



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานกาเจ้าหน้าที่/สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลปทุมรัตน์ อำเภอปทุมรัตน์ จังหวัดร้อยเอ็ด
ที่รอ ๕๒๙๐๑/ วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานปลัดมอบอำนาจให้รองปลัดเทศบาลตำบลปทุมรัตน์ปฏิบัติราชการแทน

เรียน ปลัดเทศบาลตำบลปทุมรัตน์

เรื่องเดิม

เพื่อให้การบริหารกิจการภายในเทศบาลตำบลปทุมรัตน์ เป็นไปด้วยความคล่องตัวรวดเร็ว และลดขั้นตอนในการปฏิบัติราชการ และมีประสิทธิภาพในการกระจายอำนาจการตัดสินใจ และกระจายความรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ. ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หมวด ๑๓ ข้อ ๒๖๔ วรรคสอง และข้อ ๒๖๖ (๑) จึงมอบอำนาจให้รองปลัดเทศบาลตำบลปทุมรัตน์ ปฏิบัติราชการแทนซึ่งไม่รวมถึงงานที่สงวนไว้เป็นอำนาจของปลัดเทศบาลตำบลปทุมรัตน์จะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย กฏระเบียบ ข้อบังคับ เทศบัญญัติหรือคำสั่งใด หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้น และให้รับผิดชอบในการตรวจคัดกรอง เร่งรัด เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในหน้าที่ประจำของส่วนราชการก่อนนำเสนอปลัดเทศบาลตำบลปทุมรัตน์ เพื่อพิจารณา ดังนี้

นางวิไลลักษณ์ วรวิเศษ ตำแหน่งรองปลัดเทศบาลตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๐-๑๐๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาลตำบลปทุมรัตน์ และรับผิดชอบในการตรวจสอบ กลั่นกรอง เร่งรัด เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในหน้าที่ประจำส่วนราชการ

ในกรณีที่รองปลัดเทศบาลตำบลปทุมรัตน์ ที่ได้รับมอบหมาย และมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาลตำบลปทุมรัตน์ ตามคำสั่งที่ ๒๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๔ ให้ส่วนราชการเสนองานที่มอบหมาย และมอบอำนาจไว้ให้รองปลัดเทศบาลตำบลปทุมรัตน์ เป็นผู้พิจารณาโดยตรงและให้รองปลัดเทศบาลรายงานผลการปฏิบัติราชการให้ปลัดเทศบาลตำบลปทุมรัตน์ทราบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ดังนั้น จึงขอรายงานผลการปฏิบัติงานที่ปลัดเทศบาลมอบอำนาจให้รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทนและรายงานให้ปลัดเทศบาลตำบลปทุมรัตน์ทราบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งเมื่อสิ้นปีงบประมาณ รายละเอียดปรากฏตามแบบรายงานที่แนบมาพร้อมบันทึกข้อความฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)



(นางวิไลลักษณ์ วรวิเศษ)

รองปลัดเทศบาลตำบลปทุมรัตน์

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลปทุมรัตน์.....

.....

ว่าที่ ร.ต.



(ทวิ วรวิเศษ)

ปลัดเทศบาลตำบลปทุมรัตน์

**รายงานผลการปฏิบัติงานปลัดมอบอำนาจให้รองปลัดเทศบาลตำบลปทุมรัตน์ปฏิบัติราชการแทน
ตามคำสั่งเทศบาลตำบลปทุมรัตน์ ที่ ๒๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๔**

มอบหมายให้ นางวิไลลักษณ์ วรวิเศษ ตำแหน่งรองปลัดเทศบาลตำบลปทุมรัตน์ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาลตำบลปทุมรัตน์ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่ผู้ดำรงตำแหน่งพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งใดภายใต้การบังคับกฎหมายว่าด้วยพระราชบัญญัติเทศบาลตำบลจัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ในรูปแบบรายงานประจำปี เป็นประจำปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณตามภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบ

1.กำกับสำนักปลัดเทศบาล

อำนาจหน้าที่มอบหมาย	ผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564	หมายเหตุ
1. งานธุรการกลาง	งานธุรการ งานสารบรรณ	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย สำเร็จลุล่วง
2. งานปกครอง	งานเลือกตั้ง งานเอกสาร เกี่ยวกับการเลือกตั้งฯ	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย สำเร็จลุล่วง
3. งานบริหารงานทั่วไป	งานสังคมสงเคราะห์ -งานสร้างความเข้มแข็งชุมชน -งานพัฒนาชุมชนเมือง -งานส่งเสริมอาชีพ -งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน -งานกิจการสตรี เด็ก เยาวชน	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย สำเร็จลุล่วง

อำนาจหน้าที่มอบหมาย	ผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564	หมายเหตุ
4. งานการเจ้าหน้าที่	<p>-ตรวจสอบการลงลายมือชื่อ ปฏิบัติราชการประจำวันของ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท</p> <p>-ตรวจสอบการลงลายมือชื่ออยู่ เหวประจำวันของพนักงาน เทศบาล ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้างทุก ประเภท</p>	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย สำเร็จลุล่วง

2.กำกับกองคลัง

อำนาจหน้าที่มอบหมาย	ผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564	หมายเหตุ
<p>๑. งานสารบรรณ งาน ธุรการ</p> <p>๒. งานการเงินและบัญชี</p> <p>๓. งานพัสดุการจัดซื้อ/จัด จ้างฯ</p> <p>๔. งานพัฒนาและจัดเก็บ รายได้</p> <p>๕. งานแผนที่ภาษีและ ทะเบียน ทรัพย์สิน</p>	<p>-ตรวจสอบหนังสือรับและส่งทุก ประเภท</p> <p>-ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายทุก ประเภท</p> <p>-ตรวจสอบบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างทุก ประเภท</p> <p>-ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ทุก ประเภท</p> <p>-ตรวจสอบการจัดเก็บภาษีทุก ประเภท</p>	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย สำเร็จลุล่วง

3. กำกับกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม

อำนาจหน้าที่มอบหมาย	ผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564	หมายเหตุ
<p>กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ทั้งหมด</p>	<p>งานสุขาภิบาลอนามัยและ สิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - การออกใบอนุญาตสถานประกอบการ การสุขาภิบาลตลาด การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ การป้องกันและระงับเหตุรำคาญ ฯลฯ - งานวางแผนสาธารณสุข เช่น การจัดทำโครงการดำเนินงาน สาธารณสุข ฯ - งานศูนย์สาธารณสุข - งานรักษาความสะอาด - งานเผยแพร่และฝึกอบรม - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานสัตวแพทย์ - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานธุรการ งานสารบรรณ โดย บริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย 	<p>ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย สำเร็จลุล่วง</p>

4.กำกับกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

อำนาจหน้าที่มอบหมาย	ผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564	หมายเหตุ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ทั้งหมด	<ul style="list-style-type: none"> -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 	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย สำเร็จลุล่วง

งานที่เกี่ยวกับภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ตามคำสั่งอื่นๆที่กำหนดการรักษาราชการแทนตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น ยังคงมีผลต่อไป

(ลงชื่อ)



(นางวิไลลักษณ์ วรวิเศษ)

รองปลัดเทศบาลตำบลปทุมรัตน์

ว่าที่ ร.ต.



(ทวิ วรวิเศษ)

ปลัดเทศบาลตำบลปทุมรัตน์