



คำสั่งเทศบาลตำบลสันทรายหลวง

ที่ ๒๑๓ / ๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล

เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปของสำนักปลัดเทศบาล เป็นไปตามระเบียบแบบแผนและนโยบายของทางราชการ ตลอดจนทั้งนโยบายของคณะผู้บริหารเป็นไปด้วยความคล่องตัวและเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบของกระทรวงมหาดไทย จึงกำหนดงานในหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาล

อาศัยอำนาจตามระเบียบประกาศพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๖๔ จึงขอแบ่งงานและมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. นางรัตนภรณ์ ปานประดิษฐ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

๑. ทำหน้าที่ควบคุมตรวจสอบการทำงานด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย งานด้านธุรการ ร่างหนังสือโต้ตอบ แพลเอกสาร กำกับ ควบคุมการเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม การบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม การทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ การทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๒. ทำหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบควบคุมงานบุคลากร เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน แผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ทำหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบควบคุมงานนิติการ

๔. ทำหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบควบคุมงานประชาสัมพันธ์

๕. ทำหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบควบคุมงานนโยบายและแผน แผนชุมชน แผนพัฒนาท้องถิ่น

๖. ทำหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบควบคุมงานทะเบียนราษฎร

๗. ทำหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบงานรักษาความสงบเรียบร้อย งาน อปพร.

๘. ทำหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบควบคุม งานจัดระบบงาน งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่าย เอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานเงินอุดหนุน เป็นต้น

๙. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตลอดจนงานนโยบายของคณะผู้บริหารเทศบาล

๒. น.ส.นิภาพร ดำรงค์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒

๑. ทำหน้าที่ควบคุมตรวจสอบการทำงานด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย งานด้านธุรการ ร่างหนังสือโต้ตอบ แพลเอกสาร กำกับ ควบคุมการเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม การบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม การทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ การทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๒. ทำหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบควบคุมงานบุคลากร เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน แผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๙. ทำหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบควบคุมงานนิติการ
๑๐. ทำหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบควบคุมงานประชาสัมพันธ์
๑๑. ทำหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบควบคุมงานนโยบายและแผน แผนชุมชน แผนพัฒนาท้องถิ่น
๑๒. ทำหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบควบคุมงานทะเบียนราษฎร
๑๓. ทำหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบงานรักษาความสงบเรียบร้อย งาน อปพร.
๑๔. ทำหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบควบคุม งานจัดระบบงาน งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่าย เอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานเงินอุดหนุน เป็นต้น
๑๕. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตลอดจนงานนโยบายของคณะผู้บริหารเทศบาล

๓. นายมารุต มาลารัตน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

๑. การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๒. การสรรหา (การบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการ) - การสอบแข่งขัน - การสอบคัดเลือก - การคัดเลือก - การเรียกใช้บัญชี - ประกาศรับโอน
๓. การโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล
๔. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี รอบ เม.ย. และ ต.ค.) และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว
๕. การจัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ
๖. การดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทน
๗. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ และจัดทำแบบฟอร์มบัญชีรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชย์ประจำปี
๘. การดำเนินการทางวินัยของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๙. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร, การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๑๐. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานการทะเบียนของเทศบาล ทำหน้าที่ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเรื่องราว ดำเนินการเบื้องต้นในเรื่องการทะเบียนราษฎร เช่น การจัดทำทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวนิจารีย์ สังข์เรือง ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

๑. งานนิติการ
๒. งานนิติกรรมสัญญา รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
๓. งานกฎหมายเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
๔. งานดำเนินการคดีอาญา คดีแพ่ง และคดีปกครอง
๕. งานสอบสวนและดำเนินการทางวินัยราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
๖. งานตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน
๗. งานกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างข้อบัญญัติ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๘. งานตรวจสอบข้อเท็จจริงและความรับผิดชอบทางละเมิด
๙. งานควบคุมหรือตรวจสอบและดำเนินการกิจการเทศบาล
๑๐. งานรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน
๑๑. งานให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับกฎหมาย

๑๒. งานติดต่อประสานงานในงานดำเนินงานด้านนิติการกับหน่วยงานภายในและส่วนราชการอื่น และประชาชนทั่วไป

๑๓. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายณัฐวุฒิ พรหมเทศน์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ปฏิบัติงานเบื้องต้นที่เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด ให้ถูกต้องตามระเบียบ เช่น การลงทะเบียนรับ ลงทะเบียนหนังสือส่งทั้งหมดภายในสำนักงาน การพิมพ์หนังสือโต้ตอบทางราชการ

๒. มีหน้าที่และรับผิดชอบการจัดทำฎีกาเกี่ยวกับค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ ของเทศบาล เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าหนังสือพิมพ์ ค่าไปรษณีย์ ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าตอบแทน เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานจ้าง

๓. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานด้านการประชาสัมพันธ์ การจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของเทศบาล รวมทั้งการประชาสัมพันธ์ข้อมูลทางเว็บไซต์ของเทศบาล

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตลอดจนงานนโยบายของคณะผู้บริหารเทศบาล

๖. นางสาวอัญชลี คำตึก ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ปฏิบัติงานเบื้องต้นที่เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด ให้ถูกต้องตามระเบียบ เช่น การลงทะเบียนรับ ลงทะเบียนหนังสือส่ง ทั้งหมดภายในสำนักงาน การพิมพ์หนังสือโต้ตอบทางราชการ รวมทั้งคำสั่งแต่งตั้งให้พนักงานอยู่เวรบริการประชาชนในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ

๒. มีหน้าที่และรับผิดชอบการจัดทำฎีกาเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของสำนักปลัดจัดทำฎีกาการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ

๓. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานสภา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตลอดจนงานนโยบายของคณะผู้บริหารเทศบาล

๖. นางสาวจิราพรรณ อะทูน ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ปฏิบัติงานเบื้องต้นที่เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด ให้ถูกต้องตามระเบียบ เช่น การลงทะเบียนรับ ลงทะเบียนหนังสือส่ง ทั้งหมดภายในสำนักงาน การพิมพ์หนังสือโต้ตอบทางราชการ รวมทั้งคำสั่งแต่งตั้งให้พนักงานอยู่เวรบริการประชาชนในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ

๒. มีหน้าที่และรับผิดชอบการจัดทำฎีกาเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของสำนักปลัดจัดทำฎีกาการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ

๓. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานสภา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตลอดจนงานนโยบายของคณะผู้บริหารเทศบาล

๗. นายจิระศักดิ์ อุตะมะ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ปฏิบัติงานเบื้องต้นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด ให้ถูกต้องตามระเบียบ เช่น การออกเลขที่บ้าน การเปลี่ยนแปลง

แก้ไขรายชื่อในสมุดทะเบียนบ้าน การพิมพ์หนังสือโต้ตอบทางราชการ รวมทั้งคำสั่งแต่งตั้งให้พนักงานอยู่เวรบริการ
ประชาชนในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ

๒. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานทะเบียนราษฎรมี

๓. หน้าที่และรับผิดชอบการออกเลขที่บ้าน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตลอดจนงาน

นโยบายของคณะผู้บริหารเทศบาล

๘. นางทวิพันธ์ ทองป้อ ตำแหน่ง นักการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. มีหน้าที่ในการจัดเตรียมห้องประชุมสำหรับการประชุมต่าง ๆ ของเทศบาล การต้อนรับคณะ
ศึกษาดูงาน การขอใช้ห้องประชุมของหน่วยงานต่าง ๆ

๒. มีหน้าที่ดูแลเรื่องความสะอาดภายในสำนักงาน การจัดเก็บวัสดุงานบ้านงานครัว ภายใน
สำนักงาน

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตลอดจนงาน
นโยบายของคณะผู้บริหารเทศบาล

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแบ่งงานและมอบหมายงานรับผิดชอบและปฏิบัติงานตามที่ตนเองได้รับ
ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด คำสั่งใดซึ่งขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายณที ดำรงค์)

นายกเทศมนตรีตำบลสันทรายหลวง