



คำสั่งเทศบาลตำบลพุทไธสง
ที่ ๒๙๕๐ /๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหน้าที่รับผิดชอบงานในส่วนราชการต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลพุทไธสง
(ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมเฉพาะราย)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) ประกอบมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.ท.จ.บุรีรัมย์) ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๙ มีมติรับทราบแนวทางการดำเนินการตามบทเฉพาะกาลในมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างและระดับตำแหน่งใหม่ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล เมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ รวมทั้งเพิ่มเติมทุกฉบับ ประกอบกับคำสั่งเทศบาลตำบลพุทไธสง ที่ ๒๐๐/๒๕๖๕ เรื่อง รับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ และคำสั่งเทศบาลตำบลพุทไธสง ที่ ๒๓๔/๒๕๖๕ เรื่อง รับโอนพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๕ จึงมอบหมายงานให้พนักงานเทศบาล ให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานในส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลพุทไธสง ดังนี้

๑. นายวัชรินทร์ อุณาริเน พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

ในฐานะปลัดเทศบาลทำหน้าที่ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารเทศบาล ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล เช่น งานบริหารบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาด และจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ตาม พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน เป็นนายทะเบียนท้องถิ่นตาม พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษี โรงเรือน ตาม พ.ร.บ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นต้น ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อบริษัท ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย ทั้งนี้ ให้นำหน้าที่การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- นายกเทศมนตรี
- ๑.๑ บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างรองจาก
 - ๑.๒ เรื่องนายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล
 - ๑.๓ เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ
- ปลัดเทศบาล
- ๑.๔ อนุญาตให้ผู้ประกอบการดำเนินกิจการตามเทศบัญญัติการประกอบกิจการ
- ค้าที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ อนุญาตตามพระราชบัญญัติฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ จดหรือแจ้งเลิก
- กิจการพาณิชย์
- ๑.๕ เรื่องที่ตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา
 - ๑.๖ เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาล
 - ๑.๗ เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือ
- ในกรณีพิเศษอื่น
- ๑.๘ เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ
 - ๑.๙ เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเสนอเพื่อทราบ
 - ๑.๑๐ เรื่องที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

หมายเหตุ มอบหมายให้ จำเอนกพรรัตน์ โยธานันท์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาล ลำดับที่ ๑ กรณีที่ ปลัดเทศบาลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายปกครอง

๑. นางสาวเพชรรัตน์ ทวีวรรณกิจ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปที่ยากมาก โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสัญญางานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากมาก เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ แพลเอกสาร กำกับควบคุมการเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม การบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม การทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ การทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้มีหน้าที่การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ลำดับที่ ๒
- ๑.๒ บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างในฝ่ายปกครอง
- ๑.๓ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรและบัตร งานเทศกิจ และงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๔ ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ ใน งานทะเบียนราษฎรและบัตร งานเทศกิจ และงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๕ ประสานงาน งานแผนงาน มอบหมายงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรและบัตร งานเทศกิจ และงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ

หมายเหตุ หาก นางสาวเพชรรัตน์ ทวีวรรณกิจ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบดังกล่าวข้างต้นได้ มอบหมายให้ นางนิศานาถ จันทร์อำภาท เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ จำเอนกพรรัตน์ โยธานันท์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับ ต้น) ให้มีหน้าที่

- ๑.๑ บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๒ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๓ ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ ในงานหน้าที่ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๔ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ

หมายเหตุ หาก จำเอนกพรรัตน์ โยธานันท์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบดังกล่าวข้างต้นได้ มอบหมายให้ นางนิศานาถ จันทร์อำภาท เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มอบหมายให้ จำเอนพรรัตน์ โยธานันท์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) ให้มีหน้าที่

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับ แต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อบริษัทต่าง ๆ วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๑.๑ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๑.๒ ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ ในหน้าที่ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๑.๓ ประสานงาน วางแผนงาน มอบหมายงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๑.๔ รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ตามประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลพุทไธสง

๑.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ

หมายเหตุ หาก จำเอนพรรัตน์ โยธานันท์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบดังกล่าวข้างต้นได้ มอบหมายให้ นางสาวปาริฉัตรณ์ สิรินันท์วัชระ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามที่ได้รับมอบหมาย ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และภารกิจของเทศบาลและตามที่ได้รับมอบหมายในภารกิจอื่นอย่างเคร่งครัดและด้วยความสำนึกรับผิดชอบ โดยให้มีการวางแผนงาน มอบหมายและติดตามประเมินผลงานภายในกอง ฝ่าย งาน ตามช่วงระยะเวลาที่เหมาะสมในรายละเอียดย่อยของการปฏิบัติงานเพิ่มเติมจากคำสั่งนี้ได้ และให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยมุ่งเน้นปริมาณงาน คุณภาพงานและประสิทธิผลของงานเป็นสำคัญ

ทั้งนี้บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายคมกฤต จันทร ตั้งอัฐ)
นายกเทศมนตรีตำบลพุทไธสง



คำสั่งเทศบาลตำบลพุทไธสง
ที่ ๒๕๑/๒๕๖๕

เรื่อง มอบอำนาจให้รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาล

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลพุทไธสง ที่ ๒๐๐/๒๕๖๕ เรื่อง รับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ กรณี จำเอนกพรรัตน์ โยธานันท์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ อัตราเงินเดือน ๓๗,๙๖๐ บาท สังกัด เทศบาลตำบลไหล อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดนครราชสีมา รับโอน (ย้าย) มาดำรงตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ อัตราเงินเดือน ๓๗,๙๖๐ บาท สังกัด เทศบาลตำบลพุทไธสง อำเภอกุสุมาลย์ จังหวัดบุรีรัมย์ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลพุทไธสง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล เมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ รวมทั้งเพิ่มเติมทุกฉบับ หมวด ๑๓ ข้อ ๒๖๔ ข้อ ๒๖๖ (๑) ข้อ ๒๖๗ ข้อ ๒๖๘ จึงมอบอำนาจให้รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาลในส่วนราชการของเทศบาลตำบลพุทไธสง ๓ ส่วนราชการ คือ

๑. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๓. กองสวัสดิการสังคม

โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. มอบอำนาจในการควบคุม กำกับดูแล การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หรือคำสั่งใด หรือมติของคณะรัฐมนตรี เว้นแต่ที่กำหนดให้เป็นอำนาจเฉพาะตัวของปลัดเทศบาล

๒. มอบอำนาจในการควบคุม กำกับดูแล การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ทั้ง ๓ ส่วนราชการดังกล่าวข้างต้น (ยกเว้น การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอน การออกจากราชการ การให้ไปช่วยปฏิบัติราชการ การดำเนินการทางวินัย ให้เสนอผ่านปลัดเทศบาลรับทราบและวินิจฉัยสั่งการทุกเรื่อง)

๓. ในกรณีที่รองปลัดเทศบาลที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาล ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้เสนองานที่มอบอำนาจให้ปลัดเทศบาลเป็นผู้พิจารณาสั่งการโดยตรง

๔. ให้รองปลัดเทศบาลที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาล ทำหนังสือรายงานผลดำเนินงานเสนอปลัดเทศบาล ปีงบประมาณละ ๒ ครั้ง (เดือนเมษายน และเดือนตุลาคม)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายวัชรินทร์ อุนาริเน)
ปลัดเทศบาลตำบลพุทไธสง