



คำสั่งปลัดเทศบาลตำบลท่าข้าม
ที่ ๑ / ๒๕๖๕
เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติงานในหน้าที่ปลัดเทศบาล

เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ปลัดเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และเกิดประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการปฏิบัติงานของปลัดเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๑ ข้อ ๕ วรรค ๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ข้อ ๒๖๖ (๑) จึงมอบอำนาจหน้าที่ให้รองปลัดเทศบาลเป็นผู้กำกับ ดูแล และรับผิดชอบในงานประจำทั่วไป โดยเสนอต่อนายกเทศมนตรี คือ

๑. มอบหมายให้รองปลัดเทศบาล ควบคุมและรับผิดชอบ โดยมีอำนาจปฏิบัติราชการแทน ปลัดเทศบาล ดังต่อไปนี้

๑.๑ นายสรวิทย์ วัชรินทร์ รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้กำกับ ดูแล และรับผิดชอบในงานประจำทั่วไป ดังนี้

- สำนักปลัดเทศบาล
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๑.๒ นางสาวธัญสุตา เทพพิทักษ์ รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้กำกับ ดูแล และรับผิดชอบในงานประจำทั่วไป ดังนี้

- กองช่าง
- กองการศึกษา
- กองสวัสดิการสังคม

๒. เมื่อปลัดเทศบาล ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายสรวิทย์ วัชรินทร์ เป็นผู้รักษาราชการแทน ลำดับที่ ๑

๓. เมื่อปลัดเทศบาล และรองปลัดเทศบาล ลำดับที่ ๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวธัญสุตา เทพพิทักษ์ เป็นผู้รักษาราชการแทน ลำดับที่ ๒

๔. หากรองปลัดเทศบาล ลำดับที่ ๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองปลัดเทศบาล ลำดับที่ ๒ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ลำดับที่ ๑

๕. หากรองปลัดเทศบาล ลำดับที่ ๒ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองปลัดเทศบาล ลำดับที่ ๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ลำดับที่ ๒

๖. ให้รองปลัดเทศบาล เป็นผู้พิจารณาบันทึกอนุมัติเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อ/จัดจ้าง การยืมเงิน รวมทั้งรายงานการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างของกองคลังและฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ รายจ่ายในหมวดรายจ่ายประจำและรายจ่ายเพื่อการลงทุน เช่น หมวดเงินเดือน ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ฯลฯ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๗. ในการปฏิบัติงานตามข้อ ๑ เฉพาะในเรื่องต่อไปนี้ ได้นำเสนอปลัดเทศบาลตามขั้นตอน
ทุกเรื่อง คือ

- (๑) เรื่องเกี่ยวกับระเบียบ กฎ ข้อบังคับ กฎหมายให้ถือปฏิบัติ
- (๒) เรื่องเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- (๓) เรื่องเกี่ยวกับนโยบายที่นายกเทศมนตรีสั่งการโดยเฉพาะ
- (๔) งานการจัดซื้อ/จัดจ้าง และจัดทำนิติกรรมสัญญาที่วงเงินเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(หนึ่งแสนบาทถ้วน)

๘. เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งบประมาณ ผู้ช่วยเลขานุการสภาเทศบาล ในการประชุมเฉพาะเรื่อง
ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากปลัดเทศบาล

๙. กรณีกฎหมาย ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ หรือคำสั่งใดในเรื่องนั้นมิได้กำหนดเป็นอำนาจ
หน้าที่ของส่วนราชการใดให้นำเสนอปลัดเทศบาลเพื่อพิจารณาต่อไป

๑๐. ในกรณีเรื่องเร่งด่วนในระหว่างที่ปลัดเทศบาลไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
เมื่อดำเนินการไปแล้วให้นำเสนอปลัดเทศบาลอีกครั้งเมื่อปลัดเทศบาลกลับมาปฏิบัติหน้าที่

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสาโรช ทัพมี)

ปลัดเทศบาลตำบลท่าข้าม