



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้น

ที่ ๒๙๘/ ๒๕๕๙

เรื่อง การมอบอำนาจให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๒๓๖ , ข้อ ๒๔๐ , ข้อ ๒๔๑ และ ข้อ ๒๔๒ และประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้น เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้น ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ องค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้นจึงมีคำสั่งยกเลิคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้น ที่ ๔๒๖/๒๕๕๗ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ และมีคำสั่งมอบอำนาจให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทนและช่วยปฏิบัติราชการของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

นายวราร์ รอดเพชร ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตามรายละเอียดเอกสารแนบท้าย ก. และมอบหมายให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลช่วยปฏิบัติราชการของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในการบริหารราชการ สั่งการ กำกับดูแล ควบคุม และการปฏิบัติราชการ หรือดำเนินการอื่นใดตามกฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดไว้สำหรับส่วนราชการ ตามรายละเอียดเอกสารแนบท้าย ข.

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายदनัย สิทธิชัย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้น

เอกสารแนบท้าย ก.

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้น ที่ ๒๙๗/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙

นายวราห์ รอดเพชร ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้น ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้นในการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่ผู้ดำรงตำแหน่งจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งใด ภายใต้กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ พร้อมจัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ในงานที่ได้รับ มอบหมายเป็นประจำทุก ๓ เดือน หรือตามความเหมาะสมต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้นต่อไป โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้น เรื่อง โครงสร้างส่วน ราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้น ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ ดังนี้

สำนักงานปลัด อบต.

๑. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสังคมสงเคราะห์
- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- งานพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งการดำเนินการด้าน กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น วาตภัย อุทกภัย
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและ ระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานส่งเสริมปศุสัตว์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานรักษาความสะอาด
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมโรค
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



(นายดนัย สิทธิชัย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้น

เอกสารแนบท้าย ข.
ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้น ที่ ๒๙/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙

นายวราร์ รอดเพชร ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้น ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ช่วยปฏิบัติราชการของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้นในการบริหารราชการ สั่งการ กำกับดูแล ควบคุม และการปฏิบัติราชการ หรือดำเนินการอื่นใดตามกฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดไว้ สำหรับส่วนราชการ เพื่อนำเสนอต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พร้อมทั้งให้รายงานการปฏิบัติราชการต่อปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้นเป็นระยะตามความเหมาะสมต่อไป โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้น เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้น ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ ดังนี้

สำนักงานปลัด อบต.

๑. งานบริหารทั่วไป
๒. งานนโยบายและแผน
๓. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

กองคลัง

๑. งานการเงิน
๒. งานบัญชี
๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

กองช่าง

๑. งานก่อสร้าง
๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร



(นายदनัย สิทธิชัย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้น

สำเนาฉบับ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้น เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๓๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด นครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล และ ประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลในระบบแท่ง ในการประชุมครั้งที่ ๑๔ / ๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ มีมติเห็นชอบให้ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่ง ขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการและการจัดแบ่งส่วนราชการภายในของส่วนราชการต่างๆ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของ องค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วน ตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไป ตามนโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติการขององค์การบริหารส่วนตำบล มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๑.๑ งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๑.๒ งานบริหารบุคคลของพนักงานและลูกจ้าง
- ๑.๑.๓ งานเลขานุการและงานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการบริหาร องค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานส่วนตำบล
- ๑.๑.๔ งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอ ความร่วมมือ
- ๑.๑.๕ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ
- ๑.๑.๖ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ ทำคุณประโยชน์
- ๑.๑.๗ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๑.๑.๘ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๒.๑ งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- ๑.๒.๒ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบพิจารณาวางแผนองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๓ งานจัดทำแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

๑.๒.๔ งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาองค์การบริหาร
ส่วนตำบล

๑.๒.๕ งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบาย
ของทางราชการ

๑.๒.๖ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลและงบ
ประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๑.๒.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๓.๑ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๑.๓.๒ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๑.๓.๓ งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำให้ความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการ
การตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและ
และสาธารณภัยอื่นๆ เช่น วาตภัย อุทกภัย

๑.๓.๔ งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน
กันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

๑.๓.๕ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๓.๖ งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๑.๓.๗ งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๑.๓.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๔.๑ งานสังคมสงเคราะห์

๑.๔.๒ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

๑.๔.๓ งานพัฒนาชุมชน

๑.๔.๔ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

๑.๔.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๕.๑ งานบริหารการศึกษา

๑.๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๕.๓ งานกิจการโรงเรียน

๑.๕.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๖.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๑.๖.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

๑.๖.๓ งานรักษาความสะอาด

๑.๖.๔ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๑.๖.๕ งานควบคุมโรค

๑.๖.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๗.๑ งานส่งเสริมการเกษตร

๑.๗.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์

๑.๗.๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบดุลของประจำเดือนประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๔ งานดังนี้

๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๒.๑.๑ งานการรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน

๒.๑.๒ งานการซื้อและการจ้าง

๒.๑.๓ การจัดสรรเงินต่าง ๆ

๒.๑.๔ งานจัดทำทะเบียนพัสดุ

๒.๑.๕ งานการตรวจสอบการรับ / จ่ายพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ

๒.๑.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๒.๒.๑ งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๒.๒.๒ งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย

๒.๒.๓ งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

๒.๒.๔ งานจัดทำงบประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

๒.๒.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๒.๓.๑ งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

๒.๓.๒ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

๒.๓.๓ งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น

๒.๓.๔ งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

๒.๓.๕ งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ

๒.๓.๖ งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

๒.๓.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๒.๔.๑ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี

๒.๔.๒ งานพัสดุ

๒.๔.๓ งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์

๒.๔.๔ งานการซื้อและการจ้าง

๒.๔.๕ งานการจัดทำทะเบียนพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ

๒.๔.๖ งานที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทาง ด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการ ก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วน ราชการภายในเป็น ๒ งานดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๓.๑.๑ งานก่อสร้างบำรุงรักษาทางและสะพาน

๓.๑.๒ งานสาธารณูปการอื่น และงานบำรุงรักษาติดตั้งไฟฟ้า

๓.๑.๓ งานบำรุงรักษาเครื่องจักร และยานพาหนะ

๓.๑.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๓.๒.๑ งานควบคุมก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมงานถนนและสะพาน

๓.๒.๒ งานสถาปัตยกรรม

๓.๒.๓ งานควบคุมก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย

๓.๒.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายปราโมทย์ สอนประพัฒน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้น

288
พิมพ์
ทวน
ปลัด อบต.