

คำสั่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก
ที่ ๑๐๕๓/๒๕๖๓
เรื่อง การมอบอำนาจให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศกปฏิบัติราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก
****

เพื่อกระจายอำนาจในการสั่ง อนุญาต การอนุมัติในการปฏิบัติหน้าที่ราชการและการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก ให้มีความคล่องตัวสามารถให้บริการตามบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่นให้ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนให้ดียิ่งขึ้น ลดขั้นตอนของการปฏิบัติงานและทำให้งานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๔๐ วรรคสอง (๒) ข้อ ๒๔๑ และข้อ ๒๔๒ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงมอบอำนาจให้ นายถาวร สีหาไชย ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ประเภทบริหารท้องถิ่น ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก ดังนี้

๑. กองช่าง ทุกแผนงาน
๒. กองสวัสดิการสังคม ทุกแผนงาน

การมอบอำนาจหน้าที่ราชการดังกล่าวข้างต้นให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก ผู้ได้รับมอบหมายมีอำนาจหน้าที่ควบคุม ดูแล รับผิดชอบ ตรวจสอบ กลั่นกรอง เร่งรัด เกี่ยวกับการปฏิบัติงานหน้าที่ประจำของส่วนราชการตลอดทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานประจำทั่วไปของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย โดยให้รับผิดชอบเสนองานตรงต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก หรือรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก ซึ่งนายกมอบหมายตามภาคผนวก ก ทั้งนี้ไม่รวมถึงงานที่สงวนไว้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศกตามภาคผนวก ข โดยให้รองปลัดนำเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก เพื่อพิจารณาเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก หรือรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก ซึ่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศกมอบหมายต่อไป

๒. ให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก มีหน้าที่รับผิดชอบในหน้าที่ประจำของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายโดยดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม

๓. เพื่อความสอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกันในการปฏิบัติราชการ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติงานให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศกทราบเป็นประจำทุกเดือนและสิ้นปีงบประมาณ

/อนึ่ง....

อนึ่ง ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำสั่งอื่นใดที่กำหนดการราชการแทนตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นไว้ ยังคงมีผลต่อไป ประกอบกับคำสั่งใดที่แย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ตั้งแต่ วันที่ ๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางมยุรี อุรินคำ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก

ภาคผนวก ก

แนบท้ายคำสั่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก ที่ ๑๐๕๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

นายถาวร สีหาไชย ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก เลขที่ ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ประเภทบริหารท้องถิ่น ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่นที่ผู้ดำรงตำแหน่งจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งใด ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และให้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ การสั่งการต่างๆ ในงานที่ได้รับมอบหมายเป็นประจำทุกสามเดือน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ในรูปแบบรายงานประจำปีเป็นประจำทุกปี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ตามภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กองช่าง

๑.๑ งานก่อสร้าง ประกอบด้วย

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ
- งานก่อสร้างและบูรณะโครงสร้างพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรยานและยานพาหนะ
- งานควบคุมงานก่อสร้างถนน สะพาน รางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ
- งานประสานสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า เป็นต้น และกิจการประปา

๑.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร ประกอบด้วย

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

๑.๓ งานสาธารณูปโภค ประกอบด้วย

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

๑.๔ งานผังเมือง ประกอบด้วย

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

/๒. กองสวัสดิการ....

๒. กองสวัสดิการสังคม

๒.๑ งานสังคมสงเคราะห์

- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมเคราะห์ภาคเอกชน
- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือนร้อนต่างๆ
- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาถา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอง และปัญหา
- งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวันและทุนการศึกษา
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่องดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนมาสมแก่วัย
- 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)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก

ภาคผนวก ข

แนบท้ายคำสั่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก ที่ ๑๐๕๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

งานที่ต้องสงวนไว้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศกเป็นการเฉพาะ ประกอบด้วย

๑. สำนักงานปลัด

๑.๑งานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

- งานธุรการ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานเลือกตั้ง
- งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- 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

- งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสารธารณภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟู
- งานกู้ภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑.๕ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ

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

/๑.๖ งานส่งเสริม...

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 – เบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
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 งานตรวจสอบอนุมัติฎีกา และควบคุมงบประมาณ
- งานลงทะเบียนคุมฎีกา
- งานตรวจสอบความถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี
- งานตรวจสอบงบประมาณและรายได้

(ลงชื่อ).....
(นางมยุรี อุรินคำ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก

<u>แนวทางการเสนอหนังสือตามขั้นตอนการบังคับบัญชาปกติและกรณีงานที่ไม่ได้มอบอำนาจให้รองปลัดปฏิบัติราชการแทนปลัด อบต.</u>

ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี)

⇩

เจ้าหน้าที่ หรือเจ้าพนักงาน

⇩

หัวหน้าสำนักปลัด หรือ ผอ.กอง

⇩

รอง ปลัด อบต.

⇩

ปลัด อบต.

⇩

นายก อบต.

<u>แนวทางการเสนอหนังสือตามคำสั่งกรณีมอบอำนาจให้รองปลัด อบต.ปฏิบัติราชการแทนปลัด อบต.</u>

ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี)

⇩

เจ้าหน้าที่ หรือเจ้าพนักงาน

⇩

หัวหน้าสำนักปลัด หรือ ผอ.กอง

⇩

รองปลัด อบต. ปฏิบัติราชการแทน ปลัด อบต.

⇩

นายก อบต.

<u>หมายเหตุ</u> ๑. การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนเป็นเรื่องของกระจายความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้งานของราชการมีความคล่องตัว สามารถให้บริการสนองตอบต่อประชาชนผู้ใช้บริการได้อย่างรวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และทำให้งานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. การมอบอำนาจ ผู้มอบอำนาจยังคงต้องรับผิดชอบในการติดตาม ตรวจสอบ ดูแล และแก้ไขการปฏิบัติราชการของผู้รับมอบอำนาจให้เป็นไปโดยถูกต้องอยู่เสมอ