



คำสั่งเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย

ที่ ๗๐๐ /๒๕๖๙

เรื่อง แก้ไขคำสั่งการมอบหมายและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล สังกัดสำนักปลัด (เฉพาะราย)

ตามที่ เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย ได้มีคำสั่ง ที่ ๔๐๙/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๙ เรื่อง การมอบหมายและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัด ไปแล้วนั้น เนื่องด้วยเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย ได้รับบรรจุพนักงานเทศบาล สังกัดสำนักปลัด จำนวน ๑ ราย ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย ที่ ๖๙๔/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ส่งผลให้คำสั่งการมอบหมายและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัด ดังกล่าว ไม่เป็นปัจจุบัน นั้น

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน) ข้อ ๒๖๔ และข้อ ๒๖๕ และเรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ จึงแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมาย การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล สังกัดสำนักปลัดเทศบาล ดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานธุรการ

นางสาววิไลพร จันทะรัตน์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ภายใต้การกำกับดูแลของนางสาวพิสมัย กัณหา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานจ้าง ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้ ของสำนักปลัดเทศบาล

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๔. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน
๖. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน
๗. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
๘. จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา
๙. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๑๐. ปฏิบัติงานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
๑๑. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ของสำนักปลัดเทศบาล
๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานสารบรรณกลาง

นางสาววิไลพร จันทะรัตน์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ โดยมีนางสาวรัตนพร เรืองสวัสดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย ภายใต้การกำกับดูแลของ นางสาวพิสมัย กัณหา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสารบรรณกลางของเทศบาล งานลงรับ แจกจ่าย ตรวจสอบ หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นให้แก่ส่วนราชการ งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๒. งานจัดเก็บหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
๓. งานติดต่อประสานงานต้อนรับชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการประจำจุดบริการของเทศบาล
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓. งานกิจการสภาเทศบาล

นางสาววิไลพร จันทะรัตน์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวนวลละออ ชัยสงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ภายใต้การกำกับดูแลของนางสาวพิสมัย กัณหา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับระเบียบ ทะเบียนประวัติสมาชิกสภาเทศบาล
๒. งานสวัสดิการของสมาชิกสภาเทศบาล

๓. งานรับรองการเป็นสมาชิกสภาเทศบาล
๔. งานการลาประเภทต่างๆ ของสมาชิกสภาเทศบาล
๕. งานการประสานงานระหว่างหน่วยงานภายใน ภายนอก และสมาชิกสภาเทศบาล
๖. งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการต่างๆ ของสภาเทศบาล
๗. งานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของกิจการสภาเทศบาล
๘. งานเกี่ยวกับระเบียบฯ ข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น
๙. งานการประชุมสภาเทศบาล
๑๐. งานการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ของสภาเทศบาล
๑๑. งานจัดทำหนังสือเชิญประชุมสภาเทศบาล
๑๒. งานจัดทำญัตตินายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล
๑๓. งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม งานจัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาล
๑๔. งานจัดส่งหนังสือเชิญประชุม
๑๕. งานดูแลและจัดสถานที่ในการประชุมสภาเทศบาล
๑๖. งานดูแลอาหารว่าง สำหรับเลี้ยงสมาชิกสภาเทศบาล ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนการงานและ
ผู้เข้าร่วมประชุม
๑๗. งานแจ้งมติที่ประชุมสภาเทศบาล ให้ส่วนการงานที่เกี่ยวข้อง
๑๘. งานการประสานงานระหว่างหน่วยงานภายใน ภายนอก คณะผู้บริหาร และสมาชิกสภา
เทศบาล
๑๙. งานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของงานการประชุมสภาเทศบาล
๒๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายปกครอง

๒.๑ งานนิติการ

(ว่าง) ตำแหน่ง นิติกร ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๓๑๐๕-๐๐๑ โดยมอบหมายให้ นางสาวชลลดา ตาเมือง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนิติกร ภายใต้การกำกับดูแลของ นางสาวจิรัชดา บุตรศรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ ซึ่งมีงานและกิจกรรมที่จัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. งานด้านเกี่ยวกับกฎหมาย เช่นร่างข้อบังคับ แก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับตีความวินิจฉัยปัญหา กฎหมาย เทศบัญญัติ นิติกรรม สัญญาต่างๆ ของเทศบาล ตอบข้อหารือทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น

๒. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และตอบปัญหาเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชนคดีแพ่ง, คดีอาญา และคดีทางปกครอง

๔. งานดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล หรืออุทธรณ์การดำเนินทางคดี

๕. งานติดต่อประสานวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

๖. งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารตำบลโนนสูงเปลือย

๗. งานฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานดังกล่าวข้างต้นปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะอุตสาหะ ให้บังเกิดผลดีแก่ทางราชการอย่าให้เกิดความเสียหายได้ หากมีปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้องประการใดให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ อนึ่งคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางปาลิดา คำพิบูลย์)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนสูงเปลือย