



คำสั่งเทศบาลตำบลไชยวาน

ที่ ๑๕๔๙/๒๕๖๒

เรื่อง กำหนดงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลไชยวาน ที่ ๑๑๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง มอบหมายภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลไชยวาน เนื่องจากเทศบาลตำบลไชยวานได้มีการโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล เกษียณอายุ ลาออก มีการเลื่อนตำแหน่ง เปลี่ยนสายงาน มีการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปเพิ่มเติมทำให้คำสั่งดังกล่าวไม่เป็นปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล ข้อ ๒๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ จึงขอยกเลิกคำสั่ง ที่ ๑๑๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ และแจ้งการมอบหมายงานในหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของบุคคลภายในสำนักงานเทศบาลตำบลไชยวาน เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานและเป็นปัจจุบัน ดังนี้

๑. ในการบริหารกิจการของเทศบาลตำบลไชยวาน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ นายศิริสิทธิ์ สมศรีทอง ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลไชยวาน เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่นๆ ที่กฎหมาย หรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ของนายกเทศมนตรีโดยเฉพาะ

๑.๒ นายสุขสันต์ กุลดวงจันทร์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓ ๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลไชยวาน รองจากนายกเทศมนตรีตำบลไชยวาน ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตำบลไชยวานให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๒. ในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล กรณีไม่มีปลัดเทศบาล หรือปลัดเทศบาลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

๓. ในการ...

(๑๐) จัดเก็บเอกสารงานที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

(๑๑) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานบริการและเผยแพร่วิชาการ** ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวชล เหมือนสีเลา ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓ ๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานควบคุม ดูแล การจัดทำวารสารเผยแพร่การดำเนินงานของเทศบาลตำบลไชยวาน
- (๒) กำกับ ดูแล ควบคุมการจัดเก็บภาพถ่ายผลการดำเนินงานของเทศบาล
- (๓) กำกับ ดูแล และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางราชการให้ทุกส่วนราชการทราบ
- (๔) กำกับ ดูแล .งานจัดทำเว็บไซต์ของเทศบาล ควบคุม ดูแล ระบบอินเทอร์เน็ตในสำนักงาน
- (๕) ควบคุม ดูแล งานซ่อมบำรุง รักษา อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน (คอมพิวเตอร์)
- (๖) งาน การจัดทำวารสารเผยแพร่การดำเนินงานของเทศบาลตำบลไชยวาน
- (๗) งานการจัดเก็บภาพถ่ายผลการดำเนินงานของเทศบาล
- (๘) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางราชการให้ทุกส่วนราชการทราบ
- (๙) งานจัดทำเว็บไซต์ของเทศบาล ควบคุม ดูแล ระบบอินเทอร์เน็ตในสำนักงาน
- (๑๐) งานซ่อมบำรุง รักษา อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน (คอมพิวเตอร์)
- (๑๑) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวจาริณี ไชยวาน ตำแหน่งคนงานจ้างบริการ มีหน้าที่ช่วยเหลือและรับผิดชอบงานดังนี้

- (๑) งานการจัดเก็บภาพถ่ายผลการดำเนินงานของเทศบาล
- (๒) งานควบคุมการถ่ายเอกสารของทางราชการ
- (๓) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

นางสาวอนันดา เสียงเลิศ ตำแหน่งคนงานจ้างบริการ มีหน้าที่ช่วยเหลือและรับผิดชอบงานดังนี้

- (๑) งานประชาสัมพันธ์หน่วยงานเทศบาล
- (๒) งานจัดพิมพ์เอกสาร
- (๓) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- (๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายนิติการ นางสาวชล เหมือนสีเลา ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓ ๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน โดยมีนายศักดิ์ดา อาจเวทย์ ตำแหน่ง นิติกร ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓ ๒ ๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ช่วยเหลือและรับผิดชอบงานดังนี้

- (๑) งานตรวจและปรับร่างข้อบัญญัติ เทศบัญญัติระเบียบ ประกาศของเทศบาล
- (๒) งานให้คำปรึกษา ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ
- (๓) งานร่างสัญญาและการบริหารสัญญา
- (๔) งานการดำเนินการทางวินัย
- (๕) การรับเรื่องร้องเรียน รับเรื่องราวร้องทุกข์ การตรวจสอบหรือไต่สวนการสืบสวน สอบสวน
- (๖) งานการดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง หรือคดีปกครอง
- (๗) งานการพิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง
- (๘) งานการเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย ระเบียบ ประกาศฯ
- (๙) งานการดำเนินมาตรการทางการปกครอง(ยกเว้นการดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์)
- (๑๐) งานการดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดี

(๑๑) การเตรียม...

- (๑) ผลึกน้ำประปาและจ่ายสารเคมี
- (๒) คู่มือ บำรุงรักษาอุปกรณ์การผลิตน้ำประปา
- (๓) คู่มือ บำรุงรักษาซ่อมเครื่องยนต์ เครื่องสูบน้ำ เครื่องจักร อุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า และอุปกรณ์เกี่ยวกับการผลิตน้ำให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- (๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

นายสิทธิโชค แท้สูงเนิน ตำแหน่ง คนงานจ้างบริการ มีหน้าที่ช่วยเหลือและรับผิดชอบงานดังนี้

- (๑) งานบันทึกข้อมูล และอ่านมาตรวัดน้ำ
- (๒) เขียนใบเสร็จค่าน้ำประปา และจ่ายใบเสร็จค่าน้ำประปา
- (๓) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๔. หน่วยงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายศักดิ์ดา อาจเวทย์ ตำแหน่ง นิติกร ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓ ๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ให้ผู้ได้รับการมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้ร่วมกันปฏิบัติงานอย่าให้เกิดความเสียหายแก่เทศบาล หากมีปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายศิริสิทธิ์ สมศรีทอง)

นายกเทศมนตรีตำบลไชยวาน