



คำสั่งเทศบาลตำบลเพชรพะงัน

ที่ ๕๓๕ / ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ภายในของสำนักปลัดเทศบาลตำบลเพชรพะงัน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีระเบียบแบบแผนและปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสายการบังคับบัญชา ภายใต้อัตรากำลังที่มีอยู่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดจึงอาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๔๘ เตราส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒ และมาตรา ๑๕ , มาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบ ข้อ ๒๗๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่องมาตรฐานทั่วไปการบริหารงานบุคคลพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงให้พนักงานเทศบาลรักษาการในตำแหน่งและมอบหมายการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเพชรพะงัน ดังนี้

ปลัดเทศบาล

(๑) มอบหมายให้ นางสาวปฐิมาปรีชญ์ เรืองโรจน์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในเทศบาลตำบล กำหนดแนวทางและแผนปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลและลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปี ของส่วนราชการในเทศบาลตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกเทศบาลตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลตำบล

- เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลรองจากนายกเทศมนตรีตำบล

(๒) มอบหมายให้ นางสาวปฐิมาปรีชญ์ เรืองโรจน์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- รักษาราชการแทนปลัดเทศบาลตำบลเพชรพะงัน กรณีที่ปลัดเทศบาลตำบล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๑

- เป็นผู้ช่วยปลัดเทศบาลตำบล ในการควบคุม ตรวจสอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตำบล และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ โดยการมอบหมายของปลัดเทศบาลตำบล

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงการให้พนักงานเทศบาลรักษาการในตำแหน่งที่ว่าง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามแผนอัตรา กำลังสามปี(พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) ซึ่งได้กำหนดโครงสร้างการบริหารงานของสำนักปลัดเทศบาลออกเป็น ๑ ฝ่าย ๗ งาน ได้แก่ ฝ่ายอำนวยการ (งานการเจ้าหน้าที่ และงานบริหารทั่วไป) งานธุรการ งานพัฒนาชุมชน งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานนิติการ

สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานงบประมาณ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานพัฒนาชุมชน งานการเจ้าหน้าที่ งานเลขานุการสภาเทศบาล เช่น นัดหมาย การรับรองและงานรัฐพิธี งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ประกาศแผน ประมวลผลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย งานจัดทำแผนหรือโครงการ การติดต่อกับหน่วยงานหรือ บุคคลต่างๆ งานด้านธุรการ เป็นต้น โดยปฏิบัติงานภายใต้บทบาทหน้าที่ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานใด จึงกำหนดหน้าที่ของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ในฝ่ายและงานในสังกัด โดยมีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในแต่ละฝ่าย/งาน ดังนี้

๑.หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ซึ่งมี นายปวิธรรม ราชกิจนิกุล ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ เป็นหัวหน้าหน่วยงานให้มีหน้าที่ในการควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานต่างๆ สั่งการ ให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ ร่วมวางแผน และร่วมปฏิบัติการ ในฝ่ายและงานต่างๆที่กำหนดให้อยู่ในสำนักปลัดเทศบาล ตามโครงสร้างในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วย

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ ซึ่งมี นายปวิธรรม ราชกิจนิกุล ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวจันทร์ธิดา พงศ์สำราญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑.๑.๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- (๑.๑.๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๑.๑.๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๑.๑.๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาลพนักงานและลูกจ้าง
- (๑.๑.๕) งานจัดทำแผนอัตรากำลังหรือขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- (๑.๑.๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๑.๑.๗) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ งานบำเหน็จบำนาญ
- (๑.๑.๘) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- (๑.๑.๙) งานการลาพักผ่อนหรือการลาอื่นๆ
- (๑.๑.๑๐) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

(๑.๑.๑๑) งานพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม เช่น การจัดทำประกาศนโยบาย คุณธรรม การประกาศยกย่องผู้กระทำประโยชน์ต่อราชการ

(๑.๑๒) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์กล่าวโทษพนักงานเจ้าหน้าที่

(๑.๑๓) งานจัดทำทะเบียนประวัติรับราชการ

(๑.๑๔) งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๑.๑๕) งานประเมินผลการปฏิบัติงานด้านความโปร่งใส คุณธรรม จริยธรรมของ

หน่วยงานภาครัฐ

(๑.๑๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(๑.๑๗) งานเลขานุการและการประชุมคณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล

(๑.๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายภายใต้ระเบียบ

กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

(๑.๒) งานบริหารทั่วไป ให้ นางสาวปวิมลปรีชญ์ เรืองโรจน์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง รองปลัด เทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวนฤมล ศรีสุจริต พนักงาน จ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน และนางสาวมนิสาว วงษ์นาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

(๑.๒.๑) งานเกี่ยวกับงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการ

ทั่วไป

(๑.๒.๓) งานจัดการเลือกตั้ง

(๑.๒.๔) งานดูแลรักษาอาคาร สถานที่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล

(๑.๒.๕) งานการศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน การจัดงาน รับรองและงานรัฐพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จดบันทึก และเรียบเรียงรายงาน การประชุมทางวิชาการ งานเลขานุการ สำหรับการประชุมต่างๆ

(๑.๒.๗) งานรับการนิเทศ หรือการประเมินองค์กรในภาพรวมของหน่วยงาน กำกับดูแล สำนักงาน ปปช. หรือส่วนราชการอื่นๆ

(๑.๒.๘) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ

(๑.๒.๘) งานอื่นๆตามที่ได้รับความสั่งให้ปฏิบัติหรือได้รับมอบหมายจาก

ผู้บังคับบัญชา

(๑.๒.๙) ให้ปฏิบัติงานภายใต้หนังสือสั่งการ ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของฝ่ายหรืองานใดเป็นการเฉพาะ

(๑.๒.๑๐) งานการดูแลรักษาอาคาร สถานที่ และรถยนต์กลางที่อยู่ในความ รับผิดชอบให้มีพนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ ในสังกัด ดังนี้

(๑.๒.๑๐.๑) นางสาวสนธยา เพ็งบุญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนสวน มีหน้าที่

ดังนี้

- ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณสำนักงานเทศบาล
- ดูแลรักษาต้นไม้ ทั้งไม้ดอก ไม้ประดับ ตกแต่งสถานที่ของเทศบาล

- ดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์งานบ้านงานครัวให้เรียบร้อย
 - เปิดและปิดอาคารสำนักงานเทศบาล และตรวจตราการเปิด-ปิดไฟฟ้า
 และอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าให้เรียบร้อย

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
 เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

(๑.๒.๑๐.๒) นายชาญเดช บัวอินทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง
 พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่

- ขับรถยนต์กลางของเทศบาล ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
 - ดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษารถยนต์กลางที่อยู่ในความรับผิดชอบ
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย ให้นายนุกูล วิเมศ พนักงาน
 เทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑
 ควบคุมการปฏิบัติงาน

๑.๓ งานนิติกร มอบหมายให้ นายพีระวุฒิ ยวนานนท์ คนงานทั่วไป รับผิดชอบงาน
 นิติกรเป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายปริวรรต ราชกิจนิกุล ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-
 ๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ดังนี้

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย
 - งานเกี่ยวกับงานร่างและพิจารณาตรวจร่าง แก้ไข เปลี่ยนแปลง
 เทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- งานรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมายในกรณี
 เจ้าพนักงานตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องของเทศบาลไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

- งานสนับสนุนเจ้าพนักงานตามกฎหมายต่างๆในการแสวงหาข้อเท็จจริง
 พยานหลักฐาน ประกอบการดำเนินการตามกฎหมาย

- งานสอบสวน และดำเนินการทางวินัยพนักงานเทศบาลและการอุทธรณ์หรือ
 การร้องทุกข์ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง

- งานตีความ วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ให้ความเห็นทางวิชาการและตอบข้อหารือ
 ปัญหาการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ หลักเกณฑ์ หรือหนังสือสั่งการที่
 เกี่ยวข้อง

- งานร่าง ตรวจร่างนิติกรรม สัญญาต่างๆ งานรับเรื่องร้องเรียน รับเรื่อง
 ร้องทุกข์

- งานรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง หรือคดี
 ปกครอง

- งานพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้งตามกฎหมายในอำนาจหน้าที่
 ของเทศบาล

- งานสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ งานเผยแพร่ให้
 ความรู้ทางด้านกฎหมาย หรือให้ความช่วยเหลือคำปรึกษาด้านกฎหมายแก่ประชาชน

- งานอื่นๆในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย กรณีบุคคลดังกล่าวไม่
 อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายนุกูล วิเมศ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑
เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งมี นายอนุกุล วิเมศ พนักงานเทศบาล
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-
๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑.๔.๑) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย วาดภัย อุทกภัย และภัยอื่นๆ ที่เป็นเหตุ
สาธารณภัย

(๑.๔.๒) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑.๔.๓) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑.๔.๓) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑.๔.๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกใน
การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ

(๑.๔.๕) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ
รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น วาดภัย
อัคคีภัย อุทกภัย เป็นต้น

(๑.๔.๖) งานประสานจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและ
ความปลอดภัยของประชาชน

(๑.๔.๗) งานมวลชนต่างๆในด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและความ
สงบเรียบร้อย

(๑.๔.๘) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๑.๔.๙) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๑.๔.๑๐) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น การช่วยเหลือผู้ประสบภัย
การเตรียมการป้องกันภัย เป็นต้น

(๑.๔.๑๑) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายในภารกิจและหน้าที่ของ
เทศบาลจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีนายอนุกุล วิเมศ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นาย
ปวิธรรม ราชกนิกุล ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลฯ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน และให้ พนักงานจ้าง
ในสังกัดงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประกอบด้วย นายธีรวุฒิ ชมอินทร์ ตำแหน่ง พนักงาน
ดับเพลิง และนายวิลาศ ศิริวารีย์ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย

(๑.๔.๒.๑) นายธีรวุฒิ ชมอินทร์ พนักงานจ้างทั่วไป (พนักงานดับเพลิง)
มีหน้าที่ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ดับเพลิง และเป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์
อำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลตำบลเพชรพะงัน

- ดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการดับเพลิง และการป้องกันบรรเทา
สาธารณภัย ให้อยู่ในสภาพพร้อมสนับสนุนการปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายในภารกิจของเทศบาล

(๑.๔.๒.๒) นายวิลาศ ศิริวารี พนักงานจ้างทั่วไป (พนักงานดับเพลิง) มีหน้าที่ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ดับเพลิง และเป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์
อำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลตำบลเพชรพะงัน
- ดูแลรักษาวัดศุภอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการดับเพลิง และการป้องกันบรรเทา
สาธารณภัย ให้อยู่ในสภาพพร้อมสนับสนุนการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายในภารกิจของเทศบาล

(๑.๔.๒.๓) นายบัณฑิต ชาติวุฒ พนักงานจ้างทั่วไป (พนักงานขับเครื่องจักร
ขนาดเบา) มีหน้าที่ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ขับรถยนต์บรรทุกน้ำช่วยดับเพลิง (รถยนต์
เอนกประสงค์) และเป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์อำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลตำบล
เพชรพะงัน
- ดูแลรักษารถยนต์บรรทุกน้ำช่วยดับเพลิง (รถยนต์เอนกประสงค์)
รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการดับเพลิง และการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย ที่มีอยู่ประจำรถยนต์
บรรทุกน้ำช่วยดับเพลิง (รถยนต์เอนกประสงค์) ให้อยู่ในสภาพพร้อมสนับสนุนการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายในภารกิจของเทศบาล

๑.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมี นางสาวอรพรรณ พรศรี คนงานทั่วไป
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติราชการงาน เป็นผู้รับผิดชอบ ใน
กรณีนี้ นางสาวอรพรรณ พรศรี ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้มอบหมายให้ นายปวิธรรม
ราชกิจนิกุล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติราชการแทน
ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑.๔.๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ใน
การวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๑.๔.๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาการวางแผนของเทศบาล
และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๑.๔.๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง
และความเพียงพอของการบริการสาธารณูปโภคหลัก

(๑.๔.๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต

(๑.๔.๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาที่กำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา
ท้องถิ่นสี่ปีและแผนการดำเนินงานประจำปี

(๑.๔.๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือ
องค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๑.๔.๗) งานประสานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ
สาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและ
การประเมินผลงานตามแผน

(๑.๔.๘) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ
ทราบและดำเนินการ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

(๑.๔.๙) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

(๑.๔.๑๐) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

(๑.๔.๑๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่าย

เพิ่มเติม(ถ้ามี)ของเทศบาล

(๑.๔.๑๒) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในการควบคุมของ
ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

๑.๔ งานพัฒนาชุมชน มอบหมายให้ นางสาวนฤมล ศรีสุจริต พนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้รับผิดชอบ ในกรณีบุคคลดังกล่าวไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติ
ราชการได้ ให้ นางสาวจันทร์ธิดา พงศ์สารานู พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากร
บุคคล เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน โดยมีหน้าที่ปฏิบัติราชการงานซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของงานพัฒนา
ชุมชน ตามที่กำหนด ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

(๑.๔.๑) งานพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งภายในชุมชน

(๑.๔.๒) งานจัดทำแผนและพัฒนาชุมชน

(๑.๔.๓) งานส่งเสริมอาชีพ

(๑.๔.๔) งานสภาเด็กและเยาวชนประจำตำบล

(๑.๔.๕) งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์

(๑.๔.๕) งานสวัสดิการสังคม สงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ยากไร้ด้อยโอกาส

(๑.๔.๖) งานด้านการให้คำแนะนำ ด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ

(๑.๔.๗) งานด้านประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑.๔.๘) งานฟื้นฟูสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบภัย

(๑.๔.๙) งานด้านประชาสัมพันธ์ของกองสวัสดิการสังคม

(๑.๔.๑๐) งานสำนักงานทะเบียนพาณิชย์เทศบาลตำบลเพชรพะงัน

(๑.๔.๑๑) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวมนิสาว วงษ์นาม พนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการเป็นผู้รับผิดชอบ ในกรณีบุคคลดังกล่าวไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติ
ราชการได้ ให้ นางสาวนฤมล ศรีสุจริต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้
ปฏิบัติราชการแทน โดยนายอนุกุล วิเมศ พนักงานเทศบาล เป็นผู้ช่วยเฉพาะกรณีนำส่งหนังสือราชการ
ต่างๆ โดยมีหน้าที่ปฏิบัติราชการงานซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของงานธุรการ ตามที่กำหนดในแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

(๑.๕.๑) งานสารบรรณกลางของเทศบาลและสารบรรณสำนักปลัดเทศบาล

(๑.๕.๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การ
ติดต่อและการอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๑.๕.๓) งานควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักปลัดเทศบาล

(๑.๕.๓) งานจัดทำประกาศและคำสั่งของเทศบาล

(๑.๕.๔) งานรับเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียน

(๑.๕.๕) งานจัดทำเอกสาร/ฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล

(๑.๕.๖) งานควบคุมดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล

(๑.๕.๗) งานรับเรื่องศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการของเทศบาลตำบลเพชรพะงัน

(๑.๕.๘) งานรับเรื่องศูนย์ช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลเพชรพะงัน

(๑.๕.๙) งานประชาสัมพันธ์

(๑.๕.๑๐) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

สำหรับงานอื่นๆ ตามที่ได้ดำเนินการตามหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย ประกอบด้วย

๑.งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เทศบาลตำบลเพชรพะงัน มอบหมายให้ นายอนุกุล วิเมศ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวมนิสาว วงษ์นาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลเพชรพะงัน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลเพชรพะงัน ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน เทศบาลตำบลเพชรพะงัน มอบหมายให้ นายพีระวุฒิ ยวนานนท์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายปวีรธรรม ราชกิจนิกุล ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน เทศบาลตำบลเพชรพะงัน และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน เทศบาลตำบลเพชรพะงัน ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลเพชรพะงัน มอบหมายให้ นายอนุกุล วิเมศ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการประจำศูนย์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวณมล ศรีสุจริต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) จัดทำทะเบียนรับ-ส่ง และการสารบรรณของศูนย์ ฯ

(๒) รับคำร้องและส่งคำร้อง ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติหรือดำเนินการ โดยสำเนาคำร้องไว้ และจัดเก็บแฟ้มให้เรียบร้อย

(๓) ประสานงานและติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานที่รับคำร้องตามข้อ (๒) ให้รายงานผลการดำเนินการ

(๔) สำเนารายงานผลการดำเนินการเก็บรวมเรื่องไว้

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้นายอนุกุล วิเมศ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ และ เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ

๔. งานเลขานุการสภาเทศบาลตำบลเพชรพะงัน มอบหมายให้ นายอนุกุล วิเมศ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยอยู่ในการควบคุม สั่งการของ เลขานุการสภาเทศบาลตำบลเพชรพะงัน ในกรณีที่ นายอนุกุล วิเมศ ไม่อยู่หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นายพีระวุฒิ

ยวณานนท์ คนงานทั่วไป รับผิดชอบงานนิติกร ปฏิบัติราชการแทน ให้มีหน้าที่ช่วยเหลือเลขานุการสภาเทศบาล ประธานสภาเทศบาล ดำเนินการต่างๆเกี่ยวกับงานกิจการสภาเทศบาลตำบลเพชรพะงัน เช่น งานธุรการ การบันทึกรายงานการประชุมสภาเทศบาล งานจัดทำประกาศ หรือคำสั่งของสภาเทศบาลตำบลเพชรพะงัน เป็นต้น โดยมีนายบุญกุล วิเมศ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือในการแจกจ่ายหรือนำส่งเอกสารเกี่ยวกับกิจการงานสภาเทศบาลตำบลเพชรพะงัน

ให้ผู้ได้รับคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบและหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายหรือข้อสั่งการจากผู้บังคับบัญชาสั่งการ ด้วยความวิริยะ เพื่อประโยชน์ต่อสาธารณและประโยชน์แห่งเทศบาล

ในการเสนองานให้เสนอผ่านสายการบังคับบัญชา โดย งานการเจ้าหน้าที่ และงานบริหารทั่วไป ให้เสนอผ่านหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ส่วน งานธุรการ , งานวิเคราะห์นโยบายและแผน , งานนิติการ งานพัฒนาชุมชน , งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย , งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ,งานศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ฯ งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของเทศบาลตำบลเพชรพะงัน และงานเลขานุการสภาเทศบาลตำบลเพชรพะงันเสนอเรื่องผ่านหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล โดยตรง

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป หากมีคำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติอื่นใดแล้ว ให้ถือปฏิบัติเฉพาะในส่วนที่ไม่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้

สั่ง ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายพงศักดิ์ หาญกล้า)
นายกเทศมนตรีตำบลเพชรพะงัน