



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโมคลาน

ที่ ๕๓๑ /๒๕๕๘

เรื่อง มอบอำนาจให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขจนถึงฉบับปัจจุบัน ข้อ ๒๔๐ , ข้อ ๒๔๑ และข้อ ๒๔๒ จึงมอบอำนาจให้ นางสาวอภิญญา ทรงสุรางค์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับ ๗ (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล) เลขที่ตำแหน่ง ๐๐-๐๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโมคลานเฉพาะงาน ซึ่งไม่รวมถึงงานที่สงวนไว้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโมคลาน ตามผนวก ก. และมอบหมายให้รับผิดชอบในการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ เรงรัดเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในหน้าที่ประจำของส่วนราชการก่อนนำเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณา ตามท้ายผนวก ก.

อนึ่ง ภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ตามคำสั่งอื่นใดที่กำหนดการรักษาราชการแทนตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นไว้ คงยังมีผลต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายสุรียัน ชูเมือง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโมคลาน

.....ตรวจ
.....ทำน
.....พิมพ์

ภาคผนวก ก.

แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโมคลาน ที่ ๕๗๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

งานที่ส่งมอบไว้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ ประกอบด้วย

๑. สำนักงานปลัด

- ๑.๑ งานบริหารทั่วไป
- ๑.๒ งานบริหารงานบุคคล
- ๑.๓ งานกฎหมายและคดี
- ๑.๔ งานนโยบายและแผน

๒. กองคลัง

- ๒.๑ งานการเงินและบัญชี
- ๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๓. กองช่าง

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

๔. งานที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการ หรือมติคณะรัฐมนตรี บัญญัติไว้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ

ทั้งนี้ มอบหมายให้นางสาวอภิญญา ทรงสุรางค์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับ ๗ (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล) เลขที่ตำแหน่ง ๐๐-๐๑๐๑-๐๐๒ รับผิดชอบในการตรวจสอบ กลั่นกรอง เรังรัด เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในหน้าที่ประจำของส่วนราชการ ก่อนนำเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณา ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑.๑.๑ งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๑.๓ งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๑.๑.๔ งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ
- ๑.๑.๕ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๑.๑.๖ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๑.๑.๗ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๑.๑.๘ งานวิเคราะห์นโยบายและพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น วาตภัย อุทกภัย

๒/๑.๑.๙ งานตรวจ...

- ๑.๑.๙ งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๑.๑.๑๐ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๑.๑.๑๑ งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๑.๑.๑๒ งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๑.๑.๑๓ งานสวัสดิการและเยาวชน
- ๑.๑.๑๔ งานพัฒนาชุมชน/งานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลโมคลาน
- ๑.๑.๑๕ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- ๑.๑.๑๖ งานบริหารการศึกษา
- ๑.๑.๑๗ งานส่งเสริมการศึกษาและศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑.๑.๑๘ งานกิจการโรงเรียน
- ๑.๑.๑๙ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๑.๒๐ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- ๑.๑.๒๑ งานรักษาความสะอาด
- ๑.๑.๒๒ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๑.๑.๒๓ งานควบคุมโรค
- ๑.๑.๒๔ งานส่งเสริมการเกษตร
- ๑.๑.๒๕ งานส่งเสริมปศุสัตว์
- ๑.๑.๒๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๒ งานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - ๑.๒.๑ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานและลูกจ้าง
 - ๑.๒.๒ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
 - ๑.๒.๓ งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
 - ๑.๒.๔ งานพัฒนาบุคลากร
 - ๑.๒.๕ งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
 - ๑.๒.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๓ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - ๑.๓.๑ งานตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีงบประมาณรายจ่าย
 - ๑.๓.๒ งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
 - ๑.๓.๓ งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
 - ๑.๓.๔ งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและการร้องทุกข์และอุทธรณ์
 - ๑.๓.๕ งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบังคับ
 - ๑.๓.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๔.๑ งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- ๑.๔.๒ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาการวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๔.๓ งานจัดทำแผนระยะปานกลางและแผนประจำปี
- ๑.๔.๔ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๔.๕ งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๔.๖ งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและนโยบายของทางราชการ
- ๑.๔.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

- ๒.๑.๑ งานการรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน
- ๒.๑.๒ งานจัดสรรเงินต่าง ๆ
- ๒.๑.๓ งานการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ
- ๒.๑.๔ งานเกี่ยวกับฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ๒.๑.๕ งานตรวจสอบการจ่ายเงินทุกประเภท
- ๒.๑.๖ งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- ๒.๑.๗ งานจัดทำบัญชี และทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- ๒.๑.๘ งานจัดทำประมาณการรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- ๒.๑.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- ๒.๒.๑ งานวางแผนและจัดเก็บรายได้ และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- ๒.๒.๒ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- ๒.๒.๓ งานจัดเก็บและชำระเงินได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- ๒.๒.๔ งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- ๒.๒.๕ งานเก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน
- ๒.๒.๖ งานเก็บเอกสารและหลักฐานการเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- ๒.๒.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- ๒.๓.๑ งานจัดซื้อ จัดจ้าง
- ๒.๓.๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๒.๓.๓ งานการตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดุ และการเก็บรักษาพัสดุและ
การจำหน่าย

๒.๓.๔ งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ

๒.๓.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

๓.๑ งานก่อสร้าง

๓.๑.๑ งานสาธารณูปโภค

๓.๑.๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(นายสุริยัน ชูเมือง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโมคลาน