



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรง  
เรื่อง การมอบอำนาจให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรง  
ในการรับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรง

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรง ที่ ๕๖๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรงให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว เกิดประโยชน์สูงสุด

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๓๖ ข้อ ๒๔๐ และข้อ ๒๔๒ ประกอบกับเพื่อให้การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีในเรื่องเกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในการอำนวยความสะดวก เกิดความรวดเร็ว คล่องตัว และตอบสนองความต้องการของประชาชน ตลอดทั้งสอดคล้องตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรง จึงมอบอำนาจให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรง ในการสั่งการ การอนุญาตหรือการปฏิบัติราชการที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรง จะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติหรือคำสั่งนั้น หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นไม่ได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น ในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรง เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาหรือสั่งการให้ใช้หลักการมอบอำนาจในการรับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรง และให้ยกเลิกคำสั่งที่ ๕๖๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและมอบอำนาจให้รองปลัดปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และให้ใช้คำสั่ง ๘๔๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ แทนดังนี้

๑. นายสุทัศน์ะ จินวงศ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑รับผิดชอบควบคุม ดูแลงานประจำทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรง ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด อบต.

๑.๑ งานบริหารงานบุคคล

๑.๑.๑ งานบริหารงานบุคคล

๑.๒ งานการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล

๑.๓ งานควบคุมภายใน

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๕ งานนโยบายและแผน

๑.๖ งานข้อบัญญัติ

๑.๗ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๒. กองคลัง

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

๒.๑.๑ งานการเงิน

๒.๑.๒ งานรับเงิน-เบิกจ่ายเงิน

๒.๑.๓ งานเก็บรักษาเงิน

๒.๒ งานการบัญชี

๒.๒.๑ งานการบัญชี

๒.๒.๒ งานทะเบียนการควบคุมเบิกจ่ายเงิน

๒.๒.๓ งานงบแสดงฐานะการเงิน

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๒.๓.๑ งานพัสดุ

๒.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๒.๔.๑ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า

๒.๔.๒ งานพัฒนารายได้

๒.๔.๓ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ

๒.๔.๔ งานทะเบียนควบคุมการค้าและค่าปรับ

๓. กองช่าง

๓.๑ งานก่อสร้าง

๓.๑.๑ งานก่อสร้างและบูรณะถนน

๓.๑.๒ งานก่อสร้างสะพาน

๓.๑.๓ งานข้อมูลการก่อสร้าง

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๓.๒.๑ งานประเมินราคา

๓.๒.๒ งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร

๓.๒.๓ งานออกแบบและบริการข้อมูล

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภคและผังเมือง

๓.๓.๑ งานประสานกิจการประปา

๓.๓.๒ งานไฟฟ้าสาธารณะ

๓.๓.๓ งานระบายน้ำ

๓.๓.๔ งานสำรวจและแผนที่

๓.๓.๕ งานวางผังพัฒนาเมือง

๒. นางสาวรัชชา ชุนสอน ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก ในการรับผิดชอบ ควบคุม ดูแลงานประจำทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก ดังนี้

๑. สำนักปลัด อบต.

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๑ งานกิจการสภา

๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

/๑.๑.๓ งานข้อมูล...

- ๑.๑.๓ งานข้อมูลประชาสัมพันธ์
- ๑.๑.๔ งานทะเบียนพาณิชย์
- ๑.๑.๕ งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๒ งานพัฒนาชุมชน
  - ๑.๒.๑ งานพัฒนาชุมชน
  - ๑.๒.๒ งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์
  - ๑.๒.๓ งานส่งเสริมการเกษตร
  - ๑.๒.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๓ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
  - ๑.๓.๑ งานสาธารณสุขมูลฐาน
  - ๑.๓.๒ งานสิ่งแวดล้อม
  - ๑.๓.๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. กองคลัง

- ๒.๑ งานทะเบียนทรัพย์สิน
  - ๒.๑.๑ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
  - ๒.๑.๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๓.๑ งานบริหารการศึกษา
  - ๓.๑.๑ งานแผนและวิชาการ
  - ๓.๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัย
  - ๓.๑.๓ งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมกีฬาและนันทนาการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจในการควบคุม กำกับ ดูแลราชการประจำของส่วนราชการตามที่ได้รับมอบหมาย ยกเว้น

๑. งานที่มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือระบุว่าเป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เช่น การบรรจุ แต่งตั้ง โอน(ย้าย) และการให้คุณให้โทษพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

### ๓. ราชการลับ

ในกรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรงไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรง เป็นผู้รักษาราชการแทนในกรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรงไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรง เป็นผู้รักษาราชการแทนโดยให้ผู้ที่รับแต่งตั้ง/มอบหมายหน้าที่กำกับ ดูแล สั่งการ อนุมัติ อนุญาต และปฏิบัติราชการแทนในงานที่ได้รับมอบหมายที่พึงปฏิบัติเช่นเดียวกับผู้มอบอำนาจ และ/หรือดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ข้อกำหนด ข้อบัญญัติ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง คำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรี ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติของทางราชการโดยเคร่งครัด ด้วยความระมัดระวัง ปราศจากการประมาทเลินเล่อ และ/หรือ ไม่ทำให้

/ราชการเสีย...

ราชการเสียหายและต้องกระทำภายใต้การกำกับดูแลและ/หรือกรอบนโยบาย คำสั่งหรืออำนาจหน้าที่ที่ผู้มอบ  
อำนาจ/แต่งตั้ง กำหนด ทั้งนี้ต้องรายงานให้ทราบอยู่เสมอ

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายสุทัศน์ะ จินวงค์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก