



คำสั่งเทศบาลปทุมรัตน์

ที่ ๔๓ /๒๕๖๔

เรื่อง มอบอำนาจให้รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาล

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ. ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หมวด ๑๓ ข้อ ๒๖๔ วรรคสอง และข้อ ๒๖๖ (๑) ปลัดเทศบาลตำบลปทุมรัตน์ จึงมอบอำนาจให้รองปลัดเทศบาลตำบลปทุมรัตน์ ปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาล ดังนี้

๑.นางวิไลลักษณ์ วรวิเศษ ตำแหน่งรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ให้มีอำนาจและหน้าที่ในการสั่งราชการ ควบคุม กำกับดูแล การอนุมัติการอนุญาต ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน และรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการทั่วไปของส่วนราชการในสังกัดเทศบาล ทั้งนี้รายละเอียดปรากฏตามบัญชีมอบอำนาจแนบท้ายคำสั่งนี้

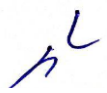
๒. การมอบอำนาจดังกล่าว ไม่รวมถึงการปฏิบัติราชการ เรื่องใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ปลัดเทศบาล หากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนั้นมิได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น ปลัดเทศบาลจะมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทนในนามของปลัดเทศบาลก็ได้

กรณีที่ปลัดเทศบาลไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาลเท่าที่จำเป็น การปฏิบัติราชการนั้น ให้ผู้ได้รับมอบอำนาจใช้ดุลพินิจอย่างรอบคอบ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความบริสุทธิ์ และเที่ยงธรรม รวดเร็ว ถูกต้องตามข้อระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่องานราชการและประชาชนทั่วไป หากมีปัญหาในการปฏิบัติราชการให้รายงาน ปลัดเทศบาลตำบลปทุมรัตน์ทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป ประกอบกับเมื่อได้รับมอบหมายอำนาจตามคำสั่งนี้ไปแล้วให้จัดทำบัญชีสรุปรายงานประจำปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณเสนอนายกเทศมนตรีตำบลปทุมรัตน์ให้ทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาล ปฏิบัติงานตามอำนาจ หน้าที่ และรักษาผลประโยชน์ของทางราชการโดยเคร่งครัด และผู้รับมอบอำนาจจะมอบอำนาจให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔


(นายวิกุล ลาตวงษ์)

นายกเทศมนตรีตำบลปทุมรัตน์

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งตำบลปทุมรัตน์ ที่ ๒๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๔
เรื่อง การมอบอำนาจให้รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาล

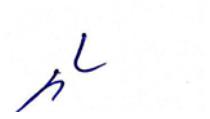
ลำดับ ที่	อำนาจที่มอบให้ปฏิบัติ ราชการแทน	ลักษณะงานที่มอบให้ปฏิบัติ ราชการแทน	มอบโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	หมายเหตุ
๑.	สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ งานธุรการกลาง ๑.๒ งานปกครอง ๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป	- งานธุรการ งานสารบรรณ - งานเลือกตั้ง งานเอกสาร เกี่ยวกับการเลือกตั้ง -งานสังคมสงเคราะห์ -งานสร้างความเข้มแข็งชุมชน -งานพัฒนาชุมชนเมือง -งานส่งเสริมอาชีพ -งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน -งานกิจการสตรี เด็ก เยาวชน	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ - พ.ร.บ.การเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ - ระเบียบคณะกรรมการการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือ ผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ -ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย หลักเกณฑ์ การจ่ายเงิน เบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ -ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย หลักเกณฑ์ การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓ -พระราชบัญญัติการฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๔๕ -พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ -พระราชบัญญัติส่งเสริม การพัฒนาและคุ้มครองสถาบันครอบครัว พ.ศ.๒๕๖๒ -ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยคณะกรรมการพัฒนาสตรี พ.ศ. ๒๕๓๘	การมอบอำนาจดังกล่าว ไม่รวมถึง ๑. งานนโยบายสำคัญและงบประมาณ การเงินการคลัง ๒. งานบริหารงานบุคคล ๓. งานสำคัญที่ต้องเสนอปลัดเทศบาลฯ - ซึ่งงานดังกล่าวข้างต้น เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดให้เป็นหน้าที่ ของปลัดเทศบาลเป็นการเฉพาะ

ลำดับ ที่	อำนาจที่มอบให้ปฏิบัติ ราชการแทน	ลักษณะงานที่มอบให้ปฏิบัติ ราชการแทน	มอบโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	หมายเหตุ
	๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่	-ตรวจสอบการลงลายมือชื่อ ปฏิบัติราชการ ประจำวันของ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท -ตรวจสอบการลงลายมือชื่ออยู่ เหว ประจำวันของพนักงาน เทศบาล ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้างทุก ประเภท	-ประกาศ ก.ท.จ.ร้อยเอ็ด เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ประกาศ ก.ท.จ.ร้อยเอ็ด เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	

ลำดับ ที่	อำนาจที่มอบให้ปฏิบัติ ราชการแทน	ลักษณะงานที่มอบให้ปฏิบัติ ราชการแทน	มอบโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	หมายเหตุ
๒.	กองคลัง	- งานสารบรรณ งานธุรการ - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุการจัดซื้อ/จัดจ้างฯ - งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๓๗ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕และที่ แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การมอบอำนาจดังกล่าว ไม่รวมถึง ๑. งานนโยบายสำคัญและงบประมาณ การเงินการคลัง ๒. งานบริหารงานบุคคล ๓. งานสำคัญที่ต้องเสนอ ปลัดเทศบาลฯ - ซึ่งงานดังกล่าวข้างต้นเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ ปลัดเทศบาลเป็นการเฉพาะ

ดับ ที่	อำนาจที่มอบให้ปฏิบัติ ราชการแทน	ลักษณะงานที่มอบให้ปฏิบัติ ราชการแทน	มอบโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	หมายเหตุ
๓.	กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ทั้งหมด	๓.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยและ สิ่งแวดล้อม - การออกใบอนุญาตสถานประกอบการ การสุขาภิบาลตลาด การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ การป้องกันและระงับเหตุรำคาญ ฯลฯ - งานวางแผนสาธารณสุข เช่น การจัดทำโครงการด้านงาน สาธารณสุข ฯ - งานศูนย์สาธารณสุข - งานรักษาความสะอาด - งานเผยแพร่และฝึกอบรม - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานสัตวแพทย์ - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานธุรการ งานสารบรรณ โดยบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย	-พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘	การมอบอำนาจดังกล่าว ไม่รวมถึง ๑. งานนโยบายสำคัญและงบประมาณ การเงินการคลัง ๒. งานบริหารงานบุคคล ๓. งานสำคัญที่ต้องเสนอ ปลัดเทศบาล - ซึ่งงานดังกล่าวข้างต้น เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ ปลัดเทศบาลเป็นการเฉพาะ

ลำดับ ที่	อำนาจที่มอบให้ปฏิบัติ ราชการแทน	ลักษณะงานที่มอบให้ปฏิบัติ ราชการแทน	มอบโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	หมายเหตุ
๔.	กองการศึกษา ทั้งหมด	-งานระดับก่อนวัยเรียนและ ประถมวัย -งานควบคุมการเรียนการสอน -งานจัดหาวัสดุอุปกรณ์ -งานพิธีทางศาสนา - งานกิจกรรมกีฬาและ นันทนาการและการฝึกอบรมฯ -งานประเพณีวัฒนธรรม -งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน -งานแผนและโครงการ -งานระบบสารสนเทศทางการศึกษา -งานธุรการ งานสารบรรณ โดย บริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การ จัดทำ การรับ การส่ง การเก็บ รักษา การยืม จนถึงการทำลาย -งานพัสดุการจัดซื้อ/จัดจ้างฯ	- มาตรฐานการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาลตำบลป่าซาง - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ -พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	การมอบอำนาจดังกล่าว ไม่รวมถึง ๑. งานนโยบายสำคัญและงบประมาณ การเงินการคลัง ๒. งานบริหารงานบุคคล ๓. งานสำคัญที่ต้องเสนอ ปลัดเทศบาลฯ - ซึ่งงานดังกล่าวข้างต้นเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ ปลัดเทศบาลเป็นการเฉพาะ
๕.	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย - ให้มีอำนาจในการลงนามเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	- การลงนามเบิกจ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิง	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	



(นายวิกุล ลาตวงษ์)
นายกเทศมนตรีตำบลปทุมรัตน์