



คำสั่งเทศบาลตำบลนาบอน

ที่ ๔๓/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัดเทศบาล

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดผลดีแก่ราชการ ประกอบกับได้มีการรับโอนพนักงานเทศบาลผู้ผ่านการสรรหามาดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร สังกัดสำนักปลัดเทศบาล ทำให้การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัดเทศบาลไม่เป็นปัจจุบัน จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลนาบอน ที่ ๒๑๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔ โดยประกาศดังกล่าวได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการต่าง ๆ ขึ้นใหม่ จึงขอแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างภายในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลผลงานและโครงการ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติการของเทศบาล งานบริการข้อมูลข่าวสาร ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายนางจิราวดี หัสดีสาร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น และมีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแล ติดตามผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ภายในสำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างมีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุง

แก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนัก ปลัดเทศบาล ประกอบด้วย ๑ ฝ่าย ๙ งาน ดังนี้

ฝ่ายอำนวยการ มอบหมายให้นางสาววรรณ นาคสุวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ นักบริหารงานเทศบาล (ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ให้มีหน้าที่ ควบคุมและรับผิดชอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบ งานพัฒนาชุมชน และ งานบริการข้อมูลข่าวสาร และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวณัฐภัสสร พิชัยกาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนายอรรถพร เหลืองวิริยะญาณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่ เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณกลาง
- งานสารบรรณของสำนักปลัดเทศบาล
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานเลขานุการและการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานรวบรวมข้อมูล สถิติ รายงาน และการจัดเตรียมเอกสาร
- งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- จัดทำฎีกาค่าใช้จ่ายของสำนักปลัดเทศบาล
- งานเลขานุการ การประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือ ส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ ตลอดจนงานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของฝ่ายหรืองานใดในสำนัก ปลัดเทศบาลโดยเฉพาะ
- งานจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ อำนวยความสะดวก เกี่ยวกับการประชุมของสำนักปลัดเทศบาล
- อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ดูแลรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ช-๐๘๑๘ นศ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ ตามปกติ หากชำรุดใช้การไม่ได้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานด้านอื่น ดังนี้

๑.๑ นายสำราญ บุญทรง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

-ข้าราชการส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กค ๔๐๔๒ นศ ในการติดต่อราชการต่าง ๆ ที่เป็นภารกิจของเทศบาล

-ดูแลรักษาและตรวจสภาพรถอย่างสม่ำเสมอ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ หากชำรุดใช้การไม่ได้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

-รับ-ส่ง หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ

-ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมของสำนักปลัดเทศบาล

-อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นายวุฒิพงศ์ อัฐกุลวัฒนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

-ข้าราชการ หมายเลขทะเบียน กค ๘๔๑๕ นศ ในการติดต่อราชการต่าง ๆ ที่เป็นภารกิจของเทศบาล

-ดูแลรักษาและตรวจสภาพรถอย่างสม่ำเสมอ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ หากชำรุดใช้การไม่ได้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

-ดูแลรักษาและตรวจสภาพรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กค ๕๙๑๐ นศ อย่างสม่ำเสมอให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ หากชำรุดใช้การไม่ได้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

-รับ-ส่ง หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ

-ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมของสำนักปลัดเทศบาล

-อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสุรี แก้วรัตน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มาช่วยปฏิบัติราชการสำนักปลัดเทศบาล (ทำหน้าที่แม่บ้าน) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

-งานดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสำนักงานเทศบาล ทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งบริเวณสิ่งแวดล้อมของสำนักงานให้สะอาดสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อยเป็นประจำทุกวัน ประกอบด้วย ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานทุกสำนัก/กอง ห้องนายกเทศมนตรี ห้องประชุม ทำความสะอาดกระบอก ประตู หน้าต่าง ราวบันได มุขด้านหน้า ห้องโถงส่วนกลาง ห้องพัสดุ ห้องน้ำชาย/หญิง ทำความสะอาดผ้าเพดาน ฝานั่ง จุดเบื่อนต่าง ๆ และบริเวณโดยรอบสำนักงานเทศบาล

-การเปิด-ปิด อาคารสำนักงาน ในเวลาราชการปกติ เปิดก่อนเวลา ๐๗.๓๐ น. และปิดหลังเวลา ๑๗.๓๐ น. สำหรับในวันหยุดราชการให้ทำการเปิด-ปิด อาคารสำนักงานได้เฉพาะที่มีการแจ้งให้ดำเนินการเป็นกรณีไป

-ดูแลเครื่องมือเครื่องใช้งานบ้านงานครัวให้สะอาดอยู่เสมอ

-ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดก่อนปิดสำนักงาน เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปรับอากาศ ก๊อกน้ำ ฯลฯ

-งานช่วยเหลืองานด้านธุรการ เช่น จัดทำทะเบียนคุมการขออนุญาตใช้ห้องประชุม จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุม จัดเตรียมและบริการอาหารว่างและเครื่องดื่มระหว่างการประชุมต่าง ๆ รวมทั้งอำนวยความสะดวกและบริการน้ำดื่มแก่ผู้มาติดต่อราชการ

- ดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ในสำนักงาน หากชำรุดเสียหายให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
- ดูแลรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขรล ๔๐๓ นศ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ หากชำรุดใช้การไม่ได้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางรัชพรรณ ช่องวารินทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน
- งานบรรจุและแต่งตั้ง
- งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ
- งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน
- งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งใน ระดับที่สูงขึ้น
- งานการลาทุกประเภท
- งานสิทธิสวัสดิการ
- งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
- งานแผนพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม
- งานการรักษาวินัย
- งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ
- งานการให้พ้นจากราชการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มอบหมายให้นางสาวเจนจิรา สุวรรณภักดี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวกัญญาวิรี บุญชู พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล
- งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนประจำปี
- งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล
- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ

- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณเพิ่มเติม
- งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานนิติการ มอบหมายให้ นางสาววรรณิ นาคสุวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจตราร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- งานดำเนินการทางคดีต่าง ๆ
- งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- งานการดำเนินการตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานทะเบียนราษฎร มอบหมายให้ นางสาวจุติพร สังข์สัพพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางวิมลรัตน์ รัตนบุรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร
- งานกำหนดเลขหมายประจำบ้าน แจ้งรื้อถอนบ้าน เพิ่มชื่อและรายบุคคล เข้าทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) และ (ท.ร.๑๓)
- งานการคัด - รับรองสำเนาทะเบียนบ้าน
- งานจัดทำทะเบียนประวัติของบุคคลต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรไทยเป็นกรณีพิเศษ
- งานจัดทำทะเบียนบ้านและการจัดทำทะเบียนประวัติสำหรับบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย
- งานประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งและสถานที่เลือกตั้ง
- งานจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สมาชิกกรรมการชุมชน
- งานรับคำร้องเพิ่มชื่อ - ถอนชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- งานรับแจ้งเหตุที่ไม่อาจไปใช้สิทธิเลือกตั้ง
- งานให้บริการตรวจสอบสิทธิผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- งานจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้ง
- งานรับลงทะเบียนขอใช้สิทธิเลือกตั้งล่วงหน้าหรือนอกเขตเลือกตั้ง
- งานแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งถึงเจ้าบ้าน
- งานสอบสวนด้านทะเบียนราษฎร
- งานสอบสวนการเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๓, ท.ร.๑๔
- งานสอบสวนการแก้ไขข้อมูลในเอกสารทางทะเบียนราษฎร
- งานสอบสวนกรณีจำหน่ายบุคคลเข้าทะเบียนบ้านกลาง

- งานสอบสวนกรณีย้ายบุคคลออกจากทะเบียนบ้านกลาง
- งานสอบสวนกรณีใบแจ้งย้ายที่อยู่สูญหาย
- งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นางสาววรรณ นาคสุวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวกัญญาวิรุ์ บุญชู พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่น ๆ
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา และระบบสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานด้านอื่น ดังนี้

๖.๑ นายสมบุญ บุญวงศ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม มาช่วยปฏิบัติราชการสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบช่วยเหลืองานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- ขับรถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ป-๖๘๔๑ นศ
- รับผิดชอบและควบคุมดูแลวิทยุสื่อสาร หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๖๔-๖๔-๐๐๒๙
- ดูแลรักษาครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ หากชำรุด ใช้งานไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที
- ปฏิบัติหน้าที่ด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ช่วยงานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมของสำนักปลัดเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ นายชัยรัตน์ ชูชาติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่ความรับผิดชอบช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- รับผิดชอบและควบคุมดูแลวิทยุสื่อสาร หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๖๔-๖๔-๐๐๓๑
- ดูแลรักษาครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ หากชำรุด ใช้งานไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที
- ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ป-๖๘๔๑ นศ
- ปฏิบัติหน้าที่ด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ช่วยงานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมของสำนักปลัดเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ นายสุวรรณ หมื่นหอ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- มีหน้าที่ขับรถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บว-๕๓๑๕ นศ
- รับผิดชอบและควบคุมดูแลวิทยุสื่อสาร หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๖๔-๖๔-๐๐๒๖
- ดูแลรักษาครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ หากชำรุดใช้การไม่ได้ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที
- ปฏิบัติหน้าที่ด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ช่วยงานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมของสำนักปลัดเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ นายสุวรรณ บัวมี พนักงานจ้างทั่วไป (ทำหน้าที่ดับเพลิง) มีหน้าที่ความรับผิดชอบช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- มีหน้าที่ขับรถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บบ-๑๑๓ นศ
- รับผิดชอบและควบคุมดูแลวิทยุสื่อสาร หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๖๔-๖๔-๐๐๓๐
- ดูแลรักษาครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ หากชำรุดใช้การไม่ได้ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที
- ปฏิบัติหน้าที่ด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ช่วยงานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมของสำนักปลัดเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ นายพงศ์ศักดิ์ ศรีแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป (ทำหน้าที่ดับเพลิง) มีหน้าที่ความรับผิดชอบช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- ทำหน้าที่ขับรถยนต์ดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ป-๕๒๙๑ นศ
- รับผิดชอบและควบคุมดูแลวิทยุสื่อสาร หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๖๔-๖๔-๐๐๒๘
- ดูแลรักษาครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ หากชำรุดใช้การไม่ได้ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที
- ปฏิบัติหน้าที่ด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ช่วยงานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมของสำนักปลัดเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖ นายมรกต อธิกุล พนักงานจ้างทั่วไป (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) มาช่วยปฏิบัติราชการสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ทำหน้าที่ดับเพลิง) และปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- รับผิดชอบและควบคุมดูแลวิทยุสื่อสาร หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๖๔-๖๔-๐๐๒๗
- ดูแลรักษาครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ หากชำรุดใช้การไม่ได้ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที
- ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บว-๕๓๑๕ นศ

- ปฏิบัติหน้าที่ด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ช่วยงานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมของสำนักปลัดเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๗ นายประดิษฐ์ ละมัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ช่วยปฏิบัติราชการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สำนักปลัดเทศบาลมอบหมาย

๖.๘ นายวสันต์ เกตุรัตน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ทำหน้าที่พนักงานดับเพลิง) ช่วยปฏิบัติราชการ กองช่าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สำนักปลัดเทศบาลมอบหมาย

๗. งานรักษาความสงบ มอบหมายให้ นางสาววรรณิ์ นาคสุวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวกัญญาวีร์ บุญชู พนักงานจ้างตามภารกิจ นายสมบุรณ์ บุญวงศ์ ลูกจ้างประจำ นายชัยรัตน์ ชูชาติ นายสุวรรณ หมั่นหอ พนักงานจ้างตามภารกิจ นายพงศ์ศักดิ์ ศรีแก้ว นายสุวรรณ บัวมี นายมรกต อธิกุล พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- รักษาความสงบเรียบร้อยในเขตเทศบาล
- งานกำกับดูแลการจำหน่ายสินค้า หาบเร่ แผงลอย ตลาด ในเขตเทศบาล
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหาการเกิดภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานป้องกันและระงับการชุมนุมประท้วงและการจลาจล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานพัฒนาชุมชน มอบหมายให้ นางสาวปณยาพร บุญเกียรติ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายอรรถพล เหลืองวีระญาณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ
- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย
- งานสงเคราะห์คนชรา ผู้พิการ และทุพพลภาพ
- งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบความเดือดร้อน
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่

ชุมชน

- งานเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น มอบหมายให้นางสาวณัฐวักส์สร พิชัยกาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายอรรณพ เหลืองวิริยะญาณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือ ในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำเอกสาร และประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
- งานติดตามข้อมูลข่าวสารจากสื่อต่าง ๆ เพื่อนำมาเผยแพร่ในหน่วยงาน และประชาชน ได้รับทราบ
- งานสำรวจข้อมูล รวบรวมความคิดเห็นต่าง ๆ ของประชาชน ในเขตเทศบาล
- งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการ
- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบฯ อย่าให้เกิด ความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕



(นายยุทธศักดิ์ พัฒนเกษตรวงศ์)
นายกเทศมนตรีตำบลนาบอน