



คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งยาว

ที่ ๐๗๗ / ๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานสำนักปลัดเทศบาล

.....

เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม มีประสิทธิภาพและเกิดผลดีต่อทางราชการ จึงให้ยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งยาวที่ ๒๐๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับข้อ ๒๗๐ ข้อ ๒๗๓ แห่งประกาศ กทจ.ตรัง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับข้อ ๕๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตรัง เรื่องหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และสัญญาจ้างพนักงานจ้าง ข้อ ๑๒ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๒๑๐๑-๐๐๑ (ว่าง) โดยให้ นายนิคม จรณโยธิน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน มีหน้าที่ดังนี้

- เป็นผู้บังคับบัญชาปกครอง ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสำนักปลัดเทศบาลให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายนโยบายและแบบแผนของทางราชการ
- ตรวจสอบ กลั่นกรองงานของทุกส่วนในสำนักปลัดเทศบาลก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ คำสั่งหรือกฎหมายอื่นใดที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาล
- รับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กรณีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลดังนี้ รักษาราชการแทน

๑. นางโชติกา แซ่ไคว่ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

๒. งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางศิริกัลยา ชูระอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- ๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย รับโอน และเลื่อนระดับ
- ๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ (ว่าง) มอบหมายให้นายยุทธภูมิ นิธิพรเดชะ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- ๑) งานตามมาตรฐานตำแหน่ง
- ๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น
- ๔) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๕) งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๙) งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๐) งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๑๑) รับผิดชอบ ควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสารและกล้องวงจรปิด (CCTV) ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที
- ๑๒) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) นายพิเชษฐ แซ่ไคว่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) เป็นหัวหน้าชุดเวร - ยามที่ ๒
- ๒) เป็นพนักงานขับรถยนต์ดับเพลิงในชุดเวร-ยาม ผลัดที่ ๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่และรักษาระเบียบวินัยของข้าราชการโดยเคร่งครัดพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้ทันทีที่ตลอดเวลาเมื่อได้รับแจ้งเหตุสาธารณภัย
- ๓) ควบคุมดูแล บำรุงรักษารถยนต์ดับเพลิง รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กค - ๖๗๕๐ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและอื่น ๆ ในเขตเทศบาล ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา
- ๔) ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาน้ำยาเคมีดับเพลิงเบื้องต้น ท่อธารประปาดับเพลิง ภายในเขตเทศบาล
- ๕) เป็นผู้ช่วยฝึกซ้อมพนักงานดับเพลิง ให้มีความรู้ ความสามารถและ ความชำนาญ ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานกิจกรรมมวลชนงานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) นายจรัญ บุญโยดม ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) เป็นหัวหน้าชุดเวร - ยามที่ ๑
- ๒) เป็นพนักงานขับรถยนต์ดับเพลิงในชุดเวร-ยาม ผลัดที่ ๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่และรักษาระเบียบวินัยของข้าราชการโดยเคร่งครัดพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้ทันทีที่ตลอดเวลาเมื่อได้รับแจ้งเหตุสาธารณภัย

๓) ควบคุมดูแล บำรุงรักษารถยนต์ดับเพลิง รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กค - ๖๗๕๐ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและอื่น ๆ ในเขตเทศบาล ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

๔) ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษาน้ำยาเคมีดับเพลิงเบื้องต้น ท่อธารประปาดับเพลิง ภายในเขตเทศบาล

๕) เป็นผู้ช่วยฝึกซ้อมพนักงานดับเพลิง ให้มีความรู้ ความสามารถและ ความชำนาญในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานกิจกรรมมวลชนงานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานแผนและงบประมาณ มอบหมายให้ นายนิคม จรณโยธิน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้การวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๒) งานจัดเตรียมเอกสาร ที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๓) งานวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และ ความพอเพียงของบริการสาธารณสุขปึก

๔) งานวิเคราะห์และประมาณการ รายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

๕) งานจัดเตรียม และเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา ระยะปานกลางและแผนประจำปี

๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กร ที่เกี่ยวข้อง

๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ สาธารณูปโภคและสาธารณูปการเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติ ตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

๘) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของ หน่วยงานในเขตเทศบาล

๙) งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาเทศบาล

๑๐) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๑๑) การจัดวางระบบควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง รายงานผลการ ปฏิบัติงานประจำปี

๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม มอบหมายให้ นางโชติกา แซ่ไคว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่ ดังนี้

๑) งานสังคมสงเคราะห์ ได้แก่ การสงเคราะห์ประชาชนที่ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่งการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ การสงเคราะห์คนพิการและทุพพลภาพ การสงเคราะห์คนชรา การสงเคราะห์ครอบครัว การประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์

๒) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

๓) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและหญิงบางประเภท

๔) ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และการสุขภาพ

๕) ส่งเสริมสนับสนุนกลุ่มสตรี กลุ่มแม่บ้าน และกลุ่มประกอบอาชีพต่าง ๆ

๖) ส่งเสริมศักยภาพชุมชนกับการสร้างชุมชนเข้มแข็ง

๗) ส่งเสริมเทคโนโลยีการเพิ่มผลผลิตและรายได้ครัวเรือน

๘) ส่งเสริมการท่องเที่ยว ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นกับหนึ่งผลิตภัณฑ์

หนึ่งตำบล

๙) ส่งเสริมพัฒนา ประสานงาน ติดตาม สนับสนุน การบริหารการจัดเก็บข้อมูลเพื่อการพัฒนาชุมชน รวมทั้งการใช้ประโยชน์ของข้อมูลในการวางแผนเพื่อการพัฒนาชุมชน

๑๐) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำแผนชุมชน เพื่อตอบสนองความต้องการของชุมชน

๑๑) ส่งเสริมศักยภาพของประชาชน ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน และเครือข่ายเพื่อให้มีส่วนร่วมและเกิดการรวมกลุ่มให้สามารถพึ่งตนเองได้

๑๒) ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ของประชาชน ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน และเครือข่ายเพื่อพัฒนาและแก้ไขปัญหาของชุมชน

๑๓) ส่งเสริมพัฒนา ประสานงาน สนับสนุน การบริหารจัดการชุมชนในการใช้เงินทูลอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๔) ส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน เพื่อเสริมสร้างเศรษฐกิจฐานราก

๑๕) ผลิต หรือเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ หรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนในทุกๆด้าน และข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแหล่งทุน หรือกองทุนต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และองค์กรพัฒนาเอกชน

๑๖) สืบค้นและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน พร้อมจัดระเบียบชุมชน รวมถึงประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่น เพื่อนำมาบริหารขั้นพื้นฐานให้แก่ชุมชน

๑๗) ฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน รวมถึงจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้กับชุมชน

๑๘) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๑๙) งานเกี่ยวกับรัฐพิธีต่างๆ

๒๐) ควบคุม ติดตาม ดูแลการรวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๒๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานนิติกร มอบหมายให้ นางสาวเคศลดา เหมือนแสน ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๓) งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง

๔) งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์

๕) งานเทศบัญญัติและระเบียบ กฎข้อบังคับต่าง ๆ

๖) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน

- ๗) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- ๘) งานเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- ๙) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๑๐) งานเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ
- ๑๑) งานจดทะเบียนพาณิชย์
- ๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานธุรการ มอบหมายให้ นางอังคณา แก้วเอี่ยม ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือของสำนักปลัด
- ๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๓) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล ผู้บริหารเทศบาลและพนักงานเทศบาล
- ๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๖) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล
- ๗) จัดทำแบบฟอร์มต่างๆเพื่อใช้ในราชการ เช่นใบอนุญาตใช้รถ แบบฟอร์มด้านสวัสดิการต่างๆ ฯลฯ
- ๘) งานเกี่ยวกับรัฐพิธีต่างๆ
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายวิทยา บุ่งทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

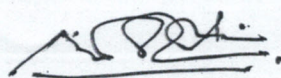
- ๑) ควบคุมดูแล บำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กท ๙๖๖๕ ตรัง และดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษา
- ๒) แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ
- ๓) เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง
- ๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีพนักงานขับรถยนต์ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือมีเหตุจำเป็นต้องใช้รถยนต์เพื่อปฏิบัติภารกิจเร่งด่วน มอบหมายให้นายสิทธิชัย ขุนไพชิต เป็นพนักงานขับรถยนต์สำรอง

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดเรื่องเข้าลักษณะที่จะต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาลให้เสนอปลัดเทศบาลตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานของเทศบาลพ.ศ.๒๕๙๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายเฉลิมพล ชัยเกษตรสิน)
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว