำนาจให้ปฏิริราชการแทนเป็นเรื่องของกระจายความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้งานของราชการมีความคล่องตัว สามารถให้บริการสนับสนุนต่อประชาชนผู้ใช้บริการได้อย่างรวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และทำให้งานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ๒. การมอบอำนาจ ผู้มอบอำนาจยังคงต้องรับผิดชอบในการติดตาม ตรวจสอบ ดูแล และแก้ไขการปฏิริราชการของผู้รับมอบอำนาจให้เป็นไปโดยถูกต้องอย่างสมอ

