



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่อ้อ

ที่ ๔๙๓/ ๒๕๖๘

เรื่อง มอบอำนาจให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่อ้อ อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง คล่องตัว ในการปฏิบัติหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่อ้อ นายสมบุญ มalarัตน์ ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่อ้อ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ จึงอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๓๖ แห่งประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงมอบอำนาจให้ นางนิชกานต์ สีนานท์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่อ้อ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ของส่วนราชการดังนี้

๑.สำนักปลัด

๒.กองคลัง

โดยมีอำนาจหน้าที่บริหารงานทั่วไป ฎีกาเงินเดือน ฎีกาสวัสดิการต่างๆ ฯลฯ ของกองและมีหน้าที่วินิจฉัยสั่งการ เสนอความเห็นในการพิจารณา อนุมัติ อนุญาต การปฏิบัติราชการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งใด หรือมติของคณะรัฐมนตรี หรือการดำเนินการต่างๆ ของส่วนราชการที่รับผิดชอบ โดยเสนอตรงต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่อ้อ และจัดทำรายงานการปฏิบัติหน้าที่ทุกสิ้นปีงบประมาณ ตามภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแนบท้ายคำสั่งนี้ อนึ่ง ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำสั่งอื่นใด ที่ได้กำหนดการปฏิบัติราชการแทนไว้ตามกฎหมาย ว่าด้วยการนั้นไว้เป็นการเฉพาะแล้วนั้น ก็ให้ยังคงมีผลบังคับใช้ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๘ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๘

(นายสมบุญ มalarัตน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่อ้อ

บัญชีการมอบหมายให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(แบบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ฮ่องสอน ที่ ๔๙๓/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๘)

ลำดับที่	ส่วนราชการที่มอบหมาย	มอบโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	ลักษณะงานที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	หมายเหตุ
๑	สำนักปลัด	- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๖๒ - ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๓๖	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ งานธุรการ งานสารบรรณ งานพิมพ์ดีด งานสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการประชุม งานกฎหมายและคดี งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล งานการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสวัสดิการสังคม งานพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมอาชีพ งานพัฒนสตรีและเยาวชน งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของ ส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๙ งาน คือ ๑. งานบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ งานธุรการ สารบรรณ งานพิมพ์ดีด งานการประชุม งานรัฐพิธี งานกิจการสภา อบต. งานเลือกตั้ง งานรักษาความปลอดภัยและความสะอาดสำนักงาน งานประชาสัมพันธ์ งานสารสนเทศ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ๒. งานนโยบายและแผน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ งานวิชาการ งานนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเกี่ยวกับงบประมาณ งานการข้อบัญญัติตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา งานรวบรวมข้อมูลและสถิติทางเทคนิคและวิชาการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	

ลำดับที่	ส่วนราชการที่มอบหมาย	มอบโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	ลักษณะงานที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	หมายเหตุ
			๓. งานการเจ้าหน้าที่ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานจัดทำคำสั่งและประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย การเลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก การเลื่อนขั้นเงินเดือน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร การพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพของบุคลากร การปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง การให้บำเหน็จความชอบ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟู งานกู้ภัย และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ๕. งานส่งเสริมการเกษตร มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา การวิเคราะห์และวิจัยถึงปัญหาทางการเกษตร ดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมการเกษตร การจัดสอนและอบรมด้านวิชาการเกษตร การจัดประชุม การควบคุมติดตามประเมินผลด้านการเกษตร และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ๖. งานสวัสดิการสังคม มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ งานพัฒนาชุมชน งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมอาชีพและแรงงาน งานจัดระเบียบชุมชน งานสิทธิเด็กและสตรี งานพัฒนาสตรีและเยาวชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	

ลำดับที่	ส่วนราชการที่มอบหมาย	มอบโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	ลักษณะงานที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	หมายเหตุ
			๗. งานธุรการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ การร่างโต้ตอบหนังสือ รับหนังสือ จัดเก็บหนังสือ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ๘. งานนิติการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ การพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ๙. งานส่งเสริมสุขภาพ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสาธารณสุขแบบผสมผสาน การฟื้นฟูสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรค การส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานหลักประกันสุขภาพ (สปสช.) งานคัดแยกขยะ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	
๒	กองคลัง	- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๓๖	กองคลัง มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี การตัดโอนเงินเดือน รวบรวมสถิติเงินได้ต่างๆ การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกเงินตัดปี และขอขยายเวลาเบิกจ่าย งานจัดทำงบและแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม งานจัดทำบัญชี ทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่าย งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ การจัดหาผลประโยชน์ จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานจัดทำ/ตรวจสอบบัญชี งานพัสดุ รวมถึงงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ	

ลำดับที่	ส่วนราชการที่มอบหมาย	มอบโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	ลักษณะงานที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	หมายเหตุ
			๑.งานการเงินและบัญชี มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการเงินการเก็บรักษาเงิน งานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตัดปี และขอขยายเวลาเบิกจ่าย รายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานรวบรวมสถิติเงินได้ งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน งานทะเบียนคุมรายได้ งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานเบิกจ่าย การฝากเงิน การตรวจเงิน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน เก็บรักษาฎีกา งานจัดทำเงินเดือนและนำส่งเงินเดือน งานเขียนเช็ค จ่ายเช็ค บันทึกการจ่ายเช็ค งานหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี งานตัดโอนเงินเดือน งานทะเบียนคุมรายจ่าย งานทะเบียนคุมเงินค้ำประกัน งานตรวจใบเสร็จรับเงินและใบนำส่ง งานทะเบียนคุมรายจ่าย งานจัดทำทะเบียนคุมเงินสะสมและทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม งานบริหารทั่วไป และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ๒. งานพัฒนารายได้ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมการจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานควบคุมการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ งานแผนที่ภาษี และงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานพัสดุ งานทะเบียนทรัพย์สิน งานจัดซื้อจัดจ้าง งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และยานพาหนะ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	

(ลงชื่อ).....ผู้มอบ

(นายสมบุญ มาลารัตน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่อ้อ

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(นางนิชกานต์ สีนันท)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่อ้อ