



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี

ที่ ๑๙๓ / ๒๕๖๔

เรื่อง มอบอำนาจให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติราชการ

.....

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี มีคำสั่งที่ ๓๕๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติราชการ นั้น

เพื่อให้การบริหารราชการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยคล่องตัวในการบริหารงานและราชการประจำ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๔๐ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จึงมอบอำนาจให้ นางอังคณา เดชรักษา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๐-๑๓๐๑-๐๐๒ รับผิดชอบการบริหารงานประจำส่วนราชการ ต่อไปนี้

สำนักปลัด อบต.

๑. งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
๒. งานบริหารงานสาธารณสุข
๓. งานบริหารงานทั่วไป
 - ๓.๑ งานรัฐพิธี
 - ๓.๒ งานอาคารสถานที่
 - ๓.๓ งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
 - ๓.๔ งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว
 - ๓.๕ งานที่ไม่เข้าส่วนราชการอื่นใด
๔. งานจัดหาพัสดุที่มีวงเงินจัดหาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท

กองคลัง

๑. งานจัดหาพัสดุที่มีวงเงินจัดหาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท
๒. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

กองช่าง

๑. งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ
๒. งานจัดหาพัสดุที่มีวงเงินจัดหาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท
๓. งานควบคุมดูแลระบบการจัดการเรื่องขยะ

โดยทั้งนี้ให้มีหน้าที่รับผิดชอบให้ปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลและบริหารงาน ตลอดจนสั่งการ อนุญาต อนุมัติ ปฏิบัติหน้าที่แทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ติดตามตรวจสอบงานที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่รูปแบบรายงานประจำปี เป็นประจำทุกปีเมื่อสิ้น

ปีงบประมาณ

๔. ลงนามในเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนั้น ๆ ตามระเบียบฯ ที่กำหนด
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีอำนาจ พิจารณา สั่งการ อนุญาต อนุมัติ ลงลายมือชื่อในเอกสารที่เกี่ยวข้อง บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ ในการดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐานตำแหน่ง นโยบาย หนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดเพิ่มเติมตามภาคผนวก

ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริตเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีแก่ราชการและประโยชน์ของประชาชนเป็นสำคัญ หากมีปัญหาในการปฏิบัติราชการให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ส.ต.ต.

(สุรินทร์ เดชรักษา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี

ภาคผนวก

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี ที่ ๑๙๓ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ มอบอำนาจให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติราชการ ในการกำกับดูแลและประสานการปฏิบัติราชการตาม กลุ่มภารกิจและแผนงาน/โครงการ ของส่วนราชการ/หน่วยงาน ดังนี้

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	เรื่องที่มีมอบอำนาจ	หมายเหตุ
๑.	สำนักงานปลัด	๑.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน การศึกษานอกระบบ การศึกษาของเด็ก ปฐมวัยและการศึกษาตามอัธยาศัย - งาน การสร้างหลักสูตร สื่อการเรียนการสอน หลังจากการจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานวางแผนการจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานการดำเนินการโครงการอาหารเสริมนม อาหารกลางวัน - งานพัฒนาส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม การบำรุงรักษาศิลปะ จาริตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น - งานการจัดกิจกรรมกีฬาต่าง ๆ - งานเกี่ยวกับวัด มัสยิด และงานศาสนาพิธีต่าง ๆ - งานประสานโรงเรียนในเขตพื้นที่และที่เกี่ยวข้อง - งานรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา - งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชนในการจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. งานบริหารงานสาธารณสุข - งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม , สุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ , การประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ - งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ , สุขาภิบาลโรงงาน , ชีวนามัย , งานฌาปนกิจ - งานเก็บรวบรวมข้อมูลด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุขฝึกอบรมและศึกษาดูงาน , พัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข , วางแผนด้านสาธารณสุข - งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขท้องถิ่นโดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด , ประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข , รวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือน - งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข - งานอนามัยโรงเรียน , อนามัยแม่และเด็ก , การวางแผนครอบครัว ,	

	งานสาธารณสุขมูลฐาน , โภชนาการ , สุขภาพจิต - งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์ , ควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ , การระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์ - งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์ , ควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า , ป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์ - งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์ - งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค,ควบคุมแมลงและพาหะนำโรค - งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ , ป้องกันการติดยาและสารเสพติด - งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับการตรวจ วินิจฉัย และให้บริการรักษาพยาบาล -งานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลท่าดี - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓.งานบริหารงานทั่วไป ๓.๑ งานรัฐพิธี - งานจัดเตรียมงานรัฐพิธี ต่างๆ - งานจัดเตรียมงานพระราชพิธีสำคัญต่างประจำปี - งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ประสานงานการจัดเตรียมงานพระราชพิธีและรัฐพิธีต่างๆ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓.๒ งานอาคารสถานที่ - งานเปิด-ปิด สำนักงานทุกอาคาร และดูแลควบคุมเปิด-ปิด ไฟฟ้าและอุปกรณ์ที่ใช้ไฟฟ้าภายในอาคารทุกอาคาร - งานตั้งธงชาติขึ้น-ลง ประจำวัน - ทำความสะอาดอาคารห้องสำนักงานปลัดฯ , กองคลังและกองช่าง - ทำความสะอาดสถานที่ที่เป็นภูมิทัศน์รอบนอกตึกอาคาร ได้แก่ กวาดใบไม้ นำขยะไปทิ้ง ฯลฯ เป็นต้น - ปฏิบัติงานดูแลงานบ้านงานครัวของ อบต.ท่าดี - งานดูแลทำความสะอาดห้องน้ำทั้งหมดของ อบต.ท่าดี - ปฏิบัติงานในการจัดเตรียมสถานที่ และเก็บวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ เมื่อ อบต. มีการจัดกิจกรรม - ปฏิบัติงานต้อนรับประชาสัมพันธ์ ให้บริการผู้มาติดต่อราชการและประสานแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทราบ - มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลความสงบเรียบร้อยโดยรวมของสำนักงาน - มีหน้าที่รับผิดชอบป้องกันเหตุวุ่นเหตุน่ากลัวที่อาจเกิดขึ้นในสำนักงาน - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓.๓ งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร - งานดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ตาม พ.ร.บ.ข้อมูล	
--	--	--

		ข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - งานระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - งานการรายงานสถิติผู้ขอรับบริการข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓.๔ งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานพัฒนาและวางแผนการท่องเที่ยว - งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวในพื้นที่ตำบลท่าดี - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓.๕ งานอื่น ๆ ที่ไม่เข้าส่วนราชการอื่นใด ๔. งานจัดหาพัสดุที่มีวงเงินจัดหาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท	
๒.	กองคลัง	๑. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒. งานจัดหาพัสดุที่มีวงเงินจัดหาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท	
๓.	กองช่าง	๑. งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ - งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุดานประปา - งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุดานก่อสร้าง - งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุดานไฟฟ้า - งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุดานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ๒. งานควบคุมดูแลระบบการจัดการเรื่องขยะ ๓. งานจัดหาพัสดุที่มีวงเงินจัดหาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท	