



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล โทร.๑๑๑
ที่ ตง.๕๒๗๐๑/ ๕๒๗๗ วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕
เรื่อง รายงานผลการมอบหมายและมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
เรียน ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งยาว

ตามที่ได้มีคำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งยาว ที่ ๑๙๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลรักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลและผู้อำนวยการกอง โดยมอบอำนาจ
ให้ นางโชติกา แซ่ไคว่ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษา
ราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นั้น

ดังนั้น จึงขอรายงานผลการมอบหมายและมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าสำนัก
ปลัดเทศบาล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ รายละเอียดตามรายงานผลการดำเนินการที่เสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางโชติกา แซ่ไคว่)

นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(นางสาวศศินันท์ ศิลปโสภานันท์)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลทุ่งยาว

๘ ม.ค. ๒๕๖๖

(นายวรศกรณ์ สุตสาคร)

ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งยาว

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว

(นายเฉลิมพล ชัยเกษตรสิน)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว

รายงานผลการดำเนินการมอบหมายและมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล

ลำดับที่	อำนาจที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	มอบอำนาจโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	ผลการปฏิบัติราชการแทน	ปัญหา/อุปสรรค	หมายเหตุ
๑	คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งยาว ที่ ๑๙๒/๒๕๖๔ เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลรักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล และผู้อำนวยการกอง ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔	<p>๑. พระราชบัญญัติเทศบาล แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕</p> <p>๓. อำนาจในการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ ดังนี้</p> <p>๓.๑ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๓.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๓.๓ งานพัฒนาชุมชน</p> <p>๓.๔ งานประชาสัมพันธ์</p> <p>๓.๕ งานทะเบียนราษฎร</p> <p>๓.๖ งานธุรการ</p> <p>๓.๗ งานนิติการ</p> <p>๓.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๓.๙ งานโครงการต่าง ๆ ของสำนักงานปลัดเทศบาล</p>	<p>ผลการปฏิบัติราชการแทน</p> <p>๑. ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้แยกประเภทหนังสือรับให้กับงานและส่วนราชการต่างๆ ภายในเทศบาลตำบลทุ่งยาว</p> <p>๒. ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักงานปลัดเทศบาล</p> <p>๓. ลงนามในหนังสือแจ้งการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ</p> <p>๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล/ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ของสำนักงานปลัดเทศบาล</p> <p>๕. ตรวจสอบหนังสือส่งเชิญประชุมของสภาเทศบาล/ประกาศกำหนดสมัยประชุมสามัญ</p>	-	



(ลงชื่อ)

(นางโชติกา แซ่โค้ว)

นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ