



คำสั่งเทศบาลตำบลบางโขมด

ที่ ๙๙ / ๒๕๖๘

เรื่อง การมอบอำนาจให้รองนายกเทศมนตรีตำบลบางโขมด

ปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรีตำบลบางโขมด

เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลบางโขมด เป็นไปด้วยความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามนโยบายที่นายกเทศมนตรีกำหนดไว้ รวมถึงเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับประชาชนในท้องถิ่น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ วิสดีแห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ ในส่วนของการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน จึงมอบอำนาจให้รองนายกเทศมนตรีปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรีในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. มอบอำนาจให้ นางจรรินทร์ ปัญญาภาวิน ตำแหน่ง รองนายกเทศมนตรีตำบลบางโขมด เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรีตำบลบางโขมด โดยมีอำนาจการบริหาร การสั่งการ และการตัดสินใจเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

๑.๑ กองช่าง

(๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านการวางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานของกองช่าง ประกอบด้วย ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีงานรับผิดชอบภายใน ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไป งานสาธารณูปโภค งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ งานวิศวกรรม

(๒) ให้มีอำนาจในการพิจารณาเลือกสรรหาบุคคล เพื่อจัดจ้างบุคคลภายนอกมาปฏิบัติหน้าที่ตามโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน (จ้างเหมาบริการ) ของกองช่าง ตลอดจนดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการดังกล่าว ได้แก่ ขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติ รายงานขอซื้อขอจ้าง แต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) รายงานผลร่างขอบเขตงาน (TOR) ขอความเห็นชอบอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุลงนามสัญญาในบันทึกข้อตกลง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงในบันทึกข้อตกลง ใบตรวจรับ การขอซื้อขอจ้าง เว้นแต่การเบิกจ่ายให้เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรีตำบลบางโขมด

(๓) งานออกใบอนุญาตก่อสร้าง รื้อถอนอาคาร ของกองช่าง

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ ควบคุมสมุดการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเหมาบริการกองช่าง

๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สังกัดสำนักปลัดเทศบาล

(๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการ วางแผน ควบคุม ตรวจสอบประเมินผล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ ควบคุมสมุดการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สังกัดสำนักปลัดเทศบาล

(๓) งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องขอความอนุเคราะห์ การอนุญาตให้บริการน้ำอุปโภคบริโภค ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ ควบคุมสมุดทะเบียนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลและสมุดควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) ปฏิบัติหน้าที่ ควบคุมสมุดการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเหมาบริการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สังกัดสำนักปลัดเทศบาล

๒. มอบอำนาจให้ นางสาวชนิพัทธ์ สุธรรมรักษ์ ตำแหน่ง รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรีตำบลบางโขมด โดยมีอำนาจการบริหาร การสั่งการ และการตัดสินใจเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

๒.๑ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านการวางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมประกอบด้วย ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีงานรับผิดชอบภายในได้แก่ งานป้องกันและควบคุมโรค งานส่งเสริมสุขภาพ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

(๒) ให้มีอำนาจในการพิจารณาเลือกสรรหาบุคคล เพื่อจัดจ้างบุคคลภายนอกมาปฏิบัติหน้าที่ตามโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน (จ้างเหมาบริการ) ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการดังกล่าว ได้แก่ ขออนุมัติดำเนินการ ตามเทศบัญญัติ รายงานการขอซื้อขอจ้าง แต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) รายงานผลร่างขอบเขตงาน (TOR) ขอความเห็นชอบอนุมัติรายงานการขอซื้อขอจ้าง คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ลงนามสัญญาในบันทึกข้อตกลง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงในบันทึกข้อตกลง ใบตรวจรับการขอซื้อขอจ้าง เว้นแต่การเบิกจ่ายให้เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรีตำบลบางโขมด

(๓) งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ เหตุรำคาญ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมสมุดลงเวลาปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปและพนักงานจ้างเหมาบริการ (กรณีการควบคุมสมุดลงเวลา และรายงานการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเหมาบริการ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

๒.๒ กองการศึกษา

(๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านการวางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานของ กองการศึกษา ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารงานการศึกษา มีงานรับผิดชอบภายในได้แก่ งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารและพัฒนาการศึกษา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานศาสนา งานการศึกษาปฐมวัย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาลตำบลบางโขมด

(๒) ให้มีอำนาจในการพิจารณาเลือกสรรหาบุคคล เพื่อจัดจ้างบุคคลภายนอกมาปฏิบัติหน้าที่ตามโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน (จ้างเหมาบริการ) ของกองการศึกษา ตลอดจนดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการดังกล่าว ได้แก่ ขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติ และการรายงานขอซื้อขอจ้าง การแต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) การรายงานผลร่างขอบเขตงาน (TOR) และการขอความเห็นชอบอนุมัติรายงานการขอซื้อขอจ้าง คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ลงนามสัญญาในบันทึกข้อตกลง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงในบันทึกข้อตกลง รายละเอียดของสัญญา ใบตรวจรับการขอซื้อขอจ้าง เว้นแต่การเบิกจ่ายให้เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรีตำบลบางโขมด

(๓) ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมสมุดลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานจ้างเหมาบริการ (กรณีการควบคุมสมุดลงเวลาและ รายงานการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเหมาบริการ ของกองการศึกษา)

ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย ในการมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนดังกล่าว
ให้รองนายกเทศมนตรีปฏิบัติราชการแทน ภายใต้กรอบนโยบายที่นายกเทศมนตรีตำบลบางโขมดกำหนดไว้ โดย
ให้ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานให้นายกเทศมนตรีตำบลบางโขมดทราบทุกระยะ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายธนาภรณ์ ปัญญาภาวิน)
นายกเทศมนตรีตำบลบางโขมด