



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

ที่ ๔๙๒ / ๒๕๖๓

เรื่อง มอบอำนาจให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๒๓๖ วรรคสี่ ข้อ ๒๔๐ วรรคสอง (๒) ข้อ ๒๔๑ และข้อ ๒๔๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบันจึงมอบอำนาจให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด ปฏิบัติราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาดในกรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่เฉพาะงาน ซึ่งไม่รวมถึงงานที่ส่งมอบไว้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด ตามแผนก ก. และมอบหมายให้รับผิดชอบในการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ เร่งรัด เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในหน้าที่ประจำส่วนราชการ ดังนี้

นางสาววิไลวรรณ หมิ่นหาวงค์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด (นักบริหารงานท้องถิ่น ดัน) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด ตามแผนก ข. และรับผิดชอบตรวจสอบ กลั่นกรอง เร่งรัด เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในหน้าที่ประจำของส่วนราชการก่อนนำเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณา ตามท้ายแผนก ก.

อนึ่ง ภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ตามคำสั่งอื่นใด ที่กำหนดการรักษาราชการแทน ตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นไว้ คงยังมีผลต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ส.ต.ท.

( พุฒิพัฒน์ ธีญโรจน์วรภัทร )

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

ภาคผนวก ก.

แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด ที่ ๔๙๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓  
งานที่ส่งวนไว้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- (๑) งานธุรการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด
- (๒) งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด
- (๓) งานกิจการของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลงานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) งานควบคุมการตรวจสอบภายใน

๑.๒ งานบริหารงานบุคคล

- (๑) งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๒) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๓) งานจัดทำ ปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๔) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้างการให้บำเหน็จความชอบของพนักงานและลูกจ้าง
- (๕) งานดำเนินการทางวินัย
- (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงาน และการปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๗) งานพัฒนาบุคลากร ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน การลาศึกษาดูงานต่อและขอรับทุนการศึกษา
- (๘) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา ประกาศเกียรติคุณเชิดชูเกียรติผู้ทำคุณประโยชน์
- (๙) งานสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลพนักงานและลูกจ้าง
- (๑๐) งานควบคุมการลงเวลาทำงาน ควบคุมการลาประเภทต่างๆ
- (๑๑) งานอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ มติ ข้อบังคับประกาศเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- (๑) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) งานฝึกซ้อมและการดำเนินการตามแผน
- (๓) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๔) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) งานกู้ภัยต่างๆ
- (๖) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๔ งานจัดทำงบประมาณ

- (๑) งานจัดเตรียมเอกสาร แนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆทราบและดำเนินการ
- (๒) งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ
- (๓) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- (๔) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่ม (ถ้ามี)

/...(๕) งานควบคุม

(๕) งานควบคุมการบริหารงานงบประมาณ การโอนเงิน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

(๖) งานศึกษาหาหลักฐาน รายได้ใหม่ๆขององค์การบริหารส่วนตำบล

#### ๑.๕ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

(๑) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูล สถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๒) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต

(๓) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

(๔) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๕) งานประสานงานกับหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานใกล้เคียงกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

(๖) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๗) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบการดำเนินการตามแผนพัฒนา อบต.

(๘) งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

#### ๑.๖ งานนิติการ

(๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยให้คำปรึกษาและตีความปัญหาข้อกฎหมาย

(๒) งานร่างและพิจารณา ตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลการร้องทุกข์ และอุทธรณ์

(๔) งานรับเรื่องร้องเรียน หรือร้องทุกข์อันเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๕) งานจัดทำและตรวจพิจารณานิติกรรม

(๖) งานรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา

(๗) งานตรวจอนุญาต ตามนิติกรรมสัญญาหรือการอนุญาตประกอบการต่างๆ

#### ๒. กองคลัง

(๑) งานการเงิน

(๒) งานบัญชี

(๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

(๔) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

#### ๓. กองช่าง

(๑) งานก่อสร้าง

(๒) งานออกแบบและควบคุมอาคาร

(๓) งานสาธารณูปโภค

(๔) งานบริหารงานเอกสาร

๔. งานที่กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการ หรือมติคณะรัฐมนตรี บัญญัติไว้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ

/...ทั้งนี้ มอบหมาย

ทั้งนี้ มอบหมายให้ นางสาววิไลวรรณ หมั่นหาวงศ์ ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด (นักบริหารงานท้องถิ่น ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รับผิดชอบในการตรวจสอบ กลั่นกรอง เรังรัด เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในหน้าที่ประจำของส่วนราชการ ก่อนนำเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณา ดังนี้

**๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

**๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป**

- (๑) งานธุรการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด
- (๒) งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด
- (๓) งานกิจการของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลงานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) งานควบคุมการตรวจสอบภายใน

**๑.๒ งานบริหารงานบุคคล**

- (๑) งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๒) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๓) งานจัดทำ ปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๔) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้างการให้บำเหน็จความชอบของพนักงานและลูกจ้าง
- (๕) งานดำเนินการทางวินัย
- (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงาน และการปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๗) งานพัฒนาบุคลากร ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน การลาศึกษาดูงานต่อและขอรับทุนการศึกษา
- (๘) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา ประกาศเกียรติคุณเชิดชูเกียรติผู้ทำคุณประโยชน์
- (๙) งานสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลพนักงานและลูกจ้าง
- (๑๐) งานควบคุมการลงเวลาทำงาน ควบคุมการลาประเภทต่างๆ
- (๑๑) งานอำนวยการบริหารเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ มติ ข้อบังคับประกาศเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

**๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

- (๑) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) งานฝึกซ้อมและการดำเนินการตามแผน
- (๓) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๔) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) งานกู้ภัยต่างๆ
- (๖) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล

**๑.๔ งานจัดทำงบประมาณ**

- (๑) งานจัดเตรียมเอกสาร แนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆทราบและดำเนินการ
- (๒) งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ

/...(๓) งานเสนอแนะ

- (๓) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
  - (๔) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่ม (ถ้ามี)
  - (๕) งานควบคุมการบริหารงานงบประมาณ การโอนเงิน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
  - (๖) งานศึกษาหาหลักฐาน รายได้ใหม่ๆขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๕ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน**
- (๑) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูล สถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
  - (๒) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต
  - (๓) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
  - (๔) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
  - (๕) งานประสานงานกับหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานใกล้เคียงกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
  - (๖) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งเสนอและแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
  - (๗) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบการดำเนินการตามแผนพัฒนา อบต.
  - (๘) งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

ส.ต.ท.



( พุฒิพัฒน์ ธีญโรจน์วรภัทร )

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

## ภาคผนวก ข.

แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด ที่ ๔๙๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

นางสาววิไลวรรณ หมั่นหาวงศ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด (นักบริหารงานท้องถิ่น ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่ผู้ดำรงตำแหน่งจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งใด ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ การสั่ง การต่างๆ ในงานที่ได้รับมอบหมายทุก ๓ เดือน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ในรูปแบบรายงานประจำปี เป็นประจำทุกปี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ตามภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

### ภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### ๑. ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

##### ๑.๑ งานสาธารณสุข

- (๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- (๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๔) งานชื้ออนามัย

##### ๑.๒ งานเผยแพร่และฝึกอบรม

- (๑) งานด้านสุขภาพ
- (๒) งานอนามัยโรงเรียน
- (๓) งานสาธารณสุขมูลฐาน

##### ๑.๓ งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ

- (๑) งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- (๒) งานควบคุมแมลงและพาหนะนำโรค
- (๓) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด

#### ๒. ส่วนสวัสดิการสังคม

##### ๒.๑ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

- (๑) งานสวัสดิการสังคม
- (๒) งานฝึกอบรมพัฒนาการ

##### ๒.๒ งานสังคมสงเคราะห์

- (๑) งานสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ยากไร้
- (๒) งานส่งเสริมสุขภาพ

##### ๒.๓ งานส่งเสริมการพัฒนาอาชีพ

- (๑) งานฝึกอบรมการพัฒนาอาชีพ
- (๒) การพัฒนาศักยภาพกลุ่ม
- (๓) งานส่งเสริมทุนการพัฒนาอาชีพ

/... ๓. ส่วนการศึกษา

๓. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- (๑) งานบริหารการศึกษา
- (๒) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๓) งานส่งเสริมศาสนา วัฒนธรรมและการกีฬา

๔. กองส่งเสริมการเกษตร

๔.๑ งานส่งเสริมการเกษตร

- (๑) งานวิชาการเกษตร
- (๒) งานเทคโนโลยีทางการเกษตร
- (๓) งานส่งเสริมการเกษตร

๔.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์

- (๑) งานข้อมูลวิชาการ
- (๒) งานบำบัดน้ำเสีย
- (๓) งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด
- (๔) งานส่งเสริม ปรับปรุงและขยายพันธุ์สัตว์
- (๕) งานโรงฆ่าสัตว์

ส.ต.ท.



( พุฒิพัฒน์ ัญญโรจน์วรภัทร )

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด