



คำสั่งเทศบาลตำบลมาบอำมฤต

ที่ ๗๗/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเทศบาลรักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลมาบอำมฤต เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร (ก.ท.จ.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ หมวด ๑๓ วิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๗๐ เทศบาลตำบลมาบอำมฤต จึงขอแต่งตั้ง พนักงานเทศบาล เป็นผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาล ตามลำดับดังต่อไปนี้

- |                 |             |  |
|-----------------|-------------|--|
| ๑. นายจิรวัดน์  | โพธารส      | ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ                   |
| ๒. นางสาวสุภาพร | พันธ์ชนะ    | ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ         |
| ๓. นางสุดารัตน์ | ศิลปเสวต    | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |
| ๔. นางสาวกุลยา  | สุวรรณนิกษะ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน        |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายปานนท์ วงศ์ทิพย์พันธ์)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลมาบอำมฤต



คำสั่งเทศบาลตำบลมาบอำมฤต

ที่ ๗๘/๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล  
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ภายในสำนักปลัดเทศบาล

ตามที่เทศบาลตำบลมาบอำมฤต ได้กำหนดหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ภายในสำนักปลัดเทศบาล ตามคำสั่งเทศบาลตำบลมาบอำมฤต ที่ ๓๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เนื่องจากได้มีการโอนย้ายข้าราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล ฉะนั้น จึงเปลี่ยนแปลงคำสั่งเทศบาลตำบลมาบอำมฤต ที่ ๓๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง กำหนดหน้าที่ รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ภายในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล นางจิราภรณ์ ชุมจินดา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) มีหน้าที่รับผิดชอบงานในสำนักปลัดเทศบาลทั้งหมด ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั้งหมดของสำนักปลัดเทศบาล ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน ผลงานในสำนักปลัดเทศบาล มอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบ วางแผนแก้ไขปัญหาข้อขัดแย้งให้เป็นไปตามแผนงานของสำนักปลัดเทศบาล และนโยบายของผู้บังคับบัญชา

(๒) พิจารณากำหนดนโยบาย วิเคราะห์ความคิดเห็นการดำเนินงานในสำนักปลัดเทศบาลตลอดจนให้คำแนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

(๓) รับผิดชอบงานต่าง ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล อยู่ในขอบเขตหน้าที่รับผิดชอบของส่วนราชการ ดังนี้

**๑. งานธุรการ** ให้ นางสาวกุลยา สุวรรณนิชชะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ และให้มีผู้ช่วยคือ นางสาววิกรม แฉะเจริญกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานสารบรรณของเทศบาล

(๒) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

(๓) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๔) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลและประชุมพนักงานพนักงานเทศบาล

(๕) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๖) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๗) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

/(๘) งานรับเรื่องร้องทุกข์..

- (๘) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๙) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินสำนักปลัดเทศบาล ทั้งฎีกาตามงบประมาณรายจ่าย ฎีกา นอกงบประมาณรายจ่าย และฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
- (๑๐) งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ และจ้างเหมาบริการของกอง
- (๑๑) งานคุมพัสดุและครุภัณฑ์ของกอง
- (๑๒) งานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางของสำนักงาน
- (๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเจ้าหน้าที่ ให้ นางสาวสุภาพร พันธุ์ชนะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบ ให้มีผู้ช่วยคือ นางดวงพร เพชรพิรุณ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- (๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหารเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพ ในการบริหารงานบุคคล
- (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- (๘) งานแจ้งมติ ก.ถ. ก.ท. และ ก.ท.จ.ชุมพร ให้กองหรืองานต่าง ๆ ทราบ
- (๙) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- (๑๐) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การขอรับทุนการศึกษา
- (๑๑) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จพิเศษ
- (๑๒) งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง
- (๑๓) งานการลาพักผ่อนประจำปี การลาอื่น ๆ
- (๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานนิติการ ให้ นายจิรวัดน์ โพรธารส ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบ และให้มีผู้ช่วยคือ นางดวงพร เพชรพิรุณ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและตรวจ ร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- (๓) งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล ในการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- (๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนราษฎร ให้ นางสาวภี ศรีบรรพระภา ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร
- (๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้ นางสุดารัตน์ ศิลปเสวต ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณสุขภูมิภาคหลัก
- (๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- (๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา ระยะปานกลางและแผนประจำปี
- (๖) วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานประสานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขภูมิภาค ในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตาม แผน และการประเมินผลงานตามแผน
- (๘) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานและบริการข้อมูล
- (๙) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- (๑๐) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- (๑๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณอื่น (ถ้ามี)
- (๑๒) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้ นายจิรวัดน์ โปธารส ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ และให้มีผู้ช่วย คือ นางดวงพร เพชรพิรุณ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป นางสาววิกรมล แง้เจริญกุล ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และมีเป็นผู้ช่วยเพิ่มเติม

- นายมงกุฎ วีระสุจริต พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รดดับเพลิง)
- นายจามร พุ่มกลิ่น พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รดดับเพลิง)
- นายสงวน พานนาค พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รดบรรทุกน้ำ)
- นายบุญญพัฒน์ ภูมิสุวรรณ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า)
- นายลำพูน วิเศษแก้ว พนักงานดับเพลิง (ภารกิจ)
- นายสุเมษฐ์ มลายเวช พนักงานดับเพลิง (ภารกิจ)

/- นายอภิสิทธิ์ ทายทอง..

- นายอภิสิทธิ์ ทายทอง พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป)
- นายเกรียงศักดิ์ แซ่อื้อ พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป)
- นายสิทธิพล รอบคอบ พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป)
- นายบุญส่ง เรืองไชยก้าว พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป)
- นายวสันต์ กังวานสุระ พนักงานวิทยุ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น वादภัย
- (๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก บรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- (๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๘) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานพัฒนาชุมชน ให้ นางสาวสุภาพร พันธุ์ชนะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ และให้มีผู้ช่วยคือ นายศิริชัย ทิพย์อักษร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และ นางสาวจันทร์ตรา ฐานธานี ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วยเพิ่มเติม มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) การจัดตั้งชุมชนและกรรมการชุมชน
- (๒) การประสานงานระหว่างชุมชนกับเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ
- (๓) การจัดกิจกรรมชุมชนสัมพันธ์และการสันตนาการ
- (๔) การจัดกิจกรรมกีฬาชุมชน กิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๕) การส่งเสริมสังเคราะห์ภายในชุมชน
- (๖) การจัดทำข้อมูลชุมชน
- (๗) การจัดทำข้อมูลผู้พิการ ทูพพลภาพ คนชราและเด็ก และการให้การสงเคราะห์
- (๘) งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และเบี้ยผู้ป่วยเอดส์
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานประชาสัมพันธ์ ให้ นางสาวกุลยา สุวรรณนิภะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ และให้มีผู้ช่วยคือ นางสาวจันทร์ตรา ฐานธานี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- (๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด รัฐบาล
- (๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

/(๔) งานศึกษา วิเคราะห์..

- (๔) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอฝ่ายบริหารพิจารณาปรับปรุงแก้ไขระเบียบวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม
- (๕) งานประชาสัมพันธ์นโยบายของเทศบาล นโยบายของประเทศ และอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๖) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- (๗) งานสารนิเทศ
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลมาบอำมฤต ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกเทศมนตรี ให้เสนอผ่านปลัดเทศบาลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกเทศมนตรีทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายปานนท์ วงศ์ทิพย์พันธ์)  
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกเทศมนตรีตำบลมาบอำมฤต