



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์ โทร. ๐ ๔๕๗๕-๖๙๕๙

ที่ ยส. ๗๒๔๐๑/..... วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติมอบหน้าที่การงานให้แก่รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ หมวด ๑๓ ว่าด้วยระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงาน ข้อ ๒๔๐ ข้อ ๒๔๑ และ ข้อ ๒๔๒

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานในองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ ข้าพเจ้า นางงามพิศ วงษ์สามารถ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๐-๑๓๐๑-๐๐๑ แต่งตั้งให้ นางปวรรัตน์ จันทะโยธา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๐-๑๓๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ที่มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือดำเนินการอื่นที่ผู้ดำรงตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพึงปฏิบัติ ตาม ผนวก ก. และรับผิดชอบตรวจสอบ กลั่นกรอง เรังรัด เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในหน้าที่ประจำของส่วนราชการก่อนนำเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณา ตาม ท้ายผนวก ข.

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางงามพิศ วงษ์สามารถ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์

ทราบ

(นางปวรรัตน์ จันทะโยธา)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะนายกอบต.นาสะไมย์.....

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติเพราะ.....

(นายบุญสิน ศรีธรรม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์

ภาคผนวก ก.

งานที่ส่งมอบไว้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ ประกอบด้วย

๑. สำนักงานปลัด

- ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๒ งานบริหารงานบุคคล
- ๑.๓ งานนโยบายและแผน
- ๑.๔ งานงบประมาณ
- ๑.๕ งานกฎหมายและคดี
- ๑.๖ งานกิจการสภา

๒. กองคลัง

- ๒.๑ งานการเงิน
- ๒.๒ งานบัญชี
- ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๓. กองช่าง

- ๓.๑ งานก่อสร้าง
- ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- ๓.๓ งานผังเมือง
- ๓.๔ งานสาธารณูปโภค

๔. งานที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการ หรือมติคณะรัฐมนตรีบัญญัติไว้ เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ

ทั้งนี้มอบหมายให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์ นางปวรรัตน์ จันทะโยธา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รับผิดชอบในการตรวจสอบ กลั่นกรอง เรังรัด เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในหน้าที่ประจำของส่วนราชการ ก่อนนำเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อพิจารณา ดังนี้

สำนักงานปลัด

๑. งานบริหารงานบุคคล
๒. งานนโยบายและแผน
๓. งานกฎหมายและคดี
๔. งานกิจการสภา
๕. งานงบประมาณ

กองคลัง

๑. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
๒. งานด้านการเงินการบัญชี



(นางงามพิศ วงษ์สามารถ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์

ภาคผนวก ข.

นางปวรรัตน์ จันทะโยธา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๐-๑๓๐๓-๐๐๒ ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์ ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติการปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่ผู้ดำรงตำแหน่งจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งใด ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ การสั่งการต่างๆ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ในรูปแบบรายงานประจำปีเป็นประจำทุกปี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ตามภารกิจ และหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กองสวัสดิการสังคม

- ๑.๑ งานสวัสดิการสังคม และงานพัฒนาชุมชน
- ๑.๒ งานสังคมสงเคราะห์
- ๑.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- ๑.๔ งานสนับสนุนความเข้มแข็งของชุมชน

๒. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๒.๑ งานบริหารงานด้านการศึกษา
- ๒.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(นางงามพิศ วงษ์สามารถ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์