



คำสั่งเทศบาลตำบลธาตุทอง

ที่ 331/2563

เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในสำนักปลัดเทศบาลตำบลธาตุทอง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ 13) พ.ศ. 2552 และพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของ พนักงานเทศบาลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลตำบลธาตุทองเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในสำนักปลัดเทศบาลตำบลธาตุทอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 โดยยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลธาตุทอง ที่ 337/2561 ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2561 รายละเอียดดังนี้

นายยุทธศาสตร์ วัชรนาคม ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลธาตุทอง เป็นผู้กำกับดูแล

พ.จ.อ.เอก ภูมิพัฒนาโชติ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลธาตุทอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ 10-2-01-2101-001 เป็นผู้ควบคุมดูแล

พ.จ.อ.เอก ภูมิพัฒนาโชติ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ 10-2-01-2101-001 มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัด กำกับดูแล วินิจฉัยสั่งการ กำหนดแนวทางการติดตามประเมินผล และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานของงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานทะเบียนราษฎร งานนิติการ งานนโยบายและแผน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานประชาสัมพันธ์ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย นโยบายของทางราชการ งานโครงการต่างๆ ในเทศบาลฯ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

งานการเจ้าหน้าที่

พ.จ.อ.เอก ภูมิพัฒนาโชติ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ 10-2-01-2101-001 เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแล โดยมี นายวิวัฒน์ เพชรล้ำ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง พนักงานเทศบาล นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ 10-2-01-3103-001 นางวิราภรณ์ กุชัยภูมิ นางวิราภรณ์ กุชัยภูมิ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ 10-2-01-4101-001 และนางสาวดวงศิริ ชำนาญวงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง งานโอน งานรับโอน การย้าย การเลื่อนระดับ
- การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก และการคัดเลือก

- งานทะเบียนประวัติ บัตรประวัตินายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การจัดฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

- การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ การให้บำเหน็จความชอบ เป็นกรณีพิเศษ

- งานเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลท้องถิ่น
- งานบันทึกข้อมูลในระบบต่างๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล
- งานควบคุมวินัย
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

เนื่องจากเทศบาลตำบลธาตุทอง ไม่มีพนักงานเทศบาลปฏิบัติหน้าที่งานประชาสัมพันธ์โดยตรง จึงมอบหมายหน้าที่ให้ นางวิรภกานต์ กุชชัยภูมิ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ 10-2-01-4101-001 เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน โดยมี นางสาวชนิษฐา ปัดชา ตำแหน่ง คณงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ทางวิชาการ
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยวางแผนด้านการประชาสัมพันธ์ รวบรวมความคิดเห็นวิเคราะห์ปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ เพื่อเสนอฝ่ายบริหาร พิจารณาวางหลักเกณฑ์การปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมกับนโยบายของประเทศ

- เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆของเทศบาล
- งานต้อนรับแนะนำและอำนวยความสะดวก
- งานติดตามข้อมูลข่าวสารจากสื่อต่างๆ เพื่อเผยแพร่ให้หน่วยงานและประชาชนรับทราบ
- งานประชาสัมพันธ์ความก้าวหน้าโครงการพัฒนาต่างๆ ของเทศบาล
- งานประชาสัมพันธ์ส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานทะเบียนราษฎรและบัตร

เนื่องจากเทศบาลตำบลธาตุทองไม่มีพนักงานเทศบาลปฏิบัติงานเกี่ยวกับทะเบียนราษฎรและบัตรโดยตรง จึงมอบหมายหน้าที่ให้ พ.จ.อ.เอก ภูมิพัฒน์โชติ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ 10-2-01-2101-001 เป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน โดยมี นายสิระธรรม แก้วเพ็ญศรี พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ 10-2-01-3105-001 เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร

- งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

พ.จ.อ.เอก ภูมิพัฒน์โชติ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ 10-2-01-2101-001 เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแล โดยมี พ.อ.อ. ดนุพันธ์ สำราญ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ ตำแหน่ง 10-2-01-4805-001 และ นายมนูญ ศรีใส พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง , นายรังสิมันต์ ประเสริฐไทย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (จากกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรมมาช่วยปฏิบัติงานสำนักปลัด) , นายอนุชิต ทวีชาติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง นักการภารโรง , นายทวีป ปฏิโก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง นางธนัชชา ไสวดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง นายชัยณรงค์ นามนัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง นายปิติพล ผิวเสียง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานวิเคราะห์พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ

- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานฝึกอบรม/ทบทวนอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิชาการแผนงาน

มอบหมายหน้าที่ให้ นายวิฑูรย์ เพชรล้ำ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ 10-2-01-3103-001 เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและ

ประเมินผลแผนทุกระดับ

- จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงาน

หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

- วิเคราะห์และพยากรณ์การเติบโตของประชากร และความเพียงพอของสาธารณูปโภค
- วิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- จัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนามาระยะปานกลางและแผนปี
- วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานและองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ประสานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นๆ ที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขต

เทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลตามแผน

- จัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานและประชาชนรับทราบ
- รวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

- เสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

ช่วย

เจ้าหน้าที่งบประมาณ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานนิติการ

มอบหมายหน้าที่ให้ นายธีระธรรม แก้วเพ็ญศรี พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ 10-2-01-3105-001 มีหน้าที่รับผิดชอบงาน โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

1. การตรวจและปรับปรุงนัยกร่างกฎหมาย เทศบัญญัติ ระเบียบ หรือประกาศ
2. การพัฒนาและวิจัยกฎหมาย
3. การให้คำปรึกษาและให้ความเห็นด้านกฎหมาย
4. การร่างสัญญาและการบริหารสัญญา
5. การดำเนินการทางวินัย
6. การทำสำนวนการไต่สวน สำนวนการสอบสวน หรือสำนวนการสืบสวนจากการร้องเรียน

ร้องทุกข์ การตรวจสอบหรือการสืบสวน และการสอบสวนและการแสวงหาข้อเท็จจริง

7. การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีในศาลปกครอง คดีในศาลรัฐธรรมนูญ หรือคดีอื่นๆ
8. การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง
9. การเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย
10. การบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง
11. การดำเนินมาตรการทางการปกครอง (ยกเว้นการดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์)
12. การดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดี
13. การเตรียมการระงับข้อพิพาท
14. งานกฎหมายอื่นที่ ก.ท. รับรอง

นอกเหนือจากลักษณะงานที่กำหนดแล้ว ให้มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานธุรการ

มอบหมายหน้าที่ให้ นางวิราภรณ์ กุชชัยภูมิ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ 10-2-01-4101-001 เป็นผู้รับผิดชอบ นางสาวดวงศิริ ชำนาญวงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ นางสาวชนิษฐา ปัดชา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน และ พ.จ.อ.เอก ภูมิพัฒนาโชติ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 10-2-01-2101-001 เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานรับ-ส่งหนังสือ
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล
- งานกิจการสภา
- งานรับจดทะเบียนพาณิชย์

- งานจัดวางระบบควบคุมภายใน
- งานสารบรรณของเทศบาล งานประชาสัมพันธ์ งานเลขานุการ และ งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานบริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และสนับสนุนเกี่ยวกับกิจกรรมหรืองานของเทศบาล งานแจ้งมติให้กองหรือหน่วยงานทราบ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

การมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

นายเกษม เปรมใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- รับผิดชอบดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขครุภัณฑ์ 001-60-001 เลขทะเบียน กฉ 6848 โดยแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของรถยนต์ที่ขัดข้องเพื่อพร้อมสำหรับการใช้งานได้ตลอดเวลา

- จัดบันทึกการใช้รถยนต์ประจำวันกรณีนำรถยนต์ออกไปใช้

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

นายมนูญ ศรีใส พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- รับผิดชอบดูแลรถดับเพลิง หมายเลขครุภัณฑ์ 004-54-0001 เลขทะเบียน บน 3717 โดยแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของรถยนต์ที่ขัดข้องเพื่อพร้อมสำหรับการใช้งานได้ตลอดเวลา

- จัดบันทึกการใช้รถยนต์ประจำวันกรณีนำรถยนต์ออกไปใช้

- อยู่เวรเตรียมความพร้อมและปฏิบัติหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดูแลรักษาทรัพย์สินต่างๆ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ตรวจสอบซ่อมบำรุงเครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ตรวจสอบเครื่องดับเพลิงให้สามารถใช้งานได้ทันทีเมื่อเกิดเหตุอัคคีภัย

- ตรวจสอบเครื่องมือสื่อสารให้สามารถใช้งานได้ และปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องในการใช้วิทยุสื่อสาร

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

นายอัศวิน นิลคล้าย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ (จากกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมมาช่วยปฏิบัติหน้าที่สำนักปลัด) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- รับผิดชอบรถยนต์สำนักงาน หมายเลขครุภัณฑ์ 002-50-001 เลขทะเบียน กค 1619 โดยแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของรถยนต์ที่ขัดข้องเพื่อพร้อมสำหรับการใช้งานได้ตลอดเวลา

- จัดบันทึกการใช้รถยนต์ประจำวันกรณีนำรถยนต์ออกไปใช้

- ส่งเอกสารหนังสือในเขตพื้นที่เทศบาล และนอกเขตพื้นที่เทศบาลตำบลธาตุทอง

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

นายคำมูล ชลิ่งวิเชียร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ ให้มาปฏิบัติหน้าที่ช่วยสำนักปลัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลความสะอาด และสนามหญ้าบริเวณภายนอกอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลธาตุทอง

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

นางเพลินพิศ โสภี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง แม่ครัว มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- จัดเตรียมห้องประชุมอุปกรณ์น้ำดื่มกาแฟ อาหารว่าง ในการประชุมสภา หรือประชุมเรื่องอื่นๆ
- ดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคาร และรักษาอุปกรณ์สำนักงาน เครื่องครัว และอุปกรณ์อื่นๆ ของเทศบาลทุกชนิด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่ง ระเบียบ กฎหมาย นโยบายของทางราชการโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 8 เดือน กรกฎาคม พ.ศ.2563



(นายยุทธศาสตร์ วัชรธนาคม)

นายกเทศมนตรีตำบลธาตุทอง