



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวศาลา

ที่ ๖๕๑ / ๒๕๖๔

### เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๓๖ ข้อ ๒๔๐ (๒) ข้อ ๒๔๑ และข้อ ๒๔๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เห็นชอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีในเรื่องเกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในการอำนวยความสะดวกเกิดความรวดเร็วเกิดความคล่องตัว และตอบสนองความต้องการของประชาชนให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวศาลา ปฏิบัติราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวศาลา เฉพาะงาน ซึ่งไม่รวมถึงงานที่สงวนไว้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวศาลา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ และมอบหมายให้รับผิดชอบในการควบคุมกำกับ ดูแล ตรวจสอบ เร่งรัด เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในหน้าที่ประจำของส่วนราชการ ดังนี้

๑. นางสาวสุกัญญา ตำนกระโทก ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวศาลา ดังนี้

๑.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มอบให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบกลับกรอง ดัดลีนใจ วินิจฉัย สั่งการ อนุญาต อนุมัติ และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวศาลา ในทุกด้าน ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่งแนวทางและตามที่นโยบายกำหนด ตลอดจนการดำเนินการอื่นใดเกี่ยวกับงานที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรี และรับผิดชอบต่อปฏิบัติงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนดและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๒ งาน คือ

#### ๑.๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณ และ งานเลขานุการ
- งานกิจการสภา
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานควบคุมสถานที่และยานพาหนะ

- งานควบคุมและจัดการคุณภาพ
- งานรัฐพิธี
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือ และฟื้นฟู
- งานรักษาความสงบและบริการ
- งานสนับสนุนและบริการ
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานวิชาการเกษตร
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด

**๑.๑.๒ ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน**

- งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานงบประมาณ
- งานข้อบัญญัติตำบล
- งานทะเบียนพาณิชย์

**๑.๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ (ยกเว้น)\*\***

- งานบริหารงานบุคคล
- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง
- งานสรรหาและเลือกสรร
- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- งานบุคลากรทางการศึกษา
- งานสิทธิและสวัสดิการ

**๑.๑.๔ งานนิติการ (ยกเว้น)\*\***

- งานกฎหมาย
- งานนิติกรรมสัญญา
- งานวินัย
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์

**๑.๒ กองคลัง** มอบให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ กลั่นกรอง ตัดสินใจ วินิจฉัย สั่งการ อนุญาต อนุมัติ และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวศาลา ในทุกด้าน ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่งแนวทางและตามนโยบายกำหนด ตลอดจนการดำเนินการอื่นใดเกี่ยวกับงานที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรี และรับผิดชอบการปฏิบัติงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนดและตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

### ๑.๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี

- งานรับเงิน - เบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานการเงินและบัญชี
- งานควบคุมจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน
- งานจัดทำเช็ค ทำเอกสารการจ่ายเงิน
- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปีและรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

### ๑.๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

- งานภาษี ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานแผนที่ภาษี

### ๑.๒.๓ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

- งานพัสดุและทรัพย์สิน
- งานการซื้อและการจ้าง
- งานซ่อมบำรุงและบำรุงรักษา
- งานจัดทำทะเบียนพัสดุ
- งานจำหน่ายพัสดุ

๑.๓ กองสวัสดิการสังคม มอบให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบกลั่นกรอง ดัดสนใจ วินิจฉัย สั่งการ อนุญาต อนุมัติ และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวศาลา ในทุกด้าน ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่งแนวทางและตามนโยบาย กำหนด ตลอดจนการดำเนินการอื่นใดเกี่ยวกับงานที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรี และรับผิดชอบการปฏิบัติงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนดและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

### ๑.๓.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน

- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานสวัสดิการสังคม
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- งานพัฒนาชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้พิการ
- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- งานพัฒนาสตรีและเยาวชน
- งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี



๒. นางสาววรรณระภัก แซงทะเล ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓ ปฏิบัติราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวศาลา ดังนี้

๒.๑ กองช่าง มอบให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ กลั่นกรอง ตัดสินใจ วินิจฉัย สั่งการ อนุญาต อนุมัติ และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวศาลา ในทุกด้าน ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่งแนวทางและตามนโยบายกำหนด ตลอดจนการดำเนินการอื่นใดเกี่ยวกับงานที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรี และรับผิดชอบการปฏิบัติงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนดและตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

**๒.๑.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง**

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพโครงการ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางแผนพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

**๒.๑.๒ ฝ่ายควบคุมอาคาร**

- งานวิศวกรรม
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานออกแบบ

**๒.๑.๓ ฝ่ายสาธารณูปโภค**

- งานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ
- งานจัดตกแต่งสถานที่
- งานวางระบายน้ำ
- งานธุรการ

๒.๒ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (มอบให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ กลั่นกรอง ตัดสินใจ วินิจฉัย สั่งการ อนุญาต อนุมัติ และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวศาลา ในทุกด้าน ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่งแนวทางและตามนโยบายกำหนด ตลอดจนการดำเนินการอื่นใดเกี่ยวกับงานที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรี และรับผิดชอบการปฏิบัติงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนดและตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

### ๒.๒.๑ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- งานส่งเสริมศาสนา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานกิจกรรมทางศาสนา
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- งานลูกเสือและยุวกาชาด
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

### ๒.๒.๒ ฝ่ายบริหารการศึกษา

- งานบริหารการศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก
- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานติดตามและประเมินผล

### ๒.๓ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมโรค การสุขาภิบาลอื่นๆ ตามแผนการสาธารณสุข และข้อบังคับตำบล การวางแผนการสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่ฝึกอบรม การให้สุขศึกษา งานสาธารณสุขงานด้านสิ่งแวดล้อมการให้บริการสาธารณสุข การควบคุมการฆ่าสัตว์ จำหน่ายเนื้อสัตว์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

#### ๒.๓.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานบริหารงานสาธารณสุข
- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อม
- งานรักษาความสะอาด
- งานธุรการ

ทั้งนี้ ให้ผู้รับมอบหมายอำนาจหน้าที่ มีอำนาจควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ เร่งรัด เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการแทนในหน้าที่ประจำของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย โดยขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และหากพิจารณาแล้วเห็นว่าส่วนราชการในความรับผิดชอบ ตลอดจนการปฏิบัติราชการ ของรองปลัด เป็นปัญหา มีอุปสรรค ข้อขัดข้อง หรืออื่นใด ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลยังคงไว้ซึ่งอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการได้ตลอดเวลา โดยให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสรุปผลการปฏิบัติราชการ และรายงานผลการปฏิบัติราชการต่อผู้มอบอำนาจอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ยกเว้นงาน ดังต่อไปนี้

๑) งานที่เกี่ยวกับงานนิติการ กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือระบุว่าเป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) งานที่เกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ การบริหารงานบุคคล การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และการให้คุณให้โทษพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เป็นต้น

๓) งานที่เกี่ยวกับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการโดยเฉพาะ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นายนิกร ศิริอุดม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวศาลา

ลงลายมือชื่อผู้รับมอบอำนาจ



(นางสาวสุกัญญา ด้านกระโทก)  
รองปลัด อบต.หนองบัวศาลา (๑)

ลงลายมือชื่อผู้รับมอบอำนาจ



(นางสาววรรณะภักดิ์ แซงทะเล)  
รองปลัด อบต.หนองบัวศาลา (๒)