



คำสั่งเทศบาลตำบลบางเก่า
ที่ 13/2561

เรื่อง

ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล

ตาม ที่ เทศบาลตำบลบางเก่า ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบางเก่าที่ 348/2560 ลงวันที่ 5 ตุลาคม พ.ศ. 2560 เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ภายในสำนักงานปลัดเทศบาล นั้น เนื่องจากเทศบาลตำบลบางเก่าได้รับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล จำนวน 1 ราย คือ นางสาวดวงสมร บุญผาจักร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 38-3-01-3103-001 และจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน 1 ราย คือ นางสาวเพชรลดา บัวหลวง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว เทศบาลตำบลบางเก่าจึงปรับปรุงผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ภายในสำนักงาน ปลัดเทศบาลเฉพาะราย ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
(เดิม) 1.7 งานนิติการ

มอบหมายให้นางอรณี กรุงศรีเมือง ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 38-2-01-3301-001 ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติการ ภายใต้งานกำกับดูแล นำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1

เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

1.2 ศึกษาวิเคราะห์

และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ

เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

1.3 ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายเสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวบรวม ถึง ก าร ต า เนิ น ก าร ไ ด 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 หรือ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง 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
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้
ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติการ
ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ
และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง
ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1

เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมาย
เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน
เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

1.2 ศึกษาวิเคราะห์

และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ
หรือคำสั่งต่างๆ ที่รับผิดชอบ
เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน
โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

1.3 ศึกษาข้อมูลรวบรวม

แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายเสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ
ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม
รวมถึงการดำเนินกิจการใด 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