



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลช้างมิ่ง

ที่ ๘๘๑/๒๕๖๓

เรื่อง มอบอำนาจให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๓๖ วรรคสี่, ข้อ ๒๔๐ วรรคสอง (๒), ข้อ ๒๔๑ และข้อ ๒๔๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงมอบอำนาจให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลช้างมิ่ง ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลช้างมิ่ง ซึ่งไม่รวมถึงงานที่สงวนไว้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลช้างมิ่ง ดังนี้

ให้ นางสาวรัตน์ อัครพิน ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลช้างมิ่ง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลช้างมิ่ง และรับผิดชอบในการตรวจสอบ กลั่นกรอง ตัดสินใจ วินิจฉัย สั่งการ เสร็จงานที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ชาญวิทย์ กิณเรศ

(นายชาญวิทย์ กิณเรศ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลช้างมิ่ง

บันทึกรายละเอียดแนบท้าย

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลข้างมิ่ง ที่ ๘๘๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้าพเจ้า นายชาญวิทย์ กิณเรศ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้างมิ่ง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ขอมอบหมายหน้าที่ให้ นางสุภารัตน์ อัครพิน ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้างมิ่ง (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้างมิ่ง และรับผิดชอบในการตรวจสอบ กลั่นกรอง ตัดสินใจ วินิจฉัย สั่งการ เร่งรัดงานที่ได้รับมอบหมาย ก่อนนำเสนอ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลข้างมิ่ง เพื่อพิจารณาในการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือ การดำเนินการอื่นที่ผู้ดำรงตำแหน่งจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งใด ภายใต้ข้อบังคับ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

**กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม**

**๑. ด้านแผนงาน**

๑.๑ ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอก ระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็ก และเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็กเยาวชนและประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ร่วมบูรณาการแผนงานโครงการกิจกรรมด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากรและเวลา

**๒. ด้านบริหารงาน**

๒.๑ จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนา คุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาให้ เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบการศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษหน่วยงานเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่เพื่อนำไปกำหนด นโยบาย ด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป

๒.๓ ควบคุมดูแล นิเทศและ ติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยความสะดวก ให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒.๔ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนาวัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียง และ เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชน ในพื้นที่

๒.๕ ริเริ่มพัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรม ที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางการศึกษาของพื้นที่

๒.๖ ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผน ใน หน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

๒.๘ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริม สุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่

๒.๙ นิเทศการศึกษาและตรวจโรงเรียนเพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุง โรงเรียน และระบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงานเพื่อ ให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด

๒.๑๑ พิจารณานุมัติอนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคล ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน ผู้รับบริการ

๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และ คณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานเพื่อรักษาผลประโยชน์ของ ราชการ

### ๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๓.๒ ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การ ปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับ บัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

#### ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้อง กับนโยบายพันธกิจและเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และ เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

##### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

๑) วางแผนด้านสาธารณสุข เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย ระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านสาธารณสุขให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมี ประสิทธิภาพพร้อมเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๒) เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ เช่น จำนวนผู้สูงอายุ ผู้พิการ เด็ก และโรคต่างๆที่เกิดขึ้น ภายในตำบลพร้อมสรุปเป็นรายงานประจำปี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดการวางแผนงานด้านสาธารณสุข ต่อไป

๓) ควบคุมโรค ตรวจสอบ ป้องปราม และป้องกันการประชาสัมพันธ์การให้ความรู้ เกี่ยวกับโรคต่างๆและวิธีป้องกันให้ประชาชนได้รับทราบ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดโรคติดต่อและโรคระบาดใน พื้นที่

๔) บริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพ การรายงานข้อมูลการดำเนินงานผ่านระบบ สารสนเทศ การจัดประชุม ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพและเป็นผู้ประสานงาน กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕) ควบคุม ป้องกัน ปรามปราบ ผู้ที่จำหน่ายยาเสพติด และจัดส่งผู้ที่ติดยาเสพติดเข้ารับการ บำบัด มีการวางแผนนโยบายเกี่ยวกับยาเสพติด

๖) ควบคุมการจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลภายในเขตตำบลข้างมิ่งให้เป็นไปตาม ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลข้างมิ่ง เรื่อง การจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล พ.ศ. ๒๕๕๒ โดย เคร่งครัด

๗) สงวน อนุรักษ์ และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จัดการใช้ประโยชน์จาก ทรัพยากรธรรมชาติอย่างยั่งยืน

ทั้งนี้ ให้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ การพิจารณาสั่งการใดๆ ในงานที่ได้รับมอบหมายเป็นประจำทุก ๓ เดือน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ในรูปแบบรายงานประจำปี เมื่อสิ้นปีงบประมาณตามภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ลงชื่อ นายวิชาญ วิฑูรย์ กิณเรศ ผู้มอบอำนาจ  
(นายวิชาญ วิฑูรย์ กิณเรศ)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลช้างมิ่ง

ลงชื่อ นางสาวรัตน์ อัครพิณ ผู้รับมอบอำนาจ  
(นางสาวรัตน์ อัครพิณ)  
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลช้างมิ่ง