



คำสั่งเทศบาลตำบลกระโสม

ที่ ๓๕๓/๒๕๖๐

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
สังกัดสำนักปลัดเทศบาล

ตามที่เทศบาลตำบลกระโสมได้มีคำสั่งมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างของสำนักปลัดเทศบาล เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพตามคำสั่งเทศบาลตำบลกระโสมที่ ๒๐๖/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ตามความละเอียดทราบแล้วนั้น

เนื่องจากมีพนักงานจ้างบรรจุใหม่เพิ่มขึ้นจึงมีความจำเป็นต้องมีการจัดทำคำสั่งใหม่ให้เป็นปัจจุบัน โดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพังงา (กทจ.พังงา) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พ.ย. ๒๕๔๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพังงา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๔๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงขอยกเลิกคำสั่งที่อ้างถึงข้างต้นทั้งหมดและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ภายในสำนักปลัดเทศบาล ปฏิบัติงาน ดังนี้

นายสมชาย ภูมิรักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)
อำนาจการท้องถิ่น เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) เป็นหัวหน้าควบคุมตรวจสอบบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัดเทศบาลทุกตำแหน่ง
- (๒) รับผิดชอบบริหารงานในหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาลให้มีประสิทธิภาพ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนักปลัดเทศบาล
- (๓) ให้คำปรึกษางานในหน้าที่และงานที่อยู่ในบังคับบัญชาของสำนักปลัดเทศบาล และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. ฝ่ายอำนาจการ

นายสมชาย ภูมิรักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)
อำนาจการท้องถิ่น เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายอำนาจการ
เนื่องจากเป็นตำแหน่งว่างมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของ งานการเจ้าหน้าที่ งานแผนและงบประมาณ งานธุรการ งานประชาสัมพันธ์ งานกฎหมายและนิติการ งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ หรืองานอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล
- (๒) เป็นหัวหน้าควบคุมบังคับบัญชา พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ที่สังกัดสำนักปลัดเทศบาล ที่มีงานรับผิดชอบของฝ่ายอำนวยการ
- (๓) ควบคุมดูแลให้คำปรึกษาและตัดสินใจงานในความรับผิดชอบของฝ่ายอำนวยการ
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเจ้าหน้าที่

นายเกียรติก้อง ทองชู ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง

๓๔-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการ เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลทั้งของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- (๒) การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน จัดระบบงาน การสรรหา การจัดสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การทะเบียนประวัติ งานพัฒนาบุคลากร การปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล งานสวัสดิการ พนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง การลาพักผ่อนประจำปีและการลาประเภทอื่น
- (๓) วินิจฉัยและแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในเรื่องงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี มติ ก.ท. และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานที่เกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่
- (๔) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- (๕) งานเกี่ยวกับการพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสำนักงานเทศบาล
- (๖) ควบคุมการลา และจัดทำสถิติการลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

นางนันทิกานต์ แก้วกลิ่น ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์แผนพัฒนาเทศบาลและแผนพัฒนาเทศบาลประจำปีต่างๆ
- (๒) งานจัดทำเทศบัญญัติและเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่เจ้าหน้าที่งบประมาณมอบหมาย
- (๓) งานขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติงบประมาณต่างๆของสำนักปลัดเทศบาล
- (๔) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนของเทศบาล
- (๕) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ของเทศบาล
- (๖) งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวของเทศบาล
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่งานควบคุมภายในเฉพาะเรื่องเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายในและรวบรวมมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ซึ่งไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการ

น.ส.สุพรรณษา เกตุแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าและรับผิดชอบงานธุรการมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี และงานประชาสัมพันธ์ต่างๆของเทศบาล
- (๒) งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและเรื่อง นำเสนอผู้บริหาร
- (๓) งานกิจการสภาเทศบาล จัดการประชุมสภาเทศบาล และจัดทำรายงานการประชุมของเทศบาล
- (๔) งานจัดทำรายงานการประชุมต่างๆในหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาล
- (๕) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบ จัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ
- (๖) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล
- (๗) งานจัดการเลือกตั้ง
- (๘) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียนต่างๆ
- (๙) ช่วยเหลือการจัดหา เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ รวบรวมข้อมูลสถิติทั่วไป เพื่อเสนอผู้บริหารเทศบาลตำบลกระโสม
- (๑๐) งานสังคมสงเคราะห์ผู้สูงอายุคนพิการและผู้ป่วยเอดส์
- (๑๑) งานบันทึกข้อมูลโปรแกรมทางคอมพิวเตอร์
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ความรับผิดชอบดังนี้

น.ส.สุนันทา ชนะคช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่และ

- (๑) ช่วยเหลือเจ้าพนักงานธุรการหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่รับผิดชอบงานธุรการในการปฏิบัติหน้าที่ของงานธุรการของสำนักปลัดเทศบาล
- (๒) ช่วยเหลือการจัดทำ เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ รวบรวมข้อมูลสถิติทั่วไป เพื่อเสนอผู้บริหารงานเทศบาลตำบลกระโสม
- (๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

น.ส. นฤมล मुखแก้ว ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดเทศบาล และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัดเทศบาล
- (๒) จัดทำทะเบียนคุมใบขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ใ้ตรวจรับพัสดุและตรวจการจ้างของสำนักปลัดเทศบาล
- (๓) รับรองยอดงบประมาณคงเหลือในการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) จัดทำและควบคุมการโอนเงินและเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัดเทศบาล
- (๕) ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายในส่วนของสำนักปลัดเทศบาล
- (๖) จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัดเทศบาลหรือหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดสำนักปลัดเทศบาล
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ดังนี้

นายดิเรก ปานแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มี

- (๑) ปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน พังงา กข-๒๒๗๐ และรถยนต์บรรทุกทุกเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน พังงา ๘๐-๔๕๘๕
- (๒) ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องยนต์ที่รับผิดชอบและตรวจเช็คการซ่อมบำรุงรถยนต์ให้พร้อมที่จะใช้งานอยู่เสมอ
- (๓) ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ฝ่ายปกครอง

นายสมชาย ภูมิรักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)
 อำนวยการท้องถิ่น เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายปกครองเนื่องจาก
 ตำแหน่งว่างมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของ งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและ
 บรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบภายในหรืองานอื่นที่เป็นหน้าที่ของ
 ฝ่ายปกครอง
- (๒) เป็นหัวหน้าควบคุมบังคับบัญชา พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ที่
 สังกัดสำนักปลัดเทศบาล ที่เป็นงานรับผิดชอบของฝ่ายปกครอง
- (๓) ควบคุมดูแลให้คำปรึกษาและตัดสินใจงานในความรับผิดชอบของฝ่าย
 อำนวยการ
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนราษฎร

นายวุฒิไกร ภูศรี ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร เลขที่ตำแหน่ง
 ๓๔-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 ที่เป็นหน้าที่ของสำนักทะเบียนท้องถิ่น เช่น ผู้ไม่มีสถานะทางทะเบียน ผู้ไม่
 มีสัญชาติไทย พ.ร.บ.สัญชาติ ฯลฯ
- (๒) งานการสอบสวนการกระทำความผิดทางการทะเบียนราษฎร
- (๓) งานจัดเตรียมการเลือกตั้ง การจัดทำบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- (๔) งานจัดทำและตรวจสอบบัญชีผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายวิษณุศักดิ์ อนุรักษ์ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่
 ตำแหน่ง ๓๔-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานวางแผนและอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาลตำบล
- (๓) งานกู้ภัยต่างๆ
- (๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาล
- (๕) งานประสานการระงับสาธารณภัยกับหน่วยงานอื่น
- (๖) ควบคุมดูแลลูกจ้างหรือพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและ
 บรรเทาสาธารณภัย

- (๗) งานการควบคุมทะเบียน อป.พร. ของเทศบาลและงานสวัสดิการเกี่ยวกับ อป.พร. และการบริหารงานเกี่ยวกับ อป.พร. ให้มีประสิทธิภาพ
- (๘) งานจัดทำแผนป้องกันภัยต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- (๙) งานขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติงบประมาณและขออนุมัติซ่อมต่างๆของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย
- (๑๑) งานเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

นายอดิรัตน์ ชันภักดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง

- (๑) มีหน้าที่ขับรถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำของเทศบาลที่เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) ปฏิบัติงานดับเพลิง เมื่อเกิดเพลิงไหม้
- (๓) ปฏิบัติงานดูแลอุปกรณ์ที่ใช้ในการดับเพลิงให้พร้อมใช้งาน
- (๔) ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานในหน้าที่ของเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

นายกฤษฎากร อู๋ยามา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง

- (๑) ปฏิบัติงานดับเพลิง เมื่อเกิดเพลิงไหม้
- (๒) ปฏิบัติงานดูแลอุปกรณ์ที่ใช้ในการดับเพลิงให้พร้อมใช้งาน
- (๓) ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานในหน้าที่ของเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนหรืองานนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรงตามลำดับ โดยมีบุคคลที่อยู่ในกอง/ฝ่าย/งานนั้นเป็นผู้ช่วยให้งานที่ปฏิบัติบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย กรณีมีปัญหาอุปสรรคหรือไม่สามารถตัดสินใจได้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับจนถึงปลัดเทศบาลเพื่อวินิจฉัย และเสนอนายกเทศมนตรีทราบเพื่อสั่งการต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ หรือคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมาย อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาหรืออุปสรรค ให้ รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายอนุรักษ์ อันติมานนท์)

นายกเทศมนตรีตำบลกระโสม