



คำสั่งเทศบาลตำบลท่าข้าม

ที่ ๖ / ๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
สังกัดสำนักปลัดเทศบาล

.....

ด้วยในปัจจุบันสำนักปลัดเทศบาล มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างบางตำแหน่ง ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สำนักปลัดเทศบาล ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว เหมาะสมกับ ปริมาณงาน และเกิดประโยชน์สูงสุด จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลท่าข้าม ที่ ๑๐ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ และมอบหมายให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง สังกัดสำนัก ปลัดเทศบาล ปฏิบัติงานรับผิดชอบตามตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายดังต่อไปนี้

สำนักปลัดเทศบาล

๑. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

- ว่าที่ร้อยตรี ปฐมพงษ์ ปวนปันมา ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการ ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป

(๒) ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานด้านธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษา ความเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งาน ระเบียบแบบแผน และงานรวบรวมข้อมูลสถิติ

(๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเลขานุการที่ยากมาก เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ แผลเอกสาร

(๔) กำกับควบคุมการเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม การบันทึกเรื่อง เสนอที่ประชุม การทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ

(๕) ควบคุมกำกับการทำงานเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ

(๖) ติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ

(๗) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๘) ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานแผนและงบประมาณ

- มอบหมายให้ ว่าที่ร้อยตรี ปฐมพงษ์ ปวนปิ่นมา ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑ รับผิดชอบปฏิบัติงานแผนและงบประมาณ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานรวบรวม วิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๒) งานจัดเตรียมเอกสาร ที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงาน หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเทศบาลและความพอเพียงของสาธารณูปโภคหลัก

(๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ รายจ่ายของเทศบาล

(๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาเทศบาล

(๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองงานหรือองค์การที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานประสานกับหน่วยงานในเทศบาลกับหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตาม แผนและการประเมินผลแผน

(๘) งานจัดทำงบประมาณ

(๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) โดยมีนายธวัชชัย กังแฮ จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานแผนและงบประมาณ

๓. งานนิติการ

- นายเชิดชาย สุขอนันต์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔ -๒- ๐๑ - ๓๑๐๕ - ๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

(๓) งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

(๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

(๕) รับผิดชอบงานตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร

(๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/ (๓) งานการสอบ ...

๔. งานการเจ้าหน้าที่

- นายธีระศักดิ์ ไชยรัตน์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๑ - ๓๑๐๒ - ๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
 - (๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
 - (๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
 - (๔) งานทะเบียนประวัติ บัตรประจำตัวคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
 - (๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
 - (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
 - (๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
 - (๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่นการฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอทุนการศึกษา
 - (๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบ
 - (๑๐) งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง
 - (๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
 - (๑๒) งานขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน
 - (๑๓) งานประกันสังคม
 - (๑๔) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
 - (๑๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานทะเบียนราษฎรและบัตร

- จำเอกพิทยา ชูสงแสง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ๑๔-๒-๐๕ -๔๑๐๑ - ๐๐๑ ไปช่วยปฏิบัติราชการใน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียน ปก./ชง. ๑๔-๒-๐๑ - ๔๑๐๒ - ๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - (๑) ช่วยเหลือนายทะเบียนท้องถิ่น / ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
 - (๒) ช่วยเหลืองานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
 - (๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานธุรการ

- มอบหมายให้ นายเชิดชาย สุขอนันต์ ตำแหน่งนิติกรเลขที่ตำแหน่ง ๑๔ -๒- ๐๑ - ๓๑๐๕ - ๐๐๑ รับผิดชอบปฏิบัติงานธุรการ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณของเทศบาล
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๗) งานรับเรื่องราວร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๘) งานแจ้งมติคณะผู้บริหาร มติที่ประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้สำนัก/กองต่าง ๆ

ทราบ

- (๙) งานประชาสัมพันธ์
 - (๑๐) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
 - (๑๑) งานพัสดุสำนักปลัดเทศบาล
 - (๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- นางปริญนันท์ แก้วเอี่ยม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งนักการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- (๑) ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ
 - (๒) รับ - ส่งหนังสือ เดินหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่
 - (๓) ช่วยเหลือในการให้การรับรองผู้มาติดต่อราชการและในการจัดประชุมต่าง ๆ
 - (๔) ให้บริการรับคำร้องและประสานงานการให้บริการผู้ที่มาขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ วัสดุและอุปกรณ์ของเทศบาล
 - (๕) ช่วยเหลือในการพิมพ์หนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ
 - (๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- นางจันจิรา เลิศเมธากุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสำรวจ รวบรวมรับฟังความคิดเห็นของประชาชน
- (๒) งานเผยแพร่ผลงานและนโยบายของเทศบาล
- (๓) งานเผยแพร่แจกจ่ายข่าวสารและเอกสารให้ความรู้ด้านต่าง ๆ
- (๔) ติดต่อดือนรับชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- (๕) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและของท้องถิ่น

/ (๖) งานประชาสัมพันธ์ ...

(๖) งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขององค์กรแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร

(๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- พันจ่าเอก สมพร สุขลิ้ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒- ๐๑ - ๔๘๐๕ - ๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
 - (๑) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานดับเพลิง
 - (๒) ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน
 - (๔) งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย
 - (๕) พิจารณาทำความเข้าใจเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการเกี่ยวกับการป้องกันบรรเทาอัคคีภัยและสาธารณภัย
 - (๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - (๖) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
 - (๗) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
 - (๘) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
 - (๙) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
 - (๑๐) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
 - (๑๑) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - (๑๒) กำกับดูแลการติดตั้ง - รื้อถอนเต็นท์ การขนย้ายโต๊ะ เก้าอี้ และจัดสถานที่ในงาน / กิจกรรมของเทศบาล หรือให้บริการประชาชนตามที่ร้องขอ
 - (๑๓) งานกำกับดูแลการติดตั้ง - รื้อถอนป้ายประชาสัมพันธ์
 - (๑๔) งานรณรงค์ ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
 - (๑๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- นายบุญมา เขียวชาญ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - (๑) รับผิดชอบขับรถยนต์ดับเพลิง ยี่ห้อโตโยต้า หมายเลขทะเบียน ตร ๐๒๔๙๔ ตรัง รถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บจ. ๒๙๒๒ ตรัง , รถยนต์ตรวจการณ์ หมายเลขทะเบียน บธ. ๙๒๓ และดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์
 - (๒) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

/ (๓) งานป้องกัน ...

- (๓) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
 - (๔) งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย
 - (๕) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
 - (๖) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - (๗) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
 - (๘) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
 - (๙) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - (๑๐) งานติดตั้ง - รื้อถอนเต็นท์
 - (๑๑) งานขนย้ายโต๊ะ เก้าอี้ และจัดสถานที่ในงาน / กิจกรรมของเทศบาล หรือให้บริการประชาชนตามที่ร้องขอ
 - (๑๒) งานติดตั้ง - รื้อถอนป้ายประชาสัมพันธ์
 - (๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- นายสันติพงศ์ หนูพงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- (๑) รับผิดชอบขั้บรณนต้ดับเพลิง ยี่ห้ออิซูซู ไม่มีหมายเลขทะเบียน และรับผิดชอบรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บฉ. ๒๙๒๒ ตรัง กรณีนายบุญมา เขียวชาญ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์
- นายอภิสิทธิ์ เจาะสา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- (๑) รับผิดชอบขั้บรณนต้ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน บด ๑๓๑ ตรัง และรับผิดชอบรถดับเพลิงอิซูซู ไม่มีหมายเลขทะเบียน กรณีนายสันติพงศ์ หนูพงษ์ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์
- นายอรุณ หุเปี้ยว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบขั้บรณนต้บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บ ๓๐๓๔ ตรัง และดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์
- นายอภิสิทธิ์ เจาะสา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิงและพนักงานจ้าง สังกัดงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกคน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- (๑) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย ภายใต้การตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่

(๒) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
(๓) งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
(๔) งานติดตั้ง - รื้อถอนเต็นท์
(๕) งานขนย้ายโต๊ะ เก้าอี้ และจัดสถานที่ในงาน / กิจกรรมของเทศบาล หรือ
ให้บริการประชาชนตามที่ร้องขอ

- (๖) งานติดตั้ง - รื้อถอนป้ายประชาสัมพันธ์
(๗) งานดูแลรักษาความสะอาดและจัดภูมิทัศน์ภายในและบริเวณโดยรอบอาคาร
โรงจอดรถงานป้องกันฯ
(๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๘



(นางพรพรรณ รัตนพฤษ์พันธุ์)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าม