



คำสั่งเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
อำเภอศรีสมเด็จ / จังหวัดร้อยเอ็ด
ที่ ๕๘ / ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายงานให้รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เอกราชวิสัย แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ ประกอบกับข้อ ๕ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานของเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และ ข้อ ๒๖๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงมอบหมายให้ นายอพิชาติ สังวิบุตร ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติราชการในหน้าที่ประจำของส่วนราชการก่อนนำเสนอปลัดเทศบาล เพื่อพิจารณาดังนี้

๑. สำนักงานปลัดเทศบาล เฉพาะ

๑.๑ งานบริหารทั่วไป เฉพาะ

๑.๑.๑ งานสารบรรณ

๑.๑.๒ งานตรวจสอบภายใน

๑.๑.๓ งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร

๑.๑.๔ งานสนับสนุนและบริการประชาชน

๑.๑.๕ งานประชาสัมพันธ์องค์กร

๑.๑.๖ งานการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่น

๑.๑.๗ งานบริหารงานบุคคล (ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง)

๑.๒ งานนโยบายและแผน เฉพาะ

๑.๒.๑ งานนโยบายและแผนพัฒนา

๑.๒.๒ งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์

๑.๒.๓ งานวิชาการ

๑.๒.๔ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

๑.๒.๕ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ

๑.๓ งานกฎหมายและคดี เฉพาะ

๑.๓.๑ งานกฎหมายและคดี

๑.๓.๒ งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ

๑.๓.๓ งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง

๑.๓.๔ งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์

๑.๓.๕ งานระเบียบและข้อบัญญัติต่างๆ

๑.๓.๖ งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน

๑.๓.๗ งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ

๑.๓.๘ งานกิจการสภา

๑.๔ งานสวัสดิการสังคม พัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์ เฉพาะ

๑.๔.๑ งานสวัสดิการสังคม เช่น เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ เป็นต้น

๑.๔.๒ งานพัฒนาชุมชนและสังคม

๑.๔.๓ งานสังคมสงเคราะห์

๑.๔.๔ งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี

๑.๔.๕ งานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน

๑.๔.๖ งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

๒. กองคลัง เฉพาะ

๒.๑ งานการเงิน เฉพาะ

๒.๑.๑ งานการเงิน

๒.๑.๒ งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน

๒.๑.๓ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๒.๑.๔ งานเก็บรักษาเงิน

๒.๒ งานบัญชี เฉพาะ

๒.๒.๑ งานการบัญชี

๒.๒.๒ งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

๒.๒.๓ งานงบการเงินและงบทดลอง

๒.๒.๔ งานแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๒.๕ งานรายงานทางการเงิน

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ เฉพาะ

๒.๓.๑ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า

๒.๓.๒ งานพัฒนารายได้

๒.๓.๓ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ

๒.๓.๔ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ เฉพาะ

๒.๔.๑ งานทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๔.๒ งานแผนที่ภาษี

๒.๔.๓ งานพัสดุ

๒.๔.๔ งานทะเบียนควบคุมและเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ

๓. กองช่าง เฉพาะ

๑.งานสาธารณูปโภค

๒.งานธุรการ

๓.งานผลิตและการบริการ

๔. กองการศึกษา

๒.๑ งานบริหารการศึกษา

๒.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ควบคุมดูแลและบริหารงานของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ติดตามงานที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓. ทุกงานที่ได้รับมอบหมายหากเกี่ยวข้องกับงานบุคลากรต้องเสนอผ่านปลัดเทศบาลทุกครั้ง

๔. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ในรูปแบบรายงานประจำปี เป็นประจำปี

ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริตเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีแก่ราชการและประโยชน์ของประชาชนเป็นสำคัญ สำหรับงานในส่วนราชการใดที่ไม่ได้มอบอำนาจให้รองปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ปฏิบัติราชการแทนให้เสนอผ่านรองปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง เป็นผู้ตรวจสอบก่อน เสนอปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง หากมีปัญหาในการปฏิบัติราชการให้รายงานปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ทราบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔


(นางเข็มทิศ ศรีรับขวา)
ปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง