



คำสั่งเทศบาลตำบลแม่ไร่

ที่ ๓๖๖/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหน้าที่การงานและความรับผิดชอบให้แก่รองปลัดเทศบาล

\*\*\*\*\*

ตามที่เทศบาลตำบลแม่ไร่ ได้มีคำสั่งที่ ๓๖๖/๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจของปลัดเทศบาลให้รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทน ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของปลัดเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เถกุนวิสตี แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หมวดที่ ๑๓ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๖๔ ข้อ ๒๖๖(๑) ข้อ ๒๖๗ และ ข้อ ๒๖๘ ประกอบกับเพื่อให้การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีในเรื่องเกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานในการอำนวยความสะดวกเกิดความรวดเร็ว ความคล่องตัวและตอบสนองความต้องการของประชาชนให้สอดคล้องพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ จึงมอบให้รองปลัดเทศบาลตำบลแม่ไร่ จะพึงหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฏระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ หรือคำสั่งใดถ้ากฎหมาย กฏระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ หรือคำสั่ง นั้นหรือมติ คณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นไม่ได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่นในการปฏิบัติราชการของเทศบาล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาหรือสั่งการให้ใช้หลักการมอบอำนาจในการรับผิดชอบงานประจำทั่วไป ของส่วนราชการภายในเทศบาลดังนี้

นายสมจิตต์ ใจประการ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่ง เลขที่ ๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาลตำบลแม่ไร่ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมดูแลงานประจำทั่วไปของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลแม่ไร่ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กำกับดูแลหน่วยตรวจสอบภายในก่อนนำเสนอปลัดเทศบาล
๓. กองคลัง เฉพาะ
  - ๓.๑งานจัดเก็บรายได้
  - ๓.๒งานพัสดุ
  - ๓.๓งานการเงิน
๔. กองช่าง
๕. กองการศึกษา
๖. งานกิจการสภา

โดยให้รองปลัดเทศบาลมีอำนาจในการควบคุม กำกับ ดูแลราชการประจำของส่วนราชการตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามรายละเอียดบัญชีแนบท้าย)

ยกเว้น (๑) งานที่มีกฎหมาย ระเบียบฯ คำสั่งหรือหนังสือระบุว่าเป็นอำนาจเฉพาะปลัดเทศบาล

ยกเว้น (๒) งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เช่น การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย และการให้คุณให้โทษพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

ทั้งนี้การปฏิบัติราชการของรองปลัดเทศบาล อยู่ภายใต้การกำกับดูแลและนำแก้ไขตรวจสอบและให้ปรึกษาของปลัดเทศบาล เพื่อให้การบริหารงานราชการเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยปลัดเทศบาลต้องติดตามผลการปฏิบัติราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้องหรืออื่นใดให้รายงานปลัดเทศบาลทราบด้วย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)



(นายสิตร ห้วยไชย)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่ไร่

**บัญชีแนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลแม่ไร่ ที่ ๓๖๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๔**  
**เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบให้แก่รองปลัดเทศบาล**

หน่วยงาน	การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการ
<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p>	<p>๑.๑ การบริหารงานบุคคล</p> <p>๑) กำกับดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานจ้างทุกวันทำการ</p> <p>๒) กำกับดูแลพิจารณาเสนอความเห็นการอนุญาตลา ของข้าราชการและพนักงานจ้าง</p> <p>๓) กำกับดูแลเสนอความเห็นตามลำดับก่อนเสนอปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน กำกับดูแลงานวิเคราะห์นโยบายและแผนก่อนนำเสนอปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๓ งานพัฒนาชุมชน กำกับดูแลพัฒนาชุมชนก่อนนำเสนอปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๔ งานส่งเสริมการเกษตร กำกับดูแลงานส่งเสริมการเกษตรก่อนนำเสนอปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กำกับดูแลงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยก่อนนำเสนอปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๖ งานบริหารงานทั่วไป กำกับดูแลงานบริหารงานทั่วไปก่อนนำเสนอปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๗ งานธุรการ</p> <p>๑) ลงนามรับทราบหนังสือราชการเมื่อนายกเทศมนตรีได้สั่งการแล้ว</p> <p>๒) กำกับดูแลงานธุรการ</p> <p>๑.๘ การพิจารณาอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล กำกับดูแลอนุมัติ อนุญาต การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล</p> <p>๑.๙ งานสาธารณสุข กำกับดูแลงานสาธารณสุขก่อนนำเสนอปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑๐ งานกิจการสภา ช่วยเหลือปลัดเทศบาลงานกิจการสภาตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๑๑ งานงบประมาณ ช่วยเหลือปลัดเทศบาล งานจัดทำร่างงบประมาณ งานโอนงบประมาณรายจ่ายเพื่อเสนอต่อผู้บริหารตามระเบียบเกี่ยวกับวิธีการงบประมาณ</p> <p>๑.๑๒ งานกฎหมาย กำกับดูแลงานกฎหมายก่อนนำเสนอปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่</p> <p>๑) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลแม่ไร่</p> <p>๒) งานการประชุมตามที่ปลัดเทศบาลมอบหมาย</p> <p>๓) ลงนามรับทราบการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานจ้าง</p>
<p>๒. กองคลัง</p>	<p>๒.๑ งานจัดเก็บรายได้ กำกับดูแลงานจัดเก็บรายได้ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินโรงเรือนตาม พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดินเป็นต้น</p> <p>๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน กำกับดูแลงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินก่อนนำเสนอปลัดเทศบาล</p> <p>๒.๓ งานการเงินและบัญชี กำกับดูแลการเงินและบัญชี การเบิกจ่ายเงิน ก่อนนำเสนอปลัดเทศบาล</p> <p>๒.๔ งานพัสดุ กำกับดูแลงานพัสดุก่อนนำเสนอปลัดเทศบาล</p> <p>๒.๕ ลงนามรับทราบการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานจ้าง</p>

หน่วยงาน	การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการ
๓. กองช่าง	๓.๑ งานสำรวจออกแบบและประมาณราคา กำกับดูแลงานสำรวจออกแบบและประเมินราคา ก่อนนำเสนอปลัดเทศบาล ๓.๒ งานควบคุมอาคาร กำกับดูแลงานควบคุมอาคารโดยพิจารณาเสนอความเห็นและพิจารณาลงนามเอกสารประกอบการขออนุญาตก่อสร้าง ๓.๓ งานควบคุมการก่อสร้าง กำกับดูแลควบคุมการก่อสร้างโดยเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจงานจ้าง งานก่อสร้างตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๔ งานไฟฟ้า กำกับดูแลงานไฟฟ้าก่อนนำเสนอปลัดเทศบาลและพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ๓.๕ ลงนามรับทราบการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานจ้าง ๓.๖ งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๔. กองการศึกษา	๔.๑ กำกับดูแลการบริหารงานการศึกษา ก่อนนำเสนอปลัดเทศบาล ๔.๒ พิจารณาอนุมัติ อนุญาต เสนอความเห็น ปฏิบัติงานการแทนปลัดเทศบาล และพิจารณาควบคุมกำกับดูแลการใช้จ่ายงบประมาณในสถานศึกษา ๕ แห่ง ดังนี้ ๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปากคว่าว ๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าสักขวาง ๓) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยไร่ ๔) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กห้วยไร่บน ๕) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสันกอง ๔.๓ งานการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม และนันทนาการ ๔.๔ ลงนามรับทราบการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน ๔.๕ งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๕. หน่วยงานตรวจสอบภายใน	๕.๑ กำกับดูแลหน่วยงานตรวจสอบภายในก่อนนำเสนอปลัดเทศบาล

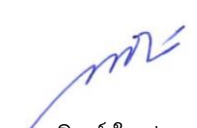
(ลงชื่อ)

(นายจิตร ห้วยไชย)  
ปลัดเทศบาลตำบลแม่ไร่

รายละเอียดการสรุปผลการมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาล  
ของรองปลัดเทศบาลตำบลแม่ไร่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย	จำนวน (งาน)	ผลการรับมอบอำนาจ
๑. การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล ครั้งที่ ๑ และ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (๑ เมษายน ๒๕๖๔ และ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔)	๒	เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตาม กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ
๒. การพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ในการเบิกจ่ายงบประมาณของ กองการศึกษา	๕๐	เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตาม กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ
๓. การพิจารณาเห็นชอบ เกี่ยวกับนโยบายยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการตามเทศบัญญัติ	๒๐	เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตาม กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ
๔. การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง (การพิจารณาการขอลา)	๑๐๐	เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตาม กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ
๕. การลงนามเอกสารต่างๆ เช่น หนังสือรับ หนังสือส่ง คำสั่งฯลฯ	๒๕๐	เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตาม กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ

(ลงชื่อ)

  
(นายสมจิตต์ ใจประการ)  
รองปลัดเทศบาลตำบลแม่ไร่