



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

ที่ ๗๑๘ / ๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานให้แก่รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๒๓๖ วรรคสี่, ข้อ ๒๔๐ วรรคสอง (๒), ข้อ ๒๔๑ และข้อ ๒๔๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ในการปฏิบัติงานเฉพาะงานซึ่งไม่รวมถึงงานที่สงวนไว้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข จึงมอบหมายหน้าที่การงานให้พนักงานส่วนตำบล ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาววรรณภา วิชัยรัมย์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการรองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการบริหารงาน ตรวจสอบ กลั่นกรอง เร่งรัด และร่วมกำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ ลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข รวมทั้งติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข และให้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ การสั่งการ ในงานที่ได้รับมอบหมายต่อผู้มอบหมาย อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้)

อนึ่ง ภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ตามคำสั่งอื่นใด ที่กำหนดการมอบหมายหน้าที่การงานตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นไว้ คงยังมีผลต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายบัญชา อุตสาหการ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลประจักษ์ ที่ ๗๑๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘  
งานที่ส่งวนไว้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด อบต.

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

๑.๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๒ ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑.๒.๑ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๑.๒.๒ งานนิติการ

๒. กองคลัง

๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี

๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี

๒.๑.๒ งานบริหารงานคลัง

๒.๑.๓ งานพัฒนารายได้

๒.๑.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๓. กองสวัสดิการสังคม

๓.๑ งานพัฒนาชุมชน

๓.๒ งานสังคมสงเคราะห์

๓.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

๔. กองส่งเสริมการเกษตร

๔.๑ งานส่งเสริมการเกษตร

๔.๒ งานวิจัยและพัฒนาการเกษตร

๔.๓ งานจัดทำแผนการเกษตร

๔.๔ งานป้องกันโรคพืชและสัตว์

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

- งานตรวจสอบภายใน

- งานควบคุมภายใน

- งานวิเคราะห์ข้อมูล

- งานรายงานการตรวจสอบภายใน

๖. งานที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการ หรือมติคณะรัฐมนตรี บัญญัติไว้เป็น  
อำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ

/มอบหมายให้...

มอบหมายให้ นางสาววรรณภา วิชัยรัมย์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลประสุต (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รับผิดชอบในการตรวจสอบ กลั่นกรอง เรังรัด เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในหน้าที่ประจำของส่วนราชการ ก่อนนำเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อพิจารณา ดังนี้

๑. กองช่าง

๑.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๑.๑.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง

๑.๑.๒ งานสำรวจและออกแบบ

๑.๑.๓ งานสาธารณูปโภค

๑.๑.๔ งานผังเมือง

๒. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๑ งานบริหารงานสาธารณสุข

๒.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ

๒.๓ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

๒.๔ งานป้องกันและควบคุมโรค

๓. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๑ งานบริหารการศึกษา

๓.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๓.๓ งานกิจการโรงเรียน

๔. งานบริหารราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม และกองส่งเสริมการเกษตร หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ให้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ การสั่งการ ในงานที่ได้รับมอบหมายต่อผู้มอบหมาย อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(ลงชื่อ)  ผู้มอบ

(นายบัญชา อุตสาหการ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลประสุต

(ลงชื่อ)  ผู้รับมอบ

(นางสาววรรณภา วิชัยรัมย์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลประสุต