



คำสั่งเทศบาลตำบลฉวาง

ที่ ๔๗๓/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล

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

๑. นายกันตพัฒน์ ชายเขียวบุญวงศ์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในฐานะปลัดเทศบาล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานการบริหารงานเทศบาลโดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอและดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานเทศบาลในด้านต่างๆ ดังนี้ งานบริหารงานบุคคล งานบริหารงานนโยบายและแผน งานบริหารงานด้านกฎหมายและคดี งานด้านการบริหารงานการเงินการคลัง การบริหารงานด้านโครงสร้างพื้นฐาน การอุปโภคบริโภค และความเป็นอยู่ด้านงานพื้นฐานคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ ฝึกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้า หน่วยงานนอกจากการปฏิบัติดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงานวินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย

สำนักปลัดเทศบาล

นายสุเมศวร์ เสือทอง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลฉวาง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล เช่น งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานกิจการสภา งานจัดการเตรียมการเลือกตั้ง และดำเนินการเลือกตั้ง เป็นต้น

ฝ่ายอำนวยการ

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

**(๑) งานธุรการ**

นางมุกดา บัวสกัด ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ โดยมี นางกัญจน์รัชฐานันท์ สามัคคี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป และ นางสาวบุญศรี รัตนมณี เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ ได้ตอบหนังสือ รับ-ส่ง หนังสือ นำเสนอเรื่อง ตามที่ได้รับมอบหมาย การบันทึกข้อมูล
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานการทำรายงานการประชุมต่างๆ
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๘) งานควบคุม ดูแล รับผิดชอบ จัดงานเลี้ยงรับรองประชุมสัมมนาต่างๆ
- (๙) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน
- (๑๐) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- (๑๑) งานพิธีการและรัฐพิธีต่างๆ
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**(๒) งานแผนและงบประมาณ**

นางสาวบุรณิมา ชินราช ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าโดยมี นายอรรถกฤษริ ศรีรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นเจ้าหน้าที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน 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) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม(ถ้ามี)
- (๑๒) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

๑๓.๑) งานวิจัยและประเมินผล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหาร และการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (๒) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล
- (๓) งานติดตามประเมินผลการทำงานตามแผนพัฒนาเทศบาล

(๓) งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

นายกิตติกร เกื้อกุล ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่ง เลขที่ ๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสุจิตต์ อภัยพันธ์ ตำแหน่ง นักการ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) งานบริการด้านทะเบียนราษฎรตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร และบัตรประชาชน กฎระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานการเจ้าหน้าที่

นางสาวพิศม์สุภา พิทักษ์วงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นเจ้าหน้าที่มีหน้าที่ และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- (๒) งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติผู้บริหารเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง
- (๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- (๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การ ขอรับการศึกษาศึกษา
- (๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จ ความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (๑๐) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- (๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๑๒) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการมอบเข็มเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ
- (๑๓) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- (๑๔) งานบำเหน็จบำนาญ
- (๑๕) งานประกันสังคมพนักงานจ้าง
- (๑๖) งานระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น งานระบบ สปสช.
- (๑๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายสุเมศวร์ เสือทอง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ นายพิสุทธ์ ชนะพล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายจิรวัดน์ จาริตติลภ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเป็นเจ้าหน้าที่ และนางสาวจินทนา ขอประเสริฐ เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่น ๆ
- (๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- (๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา และระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- (๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๘) งานการฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๙) งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- (๑๐)งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง

แห่งชาติ

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

**งานเทศกิจ** มอบหมายให้นางสาวศิริ เสนามิตร ตำแหน่ง พนักงานเทศกิจ เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมี นายพลาวุฒิ ฝอยทอง เป็นเจ้าหน้าที่เทศกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑)งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด ตลาดนัด ตลาดเย็นหาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๒)งานวางแผนปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนผู้ค้า ชี้แจง ประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๓)งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

**งานป้องกันอัคคีภัย** มอบหมายให้นายถาวร จาริตติลภ ตำแหน่ง พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำสีบล้อ) นายสุวัฒน์ สุวรรณวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา (หมายเลขทะเบียน บธ ๙๓๔๘ นครศรีธรรมราช) นายณฤทธิ์ สีขิวัดน์ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

## ๖ งานนิติการ

นายจรูญฤทธิ์ กัมณชา ตำแหน่ง นิติกร ระดับ ปฏิบัติการ 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) งานกิจการสภา
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๗ งานพัฒนาชุมชน

นางสาวกัญลิกา นวลใย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นเจ้าหน้าที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

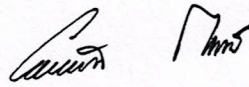
- (๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- (๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๓) งานจัดระเบียบชุมชน
- (๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำมาบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- (๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- (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 สมอ และปัญญา

อนึ่งในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลฉวาง ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้ากองนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอให้นายกเทศมนตรีตำบลฉวาง ให้เสนอผ่านปลัดเทศบาลตำบลฉวาง เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกเทศมนตรีตำบลฉวางทราบ

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการไม่ให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีอุปสรรคหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติหน้าที่ให้รายงานหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ปลัดเทศบาล รองนายกเทศมนตรี และนายกเทศมนตรีตามลำดับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือนกรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นายอัษฎา ณ นคร)  
นายกเทศมนตรีตำบลฉวาง