



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี

ที่ ๒๔๐ / ๒๕๖๔

เรื่อง มอบอำนาจให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติราชการในสำนักปลัด

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล และการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว และเป็นการกระจายอำนาจในการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๔๐ มอบอำนาจให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทนในนามหัวหน้าสำนักปลัด โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

นายตรีระศักดิ์ โบกขระณีย์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๕๐๕-๐๐๑ รับผิดชอบการบริหารงาน ต่อไปนี้

๑. งานกิจการสภา

- งานผู้ประสานและช่วยฝ่ายเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานการจัดระเบียบวาระการประชุมและเอกสารการประชุม
- งานจัดทำเอกสารการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี ทั้งการประชุมสมัยสามัญและวิสามัญ
- งานที่เกี่ยวข้องกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานพัฒนาระบบกิจการสภาขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี
- งานโครงการต่างๆหรือรายละเอียดต่างๆที่จะต้องขออนุมัติในที่ประชุมสภา
- งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ ข้อมูลเผยแพร่เกี่ยวกับกิจการสภา
- งานการอบรม และพัฒนาสมาชิกสภา อบต.
- งานทะเบียนประวัติผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. งานการเลือกตั้ง

- งานจัดทำทะเบียนข้อมูลการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานยื่นบัญชีรายการทรัพย์สินและหนี้สินผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- งานจัดเก็บเอกสารและบันทึกข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานประสานการดำเนินการเลือกตั้งกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดเตรียมเอกสารเมื่อมีการเลือกตั้งทุกประเภท
- งานการเก็บรักษาวัสดุ เอกสารการเลือกตั้ง
- งานการทำลายบัตรเลือกตั้ง
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยทั้งนี้ให้มีหน้าที่รับผิดชอบให้ปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลและบริหารงาน ตลอดจนสั่งการ อนุญาต อนุมัติ ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ติดตามตรวจสอบงานที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่รูปแบบรายงานประจำปี เป็นประจำทุกปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
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 ๑๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางปัทมา แก้วแสง)

หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล