



คำสั่งเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

ที่ ๑๗๔ /๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานและความรับผิดชอบของกองการเจ้าหน้าที่

.....

ตามที่เทศบาลเมืองเขลางค์นคร มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานและความรับผิดชอบ ของกองการเจ้าหน้าที่ ตามคำสั่งเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ที่ ๒๐๒๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ และคำสั่งเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ที่ ๒๓๓๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ไปแล้วนั้น

เนื่องจาก มีการเปลี่ยนแปลงอัตรากำลังพนักงาน ในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ ส่งผลให้การมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานและความรับผิดชอบเปลี่ยนแปลงไป จึงมีความจำเป็นต้องแก้ไขปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการเจ้าหน้าที่ให้เป็นปัจจุบัน

เพื่อให้การบริหารราชการภายในกองการเจ้าหน้าที่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องเหมาะสม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนการควบคุมดูแลบุคลากรในบังคับบัญชา ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กอปรกับข้อ ๒๖๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เทศบาลเมืองเขลางค์นคร จึงแก้ไขปรับปรุงคำสั่งหน้าที่การปฏิบัติงานและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ของกองการเจ้าหน้าที่ และมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบและถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. กองการเจ้าหน้าที่

พนักงานเทศบาลตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไประดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๒๙-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานควบคุมและกำกับดูแลลักษณะงาน ดังนี้

๑. ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
  - งานสรรหาและเลือกสรร
  - งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง
๒. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
  - งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
  - งานบริหารงานทั่วไป
๓. กลุ่มงานสิทธิและสวัสดิการ
  - งานสิทธิและสวัสดิการ
  - งานบุคลากรทางการศึกษา

โดยเป็นผู้บังคับบัญชาควบคุมเจ้าหน้าที่ในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ทั้งหมด โดยมีภารกิจและความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

/๑.การบริหาร...

๑. การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล บุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร
๒. งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
๓. งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
๔. งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
๕. งานสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน
๖. งานบรรจุและแต่งตั้ง
๗. งานจัดทำ ควบคุมตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ และงานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ(LHR)
๘. งานการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
๙. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
๑๐. งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่

สูงขึ้น

๑๑. งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะพนักงานครูเทศบาล
๑๒. งานการลาทุกประเภท
๑๓. งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท
๑๔. งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
๑๕. งานแผนพัฒนาบุคลากร และฝึกอบรม
๑๖. งานการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย
๑๗. งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ
๑๘. งานการให้พ้นจากราชการ
๑๙. งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
๒๐. งานธุรการ
๒๑. งานพัสดุและครุภัณฑ์
๒๒. งานจัดซื้อจัดจ้าง ตามเทศบัญญัติ
๒๓. งานตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการ
๒๔. งานจัดทำแผนพัฒนาองค์กร
๒๕. งานจัดทำหนังสือรับรองบุคคล
๒๖. งานขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๒๗. งานขอยืมตัวข้าราชการ พนักงานลูกจ้างหน่วยงานอื่นมาช่วยปฏิบัติราชการ
๒๘. งานให้พนักงานเทศบาลไปช่วยปฏิบัติราชการ
๒๙. งานขอรับการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
๓๐. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของกองการเจ้าหน้าที่
๓๑. งานควบคุมภายใน ของกองการเจ้าหน้าที่
๓๒. งานการบริหารจัดการความเสี่ยง ของกองการเจ้าหน้าที่
๓๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ไม่มีการแต่งตั้ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้บุคคลดังต่อไปนี้ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ตามลำดับ ดังนี้

๑. นายธนาพงษ์ สุระสะ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๒. นายชัยรัตน์ วิเชียรสาร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

**๑. ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง**

นายธนาพงษ์ สุระสะ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๒๙-๒๑๐๑-๐๐๔ ควบคุมกำกับดูแลและรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- งานสรรหาและเลือกสรร
- งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง

**๑.๑ งานสรรหาและเลือกสรร**

นางธัญญารัตน์ ศรุตางศ์ปกรณ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ดูแลงานสรรหาและเลือกสรร มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานและควบคุมการโอน การย้ายและการรับโอน ของพนักงานเทศบาล หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๒) ปฏิบัติงานและควบคุมการสรรหาพนักงานเทศบาล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร
- (๓) ปฏิบัติงานการเลือกสรรพนักงานจ้าง เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป
- (๔) ปฏิบัติงานและควบคุมการปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิ การปรับค่าจ้างค่าตอบแทน และค่าครองชีพชั่วคราว และตามมติคณะรัฐมนตรี ให้กับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป
- (๕) ปฏิบัติงานและควบคุมการจัดทำหนังสืออนุญาตให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ไปสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและคัดเลือก
- (๖) ปฏิบัติงานและควบคุม การย้ายสับเปลี่ยนเลขที่ตำแหน่ง และการย้ายเปลี่ยนสายงาน ของพนักงานเทศบาล
- (๗) ปฏิบัติงานการออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคล
- (๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางธัญญารัตน์ ศรุตางศ์ปกรณ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายเกียรติศักดิ์ จิวเอื้อย พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๕ ปฏิบัติหน้าที่แทน

นางปัทมिता สุทธิกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยและปฏิบัติงานสรรหาและเลือกสรร ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานการโอนและการรับโอน ของพนักงานเทศบาล หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น

/(๒) ปฏิบัติงาน...

ผู้บริหาร (๒) ปฏิบัติงานการสรรหาพนักงานเทศบาล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงาน

(๓) ปฏิบัติงานการเลือกสรรพนักงานจ้าง เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

(๔) ปฏิบัติงานการปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิ การปรับค่าจ้างค่าตอบแทน และค่าครองชีพชั่วคราวและตามมติคณะรัฐมนตรีให้กับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

(๕) ปฏิบัติงานจัดทำหนังสืออนุญาตให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ไปสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและคัดเลือก

(๖) ปฏิบัติงานการย้ายสับเปลี่ยนเลขที่ตำแหน่ง และการย้ายเปลี่ยนสายงาน

(๗) ปฏิบัติงานการออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคล

(๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางปัทมา สุทธิกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ นางธัญญารัตน์ ศรีตาพงศ์ปกรณ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน

#### ๑.๒ งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง

นายเกียรติศักดิ์ จิวเอื้อย พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๕ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ดูแลงานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานและควบคุมการคัดเลือกเพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

(๒) ปฏิบัติงานและควบคุมการดำเนินงานการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

(๓) ปฏิบัติงานจัดทำ/ควบคุม/ดูแล ทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

(๔) ปฏิบัติงานและควบคุม บันทึก แก้ไข ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)

(๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลเมืองเขลางค์นคร

(๖) ปฏิบัติงานการจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

(๗) ปฏิบัติงานการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(๘) ปฏิบัติงานการรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในสังกัดเทศบาลเมือง-

เขลางค์นคร

(๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นายเกียรติศักดิ์ จิวเอื้อย พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๕ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางธัญญารัตน์ ศรีตาพงศ์ปกรณ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน

/นางสาว...

นางสาวจุฑาทิพย์ สุปินะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่เป็นผู้ช่วย และปฏิบัติงานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

(๒) บันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

(๓) ปฏิบัติงานบันทึก แก้ไข ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ข้อมูลทะเบียนประวัติ อิเล็กทรอนิกส์ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)

(๔) ปฏิบัติงานการดำเนินงานการต่อสัญญาจ้าง ของพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานงานทั่วไป

(๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวจุฑาทิพย์ สุปินะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางปัทมา สุทธิกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติหน้าที่แทน

## ๒. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

นายชัยรัตน์ วิเชียรสาร พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๕ ควบคุมกำกับดูแลและรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

- งานบริหารงานทั่วไป

ในกรณีที่ นายชัยรัตน์ วิเชียรสาร พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๕ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายธนาพงษ์ สุระสะ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๒๙-๒๑๐๑-๐๐๔ รักษาการแทนและควบคุมกำกับดูแลและรับผิดชอบงาน รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและดำเนินการควบคุม กำกับ ดูแลและรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

### ๒.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

นางวรรณภา ใจวงศ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๓ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ดูแลงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร และให้ มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานและควบคุมการส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน

(๒) ปฏิบัติงานและควบคุมการสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และ

จรรยาบรรณ

(๓) ปฏิบัติงานและควบคุมตามกิจกรรมการยกย่องพนักงานดีเด่น ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ในสังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

/(๔) ปฏิบัติงาน...

(๔) ปฏิบัติงานและควบคุมการออกคำสั่งเดินทางไปราชการของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และออกคำสั่งเดินทางไปราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ของกองการเจ้าหน้าที่ ตลอดจนเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๕) ปฏิบัติงานและควบคุมการทำแผนพัฒนาบุคลากร

(๖) ปฏิบัติงานและควบคุมการฝึกอบรมพนักงาน ในสังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

(๗) ปฏิบัติงานการบันทึกข้อมูลในระบบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ฐานข้อมูลในระบบ e-laas

(๘) ปฏิบัติงานและควบคุมการรายงานข้อมูลอัตรากำลังพนักงานเทศบาลเมือง-เขลางค์นคร ในระบบ COMS

(๙) ปฏิบัติงานการรายงานข้อมูลทะเบียนประวัติคอมพิวเตอร์ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาววรรณ ใจวงศ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๓ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้นายเกียรติศักดิ์ จิวเอื้อย พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๕ ปฏิบัติหน้าที่แทน

นางสาวช่อผกา วงศ์ดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่เป็นผู้ช่วย และปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรและให้มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานเครื่องสแกนนิ้วมือการปฏิบัติราชการ และระบบโปรแกรม HIP Premium Time ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

(๒) ปฏิบัติงานสรุปการมาปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

(๓) ปฏิบัติงานธุรการ ควบคุมทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง ของกองการเจ้าหน้าที่

(๔) ปฏิบัติงานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยระบบสารสนเทศ e-office ของกองการเจ้าหน้าที่

(๕) ปฏิบัติงานตรวจสอบแฟ้มเสนองานรับ - ส่ง หนังสือเพื่อเสนอตามลำดับผู้บังคับบัญชา ของกองการเจ้าหน้าที่

(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวช่อผกา วงศ์ดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้นายอนุชา มหาผล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

## ๒.๒ งานบริหารงานทั่วไป

พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๒๙-๓๑๐๑-๐๑๐ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ดูแลงานบริหารงานทั่วไปและให้มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานและควบคุมประสานการจัดการประชุมประจำเดือนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป พร้อมทั้งรายงานการประชุมเสนอผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

/(๒) ปฏิบัติงาน...

- เจ้าหน้าที่
- (๒) ปฏิบัติงานจัดทำเทศบัญญัติและงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของกองการ
- (๓) ปฏิบัติงานจัดทำแผนดำเนินงาน ของกองการเจ้าหน้าที่
- (๔) ปฏิบัติงานวางแผนการดำเนินการจัดท้าวสดุ/ครุภัณฑ์ ของกองการเจ้าหน้าที่
- (๕) ปฏิบัติงานการตรวจสอบและควบคุมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ของกองการเจ้าหน้าที่
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบและควบคุมการดำเนินการจัดซื้อ/จ้างในระบบ e-laas
- รวมทั้งทำฎีกาผ่านระบบ ของกองการเจ้าหน้าที่
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบและควบคุมพัสดุเบิก-จ่าย ของกองการเจ้าหน้าที่
- (๘) ควบคุมการปฏิบัติงานธุรการ ควบคุมทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง ของกองการ
- เจ้าหน้าที่
- (๙) ปฏิบัติงานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยระบบสารสนเทศ e-office
- ของกองการเจ้าหน้าที่
- (๑๐) ปฏิบัติงานลงข้อมูลสารสนเทศ ของกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อลงเว็บไซต์เทศบาล
- เมืองเขลางค์นคร
- (๑๑) ควบคุม ดูแล เครื่องสแกนนิ้วมือการปฏิบัติราชการ และระบบโปรแกรม HIP Premium Time ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป และ ควบคุมดูแลสมุดลงเวลาการปฏิบัติงานของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
- (๑๒) ตรวจสอบและควบคุมการมาปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ในสังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร
- (๑๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับรวบรวมตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพของ อปท. (LPA)
- (๑๔) เป็นผู้ควบคุมการใช้รถยนต์และจัดทำแผนและปฏิบัติงานตามแผนซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน นข ๙ ลำปาง
- (๑๕) ปฏิบัติงานและควบคุมการออกบัตรประจำตัวของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล บัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ ตามคำร้องขอ
- (๑๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวินัย ในการออกคำสั่งที่เกี่ยวข้อง และการรายงานผลการดำเนินการทางวินัย ต่อ ก.ท.จ.ลำปาง
- (๑๗) ปฏิบัติงานจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง) ของกองการเจ้าหน้าที่
- (๑๘) ปฏิบัติงานจัดทำ รวบรวมข้อมูลด้านการบริหารจัดการความเสี่ยงของกองการ
- เจ้าหน้าที่
- (๑๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๒๙-๓๑๐๑-๐๑๐ มอบหมายให้ นายเกียรติศักดิ์ จิวเอื้อย พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๕ ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่ดูแลงานบริหารงานทั่วไป และให้มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้
- นายอนุชา มหาผล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยและปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) รับผิดชอบการดูแลรักษารถยนต์ ตลอดจนการบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน นข ๙ ลำปาง เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานราชการภายในพื้นที่

(๒) ปฏิบัติงานจัดทำคำสั่งการเดินทางไปราชการของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และจัดทำคำสั่งของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ของกองการเจ้าหน้าที่ และที่ได้รับมอบหมายตลอดจนเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยในการจัดทำโครงการฝึกอบรม ของงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร อาทิเช่น รายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรมการติดต่อประสานงานด้านสถานที่ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ปฏิบัติหน้าที่การดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ในระบบ e-laas รวมทั้งทำฎีกาผ่านระบบ

(๕) ปฏิบัติงานการออกบัตรประจำตัวผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล บัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ ตามคำร้องขอ

(๖) ปฏิบัติงานการนำส่งหนังสือราชการ ถึงส่วนราชการและหน่วยงานภายนอก

(๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นายอนุชา มหาผล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวช่อผกา วงศ์ดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แทน ยกเว้น รับผิดชอบการดูแลรักษารถยนต์ ตลอดจนการบำรุงรักษารถยนต์ ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน นข ๙ ลำปาง

### ๓. กลุ่มงานสิทธิและสวัสดิการ

พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานสิทธิและสวัสดิการ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแลงาน ดังต่อไปนี้

- งานสิทธิและสวัสดิการ
- งานบุคลากรทางการศึกษา

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานสิทธิและสวัสดิการ มอบหมายให้ นายธานุพงษ์ สุระสะ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๒๙-๒๑๐๑-๐๐๔ รักษาการแทน และควบคุมกำกับดูแลและ รับผิดชอบงาน รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและดำเนินการ ควบคุม กำกับ ดูแลและรับผิดชอบงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานสิทธิและสวัสดิการรายละเอียด ดังต่อไปนี้

#### ๓.๑ งานสิทธิและสวัสดิการ

นางสาวนภวรรณ อินสมพันธ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ดูแลงานสิทธิและสวัสดิการ และให้มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานและควบคุมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

(๒) ปฏิบัติงานและควบคุมเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล การเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ

/(๓) ปฏิบัติหน้าที่...



- (๓) ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนในระบบทะเบียนบุคลากร (เบิกจ่ายตรง  
คำรักษาพยาบาล) ของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร (สปสช.)
- (๔) ปฏิบัติงานและควบคุมเกี่ยวกับระบบทะเบียนการประกันสังคม และเบิกจ่ายเงิน  
สมทบกองทุนประกันสังคม (เงินสมทบนายจ้าง) และกองทุนเงินทดแทนของพนักงานจ้าง
- (๕) ปฏิบัติงานและควบคุมเกี่ยวกับการจัดทำบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จตกทอดเงิน  
ช่วยเหลือพิเศษ ของพนักงานเทศบาล และบำเหน็จลูกจ้างประจำ สังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร
- (๖) ปฏิบัติงานและควบคุมการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญ  
จักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- (๗) ปฏิบัติงานและควบคุมการเกษียณอายุราชการ พนักงานเทศบาล และ  
ลูกจ้างประจำ ในสังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร
- (๘) ปฏิบัติงานและควบคุมจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน/รับรองการทำงานสำหรับ  
ผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป
- (๙) ปฏิบัติงานและควบคุมการตรวจสอบและควบคุมการลาของพนักงานเทศบาล  
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร
- (๑๐) ปฏิบัติงานและควบคุมจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน/รับรองการทำงาน สำหรับ  
ผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป
- (๑๑) ปฏิบัติงานและควบคุมการตรวจสอบและควบคุมการลาของพนักงานเทศบาล  
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร
- (๑๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรายงานข้อมูลประวัติการสำเร็จการศึกษาการฝึกอบรม  
การเลื่อนขั้นเงินเดือน และการเปลี่ยนแปลงชื่อตัว - ชื่อสกุล ต่อ ก.ท.จ.ลำปาง และ ก.ท. และบันทึกข้อมูล  
ลงในทะเบียนประวัติ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป
- (๑๓) ปฏิบัติงานและควบคุมการจัดทำคำสั่งอยู่เวรยามประจำสำนักงาน และสถานที่  
ราชการอื่น ๆ ของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ในกรณีที่ นางสาวภวรรณ อินสมพันธ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักทรัพยากร  
บุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๒ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้  
มอบหมายให้ นางสาวเกศรินทร์ ใจยาคำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง  
๕๒-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน
- นางสาววรรณิการ์ โตกทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่เป็น  
ผู้ช่วยและปฏิบัติงานสิทธิและสวัสดิการ มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้
- (๑) ปฏิบัติงานจัดทำคำสั่งอยู่เวรยามและตรวจเวรยามประจำเดือน และสถานที่  
ราชการอื่น ๆ ของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร
- (๒) ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน/รับรองการทำงาน สำหรับผู้บริหาร  
พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป
- (๓) ปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ  
พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป
- (๔) ปฏิบัติงานตรวจเช็ค ควบคุม และสรุปสถิติการลา พนักงานเทศบาล  
ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

/(๕) ปฏิบัติงาน...

(๕) ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจ ในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)

(๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวกรรณิการ์ โตกทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายอริยวัตต์ ผลเต็ม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แทน

### ๓.๒ งานบุคลากรทางการศึกษา

นางสาวเกศรินทร์ ใจยากำ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๔ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ดูแลงานบุคลากรทางการศึกษา และให้มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานบุคคลของพนักงานครูเทศบาล ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และผู้ดูแลเด็ก
- (๒) ปฏิบัติงานและควบคุมโครงการฝึกอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนาบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๓) ปฏิบัติงานจัดทำ/ควบคุม/ดูแล ทะเบียนประวัติพนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา และผู้ดูแลเด็ก
- (๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรายงานข้อมูลประวัติการสำเร็จการศึกษา การฝึกอบรม การเลื่อนชั้นเงินเดือน และการเปลี่ยนแปลงชื่อตัว - ชื่อสกุล ต่อ ก.ท.จ.ลำปาง และ ก.ท. และบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติของบุคลากรทางการศึกษา และผู้ดูแลเด็ก
- (๕) ปฏิบัติงานบันทึก แก้ไข ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรทางการศึกษา และผู้ดูแลเด็ก ในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)
- (๖) ปฏิบัติงานและควบคุมการแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาล ให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารสถานศึกษา
- (๗) ปฏิบัติงานและควบคุมการแต่งตั้ง การรับโอนพนักงานครูเทศบาล และตำแหน่งบริหารหรือสายงานผู้บริหารสถานศึกษา
- (๘) ปฏิบัติงานการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA)
- (๙) ปฏิบัติงานและควบคุมเสนอขอรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ปฏิบัติราชการ เพื่อเสนอขอรับเงินรางวัลประจำปี
- (๑๐) ปฏิบัติงานในการเลื่อนวิทยฐานะ ของพนักงานครูเทศบาล
- (๑๑) ปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา
- (๑๒) ปฏิบัติงานและควบคุมเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน ของพนักงานครูเทศบาล
- (๑๓) ปฏิบัติงานและควบคุมเกี่ยวกับการจัดทำบำเหน็จบำนาญ ของพนักงานครูเทศบาล
- (๑๔) ปฏิบัติงานและควบคุมการเกษียณอายุราชการ ของพนักงานครูเทศบาล

/(๑๕) ปฏิบัติงาน...

(๑๕) ปฏิบัติงานและควบคุมการจัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

(๑๖) ปฏิบัติงานและควบคุมการจัดทำโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาสมรรถภาพบุคลากร ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวเกศรินทร์ ใจยาคำ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๔ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวนภวรรณ อินสมพันธ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่แทน

นายเกรียงศักดิ์ สายวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่เป็นผู้ช่วย และปฏิบัติงานสิทธิและสวัสดิการ และงานบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานตรวจเช็ค ควบคุม และสรุปสถิติการลา ของพนักงานครูเทศบาล

(๒) ปฏิบัติงานตรวจเช็ค ควบคุม สมุดลงเวลาการมาปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

(๓) ปฏิบัติงานตรวจสอบแฟ้มงาน รับ - ส่ง หนังสือเพื่อเสนอตามลำดับผู้บังคับบัญชา

(๔) ปฏิบัติงานออกเลขหนังสือส่ง และเลขคำสั่ง ของกองการเจ้าหน้าที่

(๕) ปฏิบัติงานแจ้งเวียนหนังสือให้ส่วนราชการภายใน ของกองการเจ้าหน้าที่

(๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นายเกรียงศักดิ์ สายวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวกรรณิการ์ โตกทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แทน

นายอริยวัตต์ ผลเต็ม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป สังกัดกองสวัสดิการสังคม ช่วยราชการกองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยและปฏิบัติงาน ของกองการเจ้าหน้าที่ ให้มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบสารสนเทศ e-office ของกองการเจ้าหน้าที่

(๒) ปฏิบัติงานควบคุมดูแลเครื่องสแกนนิ้วมือการปฏิบัติราชการ และระบบโปรแกรม HIP Premium Time ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) ปฏิบัติงานและควบคุมดูแลสมุดลงเวลาการปฏิบัติงาน ในสังกัดกองช่าง และกองสาธารณสุขฯ

(๔) ปฏิบัติงานและสรุปการมาปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ในสังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

(๕) ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยในการจัดทำโครงการฝึกอบรม ของงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร เช่น รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม การติดต่อประสานงานด้านสถานที่ ตลอดงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานตรวจสอบแฟ้มงาน รับ - ส่ง หนังสือเพื่อเสนอตามลำดับผู้บังคับบัญชา

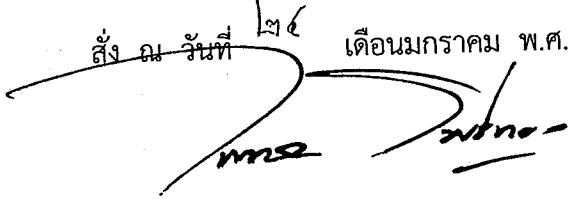
/(๗) ปฏิบัติงาน...

- (๗) ปฏิบัติงานออกเลขหนังสือส่ง และเลขคำสั่งฯ ของกองการเจ้าหน้าที่
- (๘) ปฏิบัติงานแจ้งเวียนหนังสือให้ส่วนราชการภายใน ของกองการเจ้าหน้าที่
- (๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นายอริยวัตต์ ผลเต็ม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวช่อผกา วงศ์ดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แทน

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายไพฑูรย์ โพธิ์ทอง)  
นายกเทศมนตรีเมืองเขลางค์นคร