



## คำสั่งสำนักปลัดเทศบาล

ที่ ๑ /๒๕๖๕

### เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการและวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ (ก.ท.จ.ชย.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงานบุคคลและภารกิจของเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยจึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของสำนักปลัดเทศบาล โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาลทุกคนภายในสำนักปลัดเทศบาล ปฏิบัติงานดังนี้

#### ฝ่ายอำนวยการ

##### ๑. งานราชการทั่วไป

๑.๑ ให้ นางสาวพัทธนันท์ ภูตระกูล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ หนังสือที่ต้องใช้ความรู้ ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง
- ๒) งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์จัดทำคำสั่งและประกาศ
- ๓) งานเก็บรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร
- ๔) งานข้อมูลสารสนเทศ และการบันทึกข้อมูล
- ๕) งานสารบรรณ
- ๖) งานรัฐพิธี
- ๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของสภาเทศบาลตำบลเทพสถิต
- ๘) งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- ๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ให้ นางสีไพร ครูท่าไม้ และนางบุญปลุก สุดจันทาม ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) เปิด - ปิด สำนักงาน
- ๒) ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่
- ๓) รักษาทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย
- ๔) รับ - ส่งหนังสือ เดินหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่
- ๕) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ให้ นางสาวจรรยาพร ทองชำนาญ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) จัดพิมพ์หนังสือราชการ
- ๒) ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ให้ นายนิรติศัย ศรีคำขลิบ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) สสำรวจรวบรวมความคิดเห็นและท่าทีของประชาชน
- ๒) ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ติดต่อต้อนรับชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ แจกจ่ายข่าวสารให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ ช่วยปฏิบัติงาน
- ๓) ปิดป้ายประชาสัมพันธ์ของเทศบาล ติดตั้งเครื่องขยายเสียง
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ ให้ นายรัชชชัย บุญกว้าง ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (สำนักงาน) มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์ (สำนักงาน)
- ๒) ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์
- ๓) บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ ตรวจสอบเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามระยะเวลา

## ๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

ซึ่งเป็นตำแหน่งว่าง ให้ นางสาวนุจรี แพนน้อย ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๒) งานจัดทำแผนการดำเนินงาน
- ๓) งานการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาฯ
- ๔) งานประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น/คณะกรรมการสนับสนุน การจัดทำแผนฯ/คณะกรรมการติดตามประเมินผลฯ
- ๕) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น / คำสั่งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๖) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๗) งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาท้องถิ่น ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
- ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานบริหารงานบุคคล

ให้ นางสาวนุจรี แทนน้อย ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- ๒) งานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่นๆ เกี่ยวกับงานบุคคล
- ๓) งานบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้ายและเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล
- ๔) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
- ๕) งานทะเบียนประวัติ
- ๖) งานสิทธิและสวัสดิการของพนักงานและลูกจ้าง
- ๗) งานบริหารงานบุคคล
- ๘) งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- ๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ฝ่ายปกครอง

#### ๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๑ ให้ นายประเสริฐ วระชินา ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบภัย
- ๓) งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- ๔) งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- ๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ให้ นายเดชา สุตจันฮาม ตำแหน่งพนักงานขับรถดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขับรถยนต์ (รถดับเพลิง) ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ ตรวจเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามระยะเวลา รายงานข้อมูลการใช้รถยนต์และสภาพของรถยนต์ต่อผู้บังคับบัญชา นำรถยนต์ตรวจสภาพ ต่อภาษีประจำปี จัดทำประวัติการซ่อมรถยนต์ จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ และงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ให้ นายภัทรพงศ์ ทาลาภ ตำแหน่งพนักงานขับรถดับเพลิง (รถบรรทุกน้ำ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์ (รถบรรทุกน้ำ) ส่งน้ำให้กับประชาชน และดับเพลิง
- ๒) ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์
- ๓) บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ ตรวจเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามระยะเวลา

๔) รายงานข้อมูลการใช้รถยนต์และสภาพของรถยนต์ต่อผู้บังคับบัญชา นำรถยนต์  
ตรวจสภาพ ต่อภาษีประจำปี จัดทำประวัติการซ่อมรถยนต์ จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ และงานอื่นใดที่  
เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ ให้ นายอุดม กิ่งสำโรง,นายมังกร พูนทาทอง,นายประสิทธิ์ ใจรักษา และนาย  
ณรงค์ แก่นสาร ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการช่วยเหลือในการดับเพลิง  
ประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และ  
ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานทะเบียนราษฎร

ให้ นางสาวอภิขญา จิตต์หมีนไวย ตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรทุกกรณี เช่น การย้ายเข้า  
ย้ายออก แจ้งเกิด แจ้งตาย ย้ายปลายทาง ยกเว้นกรณีเป็นอำนาจของนายทะเบียนท้องถิ่นโดยเฉพาะ
- ๒) ปฏิบัติงาน งานจัดการการเลือกตั้ง
- ๓) ออกตรวจสอบสภาพบ้านของประชาชน ผู้ยื่นคำร้องขอบ้านเลขที่
- ๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสาวศรีัญญา แก่นวิถึ)  
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล