



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู

ที่ ๓๔/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๒๓๖ วรรคสี่ , ข้อ ๒๔๐ วรรคสอง(๒), ข้อ ๒๔๑ และข้อ ๒๔๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงมอบหมายหน้าที่การงานให้ นางสาวลภัสสรดา ในจิตร์ ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู เฉพาะงาน ซึ่งไม่รวมถึงงานที่สงวนไว้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู ตามผนวก ก. และมอบหมายงานให้รับผิดชอบในการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ เรงรัด เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ ในหน้าที่ประจำของส่วนราชการก่อนนำเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู เพื่อพิจารณา ตามผนวก ข.

อนึ่ง ภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ตามคำสั่งอื่นใด ที่กำหนดตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นไว้ ยังคงมีผลต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาวศรัณย์ยมล ชินพิริยะ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู

ผนวก ก.

แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู
ที่ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕

งานที่ส่งมอบไว้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู เป็นการเฉพาะ ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๔ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
- ๑.๕ งานสังคมสงเคราะห์
- ๑.๖ งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน
- ๑.๗ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๑.๘ งานบริหารงานสาธารณสุข

๒. กองคลัง

- ๒.๑ งานการเงินและบัญชี
- ๒.๒ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
- ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๓. หน่วยตรวจสอบภายใน

- ๓.๑ งานตรวจสอบภายใน

๔. งานที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการ หรือมติคณะรัฐมนตรีบัญญัติไว้ เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นการเฉพาะ

๕. เรื่องที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหรือรองนายกององค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล

๖. เรื่องเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างของส่วนราชการที่รับผิดชอบ

๗. เรื่องที่ตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆที่รับผิดชอบ

๘. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและนำเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด

๙. เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการโดยเฉพาะ

(นางสาวศรัณย์ยมล ชินพิริยะ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู

ผนวก ข.

แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู
ที่ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕

งานที่มอบหมายให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู ปฏิบัติราชการแทนในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการแทน โดยให้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ การสั่งการต่างๆ ในงานที่ได้รับมอบหมายเป็นประจำ ทุก ๖ เดือน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ในรูปแบบรายงานประจำปี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ดังนี้

๑.สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. กองช่าง

๒.๑ งานสาธารณูปโภค

๒.๒ งานควบคุมการก่อสร้าง

๒.๓ งานผังเมือง

๒.๔ งานสำรวจและออกแบบ

๒.๕ งานควบคุมอาคาร

๓.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๑ งานบริหารงานการศึกษา

๓.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(นางสาวศรัณย์มล ชินพิริยะ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู