



คำสั่งเทศบาลตำบลกำแพง

ที่ กว.๘/๒๕๖๔

เรื่อง การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง  
ภายในสำนักปลัด เทศบาลตำบลกำแพง

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๖ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระนอง (ก.ท.จ.ระนอง) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงาน และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระนอง (ก.ท.จ.ระนอง) เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลกำแพง จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

ปลัดเทศบาลตำบลกำแพง (นักบริหารงานท้องถิ่น บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง) ตำแหน่ง เลขที่ ๔๘-๒-๐๐-๑๐๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือนายกเทศมนตรีตำบลกำแพง ปฏิบัติหน้าที่ด้านการบริหารงานเทศบาลตำบลกำแพงและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ดัดลีนใจ แก้ปัญหาการบริหารงานของเทศบาลตำบลกำแพง และมีอำนาจบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในส่วนต่างๆ ที่จัดตั้งขึ้นในเทศบาลตำบลกำแพง โดยลักษณะงานจะปฏิบัติ ดังนี้

- ๑.๑ ด้านแผนงาน
  - ๑.๒ ด้านบริหารงาน
  - ๑.๓ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
  - ๑.๔ ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
- ตามโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลกำแพง ดังนี้
๑. สำนักปลัด
  ๒. กองคลัง
  ๓. กองช่าง
  ๔. กองการศึกษา
  ๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

## สำนักปลัด

๑. นายนิทกษ บัญส่ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๔๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบของสำนักปลัดคือ

๑. ด้านแผนงาน

๒. ด้านบริหารงาน

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างสำนักปลัดเทศบาล ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการ

๒) วางแผน โครงการ กิจกรรม การปฏิบัติงาน ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล

๓) ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของสำนักปลัดเทศบาล

๔) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ งานธุรการ งานนิติการ งานการเจ้าหน้าที่ งานทะเบียนพาณิชย์ งานวิชาการและแผนงาน งานงบประมาณ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานพัฒนาชุมชน งานสาธารณสุข และงานบริหารงานทั่วไป

๕) ศึกษาวิเคราะห์การดำเนินงาน เสนอความเห็น สรุปรายงานและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักปลัดเทศบาล

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางกอบกุล เขาวลิต ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๔๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยหัวหน้าสำนักปลัดทำหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ

๒) วางแผน โครงการ กิจกรรม การปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล

๓) งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ

๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

๖) งานด้านการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๗) งานประชาสัมพันธ์

๘) งานบริการข้อมูลข่าวสาร

๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายสุทธิวัฒน์ สาลี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๘-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- ๒) งานบรรจุและแต่งตั้ง รับโอน โอนย้าย และเลื่อนระดับของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- ๓) งานเกี่ยวกับการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษแก่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- ๔) งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ ประกาศเกียรติคุณของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และผู้ทำคุณประโยชน์แก่ทางราชการ
- ๕) การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- ๖) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษาของสมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- ๗) งานพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง การใช้บำเหน็จความดี ความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- ๘) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- ๙) งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาประจำปี และการลาอื่นๆ พร้อมเสนอและควบคุมสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- ๑๐) จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- ๑๑) จัดทำทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ทะเบียนประวัติพนักงานจ้าง พร้อมปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน
- ๑๒) ติดตามรายงานผลการศึกษาของผู้รับทุนการศึกษาในระดับปริญญาตรีและปริญญาโท
- ๑๓) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางมนัญญา ขุนภักดี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๘-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบงานวิชาการและแผนงาน ดังนี้

- งานวิชาการและแผน
- ๑) งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนดำเนินงานของเทศบาล
  - ๒) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
  - ๓) งานรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์วิจัย และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
  - ๔) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๕) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคเป็นหลัก

๖) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต

๗) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนากำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาเทศบาล

๘) งานจัดทำและวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๙) งานปฏิบัติราชการตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๐

๑๐) งานงบประมาณ เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งบประมาณในการจัดทำเทศบัญญัติ งบประมาณประจำปี

๑๑) งานบริหารจัดการขยะ และสิ่งแวดล้อมยั่งยืน

๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๕. นางสาวจุฬาลักษณ์ เมืองแก้ว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๘-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑** รับผิดชอบงานสวัสดิการและแผนงาน ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สำรวจข้อมูลเบื้องต้น ในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน ตลอดจนงานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการ ผู้มีรายได้น้อย ผู้ด้อยโอกาส งานดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกกันดารติดตามผลงานและจัดทำงานรายงานต่างๆ เป็นต้น

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โดยมี นายอับดุลฮาซิส หนูอนันต์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย

**๖. นางพรรณทิพย์ อินตัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๘-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑** รับผิดชอบงานด้านธุรการ ดังนี้

ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับ ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์ และคัดสำเนาหนังสือเอกสารตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ ช่วยจัดหา ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวกและปฏิบัติตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และเป็นผู้ช่วยงานกิจการสภา โดยมี นางสาวณัฐกานต์ หาญจิตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

๗. ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๘-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงานด้านวิชาการสาธารณสุข ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สำรวจ รวบรวม ข้อมูลทางสถิติและวิชาการ เบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อนเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและการสุขาภิบาล เช่น การส่งเสริม สุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลและการกำหนดมาตรฐานงานสุขาภิบาล การควบคุม ป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ การบริการอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การส่งเสริมภาวะโภชนาการ รวมทั้งการดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การสุศึกษาและ พฤติกรรมสุขภาพ การสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมาย สาธารณสุขเพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี การสรุปรงาน ติดตามผล จัดทำฐานข้อมูล เป็นต้น ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ โดยมี นางสาวณัฐกานต์ หาญจิตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

๘. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๘-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ รับผิดชอบงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เฝ้าระวัง วางแผน ฝึกซ้อม รวบรวมจัดทำ ข้อมูล เหตุต่าง ๆ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัยและภัยพิบัติต่าง ๆ เพื่อนำมาจัดทำแผนป้องกันสถานการณ์ เพื่อให้ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวก ทันต่อเหตุการณ์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นต้น ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายอัปดนกัเตช สาลี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ในการขับรถยนต์ ส่วนกลาง ดูแลรักษาเครื่องยนต์ และงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นายหม่ออำหามาต เสลราช ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ) ปฏิบัติหน้าที่ในการขับรถยนต์เพื่อบรรทุกขยะ ดูแลรักษาเครื่องยนต์และปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นายสามารถ บั๊หนู ตำแหน่ง คนงานประจํารถขยะ ปฏิบัติหน้าที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปในการจัดเก็บขยะ ตลอดจนดูแลรักษาความสะอาดสถานที่ทำการ และปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

๑๒. นายพุดม คำตัน ตำแหน่ง คนงานประจํารถขยะ ปฏิบัติหน้าที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปในการจัดเก็บขยะ ตลอดจนดูแลรักษาความสะอาดสถานที่ทำการ และปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

๑๓. นายชนะชัย ทองโสภา ตำแหน่ง คนงานประจํารถขยะ ปฏิบัติหน้าที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปในการจัดเก็บขยะ ตลอดจนดูแลรักษาความสะอาดสถานที่ทำการ และปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

๑๔. ตำแหน่ง ยาม (ว่าง) ทำหน้าที่เปิด - ปิด สำนักงาน ดูแลรักษาความสะอาดสถานที่ราชการ อยู่เฝ้ายามสำนักงานเทศบาลตำบลกำแพงน ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานในหน้าที่ตามคำสั่งนี้ ได้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีงานหรือราชการพิเศษ และจำเป็นต้องปฏิบัติเป็นการเร่งด่วน ในลักษณะที่ต้องระดมกำลังให้ทุกคนร่วมมือกันช่วยปฏิบัติงานหรือดำเนินการให้งานนั้นสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี กับให้เจ้าหน้าที่ในแต่ละงานได้ศึกษา งานและแนวทางการปฏิบัติราชการของงานหรือส่วนอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อที่จะได้ปฏิบัติงานแทนกันได้ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของเรื่องไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้ และหากมีปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกระยะ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

  
(นายอาริติน อินตัน)

นายกเทศมนตรีตำบลกำแพงน