



คำสั่งเทศบาลตำบลน่าน้อย

ที่ ๕๐๘ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัดเทศบาล

.....
ตามที่ เทศบาลตำบลน่าน้อย ได้มีคำสั่งเทศบาลตำบลน่าน้อย ที่ ๕๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง แก้ไขคำสั่งการมอบหมายงานในหน้าที่แก่พนักงานเทศบาล นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๒๖๔ และ ๒๖๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๔๕ และเรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเป็นปัจจุบัน เกิดผลดีแก่เทศบาลและเกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลน่าน้อย ที่ ๕๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัดเทศบาลใหม่ ดังต่อไปนี้

สำนักปลัดเทศบาล

มี นางวรรณเนาว์ รติธำรงกุล พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ภายในสำนักปลัดเทศบาล
- ๒) แก้ไขปัญหา อุปสรรค ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ๓) ประสานงานกับผู้บริหารระดับเหนือขึ้นไป บุคคลภายนอก และหน่วยงานเอกชนที่เกี่ยวข้อง
- ๔) บริหารจัดการฝ่าย/งาน ในความรับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัว และสนองนโยบายผู้บริหารท้องถิ่น
- ๕) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

สำนักปลัดเทศบาล แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๖ งาน ดังนี้

ฝ่ายอำนวยการ มี ๓ งาน ประกอบด้วย งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ และงานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม โดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวอุไรวรรณ ทองชูช่วย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ ๕๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างภายในฝ่ายอำนวยการ
- ๒) แก้ไข ปัญหา อุปสรรค ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
- ๓) ประสานงานกับผู้บริหารระดับเหนือขึ้นไป บุคคลภายนอกและหน่วยงานเอกชนที่เกี่ยวข้อง
- ๔) บริหารจัดการงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัวและสนองนโยบายผู้บริหารท้องถิ่น
- ๕) รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ในกรณีที่ไม่มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ เป็นลำดับที่ ๒
- ๖) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานธุรการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวอุไรวรรณ ทองชูช่วย พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้ควบคุมงาน ดูแลและรับผิดชอบ โดยมอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. นางดาอีน ทวีวงศ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ งานธุรการ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) งานกิจการสภา/การเตรียมการจัดประชุมสภาเทศบาล/การจัดทำรายงานการประชุมสภาฯ/จัดทำประกาศการประชุมสภาเทศบาลให้ประชาชนทราบ/จัดทำทะเบียนคุม วันลาสมาชิกสภาเทศบาล/จัดเก็บเอกสารงานสภา
- ๒) งานจดบันทึกรายงานการประชุมคณะผู้บริหารและการประชุมของสำนักปลัดเทศบาล อันดับ ๑
- ๓) งานดาวน์โหลดหนังสือราชการ จากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดสงขลา ประจำทุกวัน (ภาคเช้า - บ่าย) (อันดับ ๔) กรณีผู้ปฏิบัติหน้าที่โดยตรง หรือผู้ได้รับมอบหมาย ในลำดับที่ ๑,๒,๓ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๔) รับผิดชอบการจัดโครงการงานรัฐพิธีต่างๆ และโครงการจัดงานวันเทศบาล
- ๕) งานร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ
- ๖) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๗) งานสารบรรณการรับ-ส่งหนังสือราชการ และการแจกจ่ายหนังสือราชการให้กับ กองต่างๆ (อันดับ ๔) กรณีผู้ปฏิบัติหน้าที่โดยตรงและผู้ปฏิบัติหน้าที่อันดับ ๑-๓ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๘) งานสารบรรณการรับ-ส่งหนังสือราชการ และการแจกจ่ายหนังสือราชการให้กับ งานต่างๆ ในสำนักปลัดเทศบาล (อันดับ ๔) กรณีผู้ปฏิบัติหน้าที่โดยตรงและผู้ปฏิบัติหน้าที่อันดับ ๑-๓ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๙) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายสุวัฒน์ เสาร์พูล พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ งานธุรการ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) งานจัดบันทึกรายงานการประชุมคณะผู้บริหารและการประชุมของสำนักปลัดเทศบาล
อันดับ ๒
- ๒) งานร่าง - ได้ตอบหนังสือราชการ
- ๓) ช่วยงานการจัดโครงการงานรัฐพิธีต่าง ๆ และโครงการจัดงานวันเทศบาล
- ๔) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๕) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๖) งานบันทึกข้อมูลการใช้พลังงานน้ำมันเชื้อเพลิง ,การใช้ไฟฟ้าในระบบฐานข้อมูล
รายงานปรับลดพลังงานของสำนักงานเทศบาลตำบลน้ำน้อย(ระบบ e-report)
- ๗) งานบันทึกข้อมูลผู้บริหารเทศบาล และสมาชิกสภาเทศบาลในระบบสารสนเทศ
การเลือกตั้ง (ระบบ ele)
- ๘) ควบคุม กำกับ ดูแล การจัดทำทะเบียนคุมเลขคำสั่งและประกาศ และการติดตาม
คำสั่งและประกาศฉบับจริง มาจัดเก็บไว้ในแฟ้มคำสั่ง,ประกาศ และงานสาร
บรรณกลาง สำนักปลัดเทศบาล
- ๙) เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี
เฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หมวดค่าใช้สอยและวัสดุ ยกเว้น
หมวดครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยดำเนินการจัดซื้อ
จัดจ้างทุกขั้นตอนของการจัดหาให้เรียบร้อย
- ๑๐)งานควบคุมพนักงานขับรถในการบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) และการอนุญาตการใช้รถ
ออกนอกเขตเทศบาล (แบบ ๓) โดยรวบรวมเสนอผู้บังคับบัญชาสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- ๑๐) งานควบคุมไหลตหนังสือราชการ จากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดสงขลา ประจำทุกวัน
(ภาค เข้า - ปาย) (อันดับ ๒) กรณีผู้ปฏิบัติหน้าที่โดยตรงไม่อยู่ หรือไม่สามรถ
ปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑๑) งานสารบรรณการรับ - ส่งหนังสือราชการ และการแจกจ่ายหนังสือราชการให้กับกอง
ต่าง ๆ (อันดับ ๓)
- ๑๒) งานสารบรรณการรับ - ส่งหนังสือราชการ และการแจกจ่ายหนังสือราชการให้กับงาน
ต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล (อันดับ ๓)
- ๑๓) งานดูแลแฟ้มเสนอห้องปลัดเทศบาล และห้องนายกเทศมนตรี (อันดับ ๓) กรณี
ผู้ปฏิบัติหน้าที่โดยตรงและผู้ปฏิบัติหน้าที่อันดับ ๑ ไม่อยู่หรือไม่สามรถปฏิบัติ
หน้าที่ได้
- ๑๔) จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของสำนักปลัดเทศบาล
- ๑๕) งานจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุง (แบบ ๖)
- ๑๖) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ผด. ๑) ประจำปีงบประมาณ
- ๑๗) งานจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ และครุภัณฑ์ของสำนักปลัดเทศบาล
- ๑๘) บันทึกข้อมูลในระบบ e-plan , e-class และ e-gp
- ๑๙) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาวศรัญญา มะยะกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
ธุรการ งานธุรการ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการหน้าห้องนายกเทศมนตรี และคณะผู้บริหาร
- ๒) งานแจ้งข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ในกิจการ และงานต่าง ๆ ของเทศบาลให้
คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๓) งานดูแลแฟ้มเสนอห้องปลัดเทศบาล และห้องนายกเทศมนตรี (อันดับ ๑)
- ๔) งานบริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการกับนายกเทศมนตรีและคณะ
ผู้บริหาร
- ๕) งานดาว์นโหลดหนังสือราชการ จากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดสงขลา ประจำทุกวัน
(ภาคเช้า - บ่าย) อันดับ ๑
- ๖) จัดทำรายงานการยืมเงิน การส่งใช้เงินยืมในการเดินทางไปราชการของคณะผู้บริหาร
และสมาชิกสภาเทศบาล เพื่อประกอบการจัดทำฎีกา
- ๗) งานสารบรรณการรับ - ส่งหนังสือราชการ และการแจกจ่ายหนังสือราชการให้กับกอง
ต่าง ๆ (อันดับ ๑)
- ๘) งานสารบรรณการรับ - ส่งหนังสือราชการ และการแจกจ่ายหนังสือราชการให้กับงาน
ต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล (อันดับ ๑)
- ๙) งานสารบรรณการรับ-ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลให้กับ
กองต่างๆ
- ๑๐) งานฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ของเทศบาลตำบลน่าน้อย
- ๑๑) ตรวจสอบสมุดลงเวลาเวรยาม เสนอรายงานผู้บังคับบัญชา ตามกำหนดเวลาทุกวัน
ทำการ และจัดทำสมุดลงเวลาเวรยามเล่มใหม่ (อันดับ ๓)
- ๑๒) งานประสานการขอใช้ห้องประชุมกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- ๑๓) รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมเลขคำสั่งและประกาศ และติดตามคำสั่งและ
ประกาศฉบับจริง มาจัดเก็บไว้ในแฟ้มคำสั่ง, ประกาศ ของงานสารบรรณกลาง
สำนักปลัดเทศบาล
- ๑๔) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาวนิมิต บัวศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
งานธุรการ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำฎีกาเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค ค่าวัสดุและ
ครุภัณฑ์ และฎีกาโครงการต่าง ๆ ในแผนงานบริหารงานทั่วไป แผนงานงบกลาง ของ
สำนักปลัดเทศบาล
- ๒) จัดทำฎีกาประเภทเงินรับฝากลักษณะเงินนอกงบประมาณ
- ๓) บันทึกขออนุมัติเบื้องต้นในการจัดซื้อจัดจ้างทุกงานในแผนงานบริหารงานทั่วไป
- ๔) จัดทำรายจ่ายประจำเดือนทุกเดือน
- ๕) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินทุก ๓ เดือน เสนอต่อกองคลัง
- ๖) งานพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการทั่วไป
- ๗) ช่วยงานรัฐพิธี ราชพิธี ของสำนักปลัดเทศบาล

- ๘) งานดูแลแฟ้มเสนอห้องปลัดเทศบาล และห้องนายกเทศมนตรี (อันดับ ๒) กรณีผู้ปฏิบัติหน้าที่โดยตรงและผู้ปฏิบัติหน้าที่อันดับ ๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๙) งานควบคุมรายงานการใช้โทรศัพท์/โทรสารของสำนักปลัดเทศบาล
- ๑๐) งานรายงานการใช้วัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักปลัดเทศบาลประจำทุกเดือน
- ๑๑) งานโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
- ๑๒) รายงานปริมาณการใช้ไฟฟ้าสำนักงานประจำเดือนทุกเดือน
- ๑๓) งานรวบรวมแผนงาน/โครงการงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล จัดส่งให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เพื่อจัดทำแผนพัฒนา ๓ ปี และเทศบัญญัติ
- ๑๔) งานดาวน์โหลดหนังสือราชการ จากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดสงขลา ประจำทุกวัน (ภาคเช้า - บ่าย) อันดับ ๓ กรณีผู้ปฏิบัติหน้าที่โดยตรง หรือผู้ได้รับมอบหมายในลำดับ ๑,๒ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑๕) งานจัดบันทึกรายงานการประชุมของคณะผู้บริหาร และการประชุมของสำนักปลัดเทศบาล ประจำทุกเดือน อันดับ ๓ กรณีผู้ปฏิบัติหน้าที่โดยตรงและผู้ปฏิบัติหน้าที่อันดับที่ ๑,๒ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑๖) งานสารบรรณการรับ-ส่งหนังสือราชการ และการแจกจ่ายหนังสือราชการให้กับกองต่างๆ (อันดับ ๒) กรณีผู้ปฏิบัติหน้าที่โดยตรงและผู้ปฏิบัติหน้าที่อันดับ ๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑๗) งานสารบรรณการรับ-ส่งหนังสือราชการ และการแจกจ่ายหนังสือราชการให้กับงานต่างๆ ในสำนักปลัดเทศบาล (อันดับ ๒) กรณีผู้ปฏิบัติหน้าที่โดยตรงและผู้ปฏิบัติหน้าที่อันดับ ๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑๘) ตรวจสอบสมุดลงเวลาเวรยาม เสนอรายงานผู้บังคับบัญชา ตามกำหนดเวลาทุกวันทำการ และจัดทำสมุดลงเวลาเวรยามเล่มใหม่ (อันดับ ๒) กรณีผู้ปฏิบัติหน้าที่โดยตรงและผู้ปฏิบัติหน้าที่อันดับ ๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑๙) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นายพัลลภ แก้วสามกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ
งานธุรการ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ของเทศบาล หมายเลขทะเบียน กท ๘๓๒๗ สงขลา ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ
- ๒) งานบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) และการขออนุญาตการใช้รถนอกเขตเทศบาล (แบบ ๓) ทุกครั้งที่มีการใช้รถ
- ๓) งานรับส่งเอกสาร หนังสือราชการของสำนักปลัดเทศบาล
- ๔) ช่วยงานกิจกรรมของเทศบาลตำบลน่าน้อย
- ๕) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นายพันธ์มงคล ธรรมสโร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ
งานธุรการ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ของเทศบาล หมายเลขทะเบียน ขค ๔๒๕๔ สงขลา ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ

- ๒) งานบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) และการขออนุญาตการใช้รถออกนอกเขตเทศบาล (แบบ ๓) ทุกครั้งที่มีการใช้รถ
- ๓) งานรับส่งเอกสาร หนังสือราชการของสำนักปลัดเทศบาล
- ๔) ช่วยงานกิจกรรมของเทศบาลตำบลน่าน้อย
- ๕) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นางสาวอรรณ จันทรเพ็ญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง แม่บ้าน งานธุรการ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยประจำอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลน่าน้อย
- ๒) จัดเตรียมสถานที่ประชุม และงานอื่น ๆ ที่เทศบาลได้จัดเป็นประจำ
- ๓) เปิด - ปิด สำนักงานเทศบาลตำบลน่าน้อยในเวลาราชการ
- ๔) งานบริการผู้มาติดต่อราชการในเทศบาลตำบลน่าน้อย
- ๕) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นางวิไลวรรณ สีแก้วเขียว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง แม่บ้าน งานธุรการ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยประจำอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลน่าน้อย
- ๒) จัดเตรียมสถานที่ประชุมและงานอื่น ๆ ที่เทศบาลได้จัดเป็นประจำ
- ๓) เปิด - ปิด สำนักงานเทศบาลตำบลน่าน้อยในเวลาราชการ
- ๔) งานบริการผู้มาติดต่องานและบริการ การประชุมต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลน่าน้อย
- ๕) รับผิดชอบการใช้ห้องประชุมของเทศบาลตำบลน่าน้อย
- ๖) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางกนกวรรณ สุวรรณะ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล และนางดาอีน ทวีวงศ์ พนักงานเทศบาล เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน งานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. นางกนกวรรณ สุวรรณะ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๒) การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แผนพนักงานจ้าง ๔ ปี พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นต่อคณะกรรมการพิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลังประจำจังหวัดสงขลา รวมทั้งการขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง

/๓) งานบรรจุ...

- ๓) งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ
- ๔) จัดทำเอกสาร ประเมินพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ ครั้งปีแรกประจำเดือนเมษายน, ครั้งปีหลัง ประจำเดือนตุลาคม เพื่อต่อสัญญาและเพื่อเลื่อนค่าตอบแทน ค่าตอบแทนพิเศษประจำปี รายงานให้ คณะผู้บริหารทราบและขออนุมัติต่อสัญญาจ้าง รายงานผลการเลื่อนค่าตอบแทน ประจำปี ต่อ ก.ท.จ.สงขลา
- ๕) รายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลลูกจ้างประจำ ปีละ ๒ ครั้ง เมษายน, ตุลาคม ต่อ ก.ท.จ.สงขลา
- ๖) การจัดทำเอกสารประกอบการประเมินเพื่อพิจารณาจ่ายค่าตอบแทน/ผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส) ต่อคณะอนุกรรมการระดับอำเภอ และระดับจังหวัด เพื่อพิจารณาการจ่ายโบนัสประจำปี
- ๗) การจัดทำมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สมาชิกสภาเทศบาล คณะผู้บริหารของเทศบาลตำบลน่าน้อย
- ๘) การจัดทำเอกสาร บรรจุแต่งตั้ง พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ตามแผนอัตรากำลัง รายงาน ก.ท.จ. ทราบ
- ๙) การสรรหาและการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลน่าน้อย
- ๑๐) การสรรหา การสอบคัดเลือก การคัดเลือก พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ตลอดจนขออนุมัติ ก.ท.จ.เพื่อบรรจุแต่งตั้ง
- ๑๑) การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ทะเบียนสมาชิกสภาเทศบาล รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่าง ๆ ในทะเบียนประวัติและรายงานให้ ก.ท.จ. จังหวัดสงขลา ทราบ
- ๑๒) การโอน พนักงานเทศบาล ข้าราชการพลเรือนหรือข้าราชการส่วนท้องถิ่นอื่น ตามระเบียบของทางราชการที่กำหนด
- ๑๓) การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และลูกจ้างประจำ ครั้งปีแรก ๑ เมษายน และครั้งปีหลัง ๑ ตุลาคม การเลื่อนขึ้นค่าตอบแทนพนักงานจ้างประจำปี
- ๑๔) การออกคำสั่งเรื่องการให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ให้ได้รับเงินค่าครองชีพตามระเบียบที่กำหนด
- ๑๕) การออกคำสั่งมอบหมายงานในสำนักปลัดเทศบาลตำบลน่าน้อย
- ๑๖) การจัดทำเรื่องบำเหน็จบำนาญพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง การขอรับเงินทดแทนการจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญประจำปี

- ๑๗) การรวบรวมข้อมูลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง รายงานทะเบียนประวัติคอมพิวเตอร์ ประจำ ๖ เดือน (มิ.ย.และ พ.ย.ของทุกปี) รวมทั้งข้อมูลพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง รายงานเพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารงานบุคคล การบริหารทรัพยากรภาครัฐของสำนักงาน ก.พ. และรายงานข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- ๑๘) การรับสมัครพนักงานจ้าง ตลอดจนออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง ๆ รายงาน ก.ท.จ ทราบ
- ๑๙) การจัดทำเรื่องการอบรมสัมมนา พัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพของ บุคลากรท้องถิ่น
- ๒๐) งานเอกสารเกี่ยวกับการประกันสังคม เช่น การแจ้งเข้า แจ้งออก เปลี่ยนแปลงข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานจ้าง รายงานข้อมูลการจ่ายเงิน ประกันสังคมประจำเดือน เก็บรวบรวมหลักฐานทางด้านประกันสังคม ด้วย สื่อคอมพิวเตอร์ รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานประกันสังคมเพื่อ ประโยชน์ของพนักงานจ้าง
- ๒๑) งานประชุม และงานต่าง ๆ ของสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย และ สันนิบาตจังหวัด
- ๒๒) การทำเรื่องขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ สมาชิกสภาเทศบาล ผู้บริหาร ผู้ที่ทำความคุณประโยชน์ให้กับท้องถิ่น รวมทั้ง ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด.
- ๒๓) งานนักศึกษาฝึกงานของเทศบาล
- ๒๔) จัดทำคำสั่งการเดินทางไปราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
- ๒๕) การทำเรื่องขอมิบัติประจำตัวพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล รวมทั้งป้ายชื่อและตำแหน่ง ประจำป้ายแขวนคอ และป้ายตั้งโต๊ะ
- ๒๖) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางดาอีน ทวีวงศ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๗๒-๐๘-๕๑๐๑-๐๐๗ งานธุรการ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง พร้อมทั้งเสนอผู้บังคับบัญชา ตามกำหนดเวลาทุกวันทำการ
- ๒) งานทะเบียนควบคุมวันลา เสนอใบลา พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง โดยเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่ออนุมัติ
- ๓) การจัดทำเอกสารประกอบการประเมินเพื่อพิจารณาจ่ายค่าตอบแทน/ผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส) ต่อคณะอนุกรรมการระดับอำเภอ และระดับจังหวัด เพื่อพิจารณาการจ่ายโบนัสประจำปี

/๕) การจัดทำ...

- ๔) การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ทะเบียนสมาชิกสภาเทศบาล รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่างๆ ในทะเบียนประวัติและรายงานให้ ก.ท.จ.จังหวัดสงขลาทราบ
- ๕) การจัดทำเรื่องการอบรมสัมมนา พัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพของบุคลากรท้องถิ่น
- ๖) จัดทำคำสั่งการเดินทางไปราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
- ๗) การทำเรื่องขอมิบัติประจำตัวคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง รวมทั้งป้ายชื่อและตำแหน่งประจำป้ายแขวนคอ และป้ายตั้งโต๊ะ
- ๘) บันทึกข้อมูลบุคลากรในโปรแกรมระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- ๙) บันทึกข้อมูลและดึงข้อมูลจากระบบเครื่องลงเวลาปฏิบัติราชการ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง เทศบาลตำบลน่าน้อย และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๑๐) งานเอกสารเกี่ยวกับการประกันสังคม เช่น การแจ้งเข้า แจ้งออก เปลี่ยนแปลงข้อมูล เกี่ยวกับพนักงานจ้าง รายงานข้อมูลการจ่ายเงินประกันสังคมประจำเดือน เก็บรวบรวมหลักฐานทางด้านประกันสังคม ด้วยสื่อคอมพิวเตอร์ รวมทั้งประสานกับหน่วยงานประกันสังคมเพื่อประโยชน์ของพนักงานจ้าง
- ๑๑) งานธุรการของงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
- ๑๒) งานนักศึกษาฝึกงานของเทศบาล
- ๑๓) การรวบรวมข้อมูลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง รายงานทะเบียนประวัติคอมพิวเตอร์ ประจำ ๖ เดือน (มิ.ย.และ พ.ย.ของทุกปี) รวมทั้งข้อมูลพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง รายงานเพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารงานบุคคล การบริหารทรัพยากรภาครัฐของสำนักงาน ก.พ. และรายงานข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- ๒๐) การทำเรื่องขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ สมาชิกสภาเทศบาล ผู้บริหาร ผู้ที่ทำความคุณประโยชน์ให้กับท้องถิ่น รวมทั้ง ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด
- ๒๑) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานชุมชนและสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวพิจิตรา อินทนะนุก พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ และนายอดิศักดิ์ บิลยี่หลี พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ และนางสาวสุพิศ ทองสิพัพพัญญู ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน และนายโกศล สมบูรณ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. นางสาวพิจิตรา อินทนะนุก พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ งานชุมชนและสวัสดิการสังคม ฝ่ายอำนวยการ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) ประสานงานในการจัดทำ จปฐ. ของตำบลน่าน้อย รวมทั้งเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
- ๒) รับผิดชอบโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องจากพระราชดำริฯ

/๓) รับผิดชอบ...

- ๓) รับผิดชอบการจัดทำโครงการเทศบาลพบประชาชน
- ๔) งานดูแลศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีประจำตำบลน้ำน้อย
- ๕) งานฝึกอบรมประชาชนในด้านอาชีพต่าง ๆ เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้กับชุมชน
- ๖) ดูแลกลุ่มอาชีพและกลุ่มเกษตรกรในตำบลน้ำน้อย
- ๗) รับผิดชอบงานศูนย์ส่งเสริมราษฎรประจำหมู่บ้าน
- ๘) ดูแลศูนย์ช่วยเหลือสังคม (OSCC)
- ๙) ดูแลงานฉาปนกิจสงเคราะห์
- ๑๐) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๑๑) งานพัฒนากิจการสตรีและครอบครัว
- ๑๒) โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- ๑๓) การจัดทำแผนชุมชน
- ๑๔) งานสภาเด็กและเยาวชน
- ๑๕) งานเครือข่ายจัดหางานร่วมกับสำนักงานจัดหางานจังหวัดสงขลา
- ๑๖) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายอดิพันธ์ บิลยี่หลี พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒ งานชุมชนและสวัสดิการสังคม ฝ่ายอำนวยการ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) สำรวจและเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ๒) งานสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส
- ๓) งานกองทุนสวัสดิการในชุมชน
- ๔) ผู้ประสานงานและสนับสนุนศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชนตำบลน้ำน้อย ให้เป็นไปตามระเบียบรวมทั้งจัดโครงการต่าง ๆ เพื่อพัฒนาครอบครัวในตำบลน้ำน้อยให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
- ๕) ดูแลศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ
- ๖) การสำรวจผู้ด้อยโอกาสและไม่มีที่อยู่อาศัยและเสนอนโยบายให้ความช่วยเหลือโดยเทศบาลเอง หรือผ่านหน่วยงานอื่น
- ๗) ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๘) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาวสุพิศ ทองลิพัญญู พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน งานชุมชนและสวัสดิการสังคม ฝ่ายอำนวยการ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำฎีกาเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ๒) งานพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการทั่วไป ในงานพัฒนาชุมชน งานสวัสดิการสังคม
- ๓) งานจัดทำเรื่องขอเบิกจ่าย เงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประจำเดือน

- ๔) งานการรวบรวม บันทึก สถิติ ข้อมูล โครงการ กิจกรรม เพื่อเผยแพร่ งานพัฒนาชุมชน และงานสวัสดิการสังคม
- ๕) จัดทำรายงานประจำเดือนการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- ๖) งานประสานงานและการแจ้งข้อมูลข่าวสาร ข้อราชการต่าง ๆ ให้แก่กลุ่มองค์กร ผู้เกี่ยวข้องของงานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
- ๗) งานช่วยเหลือ จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา การเสนอขออนุมัติ เพื่อบริการ-จ่าย อาหาร-อาหารว่าง เครื่องดื่ม ในการประชุมองค์กรต่าง ๆ
- ๘) จัดเตรียมความพร้อม และเอกสารประกอบต่าง ๆ และเข้าร่วมประชุมศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน กลุ่มสัจจะวันละ ๑ บาท ตลอดจนกิจกรรมการต่าง ๆ ในชุมชน ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชนและงานสวัสดิการสังคม
- ๙) จัดระบบและร่วมติดตามประเมินผลตามโครงการประกวดครอบครัวตัวอย่าง ประจำปีงบประมาณทุก ๆ ปี
- ๑๐) ช่วยเหลืองานในการดำเนินงาน โครงการ จัดฝึกอบรม การประชุม ของกลุ่มองค์กรต่างๆ ตลอดจนการจัดกิจกรรมต่างๆ ในงานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
- ๑๑) รับคำขอขึ้นทะเบียน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ พร้อมตรวจสอบข้อมูล ความถูกต้องและบันทึกข้อมูลสารสนเทศ ตลอดจนจัดทำประกาศ ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- ๑๒) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบัน และประสานกับเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎรเพื่อรับรองการมีชีพของผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ พร้อมจัดทำประกาศสถานะ ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- ๑๓) งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นายโกศล สมบูรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน งานชุมชนและสวัสดิการสังคม ฝ่ายอำนวยการ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำฎีกาโครงการต่างๆ ของงานชุมชนและสวัสดิการสังคม
- ๒) งานช่วยเหลือการจัดทำโครงการต่างๆ ของงานชุมชนและสวัสดิการสังคม
- ๓) งานประสานงานและการแจ้งข้อมูลข่าวสาร ข้อราชการต่างๆ ให้แก่กลุ่มองค์กร ผู้เกี่ยวข้องของงานชุมชนและสวัสดิการสังคม
- ๔) งานช่วยเหลืองานสภาเด็กและเยาวชน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) จัดทำฎีกาเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและครุภัณฑ์ และฎีกาโครงการต่างๆ ในแผนงานรักษาความสงบภายใน
- ๗) บันทึกขออนุมัติเบื้องต้นการจัดซื้อจัดจ้างในแผนงานรักษาความสงบภายใน
- ๘) งานจัดทำเวรยามดูแลสำนักงานเทศบาลตำบลน่าน้อย

/๙) ตรวจสอบ...

- ๙) ตรวจสอบสมุดลงเวลาเวรยาม เสนอรายงานผู้บังคับบัญชา ตามกำหนดเวลา
ทุกวันทำการ และจัดทำสมุดลงเวลาเวรยามเล่มใหม่ (อันดับ ๑)
๑๑)งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายปกครอง มี ๓ งาน ประกอบด้วย งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ,
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานนิติการ โดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายชานันท์ รักสิน
พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง
๕๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ ฝ่ายปกครอง สังกัดสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างภายใน
ฝ่ายปกครอง
- ๒) แก้ไข ปัญหา อุปสรรค ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
- ๓) ประสานงานกับผู้บริหารระดับเหนือขึ้นไป บุคคลภายนอกและหน่วยงานเอกชนที่
เกี่ยวข้อง
- ๔) บริหารจัดการงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัวและ
สนองนโยบายท้องถิ่น
- ๕) รับผิดชอบและดูแลงานยาเสพติด
- ๖) งานจัดทำระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล
- ๗) รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล กรณีที่ไม่มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ (อันดับที่ ๑)
- ๘) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสุดใจ อินทร์ศรี พนักงานเทศบาล
ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ โดยมี
นางสาวนิธยา ชุมณี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน งานทะเบียนราษฎรฝ่าย
ปกครอง สังกัดสำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. นางสาวสุดใจ อินทร์ศรี พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตร
ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๗-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล โดยมีหน้าที่และความ
รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- ๒) การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- ๓) การดำเนินการในเรื่องงานทะเบียนราษฎร เช่น การจัดทำทะเบียนบ้าน
ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย
- ๔) ให้การบริการประชาชนของสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลน่าน้อย
ในการเป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น
- ๕) รับผิดชอบ ดูแลรักษาวัสดุ เอกสาร แบบพิมพ์ และทะเบียนบ้านฉบับเดิม
- ๖) รับผิดชอบควบคุม ดูแลระบบ และเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ในการ
ให้บริการงานทะเบียนราษฎร
- ๗) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวนิตยา ชุมณี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียนงานทะเบียนราษฎร ฝ่ายปกครอง สังกัดสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่และรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) งานพิมพ์เอกสารทั่วไป
- ๒) งานช่วยเหลืองานทะเบียนราษฎร ตามที่หัวหน้างานมอบหมาย
- ๓) งานพิมพ์บัญชีเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๔) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายอาคม หนูขาว พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายปกครอง สังกัดสำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้ควบคุมงาน ดูแลและรับผิดชอบโดยมอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. นายอาคม หนูขาว พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายปกครอง สังกัดสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) จัดทำคำสั่งและประกาศต่าง ๆ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔) ควบคุมพัสดุของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕) จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) จัดทำแผนป้องกันและแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๗) รับผิดชอบการจัดทำโครงการต่างๆ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๘) รับผิดชอบการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย
- ๙) รับผิดชอบและดูแลงานยาเสพติด
- ๑๐) งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๑) จัดทำหนังสือและโต้ตอบหนังสือราชการ
- ๑๒) รับผิดชอบดูแลการจัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๑๓) งานระดับชั้นต่าง ๆ ในส่วนรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล รวมทั้งดูแลรักษาหน้าสำนักงานเทศบาลตำบลน่าน้อย
- ๑๔) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายสาทิพย์ ขนวรรโณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ และรถยนต์อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

- ๒) รับผิดชอบดูแลรักษา รถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ผค ๑๗๓๕ สงขลา ในการรายงานการใช้รถ บำรุงรักษา และรายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์ดังกล่าว
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ดับเพลิงสังกัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายปกครอง สำนักงานปลัดเทศบาล
- ๔) บำรุงรักษารถยนต์ที่รับผิดชอบ เครื่องมือและอุปกรณ์ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕) งานบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) และการขออนุญาตการใช้รถออกนอกเขตเทศบาล (แบบ ๓) ทุกครั้งที่มีการใช้รถ
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่ในการเฝ้าระวังสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๗) รายงานการปฏิบัติงาน การบำรุงรักษารถยนต์ตามแบบที่กำหนด
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าชุด ในการปฏิบัติงานดับเพลิง
- ๙) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ตำแหน่งว่าง) มอบหมายให้นายพันธ์ เพชรมีคำ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ และรถยนต์อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย
- ๒) รับผิดชอบดูแลรักษา รถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน สบ ๑๒๕๖ สงขลา และรถยนต์หมายเลขทะเบียน กจ ๑๒๐๗ สงขลา ในการรายงานการใช้รถ บำรุงรักษา และรายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์ดังกล่าว
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ดับเพลิงสังกัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายปกครอง สำนักงานปลัดเทศบาล
- ๔) บำรุงรักษารถยนต์ที่รับผิดชอบ เครื่องมือและอุปกรณ์ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕) งานบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) และการขออนุญาตการใช้รถออกนอกเขตเทศบาล (แบบ ๓) ทุกครั้งที่มีการใช้รถ
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่ในการเฝ้าระวังสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๗) รายงานการปฏิบัติงาน การบำรุงรักษารถยนต์ตามแบบที่กำหนด
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าชุด ในการปฏิบัติงานดับเพลิง
- ๙) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นายพันธ์ เพชรมีคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป(รถน้ำ) มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ดับเพลิง สังกัดงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายปกครอง สำนักงานปลัดเทศบาล
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ในสังกัดสำนักงานปลัดเทศบาล และรถยนต์อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- ๓) รับผิดชอบ ดูแลและบำรุงรักษา รถตรวจการณ์ หมายเลขทะเบียน ผท ๓๖๑ สงขลา
- ๔) บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕) งานบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) และการขออนุญาตการใช้รถออกนอกเขตเทศบาล (แบบ ๓) ทุกครั้งที่มีการใช้รถ
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่ในการเฝ้าระวังสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๗) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานนิติการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายรัชพล ทองสองยอด พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นิติกรชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ งานนิติการ ฝ่ายปกครอง สังกัดสำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้ควบคุมงาน ดูแลและรับผิดชอบ ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. นายรัชพล ทองสองยอด พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นิติกรชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ งานนิติการ ฝ่ายปกครอง สังกัดสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) งานตีความ วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย
- ๒) งานจัดทำนิติกรรมสัญญา ตรวจสอบร่างสัญญา
- ๓) งานดำเนินคดี ฟ้องคดีและแก้ต่างคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง และคดีอื่นๆ
- ๔) งานบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล
- ๕) งานจัดทำร่าง แก้ไข ปรับปรุง กฎหมาย เทศบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ
- ๖) งานการระงับข้อพิพาท และเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
- ๗) งานให้ความเห็นทางวิชาการ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับภารกิจเทศบาล และตอบข้อหารือปัญหาการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๘) งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- ๙) งานสอบสวนข้อเท็จจริงต่างๆ และสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
- ๑๐) งานคุ้มครองผู้บริโภค อนุกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคประจำเทศบาลตำบลน่าน้อย
- ๑๑) งานเผยแพร่ความรู้และให้คำปรึกษาทางด้านกฎหมายแก่ประชาชน
- ๑๒) งานศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลน่าน้อย งานจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตเทศบาลตำบลน่าน้อย
- ๑๓) งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- ๑๔) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลน่าน้อย
- ๑๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งหัวหน้างานตามลำดับการบังคับบัญชาทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายโชค กิจฉาโณ)
นายกเทศมนตรีตำบลน้ำน้อย