



ประกาศเทศบาลตำบลไชยปราการ
เรื่อง การมอบอำนาจให้รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาล

.....

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบของปลัดเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หมวด ๑๓ ข้อ ๒๖๔ จึงแบ่งงานและมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนในนามของปลัดเทศบาลให้รองปลัดเทศบาลรับผิดชอบโดย

นางศศิพร ชุนเงิน ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. กองการศึกษา
๒. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. สมุดบันทึกการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ และ พนักงานจ้างทั่วไป
๔. สมุดบัญชีเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานจ้างเหมาบริการ
๕. สมุดบันทึกการนำรถออกไปปฏิบัติงานของเทศบาล
๖. สมุดคุมการปฏิบัติงานและการเบิกวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นรถยนต์ จักรยานยนต์
๗. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยในการมอบอำนาจดังกล่าว ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับปลัดเทศบาล ยกเว้นงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคล
๒. งานที่เกี่ยวกับนโยบาย โครงการและแผนงาน ซึ่งนอกเหนือจากงานประจำ
๓. งานที่เห็นว่าเป็นปัญหาระหว่างหน่วยงาน หรืองานที่เห็นควรเสนอปลัดเทศบาลเพื่อวินิจฉัยสั่งการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ดาบตำรวจ

(ณรงค์ ทิพย์ดวง)

นายกเทศมนตรีตำบลไชยปราการ



คำสั่งเทศบาลตำบลไชยปราการ

ที่ ๙๐๘ / ๒๕๖๔

เรื่อง การมอบอำนาจของปลัดเทศบาลให้รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทน

ตามบันทึกการมอบอำนาจให้รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาลในด้านต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารราชการของเทศบาลตำบลไชยปราการ เป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีความคล่องตัว รวมทั้งเป็นการลดขั้นตอนการทำงานให้บริการประชาชน อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๖๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงมอบอำนาจให้ นางศศิพร ชุนเงิน ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติราชการแทนในการตัดสินใจ การพิจารณาสั่งการอนุญาต อนุมัติ ดังนี้

๑. การบริหารงานภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. การบริหารงานภายในกองการศึกษา
๓. สมุดบันทึกการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป
๔. สมุดบัญชีเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ
พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานจ้างเหมาบริการ
๕. สมุดบันทึกการนำรถออกไปปฏิบัติงานของเทศบาล
๖. สมุดคุมการปฏิบัติงานและการเบิกวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อสีรถยนต์ จักรยานยนต์
๗. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ดาบตำรวจ 

(ณรงค์ ทิพย์ดวง)

นายกเทศมนตรีตำบลไชยปราการ