



## คำสั่งเทศบาลตำบลฉวาง

ที่ ๓๕๓ /๒๕๖๐

### เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

#### สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลฉวาง

มอบหมายให้ นายสุเมศวร์ เสือทอง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับ ดูแลภายในสำนักปลัดเทศบาล

#### ฝ่ายอำนวยการ

๑. งานธุรการ นางมุกดา บัวสกัด ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าโดยมี นางกัญญ์รัฐฐาน์ สามัคคี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นางสุจิตต์ อภัยพันธ์ ตำแหน่ง นักการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- งานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาลและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- งานสารบรรณของเทศบาล ได้แก่ งานธุรการทั่วไป ค้นหาเอกสารในอินเทอร์เน็ต จัดทำหนังสือรายงานต่าง ๆ แจกหนังสือ พิมพ์หนังสือ เป็นต้น
- งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานธุรการทั่วไปของสำนักงาน ได้แก่ รับ-ส่งหนังสือ พิมพ์หนังสือแจกหนังสือ เป็นต้น
- งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลทั่วไป และงานประชาสัมพันธ์เสียง

ตามสาย

- งานพิธีการและรัฐพิธีต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๒.งานการเจ้าหน้าที่.....

๒. งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน นายสุเมศวร์ เสือทอง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ นางมุกดา บัวสีกัด ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ ดังนี้

- งานบริการด้านทะเบียนราษฎรตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัว ประชาชน กฏ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- งานจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เพิ่มชื่อ-ถอนชื่อ แจ้งเหตุไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้ง และ งานเลือกตั้งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ประสานงานและจัดทำกิจกรรมการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องทั้งระดับประเทศ หรือระดับ

ท้องถิ่น

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

และมีนางสุจิตต์ อภัยพันธ์ ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่ ดังนี้

- ช่วยเหลืองานบริการต่าง ๆ ด้านทะเบียนราษฎร

- งานธุรการทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนราษฎร

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานแผนและงบประมาณ นางบุรณิมา ชินราช ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญ งาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวสโรชา ประตุใหญ่ ตำแหน่งผู้ช่วย นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ ดังนี้

- งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล โดยจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล ๔ แผนดำเนินงาน แผนปฏิบัติการฯ ตลอดจนการเพิ่มเติม ปรับปรุงแผนพัฒนาเทศบาล

- งานการรายงานติดตามและประเมินผลตามแผนพัฒนาเทศบาล

- งานจัดเวทีประชาคม ประชุมประชาคม เพื่อรับฟังคำแนะนำ ปัญหาความต้องการของ ประชาชนในการเสนอโครงการและรวบรวมแผนงาน/โครงการที่เกินศักยภาพ เพื่อบรรจุในแผนพัฒนาระดับจังหวัด

- งานจัดทำรวบรวมข้อมูล และเอกสารเพื่อจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และงบประมาณรายจ่ายเงินสะสม

- การจัดทำเอกสารการขอโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- การบันทึกข้อมูลแผนพัฒนาเทศบาลลงในระบบ E-Plan รวมถึงการนำออกข้อมูลเป็น

เอกสารรูปเล่ม

- การบันทึกข้อมูลเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีลงในระบบ E-Plan

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการเจ้าหน้าที่ นางมุกดา บัวสีกัด ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวพิศณัฐภา พิทักษ์วงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วย นักทรัพยากรบุคคล และนางสาวสาวิตรี เสนามิตร ตำแหน่ง พนักงานเทคนิค มีหน้าที่ ดังนี้

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ การสอบแข่งขันสอบคัดเลือก การคัดเลือก

- งานทะเบียนประวัติและบัตร ประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาลพนักงาน

เทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานเทศบาล

- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรมสัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การ

ขอรับทุนการศึกษา

-งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานจ้างและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความดีความชอบ

กรณีพิเศษ

- งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
- งานประกันสังคมของพนักงานจ้างเทศบาล
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการมอบเข็มเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ
- งานการประชุมประจำเดือน
- งานการสรรหาตำแหน่งที่ว่าง
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นายพิสุทธ์ ชนะพล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าโดยมี นายนายจิรวัดน์ จาริตติลภ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีหน้าที่ ดังนี้

- งานป้องกันช่วยเหลือและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
- งานฝึกซ้อมและทบทวนตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษา สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ รถยนต์

ดับเพลิง รถยนต์กู้ภัย รถยนต์สำนักงาน ฯลฯ ของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมายให้รับผิดชอบโดยตรง

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายถาวร จาริตติลภ ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง นายสุวัฒน์ สุวรรณวงค์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง มีหน้าที่ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถดับเพลิง และเครื่องมือเครื่องใช้ ของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่
- งานดูแลรักษารถยนต์ดับเพลิง และเครื่องมือเครื่องใช้ของฝ่ายป้องกันและบรรเทา

สาธารณภัย

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายณฤทธิ์ สีชีวัฒน์ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่ ดังนี้

- ปฏิบัติงานป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
- ดูแล รักษา รถยนต์และเครื่องมือเครื่องใช้ของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานนิติการ นางสาวพิไลลักษณ์ สิทธิฤทธิ์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับให้คำปรึกษาและพิจารณาตรวจสอบร่างเทศบัญญัติ กฎระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของเทศบาล

- งานด้านกฎหมาย
- งานดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล
- งานนิติกรรมสัญญาและเรื่องราวร้องทุกข์
- งานการดำเนินการทางคดี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานพัฒนาชุมชน นางมุกดา บัวสกัด ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าโดยมีนางสาวกัญลิกา นวลใย ตำแหน่ง ผู้ช่วย นักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ ดังนี้


- สํารวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตเทศบาลเพื่อจัดทำแผนงาน
- ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆพร้อมแสวงหา ผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือ และเป็นพี่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มใน การพัฒนา ชุมชนในท้องถิ่นของตน โดยร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด
- ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ครอบครัวในด้านเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- อํานวยความสะดวกและประสานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชน ในท้องถิ่นทุกด้าน
- งานให้การสงเคราะห์และสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส ทางสังคม
- งานจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) และสํารวจข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน
- งานด้านส่งเสริมการพัฒนาสตรีและการส่งเสริมอาชีพ
- งานฝึกอบรมโครงการต่าง ๆ ตามแผนงาน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่งในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลฉวาง ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับ มอบหมาย ให้หัวหน้ากองนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอให้นายกเทศมนตรีตำบลฉวาง ให้เสนอผ่านปลัดเทศบาลตำบลฉวางเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกเทศมนตรีตำบลฉวางทราบ

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการไม่ให้เกิด ความพקר่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีอุปสรรคหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติหน้าที่ให้รายงานหัวหน้าฝ่าย อำนวยการ หัวหน้าสำนักปลัด ปลัดเทศบาล รองนายกเทศมนตรี และนายกเทศมนตรีตามลำดับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐

  
(นายสุทธิพันธ์ สุทธิธรรม)  
นายกเทศมนตรีตำบลฉวาง