



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 ชายเขียวอุยวงศ์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในฐานะปลัดเทศบาล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานการบริหารงานเทศบาลโดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอและดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานเทศบาลในด้านต่างๆ ดังนี้ งานบริหารงานบุคคล งานบริหารงานงานนโยบายและแผน 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 และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล 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 นางกัญจน์รัชฎาณ์ 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
- (๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๙) งานควบคุม ดูแล รับผิดชอบ จัดงานเลี้ยงรับรองประชุมสัมมนาต่างๆ
- (๑๐) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน
- (๑๑) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- (๑๒) งานพิธีการและรัฐพิธีต่างๆ
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานแผนและงบประมาณ

นางสาวบุรณิมา ชินราช ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าโดยมี นายอลังก์สิริ 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) งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล

(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) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การ ขอรับการทุนการศึกษา
- (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 นายพิสุทธิ์ ชนะพล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายจิรวัดน์ จาริตติลลิต ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเป็นเจ้าหน้าที่ และนางสาวจินทนา ขอบประเสริฐ เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

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

(๑๑) งานประสานงานการรักษาความสงบเรียบร้อยและมั่นคงกับอำเภอและจังหวัด

(๑๒) งานให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

งานเทศกิจ มอบหมายให้นางสาววิตรี เสนามิตร ตำแหน่ง พนักงานเทศกิจ เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมี นายพลาวุฒิ ฝอยทอง เป็นเจ้าหน้าที่เทศกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด ตลาดนัด ตลาดเย็นหาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการที่นำรังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๒) งานวางแผนปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนผู้ค้า ชี้แจง ประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๓) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันอัคคีภัย มอบหมายให้นายถาวร จาริตติลลิต ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำสปีดล้อ) นายสุวัฒน์ สุวรรณวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (หมายเลขทะเบียน บธ ๙๓๔๘ นครศรีธรรมราช) นายณฤทธิ์ สีชีวัฒน์ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ดับเพลิง

(๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย สาธารณภัยต่างๆที่เกิดขึ้นในพื้นที่

(๓) งานดูแลรักษารถดับเพลิง และเครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถดับเพลิง

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖ งานนิติการ

นายจรูญฤทธิ์ กัมณธา 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

นางสาวกณิกา นวลใย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นเจ้าหน้าที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

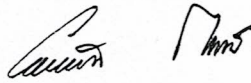
- (๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- (๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๓) งานจัดระเบียบชุมชน
- (๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำมาบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- (๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน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