

คู่มือ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปลาข้าว

ที่ ๔๗๒ / ๒๕๖๘

เรื่อง มอบอำนาจให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้การบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง การควบคุมดูแลราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล การวินิจฉัยและสั่งการให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติหรือคำสั่งใดหรือมติคณะรัฐมนตรี หรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ตามหลักการแบ่งอำนาจหน้าที่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๓๐ และข้อ ๒๔๐ วรรคสอง(๒)ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

จึงมอบอำนาจให้ นางสาววรรณเพ็ญ พิมพ์สุทธิ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยมอบอำนาจเฉพาะงานซึ่งไม่รวมถึงงานที่สงวนไว้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งนี้ ในกรณีเรื่องอื่นใดที่มีกฎหมายระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หากกฎหมายระเบียบข้อบังคับนั้นมิได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่นหรืออำนาจในการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่นที่พึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่งใด หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้น มิได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่นหรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น อาจมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการได้ โดยมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในส่วนราชการ ดังนี้

๑. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑.๑ งานบริหารการศึกษา

- งานบริหารทั่วไป
- งานประสานกิจกรรม
- งานส่งเสริมการศึกษา
- งานวางแผนและโครงการ
- งานนิเทศการศึกษา
- งานวิชาการ
- งานติดตามและประเมินผล
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- งานกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม
- งานกิจการเด็กและเยาวชน

- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- งานการศึกษาในระบบ
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- งานกิจการโรงเรียน

๒. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๑ งานบริหารงานสาธารณสุข

- งานธุรการ งานสารบรรณ
- งานจัดเก็บค่าธรรมเนียม,ใบอนุญาตตามข้อบัญญัติที่เกี่ยวข้อง
- งานสาธารณสุขมูลฐาน งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์

ติดต่อ และอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ

- งานรักษาความสะอาดของสถานที่ราชการ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานแผนและงบประมาณ ประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๒.๒ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- งานสุขาภิบาลและการโภชนาการ
- งานควบคุมการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกัน ควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญ และมลภาวะ
- งานป้องกัน ควบคุมโรคติดต่อและสารเสพติด งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานฌาปนกิจ
- งานรักษาความสะอาด
- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย

๒.๓ งานบริการสาธารณสุข

- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- งานอนามัยแม่และเด็ก
- งานควบคุมป้องกันโรคทันตสาธารณสุข
- งานตรวจวินิจฉัยและบำบัดรักษาโรค
- งานการวางแผนครอบครัวและการผดุงครรภ์
- งานตรวจสอบติดตามและประเมินผล
- งานให้บริการทางสาธารณสุข
- งานฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่และอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข
- งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- งานเกี่ยวกับโรคระบาด

ให้ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ในการควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ตัดสินใจ วินิจฉัย
สั่งการในงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่งโดยเคร่งครัด ยกเว้นเฉพาะงานในด้าน
การบริหารงานบุคคล ให้มีหน้าที่ในการพิจารณาถ่วงดุลความเห็นก่อนนำเสนอผู้มอบอำนาจโดยให้
ดำเนินงานด้วยความสุจริต ยุติธรรม และให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้มอบอำนาจทราบทุกสามเดือน
แต่หากเกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงานในหน้าที่ก่อนครบกำหนดรายงานให้รายงานให้ทราบโดยเร่งด่วน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)

10304
(นายเจริญ ทองจันทร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

-รับทราบ



(นางสาววรรณเพ็ญ พิมพ์สุทธิ์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ร่าง.....

พิมพ์.....

ผอ.กอง.....

รองปลัด.....

ปลัด.....