



คำสั่งเทศบาลตำบลน่าน้อย

ที่ ๕๘/๒๕๖๔

เรื่อง แก้ไขคำสั่งการมอบหมายงานในหน้าที่ แก่พนักงานเทศบาล

อาศัยอำนาจตามความหมวด ๒ ข้อ ๑๓ แห่งมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดสงขลา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๕ หมวด ๑๒ ว่าด้วยโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการข้อ ๒๕๓ ข้อ ๒๕๕ และหมวด ๑๓ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในสำนักปลัดเทศบาล เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ เกิดผลดีแก่เทศบาล และประชาชน โดยมอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

สำนักปลัดเทศบาล

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

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

สำนักปลัดเทศบาล แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๕ 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 ทองช่วย 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) งานจัดบันทึกรายงานการประชุมคณะผู้บริหารและการประชุมของสำนักปลัดเทศบาล อันดับ ๑
- ๓) งานดาวน์โหลดหนังสือราชการ จากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดสงขลา ประจำทุกวัน (ภาคเช้า - ปาย) (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 - โต้ตอบหนังสือราชการ
- ๓) ช่วยงานการจัดโครงการงานรัฐพิธีต่าง ๆ และโครงการจัดงานวันเทศบาล

/๓) ช่วยงาน...

- ๔) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๕) งานบันทึกข้อมูลการใช้พลังงานน้ำมันเชื้อเพลิง ,การใช้ไฟฟ้าในระบบฐานข้อมูลรายงาน
ปรับลดพลังงานของสำนักงานเทศบาลตำบลน่าน้อย(ระบบ e-report)
- ๖) งานบันทึกข้อมูลผู้บริหารเทศบาล และสมาชิกสภาเทศบาลในระบบสารสนเทศการ
เลือกตั้ง (ระบบ e(e)
- ๗) ควบคุม กำกับ ดูแล การจัดทำทะเบียนคุมเลขคำสั่งและประกาศ และการติดตามคำสั่ง
และประกาศฉบับจริง มาจัดเก็บไว้ในแฟ้มคำสั่ง,ประกาศ และงานสารบรรณกลาง
สำนักปลัดเทศบาล
- ๘) เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี
เฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หมวดค่าใช้สอยและวัสดุ ยกเว้นหมวด
ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุก
ขั้นตอนของการจัดหาให้เรียบร้อย
- ๙) งานควบคุมพนักงานขับรถในการบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) และการอนุญาตการใช้รถ
ออกนอกเขตเทศบาล (แบบ ๓) โดยรวบรวมเสนอผู้บังคับบัญชาสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- ๑๐) งานดาวนโหลดหนังสือราชการ จากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดสงขลา ประจำทุกวัน
(ภาค เข้า – บ่าย) (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 ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติ
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. นางสาวศรีัญญา 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) งานบริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการกับนายกเทศมนตรีและคณะผู้บริหาร
- ๕) งานควรวินิจฉัยหนังสือราชการ จากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดสงขลา ประจำทุกวัน (ภาคเช้า - บ่าย) อันดับ ๑
- ๖) จัดทำรายงานการยืมเงิน การส่งใช้เงินยืมในการเดินทางไปราชการของคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล เพื่อประกอบการจัดทำฎีกา
- ๗) งานสารบรรณการรับ - ส่งหนังสือราชการ และการแจกจ่ายหนังสือราชการให้กับกองต่าง ๆ (อันดับ ๑)
- ๘) งานสารบรรณการรับ - ส่งหนังสือราชการ และการแจกจ่ายหนังสือราชการให้กับงานต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล (อันดับ ๑)
- ๙) งานสารบรรณรับ-ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลให้กับกองต่างๆ
- ๑๐) งานฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ของเทศบาลตำบลน่าน้อย
- ๑๑) ตรวจสอบสมุดลงเวลาเวรยาม เสนอรายงานผู้บังคับบัญชา ตามกำหนดเวลาทุกวันทำการ และจัดทำสมุดลงเวลาเวรยามเล่มใหม่ (อันดับ ๓)
- ๑๒) งานประสานการขอใช้ห้องประชุมกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- ๑๓) รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมเลขคำสั่งและประกาศ และติดตามคำสั่งและประกาศฉบับจริง มาจัดเก็บไว้ในแฟ้มคำสั่ง,ประกาศ ของงานสารบรรณกลาง สำนักปลัดเทศบาล
- ๑๔) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางสาวนิมิต บัวศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ งานธุรการ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำฎีกาเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค ค่าวัสดุและครุภัณฑ์ และฎีกาโครงการต่าง ๆ ในแผนงานบริหารงานทั่วไป แผนงานงบกลาง ของสำนักปลัดเทศบาล
- 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) งานโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณ
- ๑๒) รายงานปริมาณการใช้ไฟฟ้าสำนักงานประจำเดือนทุกเดือน

- ๑๓) งานรวบรวมแผนงาน/โครงการงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล จัดส่งให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เพื่อจัดทำแผนพัฒนา ๓ ปี และเทศบัญญัติ
- ๑๔) งานดาวนโหลดหนังสือราชการ จากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดสงขลา ประจำทุกวัน (ภาคเช้า - ปาย) อันดับ ๓ กรณีผู้ปฏิบัติหน้าที่โดยตรง หรือผู้ได้รับมอบหมายในลำดับ ๑,๒ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑๕) งานจดบันทึกรายงานการประชุมของคณะผู้บริหาร 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 พนักงานขับรถยนต์ งานธุรการ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

๖. นางแพรวดี ชนวรรณโณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง แม่บ้าน งานธุรการ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

๗. นางวิไลวรรณ สีแก้วเขียว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง แม่บ้าน งานธุรการ
สังกัดสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

งานการเจ้าหน้าที่

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

๑. นางสาววันดี โอมาก 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 พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นต่อคณะกรรมการพิจารณา
จัดทำแผนอัตรากำลังประจำจังหวัดสงขลา รวมทั้งการขอกำหนดตำแหน่ง
และอัตราเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
- ๓) งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ
- ๔) จัดทำเอกสาร ประเมินพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ
ครึ่งปีแรกประจำเดือนเมษายน, ครึ่งปีหลัง ประจำเดือนตุลาคม เพื่อต่อ
สัญญาและเพื่อเลื่อนค่าตอบแทน ค่าตอบแทนพิเศษประจำปี รายงานให้
คณะผู้บริหารทราบและขออนุมัติต่อสัญญาจ้าง รายงานผลการเลื่อน
ค่าตอบแทน ประจำปี ต่อ ก.ท.จ.สงขลา
- ๕) รายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล พนักงานครู
เทศบาลลูกจ้างประจำ ปีละ ๒ ครั้ง เมษายน, ตุลาคม ต่อ ก.ท.จ.สงขลา
- ๖) การจัดทำเอกสารประกอบการประเมินเพื่อพิจารณาจ่ายค่าตอบแทน/
ผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส) ต่อคณะกรรมการระดับ
อำเภอ และระดับจังหวัด เพื่อพิจารณาการจ่ายโบนัสประจำปี
- ๗) การจัดทำมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมพนักงานเทศบาล พนักงานครู
เทศบาลลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สมาชิกสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร
ของเทศบาลตำบลน่าน้อย

- 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 ข้าราชการพลเรือนหรือข้าราชการส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบของทางราชการที่กำหนด
- ๑๓) การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และลูกจ้างประจำ ครึ่งปีแรก ๑ เมษายน และครึ่งปีหลัง ๑ ตุลาคม การเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้างประจำปี
- 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 พัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพของบุคลากรท้องถิ่น
- ๒๐) งานเอกสารเกี่ยวกับการประกันสังคม เช่น การแจ้งเข้า แจ้งออก เปลี่ยนแปลงข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานจ้าง รายงานข้อมูลการจ่ายเงินประกันสังคมประจำเดือน เก็บรวบรวมหลักฐานทางด้านประกันสังคม ด้วยสื่อคอมพิวเตอร์ รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานประกันสังคมเพื่อประโยชน์ของพนักงานจ้าง

๒๑) งานประชุม และงานต่าง ๆ ของสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย และ
สันนิบาตจังหวัด

๒๒) การทำเรื่องขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ
สมาชิกสภาเทศบาล ผู้บริหาร ผู้ที่ทำคุณประโยชน์ให้กับท้องถิ่น รวมทั้ง
ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด.

๒๓) งานนักศึกษาฝึกงานของเทศบาล

๒๔) จัดทำคำสั่งการเดินทางไปราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ
พนักงานจ้าง

๒๕) การทำเรื่องขอมิบัติประจำตัวพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงาน
จ้าง คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล รวมทั้งป้ายชื่อและตำแหน่ง
ประจำป้ายแขวนคอ และป้ายตั้งโต๊ะ

๒๖) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๘-๕๑๐๑-๐๐๗ งานธุรการ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
ดังต่อไปนี้

- ๑) ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล
ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง พร้อมทั้งเสนอผู้บังคับบัญชา ตามกำหนดเวลาทุกวันทำ
การ
- ๒) งานทะเบียนควบคุมวันลา เสนอใบลา พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล
ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง โดยเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่ออนุมัติ
- ๓) การจัดทำเอกสารประกอบการประเมินเพื่อพิจารณาจ่ายค่าตอบแทน/ผลประโยชน์ตอบ
แทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส) ต่อคณะอนุกรรมการระดับอำเภอ และระดับจังหวัด
เพื่อพิจารณาการจ่ายโบนัสประจำปี
- ๔) การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ
พนักงานจ้าง ทะเบียนสมาชิกสภาเทศบาล รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่างๆ ใน
ทะเบียนประวัติและรายงานให้ ก.ท.จ.จังหวัดสงขลาทราบ
- ๕) การจัดทำเรื่องการอบรมสัมมนา พัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพของบุคลากรท้องถิ่น
- ๖) จัดทำคำสั่งการเดินทางไปราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
- ๗) การทำเรื่องขอมิบัติประจำตัวคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล
ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง รวมทั้งป้ายชื่อและตำแหน่งประจำป้ายแขวนคอ และป้าย
ตั้งโต๊ะ
- ๘) บันทึกข้อมูลบุคลากรในโปรแกรมระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- ๙) บันทึกข้อมูลและดึงข้อมูลจากระบบเครื่องลงเวลาปฏิบัติราชการ ของพนักงานเทศบาล
ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง เทศบาลตำบลน่าน้อย และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๑๐) งานเอกสารเกี่ยวกับการประกันสังคม เช่น การแจ้งเข้า แจ้งออก เปลี่ยนแปลงข้อมูล
เกี่ยวกับพนักงานจ้าง รายงานข้อมูลการจ่ายเงินประกันสังคมประจำเดือน เก็บรวบรวม
หลักฐานทางด้านประกันสังคม ด้วยสื่อคอมพิวเตอร์ รวมทั้งประสานกับหน่วยงาน
ประกันสังคมเพื่อประโยชน์ของพนักงานจ้าง

- 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 ทองสิพพัฒน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน และนายโกศล สมบูรณ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

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

- ๑) ประสานงานในการจัดทำ จปฐ. ของตำบลน้ำน้อย รวมทั้งเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
- ๒) รับผิดชอบโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ
- ๓) รับผิดชอบการจัดทำโครงการเทศบาลพบประชาชน
- ๔) งานดูแลศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีประจำตำบลน้ำน้อย
- ๕) งานฝึกอบรมประชาชนในด้านอาชีพต่าง ๆ เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้กับชุมชน
- ๖) ดูแลกลุ่มอาชีพและกลุ่มเกษตรกรในตำบลน้ำน้อย
- ๗) รับผิดชอบงานศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์ราษฎรประจำหมู่บ้าน
- ๘) ดูแลศูนย์ช่วยเหลือสังคม (OSCC)
- ๙) ดูแลงานฌาปนกิจสงเคราะห์
- ๑๐) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๑๑) งานพัฒนากิจการสตรีและครอบครัว
- ๑๒) โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- ๑๓) การจัดทำแผนชุมชน
- ๑๔) งานสภาเด็กและเยาวชน
- ๑๕) งานเครือข่ายจัดหางานร่วมกับสำนักงานจัดหางานจังหวัดสงขลา
- ๑๖) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายอดิพันธ์ บิลยี่หลี่ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒ งานชุมชนและสวัสดิการสังคม ฝ่ายอำนวยการ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

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

๓. นางสาวสุพิศ ทองสิพัญญู 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 เพื่อเบิก-จ่าย อาหาร-อาหารว่าง เครื่องดื่ม ในการประชุมองค์กรต่าง ๆ
- ๘) จัดเตรียมความพร้อม และเอกสารประกอบต่าง ๆ และเข้าร่วมประชุมศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน กลุ่มสัจจะวันละ ๑ บาท ตลอดทั้งกรรมการต่าง ๆ ในชุมชน ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชนและงานสวัสดิการสังคม
- ๙) จัดระบบและร่วมติดตามประเมินผลตามโครงการประกวดครอบครัวตัวอย่าง ประจำปีงบประมาณทุก ๆ ปี
- ๑๐) ช่วยเหลืองานในการดำเนินงาน โครงการ จัดฝึกอบรม การประชุม ของกลุ่มองค์กรต่างๆ ตลอดทั้งการจัดกิจกรรมต่างๆ 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 ข้อมูการต่างๆ ให้แก่กลุ่มองค์กรผู้เกี่ยวข้องของงานชุมชนและสวัสดิการสังคม

๔) งานช่วยเหลืองานสภาเด็กและเยาวชน

๕) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖) จัดทำฎีกาเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและครุภัณฑ์ และฎีกาโครงการต่างๆ ในแผนงานรักษาความสงบภายใน

๗) บันทึกขออนุมัติเบื้องต้นการจัดซื้อจัดจ้างในแผนงานรักษาความสงบภายใน

๘) งานจัดทำเวรยามดูแลสำนักงานเทศบาลตำบลน่าน้อย

๙) ตรวจสอบสมุดลงเวลาเวรยาม เสนอรายงานผู้บังคับบัญชา ตามกำหนดเวลา

ทุกวันทำการ และจัดทำสมุดลงเวลาเวรยามเล่มใหม่ (อันดับ ๑)

๑๐) 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 พนักงานจ้างภายในฝ่ายปกครอง

๒) แก้ไข ปัญหา อุปสรรค ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา

๓) ประสานงานกับผู้บริหารระดับเหนือขึ้นไป บุคคลภายนอกและหน่วยงานเอกชนที่เกี่ยวข้อง

๔) บริหารจัดการงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัวและสนองนโยบายท้องถิ่น

๕) รับผิดชอบและดูแลงานยาเสพติด

๖) งานจัดทำระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล

๗) รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล กรณีที่ไม่มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ (อันดับที่ ๑)

๘) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

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

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

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

๒. นางสาวนิตยา ชุมณี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน งานทะเบียนราษฎร 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 ดูแลและรับผิดชอบ โดยมอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่พนักงานเทศบาล 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) รับผิดชอบการจัดทำโครงการต่าง ๆ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๘) รับผิดชอบการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย
- ๙) รับผิดชอบและดูแลงานยาเสพติด
- ๑๐) งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๑) จัดทำหนังสือและโต้ตอบหนังสือราชการ
- ๑๒) รับผิดชอบดูแลการจัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๑๓) งานระดับสูงต่าง ๆ ในส่วนรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล รวมทั้งดูแลจัดหาเจ้าหน้าที่สำนักงานเทศบาลตำบลน่าน้อย
- ๑๔) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายสาทิพย์ ชนวรรโณ 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. นายกฤษณะ เชิงสาโร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถบรรทุกทุกน้ำ และรถยนต์อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย
- ๒) รับผิดชอบดูแลรักษา รถยนต์บรรทุกทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๑๒๕๖ สงขลา และรถยนต์หมายเลขทะเบียน กจ ๑๒๐๗ สงขลา ในการรายงานการใช้รถบำรุงรักษา 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) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถในสังกัดสำนักงานปลัดเทศบาล 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 เกี่ยวกับภารกิจ เทศบาล และตอบข้อหารือปัญหาการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๘) งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- ๙) งานสอบสวนข้อเท็จจริงต่างๆ และสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
- ๑๐) งานคุ้มครองผู้บริโภค อนุกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคประจำเทศบาลตำบลน่าน้อย
- ๑๑) งานเผยแพร่ความรู้และให้คำปรึกษาทางด้านกฎหมายแก่ประชาชน
- ๑๒) งานศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลน่าน้อย งานจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตเทศบาลตำบลน่าน้อย
- ๑๓) งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- ๑๔) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลน่าน้อย
- ๑๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งหัวหน้างานตามลำดับการบังคับบัญชาทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

สืบทอดตรวจเอก

(ทวี จันทร์อัน)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลน่าน้อย