



คำสั่งเทศบาลตำบลฉวาง

ที่ ๕๐๕/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานให้พนักงานภายในสำนักปลัดเทศบาล

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคนภายในสำนักปลัดเทศบาลปฏิบัติงาน ดังนี้

นายกสุมะศวร์ เสือทอง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลฉวาง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าสำนักปลัด มีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงานวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล เช่น งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกิจการสภา งานจัดการเตรียมการเลือกตั้ง และดำเนินการเลือกตั้ง อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคนภายในสำนักปลัดเทศบาลปฏิบัติงาน ดังนี้

ฝ่ายอำนวยการ

มอบหมายให้ นางมุกดา บัวสกัด ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานของฝ่ายอำนวยการ ดังนี้

(๑) งานธุรการ

นางสาวบุญศรี รัตนมณี เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ นางกัญจน์รัชฐาน์ สามัคคี เป็นผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ โตตอบหนังสือ รับ-ส่ง หนังสือ นำเสนอเรื่องตามที่ได้รับมอบหมาย การบันทึกข้อมูล และงานประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบ

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องอาคารสถานที่ ยานพาหนะ น้ำมันเชื้อเพลิง วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และประชาชนที่มาติดต่อราชการ

(๓) งานการทำรายงานการประชุมต่างๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๖) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

- (๙) งานควบคุม ดูแล รับผิดชอบ จัดงานเลี้ยงรับรองประชุมสัมมนาต่างๆ
- (๑๐) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน
- (๑๑) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- (๑๒) งานพิธีการและรัฐพิธีต่างๆ
- (๑๓) งานกิจการสภา
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานแผนและงบประมาณ

นางสาวบุรณิมา ชินราช ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าโดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) งานรวบรวม วิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- (๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต
- (๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะ ปานกลาง และแผนประจำปี
- (๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียง
- (๘) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
- (๙) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- (๑๐) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- (๑๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล จ่ายขาดเงินสะสม และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม(ถ้ามี)
- (๑๒) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล
- (๑๓) งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ๔ ปี และงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่
 - ๑๔.๑) งานวิจัยและประเมินผล มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - (๑) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหาร และการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
 - (๒) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล
 - (๓) งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล

และมี นายอรรถกสิริ ศรีรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นเจ้าหน้าที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามที่หัวหน้างานเป็นผู้มอบหมายให้รับผิดชอบ

(๔) งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

นายกิตติกร เกื้อกุล ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่ง เลขที่ ๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสุจิตต์ อภัยพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) งานบริการด้านทะเบียนราษฎรตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร และบัตรประชาชน กฎระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เช่น รับแจ้งเกิด แจ้งตาย ย้ายที่อยู่ เป็นต้น

(๒) งานจัดเตรียมและดำเนินการเลือกตั้ง เช่น จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

(๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสุจิตต์ อภัยพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามที่หัวหน้างานเป็นผู้มอบหมายให้รับผิดชอบ

(๕) งานการเจ้าหน้าที่

นางสาวพิศมัยสุภา พัทธษัณห์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นเจ้าหน้าที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

(๒) งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

(๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

(๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติผู้บริหารเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและลูกจ้าง พนักงานจ้าง

(๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

(๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

(๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

(๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

(๑๐) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

(๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

(๑๒) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการมอบเข็มเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ

(๑๓) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(๑๔) งานบำเหน็จบำนาญ

(๑๕) งานประกันสังคมพนักงานจ้าง

(๑๖) งานระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น งานระบบ สปสช.

(๑๗) งานจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัดเทศบาล

(๑๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายถาวร จาริตติกุล ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนง.ขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นหัวหน้า โดยมี นายจิรวุฒิ จาริตติกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเป็นเจ้าหน้าที่ และนางสาวจินทนา ขอประเสริฐ เป็นผช.เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่น ๆ
- (๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- (๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- (๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๙) งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- (๑๐) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง

แห่งชาติ

- (๑๑) งานประสานงานการรักษาความสงบเรียบร้อยและมั่นคงกับอำเภอและจังหวัด
- (๑๒) งานให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

๕.๑ งานเทศกิจ มอบหมายให้นางสาววิตรี เสนามิตร ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานเทศกิจ เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีนายพลาวุฒิ ฝอยทอง เป็นเจ้าหน้าที่เทศกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด ตลาดนัด ตลาดเย็นหาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการที่นำรังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๒) งานวางแผน ชี้แจง ประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๓) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

เกี่ยวข้อง

- (๔) งานให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานป้องกันอัคคีภัย มอบหมายให้นายถาวร จาริตติกุล ตำแหน่ง พนง.ขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำสีบลู) นายจิรวุฒิ จาริตติกุล ตำแหน่ง ผช.จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดูแลรถดับเพลิง (หมายเลขทะเบียน บธ ๙๓๔๘ นครศรีธรรมราช) มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถดับเพลิง
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย สาธารณภัยต่างๆที่เกิดขึ้นในพื้นที่
- (๓) งานดูแลรักษารถดับเพลิง และเครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถดับเพลิง
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖ งานนิติการ

นายจรูญฤทธิ์ กัมณธา ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- (๓) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- (๔) งานดำเนินการทางคดี
- (๕) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- (๖) การจัดการข้อร้องทุกข์ ร้องเรียน
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๗ งานพัฒนาชุมชน

นางสาวกนกิกา นวลโย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นเจ้าหน้าที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- (๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๓) งานจัดระเบียบชุมชน
- (๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำมาบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- (๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน เช่น กองทุนสวัสดิการชุมชน สภาองค์กรชุมชน ศูนย์พัฒนาครอบครัว กลุ่มอาชีพต่างๆ
- (๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

๗.๑) งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- (๒) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- (๓) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- (๔) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- (๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์
- (๖) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
- (๗) งานส่งเสริมสวัสดิการสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- (๘) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- (๙) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ

๗.๒ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ
- (๒) งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาคตา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- (๓) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอง และปัญญา

อนึ่งในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลฉวาง ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้ากองนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอให้นายกเทศมนตรีตำบลฉวาง ให้เสนอผ่านปลัดเทศบาลตำบลฉวาง เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกเทศมนตรีตำบลฉวางทราบ

ให้ผู้ได้รับการมอบหมายหน้าที่การงานปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการไม่ให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีอุปสรรคหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติหน้าที่ให้รายงานหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ และหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ทราบก่อน และหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลจะดำเนินการรายงานรองปลัดเทศบาล ปลัดเทศบาล รองนายกเทศมนตรี และนายกเทศมนตรีทราบตามลำดับ เพื่อจะได้พิจารณาดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือนกรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นายสุเมศวร์ เสือทอง)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล