



คำสั่งเทศบาลตำบลเหมืองจี้
ที่ ๘๕๒ /๒๕๖๕
เรื่อง มอบอำนาจให้รองนายกเทศมนตรีตำบลเหมืองจี้

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลเหมืองจี้ ที่ ๘๕๐ /๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งผู้ช่วยเหลือในการบริหารราชการเทศบาลตำบลเหมืองจี้ ลงวันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ นายกเทศมนตรีตำบลเหมืองจี้ ได้แต่งตั้งรองนายกเทศมนตรี เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารราชการของเทศบาล ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป นั้น

เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเกิดความสะดวกรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ วิสติ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงมอบอำนาจให้รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรี ดังนี้

๑. นายนริศ มหาพรหมวัน ตำแหน่ง รองนายกเทศมนตรี คนที่ ๑ มีหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบ และรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ กองสวัสดิการสังคม

๑.๑.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน

๑) งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์
๒) งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน

๓) งานพัฒนาชุมชน

๔) งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

๕) งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ

๖) งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาสผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

๗) งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๘) งานธุรการ

๑.๒ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๒.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๑) งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข

๒) งานส่งเสริมสุขภาพงานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ

๓) งานอนามัยสิ่งแวดล้อม

๔) งานให้บริการด้านสาธารณสุข

๕) งานบริหารสาธารณสุข

๖) งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค

๗) งานเวชปฏิบัติครอบครัว

๘) งานหลักประกันสุขภาพ

/๙) งานบริการ...

- ๙) งานบริการรักษาความสะอาด
- ๑๐) งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๑๑) งานอาสาสมัครสาธารณสุข

๑.๓ สำนักปลัดเทศบาล

๑) งานควบคุมการใช้รถยนต์เทศบาล การขออนุมัติ การอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล รถบรรทุกน้ำ รถกู้ชีพ กู้ภัย

๒. นายวรกาญจน์ ธรรมตา ตำแหน่ง รองนายกเทศมนตรี คนที่ ๒ มีหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบและรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ กองช่าง

๒.๑.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- ๑) งานสำรวจ
- ๒) งานออกแบบและเขียนแบบ
- ๓) งานประมาณราคา
- ๔) งานจัดทำราคากลาง
- ๕) งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม
- ๖) งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- ๗) งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- ๘) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรม
- ๘) งานธุรการ

๒.๑.๒ ฝ่ายการโยธา

- ๑) งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
- ๒) งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- ๓) งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง
- ๔) งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- ๕) งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- ๖) งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- ๗) งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- ๘) งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล
- ๙) งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- ๑๐) งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- ๑๑) งานเกี่ยวกับการประปา
- ๑๒) งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล
- ๑๓) งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล
- ๑๔) งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๕) งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๑๖) งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์อะไหล่

น้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๒ กองการศึกษา

๒.๒.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

- ๑) งานบริหารการศึกษา

/๒) งานพัฒนา...

- ๒) งานพัฒนาการศึกษา
- ๓) งานการศาสนา
- ๔) งานบำรุงศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๕) งานการศึกษาปฐมวัย
- ๖) งานขยายโอกาสทางการศึกษา
- ๗) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- ๘) งานบริหารงานทั่วไปกองการศึกษา
- ๙) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๑๐) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๑) งานเครือข่ายทางการศึกษา
- ๑๒) งานศึกษานิเทศ
- ๑๓) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- ๑๔) งานการกีฬาและนันทนาการ
- ๑๕) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๖) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๒.๓ สำนักปลัดเทศบาล

๒.๓.๑ ฝ่ายอำนวยการ

๑) งานการลาทุกประเภท การขออนุมัติ การอนุญาตการลาทุกประเภท ของพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเหมืองจี้

๓. ให้รองนายกเทศมนตรีตำบลเหมืองจี้ ที่รับมอบหมาย ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานในส่วนราชการกำหนด พิจารณาลงนามในหนังสือโต้ตอบงานบริหารทั่วไป งานธุรการ ของ สำนัก/กองและงานที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมและรับผิดชอบ สั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติราชการที่นายกเทศมนตรีพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ เทศบัญญัติ หรือคำสั่งใดหรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด ถ้ากฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ เทศบัญญัติ หรือคำสั่งนั้นหรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นไม่ได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น

๔. สำนัก/กอง และงานนอกเหนือจากที่ได้รับมอบหมายไว้ตามคำสั่งนี้ ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของนายกเทศมนตรีตำบลเหมืองจี้

การปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรีตำบลเหมืองจี้ ดังกล่าวข้างต้น ต้องกระทำภายใต้การกำกับดูแล และกรอบนโยบายที่นายกเทศมนตรีตำบลเหมืองจี้กำหนดไว้ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัดและบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

คำสั่งเทศบาลตำบลเหมืองจี้ ในเรื่องมอบอำนาจให้รองนายกเทศมนตรีตำบลเหมืองจี้ได้ชัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

พันตรี

(ชรินทร์ พุฒิเศรษฐ์)

นายกเทศมนตรีตำบลเหมืองจี้