



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลอนศิลา.....

ที่ ขร ๕๘๖๐๑/ -..... วันที่ ...๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘.....

เรื่อง การมอบอำนาจให้รองนายกเทศมนตรีปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรีตำบลอนศิลา

เรียน รองนายกเทศมนตรีตำบลอนศิลา

ตามที่มีคำสั่งแต่งตั้งรองนายกเทศมนตรีตำบลอนศิลา เป็นผู้ช่วยเหลือนายกเทศมนตรีตำบลอนศิลา ในการบริหารราชการของเทศบาลตำบลอนศิลา ตามคำสั่งเทศบาลตำบลอนศิลา ที่ ๒๑๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ ไปแล้วนั้น

เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติราชการของนายกเทศมนตรีตำบลอนศิลา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ วิสติ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงมอบอำนาจให้รองนายกเทศมนตรีปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรี ดังต่อไปนี้

๑. การควบคุม กำกับดูแลส่วนราชการ

๑.๑. นางอัมริกา สุธรรม รองนายกเทศมนตรีตำบลอนศิลา เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรี มีอำนาจหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ เฉพาะส่วนราชการของเทศบาลตำบลอนศิลา ดังนี้

๑.๑.๑. สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายอำนวยการ

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานจราจร
- งานศูนย์ อปพร. เทศบาลตำบลอนศิลา

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

- งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ
- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานบริการรักษาความสะอาด
- งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
- งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานการพาณิชย์
- งานให้บริการด้านสาธารณสุข

ให้มีอำนาจหน้าที่ ควบคุม กำกับดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาลตามรายการข้างต้น ดังต่อไปนี้

/การสั่ง...

- การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติราชการที่พึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย

- การลงนามในหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ของสำนักปลัดเทศบาล ตามรายการข้างต้น และรายงานผลการดำเนินงานให้นายกเทศมนตรีทราบ

๑.๑.๒. กองการศึกษา ให้มีอำนาจหน้าที่ ควบคุม กำกับดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ดังต่อไปนี้

- การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติราชการที่พึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย

- การลงนามในหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ของกองการศึกษา และรายงานผลการดำเนินงานให้นายกเทศมนตรีทราบ

๑.๒. นางพัชรรัตน์ ทับทิมฉาย รองนายกเทศมนตรีตำบลดอนศิลา เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรี มีอำนาจหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ การควบคุม กำกับดูแลการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของทุกส่วนราชการ ลักษณะงานที่มอบหมาย อนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ของสำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา พร้อมรายงานผลการดำเนินงานให้นายกเทศมนตรีทราบ นอกจากนี้ได้มอบหมายงานเฉพาะส่วนราชการของเทศบาลตำบลดอนศิลา ดังนี้

๑.๒.๑. สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายอำนวยการ

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี

- งานเลือกตั้ง
- งานประชาสัมพันธ์
- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยี
- งานสวัสดิการสังคม
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานยาเสพติด
- งานส่งเสริมการเกษตร

ให้มีอำนาจหน้าที่ ควบคุม กำกับดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาลตามรายการข้างต้น ดังต่อไปนี้

- การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติราชการที่พึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย

- การลงนามในหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ของสำนักปลัดเทศบาล ตามรายการข้างต้น และรายงานผลการดำเนินงานให้นายกเทศมนตรีทราบ

๑.๒.๒. กองคลัง ให้มีอำนาจหน้าที่ ควบคุม กำกับดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของกองคลัง เหนืองานบริหารงานทั่วไป, งานพัฒนารายได้ และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

- การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติราชการที่พึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย
- การลงนามในหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ของกองคลังตามรายการข้างต้น
- การลงนามปิดประกาศการโอนที่ดิน (ท.ด. ๔) เพื่อปิดประกาศให้ประชาชนทั่วไปและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ และรายงานผลการดำเนินงานให้นายกเทศมนตรีทราบ

๒. ขอบเขตการมอบอำนาจ

๒.๑. การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติราชการใดที่พึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ เทศบัญญัติ คำสั่ง มติหรือหนังสือสั่งการในเรื่องใด อันเกี่ยวข้องด้วยอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่กำกับดูแล ซึ่งกำหนดให้เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี ให้เป็นอำนาจของผู้ปฏิบัติราชการแทน แต่ทั้งนี้ให้อยู่ภายใต้การกำกับดูแลและกรอบนโยบายของนายกเทศมนตรี รวมทั้งไม่กระทบกระเทือนอำนาจของนายกเทศมนตรีที่จะสั่งการหรือมอบหมายเป็นอย่างอื่น

๒.๒. กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ เทศบัญญัติ คำสั่ง มติหรือหนังสือสั่งการในเรื่องใดที่กำหนดให้นายกเทศมนตรีเป็นเจ้าพนักงาน พนักงานเจ้าหน้าที่ นายทะเบียนหรือฐานะอื่นใดในลักษณะเดียวกันนั้นให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรีเป็นผู้มีฐานะตำแหน่ง และมีอำนาจหน้าที่นั้นแทนนายกเทศมนตรีด้วย เว้นแต่ที่มีบทบัญญัติหรือกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะตัวของนายกเทศมนตรี

๒.๓. การปฏิบัติราชการในเรื่องใดที่ถือได้ว่าเป็นเรื่องสำคัญหรือที่เห็นควร เมื่อผู้ปฏิบัติราชการแทนได้สั่งการ อนุญาต อนุมัติไปแล้วให้รายงานหรือนำเสนอนายกเทศมนตรีเพื่อทราบหรือพิจารณาด้วย

๓. อำนาจหน้าที่ในลักษณะดังต่อไปนี้ ให้เป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของนายกเทศมนตรี

๓.๑. งานนโยบายสำคัญของรัฐบาล กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด หรือนโยบายเร่งด่วนเฉพาะเรื่อง que สั่งการเป็นการเฉพาะที่จะต้องปฏิบัติให้บรรลุผล งานพิเศษ งานริเริ่มใหม่ หรืองานที่มีปัญหาสำคัญที่ต้องพิจารณาวินิจฉัยหรือสั่งการโดยรอบคอบ

๓.๒. งานที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติหรือหนังสือสั่งการ ระบุว่า เป็นอำนาจเฉพาะตัวของนายกเทศมนตรี

๓.๓. งานบริหารงานบุคคล

๓.๔. งานที่เกี่ยวข้องกับกิจการของสภาเทศบาล

๓.๕. งานแผนพัฒนาเทศบาล

๓.๖. งานงบประมาณ

๓.๗. งานนิติการ

๓.๘. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่เทศบาลตำบลตอนศึลา ที่เป็นอำนาจเฉพาะของนายกเทศมนตรี

๓.๙. งานที่เกี่ยวข้องกับฎีกาเบิก-จ่ายเงิน งานการเงินและบัญชีทุกประเภท

๓.๑๐. งานที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทุกประเภท

๓.๑๑. งานที่เกี่ยวข้องกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๑๑. งานอื่นที่มีได้ระบุไว้ในบันทึกข้อความฉบับนี้ และมีได้มอบอำนาจให้ผู้ใดปฏิบัติ
ราชการแทน

ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรี ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป



(นายเชื่อนเพชร วงศ์เป็ง)
นายกเทศมนตรีตำบลอนศิลา

รับทราบ

บันทึกข้อความ เทศบาลตำบลอนศิลา ที่ ชร ๕๘๖๐๑/- ลงวันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๘

๑. นางอัมธิกา สุธรรม ตำแหน่ง รองนายกเทศมนตรีตำบลอนศิลา ลำดับที่ ๑

๒. นางพัชรรัตน์ ทับทิมฉาย ตำแหน่ง รองนายกเทศมนตรีตำบลอนศิลา ลำดับที่ ๒





คำสั่งเทศบาลตำบลดอนศิลา

ที่ ๒๗๓/๒๕๖๘

เรื่อง มอบอำนาจของนายกเทศมนตรีให้รองนายกเทศมนตรีปฏิบัติราชการแทน

เพื่อให้การบริหารราชการของเทศบาลตำบลดอนศิลา เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ เทศบัญญัติและนโยบายอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ไม่ล่าช้า ลดขั้นตอนในการปฏิบัติราชการ การบริหารกิจการเทศบาลและการบริการประชาชนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเป็นอย่างดี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส (๒) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงมอบอำนาจให้รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทนในการสั่งการ การอนุญาต และการอนุมัติ ตามบัญชีมอบอำนาจแนบท้ายคำสั่งนี้ เมื่อรองนายกเทศมนตรีปฏิบัติราชการแทนที่ได้รับ มอบอำนาจตามคำสั่งนี้ไปแล้ว ให้ทำบัญชีสรุปย่อเรื่องเสนอนายกเทศมนตรีให้ทราบทุกสามสัปดาห์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายเชื่อนเพชร วงศ์เป็ง)

นายกเทศมนตรีตำบลดอนศิลา

๑. นางอัมฤติกา สุธรรม ปฏิบัติราชการแทนในการสั่งการ การอนุญาต และการอนุมัติ ตามบัญชีมอบอำนาจ ดังนี้
๑. สำนักปลัดเทศบาล

ที่	อำนาจที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	มอบโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย ระเบียบ/ข้อบังคับ	ลักษณะงานที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน
๑	ฝ่ายอำนวยความสะดวกและบรรเทาสาธารณภัย		
๑.๑	หนังสือรับ หนังสือส่ง และบันทึกข้อความ งานป้องกันฯ (ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)	-พรบ.เทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๔๘ วิธีตี วรรคสาม	-อำนาจในการลงนามรับทราบหรือสั่งการในหนังสือรับ - หนังสือส่ง และบันทึกข้อความ ในเรื่อง การแจ้งเรื่องทั่วไป ที่จะต้องถือปฏิบัติอยู่แล้ว การแจ้งผลพิจารณาในเรื่อง ต่างๆ ที่ได้รับอนุมัติหรืออนุญาต จากผู้มีอำนาจอนุมัติ หรืออนุญาตแล้ว ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและ ดำเนินการต่อไป การแจ้งทั่วทั้งการปฏิบัติงาน เพื่อให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการ การตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ซึ่งเป็นเรื่องทั่วไป หรือเรื่องที่มี ระเบียบกฎหมายกำหนดไว้ชัดเจนการส่งรายงานต่างๆ ใน เรื่องที่เป็นการรายงานประจำของงานป้องกันฯ
๒	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข		
๒.๑	หนังสือรับ หนังสือส่ง และบันทึกข้อความ งานสาธารณสุขฯ (ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)	-พรบ.เทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๔๘ วิธีตี วรรคสาม	-อำนาจในการลงนามรับทราบหรือสั่งการในหนังสือรับ - หนังสือส่ง และบันทึกข้อความ ในเรื่อง การแจ้งเรื่องทั่วไป ที่จะต้องถือปฏิบัติอยู่แล้ว การแจ้งผลพิจารณาในเรื่อง ต่างๆ ที่ได้รับอนุมัติหรืออนุญาต จากผู้มีอำนาจอนุมัติ หรืออนุญาตแล้ว ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและ ดำเนินการต่อไป การแจ้งทั่วทั้งการปฏิบัติงาน เพื่อให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการ การตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ซึ่งเป็นเรื่องทั่วไป หรือเรื่องที่มี ระเบียบกฎหมายกำหนดไว้ชัดเจนการส่งรายงานต่างๆ ใน เรื่องที่เป็นการรายงานประจำของงานสาธารณสุขฯ

ที่	อำนาจที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	มอบโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายระเบียบ/ข้อบังคับ	ลักษณะงานที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน
๒.๒	งานศูนย์ปฏิบัติการการแพทย์ฉุกเฉินเทศบาลตำบลดอนศิลา (พระราชบัญญัติการแพทย์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๙๑.๓/๖๕๘ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๓)	-พรบ.เทศบาล พ.ศ.๒๕๕๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๔๘ วิสติ วรรคสาม	-อำนาจในการลงนามรับทราบหรือสั่งการในหนังสือรับ และลงนามหนังสือส่ง งานศูนย์ปฏิบัติการการแพทย์ฉุกเฉิน

๒. กองการศึกษา

ที่	อำนาจที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	มอบโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายระเบียบ/ข้อบังคับ	ลักษณะงานที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน
๑	งานบริหารทั่วไป		
๑.๑	หนังสือรับ หนังสือส่ง และบันทึกข้อความ กองการศึกษา (ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)	-พรบ.เทศบาล พ.ศ.๒๕๕๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๔๘ วิสติ วรรคสาม	-อำนาจในการลงนามรับทราบหรือสั่งการในหนังสือรับ - หนังสือส่ง และบันทึกข้อความ ในเรื่อง การแจ้งเรื่องทั่วไป ที่จะต้องถือปฏิบัติอยู่แล้ว การแจ้งผลพิจารณาในเรื่องต่างๆ ที่ได้รับอนุมัติหรืออนุญาต จากผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ หรืออนุญาตแล้ว ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและ ดำเนินการต่อไป การแจ้งทั่วทั้งวงการปฏิบัติงาน เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการ การตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ซึ่งเป็นเรื่องทั่วไป หรือเรื่องที่มีระเบียบกฎหมายกำหนดไว้ชัดเจนการส่งรายงานต่างๆ ในเรื่องที่เป็นกรรายงานประจำของกองการศึกษา

๒. นางพัชรรัตน์ ทับทิมฉาย ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการ การอนุญาต และการอนุมัติ ตามบัญชีมอบอำนาจ ดังนี้

๑. ทุกส่วนราชการ

ที่	อำนาจที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	มอบโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย ระเบียบ/ข้อบังคับ	ลักษณะงานที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน
๑.๑	การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษา รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)	-พรบ.เทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๔๘ วิธีตี วรรคสาม	-ลงนามใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล แบบ ๓

๒. สำนักปลัดเทศบาล

ที่	อำนาจที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	มอบโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย ระเบียบ/ข้อบังคับ	ลักษณะงานที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน
๑	ฝ่ายอำนวยการ งานบริหารทั่วไป, งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี, งานเลือกตั้ง, งานประชาสัมพันธ์, งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยี, งานสวัสดิการสังคม, งานสังคมสงเคราะห์, งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส, งานส่งเสริมการท่องเที่ยว, งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ, งานยาเสพติด, งานส่งเสริมการเกษตร,	มอบโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย ระเบียบ/ข้อบังคับ	ลักษณะงานที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน
๑.๑	หนังสือรับ หนังสือส่ง และบันทึกข้อความ ของฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล ตามที่ได้รับ มอบหมาย (ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม)	-พรบ.เทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๔๘ วิธีตี วรรคสาม	-อำนาจในการลงนามรับทราบหรือส่งการในหนังสือรับ - หนังสือส่ง และบันทึกข้อความ ในเรื่อง การแจ้งเรื่องทั่วไป ที่จะต้องถือปฏิบัติอยู่แล้ว การแจ้งผลพิจารณาในเรื่อง ต่างๆ ที่ได้รับอนุมัติหรืออนุญาต จากผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ หรืออนุญาตแล้ว ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและ ดำเนินการต่อไป การแจ้งทั่วทั้งวงการบริหารปฏิบัติงาน เพื่อให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการ การตอบข้อ หารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ซึ่งเป็นเรื่องทั่วไป หรือเรื่องที่มี ระเบียบกฎหมายกำหนดไว้ชัดเจนการส่งรายงานต่างๆ ใน เรื่องที่เป็นการรายงานประจำ

ที่	อำนาจที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	มอบโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายระเบียบ/ข้อบังคับ	ลักษณะงานที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน
๑.๒	ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลดอนศิลา (พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐)	-พรบ.เทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๔๘ วิธีตี วรรคสาม	-อำนาจในการลงนามลงนามหนังสือรับ หนังสือส่ง การอนุญาตข้อมูลข่าวสารของราชการ การดำเนินงานของศูนย์ฯ
๑.๓	การขออนุญาตใช้โทรศัพท์เพื่อโทรทางไกล (หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๕๕ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง ขอยกเลิกมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรี เกี่ยวกับการติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการ และกำหนดหลักเกณฑ์ใหม่)	-พรบ.เทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๔๘ วิธีตี วรรคสาม	-อำนาจในการลงนามใบขออนุญาตใช้โทรศัพท์เพื่อโทรทางไกล

๒. กองคลัง

ที่	อำนาจที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	มอบโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายระเบียบ/ข้อบังคับ	ลักษณะงานที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน
๑	งานบริหารทั่วไป, งานพัฒนารายได้ และงานแผนทีภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน		
๑.๑	หนังสือรับ หนังสือส่ง และบันทึกข้อความ ของกองคลัง ตามที่ได้รับมอบหมาย (ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)	-พรบ.เทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๔๘ วิธีตี วรรคสาม	-อำนาจในการลงนามรับทราบหรือสั่งการในหนังสือรับ - หนังสือส่ง และบันทึกข้อความ ในเรื่อง การแจ้งเรื่องทั่วไป ที่จะต้องถือปฏิบัติอยู่แล้ว การแจ้งผลพิจารณาในเรื่อง ต่างๆ ที่ได้รับอนุมัติหรืออนุญาต จากผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ หรืออนุญาตแล้ว ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและ ดำเนินการต่อไป การแจ้งทั่วทั้งวงการบริหารปฏิบัติงาน เพื่อให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการ การตอบข้อ พิจารณาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ซึ่งเป็นเรื่องทั่วไป หรือเรื่องที่มี ระเบียบกฎหมายกำหนดไว้ชัดเจนการส่งรายงานต่างๆ ใน เรื่องที่เป็นการรายงานประจำ
๑.๒	การลงนามปิดประกาศการโอนที่ดิน (พ.ด. ๔) (ระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการจดทะเบียนสิทธิเกี่ยวกับ อสังหาริมทรัพย์ซึ่งได้มาโดยทางมรดก (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓)	-พรบ.เทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๔๘ วิธีตี วรรคสาม	-ลงนามปิดประกาศการโอนที่ดิน (พ.ด. ๔) เพื่อปิดประกาศให้ ประชาชนทั่วไปและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ