



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน

ที่ ๑๕๔/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและ  
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี มีมติในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๖ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง กำหนดกองสำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๔๓ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน ได้มีประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน ลงวันที่ ๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ไปแล้วนั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอันจึงขอมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน ดังนี้

มอบหมายให้ **จำเอนทวิศักดิ์ ภูทอง** ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๕ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน

(๓) ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจ หน้าที่ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ

(๔) ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๕) ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานการเจ้าหน้าที่ งานอำนวยการ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานนิติการ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานพัฒนาชุมชน งานบริหารงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานพัฒนารายได้ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานควบคุมการก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร งานสาธารณสุขโรค งานผังเมือง งานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานกิจการโรงเรียน งานตรวจสอบภายใน เป็นต้น

(๖) ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๗) ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

(๘) ควบคุมดูแลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติและระเบียบกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๙) ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล โดยชอบด้วยกฎหมาย

**๑. นางสาวฐานินทร อินทนาศักดิ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

(๑) รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๑

(๒) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุม ตรวจสอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ โดยมอบหมายของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) มอบหมายให้รับผิดชอบในการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ เร่งรัด ในงาน

- งานนิติการ
- งานพัฒนาชุมชน
- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ การสั่งการต่างๆ ในงานที่มอบหมายเป็นประจำทุก ๓ เดือน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ในรูปแบบรายงานประจำปีเป็นประจำทุกปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีงานหรือราชการพิเศษและจำเป็นต้องปฏิบัติเป็นการเร่งด่วนในลักษณะที่ต้องระดมกำลังให้ทุกคนร่วมมือกันช่วยปฏิบัติงานหรือดำเนินการให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และให้เจ้าหน้าที่ในแต่ละงานศึกษางานและแนวทางการปฏิบัติราชการของงานหรือส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อที่จะได้ปฏิบัติงานแทนกันได้กรณีเจ้าหน้าที่ของเรื่องไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้ และหากมีปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกระยะหนึ่ง หากพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้างรายใด ปฏิบัติราชการโดยบกพร่อง ประมาท เลินเล่อ ทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการตามระเบียบวินัยที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)



(นายชูศักดิ์ เนตรรุ่งกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน