



## คำสั่งเทศบาลนครหาดใหญ่

ที่ ๑๙๔๕ / ๒๕๖๕

เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมกำหนดหน้าที่และมอบหมายงานให้พนักงานเทศบาล ของกองการเจ้าหน้าที่

ตามที่กองการเจ้าหน้าที่ได้กำหนดหน้าที่และมอบหมายงานให้พนักงานเทศบาล ตามคำสั่งเทศบาลนครหาดใหญ่ ที่ ๑๓๘๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง กำหนดหน้าที่และมอบหมายงานให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ครั้งที่ ๑ ของกองการเจ้าหน้าที่ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากเทศบาลนครหาดใหญ่ ได้รับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล ราย นางจิตติวรดา มาลัยเรื่อง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเกตรี มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน งานบริหารงานทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลนครหาดใหญ่ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป ตามคำสั่งเทศบาลนครหาดใหญ่ ที่ ๑๒๐๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของงานบริหารงานทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๕ และข้อ ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดหน้าที่และมอบหมายงานให้พนักงานเทศบาลของกองการเจ้าหน้าที่ (เพิ่มเติม) ดังนี้

### ๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นางจิตติวรดา มาลัยเรื่อง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๒๙-๔๑๐๑-๐๔๑) มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป ดังนี้

- ๑) การลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ งานคัดแยกหนังสือ การเสนอหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือ การเก็บรักษา แจกเวียนหนังสือราชการ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๒) การพิมพ์หนังสือราชการ แบบพิมพ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- ๓) การจัดทำข้อมูลสถิติ และงานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสาร

สำคัญของทางราชการ

- ๔) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม และงานการประชุมต่างๆ
- ๕) งานการเงิน งานงบประมาณ และงานพัสดุของกองการเจ้าหน้าที่
- ๖) งานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของกองการ

เจ้าหน้าที่

๗) งานควบคุมภายในของกองการเจ้าหน้าที่

๘) งานบริหารความเสี่ยงของกองการเจ้าหน้าที่

- ๙) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ นางสาวนันทน์ อินชวัญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) ช่วยปฏิบัติงานการลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ งานคัดแยกหนังสือ การเสนอหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือ การเก็บรักษา แจกเวียนหนังสือราชการ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๒) ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการ แบบพิมพ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๓) ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลสถิติ และงานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๔) ช่วยปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของกองการเจ้าหน้าที่

๕) ช่วยปฏิบัติงานควบคุมภายในของกองการเจ้าหน้าที่

๖) ช่วยปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยงของกองการเจ้าหน้าที่

๗) ช่วยงานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๘) ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงานต่างๆ ของกองการเจ้าหน้าที่

๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ได้รับมอบหมายตามสายงานการบังคับบัญชา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

พล.ต.ท.



(สาคร ทองมุณี)

นายกเทศมนตรีนครหาดใหญ่