



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหุบเสลา

ที่ ๓๑๔ / ๒๕๕๙

เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจหน้าที่ให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
สั่งและปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหุบเสลา

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร  
งานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๒๓๖ วรคสที่ ข้อ ๒๔๐ วรคสอง (๒), ข้อ ๒๔๒ แห่ง  
ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน  
บุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไข  
เพิ่มเติมจนถึงปัจจุบันจึงมอบอำนาจให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหุบเสลา ปฏิบัติราชการแทนปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลหุบเสลาเฉพาะงาน ซึ่งไม่รวมถึงงานที่สงวนไว้เป็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
หุบเสลา ตามผนวก ก. และมอบหมายให้รับผิดชอบในการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ เร่งรัด เกี่ยวกับการปฏิบัติ  
ราชการในหน้าที่ประจำของส่วนราชการ ดังนี้

นางต้องใจ ลาวัลย์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหุบเสลา (นักบริหารงานท้องถิ่น  
ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหุบเสลา  
ตามผนวก ข. และรับผิดชอบตรวจสอบ กลั่นกรอง เร่งรัดเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในหน้าที่ประจำของส่วน  
ราชการก่อนนำเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณา ตามท้ายผนวก ก.

อนึ่ง ภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ตามคำสั่งอื่นใด ที่กำหนดการรักษาราชการแทน  
ตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นไว้ คงยังมีผลต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งหรือบันทึกใดที่ขัดหรือแย้งคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(นางสาวนิชพลกฐ์ อุทรสิทธิ์)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหุบเสลา

ภาคผนวก ก.

แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหุบเสลา ที่ ๓๑๔/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

งานที่ส่งมอบไว้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ ประกอบด้วย

๑. สำนักงานปลัด

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานบริหารงานบุคคล
๓. งานนโยบายและแผน
๔. งานงบประมาณ
๕. งานกฎหมายและคดี
๖. งานกิจการสภา

๒. กองคลัง

๑. งานการเงิน
๒. งานบัญชี
๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๓. กองช่าง

๑. งานก่อสร้าง
๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร
๓. งานผังเมือง
๔. งานสาธารณูปโภค

๔. งานที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการ หรือมติคณะรัฐมนตรีบัญญัติ

ไว้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ

ทั้งนี้ มอบหมายให้ นางต๋องใจ ลาวัลย์ ตำแหน่ง รองปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล หุบเสลา (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รับผิดชอบในการตรวจสอบกลั่นกรอง เสร็จรัด เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในหน้าที่ประจำของส่วนราชการ ก่อนนำเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อพิจารณา ดังนี้

สำนักงานปลัด

๑. งานบริหารงานบุคคล
๒. งานนโยบายและแผน
๓. งานงบประมาณ
๔. งานกฎหมายและคดี
๕. งานกิจการสภา

-เอกสารประชาสัมพันธ์ เช่น แผ่นพับ  
- หอกระจายข่าว เว็บไซต์ ฯลฯ  
- ภาพถ่ายโครงการ  
- ...

### ภาคผนวก ข.

แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหลุบเลา ที่ ๓๑๔/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

นางต๋องใจ ลาวัลย์ ตำแหน่ง รองปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหลุบเลา (นักบริหารงาน -  
ท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
หลุบเลา ในการสั่งการอนุญาต การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่ผู้ดำรงตำแหน่งจะพึงปฏิบัติ หรือ  
ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งใด ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การ  
บริหารส่วนตำบล จัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ การสั่งการต่างๆ ในงานที่ได้รับมอบหมายเป็นประจำ  
ทุก ๓ เดือนจัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ในรูปแบบรายงานประจำปี เป็นประจำทุกปี เมื่อสิ้น  
ปีงบประมาณ ตามภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

#### ภาระและหน้าที่ความรับผิดชอบ

##### ๑. กองช่าง

๑. งานก่อสร้าง
๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร
๓. งานผังเมือง
๔. งานประสานสาธารณูปโภค

\*\*\*\*\*