



คำสั่งเทศบาลตำบลบางเก่า  
ที่ 13/2563

เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ภายในกองคลัง

ตาม ที่ เทศบาลตำบลบางเก่า ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบางเก่าที่ 348/2560 ลงวันที่ 5 ตุลาคม พ.ศ. 2560 เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ภายในกองคลัง นั้น เนื่องจากเทศบาลตำบลบางเก่าได้บรรจุและแต่งตั้ง พนักงานเทศบาล จำนวน 1 ราย คือ นางสาวดวงสมร บุญผาจักร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลข ที่ ต่ า แ ห น ง 3 8 -3 -0 1 -3 1 0 3 -0 0 1 เทศบาลตำบลบางเก่าจึงปรับปรุงผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ภายในกองคลัง เฉพาะราย ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป  
(เดิม) 1.7 งานนิติการ

มอบหมายให้นางอรณี กรุงศรีเมือง ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 38-2-01-3301-001 ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติการ ภายใต้งานกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1

เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

1.2 ศึกษา วิเคราะห์

และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หารือ คำสั่ง ต่าง ๆ ที่ รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

1.3 ศึกษาข้อมูลรวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายเสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวบรวมถึงกิจการดำเนินกิจการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

1.4 ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์ และกฎหมายต่างๆ

1.5 ดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

## 2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3. ด้านการประสานงาน

### 3.1

ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงาน หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงาน หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 ประสานงานด้านนิติการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติการให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

## 4. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

(ปรับปรุงเป็น)

## 1.7 งานนิติการ

มอบหมายให้นางนฤมล จิตพัฒนชูโชค ตำแหน่ง  
นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 38-2-01-3105-001  
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้  
ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติการ  
ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ  
และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง  
ๆ ดังนี้

## 1. ด้านการปฏิบัติการ

### 1.1

เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมาย  
เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงา  
น เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

1.2 ศึกษาวิเคราะห์  
และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ  
หรือคำสั่งต่างๆ ที่รับผิดชอบ  
เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน  
โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

1.3 ศึกษาข้อมูลรวบรวม  
แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายเสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ  
ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม  
รวมถึงการดำเนินกา  
รใด ๆ  
ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ  
และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

1.4 ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ  
คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน  
สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์ และกฎหมายต่างๆ

1.5 ดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น  
การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น  
เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

## 2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ  
ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ  
เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3. ด้านการประสานงาน

### 3.1

ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน  
หน่วยงาน หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง  
เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล  
ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงาน หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง  
เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 ประสานงานด้านนิติการกับหน่วยงานอื่นๆ  
ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติการให้มีความสะดวก  
เรียบร้อย และราบรื่น

#### 4. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา  
และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของ  
บุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 18 มกราคม 2560 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2560

(นางแสงอรุณ สมุทรภักดี)  
นายกเทศมนตรีตำบลบางเก่า