



คำสั่งเทศบาลตำบลเชียงกลม

ที่ ๒๒๔ /๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และจ้างเหมาบริการภายในสำนักปลัดเทศบาล

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลเชียงกลม ที่ ๑๔๐/๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และจ้างเหมาบริการภายในสำนักปลัดเทศบาล สั่ง ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เพื่อเป็นการแบ่งงานและให้การบริหารงานภายในสำนักปลัดเทศบาลให้เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับมาตรฐานตำแหน่งของพนักงานเทศบาลและสามารถปฏิบัติราชการตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาล ให้มีประสิทธิภาพสะดวกและคล่องตัว จึงแบ่งอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้พนักงานเทศบาลภายในสำนักปลัด ดังต่อไปนี้

๑.นางสาวเมธพร ทะวีชัย ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๑-๒๑๐๒-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ในการปกครองบังคับบัญชาและควบคุมรับผิดชอบการปฏิบัติงานทั้งหมดของของสำนักปลัดเทศบาล กรณีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้

๑.นางโสภา บุคตา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

๒.นางสุภาพร ไชยคีรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

เป็นผู้รักษาราชการแทน โดยมีผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- | | | |
|----------------------------|----------------------|--|
| ๑. นางสาวณัฐนันท์ โพธิ์ทอง | พนักงานจ้างตามภารกิจ | ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดงานการทั่วไป |
| ๒. นายดนุพล จินตามุข | พนักงานจ้างตามภารกิจ | ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ |
| ๓. นายวิษวรัช ผิวศิริ | พนักงานจ้างตามภารกิจ | ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| ๔. นายเอกชัย ทาทิต | พนักงานจ้างตามภารกิจ | ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว |
| ๕. นางสาวทัศนีย์ บุตรโคตร | พนักงานจ้างตามภารกิจ | ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร |

๑.๑ งานธุรการ มอบหมายให้

๑.๑.๑ นายอดิเทพ มลதாகุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทั่วไปของงานธุรการทั้งหมด ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณทั่วไปของเทศบาล
- (๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) ดูแลตรวจสอบความถูกต้องและสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการให้เป็นปัจจุบันครบถ้วน
- (๔) จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง

/๕.หนังสือรับรอง...