



คำสั่งเทศบาลตำบลมาบอำมฤต

ที่ ๕๒ /๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล  
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ภายในสำนักปลัดเทศบาล

ตามที่เทศบาลตำบลมาบอำมฤต ได้กำหนดหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล  
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ภายในสำนักปลัดเทศบาล ตามคำสั่งเทศบาลตำบลมาบอำมฤต ที่ ๒๕๖/๒๕๖๓  
ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ เนื่องจากได้มีพนักงานจ้างทั่วไปลาออกจากราชการ และมีคำสั่งแต่งตั้งพนักงานจ้าง  
ทั่วไปในตำแหน่งที่ว่าง ฉะนั้น จึงเปลี่ยนแปลงคำสั่งกำหนดหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล  
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ภายในสำนักปลัดเทศบาล ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล นางจิราภรณ์ ชุมจินดา ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงาน  
ทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานในสำนักปลัดเทศบาลทั้งหมด ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบพนักงานเทศบาล  
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั้งหมดของสำนักปลัดเทศบาล ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน ผลงาน  
ในสำนักปลัดเทศบาล มอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบ วางแผนแก้ไขปัญหาข้อขัดแย้งให้เป็นไปตามแผนงานของ  
สำนักปลัดเทศบาล และนโยบายของผู้บังคับบัญชา

(๒) พิจารณากำหนดนโยบาย วิเคราะห์ความคิดเห็นการดำเนินงานในสำนักปลัดเทศบาลตลอดจน  
ให้คำแนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

(๓) รับผิดชอบงานต่าง ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔) ในกรณีที่ นางจิราภรณ์ ชุมจินดา ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้บุคคลต่อไปนี้รักษา  
ราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ตามลำดับดังนี้

(๔.๑) นายจิรวุฒิ โพรธารส ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

(๔.๒) นางสาวสุภาพร พันธุ์ชนะ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

(๔.๓) นายอำนาจ นาคสิงห์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

(๔.๔) นางสาวกุลยา สุวรรณนิกะ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒

การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล อยู่ในขอบเขตหน้าที่รับผิดชอบของส่วนราชการ

ดังนี้

/๑. งานบริหารงานทั่วไป

**๑. งานบริหารงานทั่วไป** ให้ นางสาวกุลยา สุวรรณนิภะ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๒-๐๑-๔๑๐๔-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ และให้มีผู้ช่วยคือ นางสาววิมล แก้วเจริญกุล ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ 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 และร้องเรียน
- (๙) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินสำนักปลัดเทศบาล ทั้งฎีกาตามงบประมาณรายจ่าย ฎีกา นอกงบประมาณรายจ่าย และฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
- (๑๐) งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ และจ้างเหมาบริการของกอง
- (๑๑) งานคุมพัสดุและครุภัณฑ์ของกอง
- (๑๒) งานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักงาน
- (๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. งานการเจ้าหน้าที่** ให้ นางสาวสุภาพร พันธุ์ชนะ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ 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) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (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 โปธารส ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และให้มีผู้ช่วยคือ นางดวงพร เพชรพิรุณ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

**๔. งานทะเบียนราษฎร** ให้ นางสาวภี ศรีบรรพระภา ตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

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

**๕. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน** ให้ นายอำนาจ นาคสิงห์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- (๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- (๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา ระยะปานกลางและแผนประจำปี
- (๖) วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานประสานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลงานตามแผน
- (๘) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานและบริการข้อมูล
- (๙) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- (๑๐) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

- (๑๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณอื่น (ถ้ามี)
- (๑๒) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** ให้ นายจิรวัดน์ โปธารส ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ และให้มีผู้ช่วย คือ นางดวงพร เพชรพิรุณ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป และนางสาววิมล แง้เจริญกุล ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และมีเป็นผู้ช่วยเพิ่มเติม

- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| (๑) นายมงกุฏ วีระสุจริต     | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถดับเพลิง)     |
| (๒) นายจามร พุ่มกลิ่น       | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถดับเพลิง)     |
| (๓) นายสงวน พานนาค          | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)    |
| (๔) นายบุญญพัฒน์ ภูมิสุวรรณ | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า) |
| (๕) นายลำพูน วิเศษแก้ว      | พนักงานดับเพลิง (ภารกิจ)                        |
| (๖) นายสุเมศร์ มลายเวช      | พนักงานดับเพลิง (ภารกิจ)                        |
| (๗) นายอภิสิทธิ์ ทายทอง     | พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป)                        |
| (๘) นายสิทธิพล รอบคอบ       | พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป)                        |
| (๙) นายสนสิทธิ์ บุญทวี      | พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป)                        |
| (๑๐) นายวสันต์ กังวานสุระ   | พนักงานวิทยุ (ทั่วไป)                           |

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

**๗. งานพัฒนาชุมชน** ให้ นางสาวสุภาพร พันธุ์ชนะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ ให้มีผู้ช่วยคือ นางสาวจันทร์ตรา ฐานธานี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) การจัดตั้งชุมชนและกรรมการชุมชน
- (๒) การประสานงานระหว่างชุมชนกับเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ
- (๓) การจัดกิจกรรมชุมชนสัมพันธ์และการสนทนากาการ

/(๔) การจัดกิจกรรมกีฬาชุมชน..

- (๔) การจัดกิจกรรมกีฬาชุมชน กิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๕) การสังคมสังเคราะห์ภายในชุมชน
- (๖) การจัดทำข้อมูลชุมชน

๘. งานประชาสัมพันธ์ ให้ นางสาวกุลยา สุวรรณนิภะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ และให้มีผู้ช่วยคือ นางสาวจันทร์ตรา ฐานธานี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- (๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด รัฐบาล
- (๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- (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 ๒๕ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายวีระชัย เตือนวีระเดช)

นายกเทศมนตรีตำบลมาบอำมฤต