



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหุบเขา

ที่ สน ๘๒๓๐๑/๔๙๑

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายงานให้รองปลัดปฏิบัติราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหุบเขา

เรื่องเดิม

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหุบเขา รับโอนพนักงานส่วนตำบลสายงานผู้บริหาร ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหุบเขา นั้น

ข้อระเบียบ

อาศัยอำนาจตามในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๒๓๖ วรรคสี่ ข้อ ๒๔๐ วรรคสอง (๒) ข้อ ๒๔๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบันจึงมอบอำนาจให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหุบเขา ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหุบเขาเฉพาะงาน ซึ่งไม่รวมถึงงานที่สงวนไว้เป็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหุบเขา ตามผนวก ก. และมอบหมายให้รับผิดชอบในการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ เร่งรัด เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในหน้าที่ประจำของส่วนราชการ

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การบริหารงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเป็นไปโดยถูกต้องตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร (ก.อบต.จ.สกลนคร) ดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้าจึงได้มอบหมายงานในอำนาจหน้าที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้ นางต๋องใจ ลาวัลย์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติราชการแทน ดังปรากฏรายละเอียดตามคำสั่งมอบหมายงานที่แนบเสนอมาพร้อมนี้

ข้อเสนอแนะ


๑. ให้สั่งการ อนุญาต อนุมัติ และลงนามในหนังสือได้ทุกเรื่อง ที่ไม่ขัดต่อระเบียบ กฎหมาย ส่วนในกรณีที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ จำนวน ๓ กอง ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง

๒. ให้จัดทำเอกสารการโอนงบประมาณทุกกองในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหุบเสลา
๓. ให้จัดทำรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของทุกกองในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหุบเสลา

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(ลงชื่อ)  ผู้มอบ
(นางสาวณิชาพลฤกษ์ อิศรสิทธิ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหุบเสลา

(ลงชื่อ)  ผู้รับมอบ
(นางต๋องใจ ลาวัลย์)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหุบเสลา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหุบเลา

ที่ ๗๒๐/๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจหน้าที่ให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
สั่งและปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหุบเลา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร
งานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๒๓๖ วรรคสี่ ข้อ ๒๔๐ วรรคสอง (๒), ข้อ ๒๔๒ แห่ง
ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน
บุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไข
เพิ่มเติมจนถึงปัจจุบันจึงมอบอำนาจให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหุบเลา ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหุบเลาเฉพาะงาน ซึ่งไม่รวมถึงงานที่สงวนไว้เป็นของปลัดองค์การบริหารส่วน
ตำบลหุบเลา ตามผนวก ก. และมอบหมายให้รับผิดชอบในการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ เร่งรัด เกี่ยวกับการ
ปฏิบัติราชการในหน้าที่ประจำของส่วนราชการ ดังนี้

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

อนึ่ง ภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ตามคำสั่งอื่นใด ที่กำหนดการรักษาราชการแทน
ตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นไว้ คงยังมีผลต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งหรือบันทึกใดที่ขัดหรือแย้งคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางสาวนิชพัฏฐ์ อิศรสิทธิ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหุบเลา

ภาคผนวก ก.

แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหลุบเลา ที่ ๗๒๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓

งานที่ส่งมอบไว้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ ประกอบด้วย

๑. สำนักงานปลัด

- ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๒ งานกิจการสภา อบต.
- ๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๔ งานกฎหมายและคดี
- ๑.๕ งานนโยบายและแผน
- ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๘ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- ๑.๙ งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และผู้พิการ
- ๑.๑๐ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑.๑๑ งานศูนย์พัฒนาเด็ก

๒. กองคลัง

- ๒.๑ งานการเงิน
- ๒.๒ งานบัญชี
- ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- ๒.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๓. กองช่าง

- ๓.๑ งานก่อสร้าง
- ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- ๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค
- ๓.๔ งานผังเมือง

๔. งานที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการ หรือมติคณะรัฐมนตรีบัญญัติไว้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ

ทั้งนี้ มอบหมายให้ นางต๋องใจ ลาววัลย์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหลุบเลา (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๐๑-๐๐๒ รับผิดชอบในการตรวจสอบถ่วงน้ำหนักเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในหน้าที่ประจำของส่วนราชการ ก่อนนำเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณา จำนวน ๓ กอง ดังนี้

- ๑. สำนักงานปลัด
- ๒. กองคลัง
- ๓. กองช่าง

ภาคผนวก ข.

แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหลุบเลา ที่ ๗๒๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓

นางต้องใจ ลาวัลย์ ตำแหน่ง รองปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหลุบเลา (นักบริหารงาน - ท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหลุบเลา ในการสั่งการอนุญาต การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่ผู้ดำรงตำแหน่งจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งใด ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ การสั่งการต่าง ๆ ในงานที่ได้รับมอบหมายเป็นประจำ ทุก ๓ เดือนจัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ในรูปแบบรายงานประจำปี เป็นประจำทุกปี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ตามภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ภาระและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. สำนักงานปลัด

- ๑.๑๒ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๑๓ งานกิจการสภา อบต.
- ๑.๑๔ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๑๕ งานกฎหมายและคดี
- ๑.๑๖ งานนโยบายและแผน
- ๑.๑๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๑๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๑๙ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- ๑.๒๐ งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และผู้พิการ
- ๑.๒๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑.๒๒ งานศูนย์พัฒนาเด็ก

๒. กองคลัง

- ๒.๑ งานการเงิน
- ๒.๒ งานบัญชี
- ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- ๒.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๓. กองช่าง

- ๓.๑ งานก่อสร้าง
- ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- ๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค
- ๓.๔ งานผังเมือง
