

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล

ที่ ๙๑ /๒๕๖๙

เรื่อง มอบอำนาจให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ก่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๑/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และข้อ ๒๔๐ วรรคสอง(๒) แห่งประกาศพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล โดย นางวิไลวรรณ จันทราภรณ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐-๑๑๐๑-๐๐๑ สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล จึงมีคำสั่งมอบอำนาจให้ นางสาวชรินทร์ทิพย์ ศรีสิงห์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐-๑๑๐๑-๐๐๒ สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับดูแล และมีอำนาจในการพิจารณาสั่งการ อนุญาต อนุมัติการปฏิบัติราชการ การบริหารจัดการงานและเสนอนายองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาลโดยตรง ดังนี้

๑.กองสวัสดิการสังคม(๑๑)

โดยมีหน้าที่ในการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงาน บริหารงานสวัสดิการสังคมที่ยาก โดยควบคุมตรวจสอบ การจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน การจัดตั้งศูนย์เยาวชน งานนันทนาการชุมชน การจัดให้มีห้องสมุดประชาชน งานส่งเสริมกีฬาประชาชน งานขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น การติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยราชการ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา พร้อมทั้งให้รายงานการปฏิบัติราชการต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกองค์การบริหารส่วน โดยประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

๑. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

๒. งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาต่างๆ

/ ๓. งานส่งเสริมและสนับสนุน...

๓. งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกลุ่มหรือองค์กรภาคประชาชนเพื่อพัฒนาชุมชน

๔. งานฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาอาชีพให้แก่ประชาชน

๕. งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาทักษะอาชีพต่างๆ

๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒. งานสังคมสงเคราะห์

๑. งานสำรวจข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์

๒. งานสำรวจข้อมูลผู้ด้อยโอกาสและมีฐานะยากจนในชุมชน

๓. งานเสริมสร้างความเข้มแข็งของศูนย์พัฒนาครอบครัว กลุ่ม อพม. อผส. อพก. กลุ่มคนพิการผู้สูงอายุผู้ด้อยโอกาสในชุมชน

๔. งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ เด็ก/เยาวชน

๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

๑. งานวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวางแผนในการพัฒนากลุ่มอาชีพและพัฒนาสตรี

๒.งานส่งเสริมการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนทำอาชีพเสริมเพิ่มรายได้

๓. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(๐๖)</u>

มอบหมายให้ นางสาวชรินทร์ทิพย์ ศรีสิงห์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐-๑๐๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงาน การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การวางแผนการให้บริการในด้านต่างๆ เช่น การเฝ้าระวังโรค การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การรักษาพยาบาลและฟื้นฟูสุขภาพ การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมโรคสัตว์สู่คน การควบคุมสถานประกอบการ การระงับเหตุรำคาญ การคุ้มครองผู้บริโภค การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การส่งเสริม บำรุงรักษา และคุ้มครองคุณภาพสิ่งแวดล้อมตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน การจัดการภาวะมลพิษที่มีผลต่อสุขภาพอนามัยของประชาชน เช่น การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย การจัดการคุณภาพน้ำ คุณภาพอากาศ ฯลฯ การฝึกอบรมการสุขศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผนทุกระดับ การวางแผน นิเทศงาน ติดตามและประเมินผลงาน การจัดรูปปรับปรุงองค์การ วางแผนกำลังคน และจัดทำงบประมาณในการดำเนินงาน และการบริหารทรัพยากรที่ใช้ในการดาเนินงาน การรวบรวมแผนหน่วยงานย่อย และการกระจายแผนงานสำหรับหน่วยปฏิบัติต่าง ๆ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้แผนงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ตลอดจนการจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ในด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมอย่างสูง โดยประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๑.๑ งานบริหารสาธารณสุข

๑.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ

๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป

๒. งานป้องกันและควบคุมโรค

๓. งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๑.๑ งานบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๑ งานวางแผนด้านสาธารณสุข

๑.๒ งานจัดทำแผนตามโครงการบริหารสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่นโดยประสาน แผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด

๑.๓ งานประสานแผนการปฏิบัติงานหน่วยงานต่างๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข ประจำเดือน

๑.๔ งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือน

๑.๕ งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ งานประเมินผลทางด้านสาธารณสุข

๑.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒. งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.งานวางแผนด้านสาธารณสุข

๒.งานด้านสุขศึกษา

๓.งานอนามัยโรงเรียน

๔.งานอนามัยแม่และเด็ก

๕.งานวางแผนครอบครัว

๖.งานสาธารณสุขมูลฐาน

๗.งานโภชนาการ

๘.งานสุขภาพจิต

๙.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑ งานธุรการและงานสารบรรณ มีหน้าที่

๒.ประสานงานระหว่างฝ่ายต่าง ๆ ใน และส่วนราชการอื่น ๆ

๓.จัดระบบการดำเนินงานด้านงานสารบรรณและงานธุรการ

๔.ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

๕.ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ จัดพิมพ์เอกสารทางราชการ ลงทะเบียน

๖. งานการเงินและพัสดุ

๗. งานเลขานุการ

๘. จัดเตรียมเอกสาร/สถานที่/เครื่องดื่มและอาหารว่างสำหรับการประชุมคณะกรรมการ

๙. บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานของกอง

๑๐.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๒.๑ งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค

๒.๒งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค

๒.๓ งานควบคุมป้องกันโรค

๒.๔ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
๒.๕ งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
๒.๖ งานควบคุมกำจัดแมลง และพาหะนำโรค
๒.๗ งานเฝ้าระวัง ควบคุม และป้องกันโรคติดต่อและไม่ติดต่อ
๒.๘ งานศูนย์บริการสาธารณสุข
๒.๙ งานให้บริการรักษาพยาบาลโรคเบื้องต้น
๒.๑๐ งานบริการหน่วยบริการการแพทย์ฉุกเฉินงานกู้ชีพ กู้ภัย
๒.๑๑ งานวางแผนและจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วย
๒.๑๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

๓.๑ งานอาชีวอนามัย และควบคุมโรคจากสิ่งแวดล้อม
๓.๒ งานพัฒนาอนามัยสิ่งแวดล้อม
๓.๓ การจัดการสุขาภิบาลอาหาร
๓.๔ การจัดการคุณภาพน้ำบริโภค
๓.๕ การจัดการสิ่งปฏิกูล
๓.๖ การจัดการมูลฝอย
๓.๗ การจัดการเหตุรำคาญ
๓.๘ การจัดการกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๓.๙ งานสุขาภิบาลสุขาภิบาลอาหาร น้ำและโภชนาการ
๓.๑๐ การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
๓.๑๑ งานตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓.๑๒ ควบคุมการประกอบการที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๓.๑๓ ใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตลาด
๓.๑๔ หนังสือรับรองการแจ้ง สถานที่จำหน่ายอาหารและ สถานที่สะสมอาหาร
๓.๑๕ งานรักษาความสะอาด ดำเนินการเกี่ยวกับ
๓.๑๖ การเก็บรวบรวมมูลฝอย
๓.๑๗ การขนถ่ายมูลฝอยภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
๓.๑๘ งานควบคุมมลพิษและเหตุรำคาญ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ
๓.๑๙ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานบริหารงานบุคคล ได้แก่ งานควบคุมวันลา งานควบคุมระบบลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล รายงานให้ทราบทุกสิ้นเดือน

๓. งานทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่ มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ อนุญาตในการรับจดทะเบียนพาณิชย์และออกใบทะเบียนพาณิชย์ให้แก่ผู้ขอจดทะเบียนการอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนพาณิชย์ตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์

ในกรณีที่รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามคำสั่งนี้ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ส่วนราชการเสนองานที่

มอบอำนาจนี้ ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้พิจารณาสั่งการโดยตรง สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่ได้มอบอำนาจให้รองปลัดปฏิบัติราชการแทน ให้เสนอถึงปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้พิจารณาตรวจสอบ อนุมัติ อนุญาต ก่อนเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ทั้งนี้ ให้การปฏิบัติราชการของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล อยู่ภายใต้การกำกับดูแล แนะนำ แก้ไข ตรวจสอบ และคำปรึกษาของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีเกิดปัญหา อุปสรรค ขัดข้อง หรือเหตุอื่นใด ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางวิไลวรรณ จันทราภรณ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล

.....ร่าง/พิมพ์
.....ทาน
.....ตรวจ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล อำเภอภูสิงห์ จังหวัดศรีสะเกษ
ที่ ศก ๘๓๑๐๑/๑๐๑๕ วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๙
เรื่อง แจ้งการมอบอำนาจให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
.....

เรียน รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล ที่ ๔๑๑ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ก่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๑/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และข้อ ๒๔๐ วรรคสอง(๒) แห่งประกาศพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงมอบอำนาจให้รองปลัดองคการบริหารส่วนตำบลโคกตาล ปฏิบัติราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล ที่แนบมาพร้อมบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(ลงชื่อ).....ผู้มอบอำนาจ
(นางวิไลวรรณ จันทราภรณ์)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล

- ทราบ

ผู้รับมอบอำนาจ
(ลงชื่อ).....
(นางสาวชรินทร์ทิพย์ ศรีสิงห์)
ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

แจ้งเวียนเพื่อทราบ
๑. สำนักปลัด.....
๒. กองคลัง.....
๓. กองช่าง.....
๔. กองการศึกษาฯ.....
๕. กองสวัสดิการสังคม.....
๖.กองสาธารณสุขฯ.....
๗. หน่วยตรวจสอบภายใน.....