คำสั่งเทศบาลตำบลควนเสาธง
ที่ ๑๙๓ /๒๕๖๖
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างภายในสำนักปลัดเทศบาล

.....

เพื่อให้การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัดเทศบาลมีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการบริหารงานและการให้บริการประชาชน

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๒๖๔, และข้อ ๒๖๕ จึงให้ยกเลิกการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ภายในสำนักปลัดเทศบาล ตามคำสั่งเทศบาลตำบลควนเสาธง ที่ ๔๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานงานจ้าง สังกัดสำนักปลัดเทศบาล และให้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ภายในสำนักปลัดเทศบาลใหม่ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ดังนี้

<u>สำนักปลัดเทศบาล</u>

มอบหมายให้ **นางสาวนิตยา จันทมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑** เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล ซึ่งมีขอบเขตความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาล โดยเฉพาะรวมทั้งการกำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกเทศมนตรีตำบลควนเสาธง รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือ ตามที่กฎหมายกำหนดหรือได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี โดยมีพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดเป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งจำแนกความรับผิดชอบ ดังนี้

<u>ฝ่ายอำนวยการ</u>

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นางวรรณวนัช คงการ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒** โดยมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติราชการภายในฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล ดังนี้ งานบริหารงานทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ งานนิติการ งานกิจการสภา งานการเจ้าหน้าที่ งานแผนและงบประมาณ งานสวัสดิการสังคม งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมีหน้าที่กลั่นกรองงาน พร้อมควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาภายในฝ่ายอำนวยการ ให้เป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมาย กฎและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ก่อนเสนอหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รวมทั้งการตรวจสอบความมีอยู่จริงและความถูกต้องของครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายอำนวยการ ซึ่งมีภารกิจที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบครอบคลุมงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ **นางภัททิยา บัวชุม** ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ **เป็นหัวหน้า**รับผิดชอบกำกับดูแล โดยมี **นางสุพัตรา นกแก้ว** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ **นายฑัฐพล หนูจันทร์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ **นางสาวภาวิณี สงบุตร** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน **นางดวงใจ หนูจันทร์** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนครัว และ**นายเอกชัย ศรีรักษ์** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง **เป็นผู้ช่วย** มีรายละเอียดความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ นางภัททิยา บัวชุม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติราชการของงานจัดการงานทั่วไป โดยมีขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) งานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม

๒) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ

๓) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ

๔) ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี ของเทศบาลตำบลควนเสาธง

๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๖) อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และดำเนินการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๗) รับรองบุคคล คณะบุคคล หรือคณะศึกษาดูงาน

๘) ดูแลรับผิดชอบงานกิจการสภาเทศบาลตำบลควนเสาธง

๙) ดูแลรับผิดชอบงานทะเบียนพาณิชย์

๑๐) งานควบคุมภายใน

๑๑) งานควบคุม ดูแล โทรศัพท์และเครื่องโทรสาร ของเทศบาล

๑๒) ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือตามที่กฎหมายกำหนด และงานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสุพัตรา นกแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติราชการของงานธุรการ โดยมีขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การพิมพ์เอกสาร จดหมายคำสั่ง และหนังสือราชการต่างๆ

๒) จัดเก็บเอกสารหนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา รวมทั้งเป็นหลักฐานทางราชการที่สำคัญ

๓) ดูแล และเก็บข้อมูล ของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล ได้แก่ การลงเวลาปฏิบัติราชการ วันลา การฝึกอบรม และสรุปการปฏิบัติงานราชการของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล จัดทำทะเบียนประวัติคณะผู้บริหาร และจัดทำทะเบียนประวัติสมาชิกสภาเทศบาล

๔) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๕) การจัดเก็บ การรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์

๖) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๗) การจัดเตรียมเอกสารหลักฐานตามแบบตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ อปท. เพื่อรองรับการตรวจจากคณะกรรมการ (LPA) ให้อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ โดยมี นางสุพัตรา นกแก้ว เป็นผู้ช่วย

๘) ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๙) งานเกี่ยวกับสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือบริการและเผยแพร่วิชาการ

๑๐) งานดูแลระบบ บันทึกข้อมูล และการรายงาน ในระบบสารสนเทศต่างๆ ได้แก่ ระบบข้อมูลกลาง อปท. (ADMIN INFO) ระบบงานประกันสังคม เบิกจ่ายตรง และการรักษา สปสช. ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้ง (ELE) ระบบ e-service และบันทึกผลโครงการลดการใช้พลังงานในภาครัฐ e-report energy.go.th

๑๑) งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน (ITA) ให้อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล โดยมี นางสุพัตรา นกแก้ว เป็นผู้ช่วย

๑๒) ดูแลงานสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย

๑๓) ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือตามที่กฎหมายกำหนดและงานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นายฑัฐพล หนูจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เพื่อเป็นผู้ช่วย นางภัททิยา บัวชุม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ดังนี้

๑) งานดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ส่วนกลาง การเบิกจ่ายน้ำมัน การลงทะเบียนคุมระยะทางในการเดินทาง รถยนต์ยี่ห้อมิสซูมิชิ หมายเลขทะเบียน กท-๔๐๖๓ พัทลุง รวมทั้งการบำรุงรักษา และทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง

๒) งานนำส่งหนังสือให้แก่สมาชิกสภาเทศบาล กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน ส่วนราชการต่างๆ และประชาชนโดยทั่วไปที่มิได้จัดส่งทางไปรษณีย์

๓) งานขับรถยนต์ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางสาวภาวิณี สงบุตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เพื่อเป็นผู้ช่วย นางสุพัตรา นกแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ดังนี้

๑) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาล และฎีกาเบิกจ่ายอื่นๆ ภายในสำนักปลัดเทศบาล

๒) จัดทำรายงานจัดซื้อ – จัดจ้าง ให้พัสดุดำเนินตามระเบียบฯ

๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นางดวงใจ หนูจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนครัว มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เพื่อเป็นผู้ช่วย นางภัททิยา บัวชุม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ดังนี้

๑) ดูแล และทำความสะอาดอาคารสำนักงาน และห้องน้ำ บริเวณชั้นสอง
๒) ดูแล เรื่องน้ำกิน น้ำใช้ ให้มีเพียงพอต่อการใช้อยู่เสมอ
๓) ควบคุม ดูแล รักษาความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ เช่น ชุดกาแฟ ถ้วย จาน แก้วน้ำ ฯลฯ
๔) ช่วยอำนวยความสะดวก หรือให้บริการผู้มาติดต่อราชการ
๕) ดูแลอาหาร เครื่องดื่มให้กับผู้มาติดต่อราชการหรือในโอกาสที่มีการประชุม
๖) งานจัดความเรียบร้อยในห้องประชุม จัดโต๊ะ เก้าอี้ ดูแลความสะอาดห้องประชุม ห้องน้ำ ตลอดจนความเรียบร้อยต่างๆ จนแล้วเสร็จการประชุมในแต่ละครั้ง
๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นายเอกชัย ศรีรักษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เพื่อเป็นผู้ช่วย นางภัททิยา บัวชุม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ดังนี้

๑) งาน เปิด – ปิด อาคารสำนักงานเทศบาล
๒) งาน เปิด-ปิด ไฟฟ้าแสงสว่างและแอร์สำนักงานเทศบาล
๓) รดน้ำต้นไม้ ตัดแต่งกิ่งไม้ บริเวณภายนอกอาคารสำนักงานเทศบาล
๔) ทำความสะอาด ดูแลรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ เช่น เครื่องตัดหญ้า พร้า จอบ ฯลฯ ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน และให้เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ
๕) ดูแลรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินภายนอกอาคาร และบริเวณโดยรอบ
๖) จัดสถานที่เมื่อมีการประชุม ดูแลเครื่องเสียง
๗) เป็นผู้ช่วยในการจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องเสียง จอโปรเจ็คเตอร์ และอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการนำเสนอต่างๆ เมื่อมีการประชุม รับรอง หรือกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล
๘) งานกวาดขยะ จัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอยภายในสำนักงานเทศบาล
๙) ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาในการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๒๙๙๖ พัทลุง ของสำนักปลัดเทศบาล
๑๐) ช่วยซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์เล็กๆน้อยๆ รวมถึงช่วยงานที่ใช้แรงงานทั่วไป
๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานประชาสัมพันธ์

มอบหมายให้ **นางนิตยา จันทมณี** ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ **เป็นหัวหน้า**รับผิดชอบกำกับดูแลงานประชาสัมพันธ์ โดยมี **นางภัททิยา บัวชุม** ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ **เป็นผู้ช่วย** มีรายละเอียดความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดูแลเว็บไซต์ของเทศบาลควนเสาธง ให้มีความเป็นปัจจุบัน
๒) บันทึกภาพถ่ายโครงการและกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาลตำบลควนเสาธง

๓) งานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมต่างๆ ทุกช่องทางของเทศบาลตำบลควนเสาธง

๔) ศึกษาและนำเทคโนโลยี สื่อรูปแบบต่างๆ มาปรับใช้ให้การประชาสัมพันธ์มีความน่าสนใจ ประชาชนเข้าถึงได้ง่าย

๓. งานนิติการ

มอบหมายให้ **นางนิตยา จันทมณี** ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล **(**นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ **เป็นหัวหน้า**รับผิดชอบกำกับดูแลงานนิติการ โดยมี **นางภัททิยา บัวชุม** ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ และ **นางสาวสุมลฑา เสนชุม** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ **เป็นผู้ช่วย** โดยมีขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) งานรับเรื่องราวร้องเรียนหรือร้องทุกข์อันเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเทศบาล ให้ นางภัททิยา บัวชุม เป็นผู้ช่วย

๒) งานนิติกรรมสัญญา ให้นางภัททิยา บัวชุม เป็นผู้ช่วย

๓) งานเกี่ยวกับการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญาและคดีปกครอง ให้นางภัททิยา บัวชุม เป็นผู้ช่วย

๔) งานศูนย์ยุติธรรมชุมชน ให้นางภัททิยา บัวชุม เป็นผู้รับผิดชอบ

๕) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ ให้นางสาวสุมลฑา เสนชุม เป็นผู้รับผิดชอบ

๔. งานกิจการสภา

มอบหมายให้ **นางภัททิยา บัวชุม** ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ และ**นางสุพัตรา นกแก้ว** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานการประชุมสภาเทศบาล ให้นางภัททิยา บัวชุม เป็นผู้รับผิดชอบ

๒) งานข้อบังคับการประชุมสภาเทศบาล ให้นางภัททิยา บัวชุม เป็นผู้รับผิดชอบ

๓) งานอำนวยการและประสานงานการประชุมสภาเทศบาล ให้นางภัททิยา บัวชุม เป็นผู้รับผิดชอบ

๔) งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาเทศบาล ให้นางภัททิยา บัวชุม เป็นผู้รับผิดชอบ

๕) งานเลือกตั้งและข้อมูลเลือกตั้ง ให้นางสุพัตรา นกแก้ว เป็นผู้รับผิดชอบ

๕. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ **นางสาวสุมลฑา เสนชุม** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ **เป็นหัวหน้า**รับผิดชอบกำกับดูแลงานการเจ้าหน้าที่ โดยมี **นางสาวซารีน่า เอียดฤทธิ์** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน **เป็นผู้ช่วย** มีขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสรรหา การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การบรรจุ และแต่งตั้ง

๒) งานโอน รับโอน และการย้าย

๓) งานเลื่อนระดับ งานเลื่อนวิทยฐานะพนักงานครู

๔) การเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าจ้าง เลื่อนเงินเดือน และเลื่อนค่าตอบแทน

๕) การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

๖) การวางแผนพัฒนาบุคลากร การพัฒนาบุคลากร
๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง งานเกี่ยวกับโครงสร้าง จัดทำแผนอัตรากำลัง
๘) งานระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น (LHR)
๙) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา
๑๐) งานออกคำสั่งรักษาราชการแทน ปฏิบัติราชการแทน
๑๑) งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล รวมทั้งพนักงานครูเทศบาล
๑๒) งานควบคุมการลาทุกประเภท
๑๓) งานเกษียณอายุราชการ และพ้นจากราชการ
๑๔) งานขออนุญาตไปราชการ ของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
๑๕) งานมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม
๑๖) งานให้พนักงานจ้างพ้นจากตำแหน่ง และงานต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง
๑๗) งานตรวจสอบและเสนอสมุดลงชื่อปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
๑๘) งานส่งสริมและพัฒนาศักยภาพ เช่น การฝึกอมรม สัมมนา การศึกษาและการดูงานของคณะผู้บริหาร พนักงาน และสมชิกสภาเทศบาลฯ
๑๙) ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือตามที่กฎหมายกำหนดและงานที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานแผนและงบประมาณ

มอบหมายให้ **นางสิริมา เพชรตีบ** ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานจัดทำ เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง และแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น
๒) งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
๓) การจัดทำแผนการดำเนินงาน
๔) การจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติม
๕) การโอนงบประมาณ
๖) การบันทึกข้อมูลในระบบ E-laas,ระบบ E-Plan หรือระบบอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗) เข้าร่วมจัดทำแผนชุมชน
๘) งานบริหารจัดการความเสี่ยง
๙) มอบหมายให้ดูแลงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
๑๐) ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือตามที่กฎหมายกำหนดและงานที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ **นางสาววริษฐา รักเกตุ ตำแหน่ง** นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ **เป็นหัวหน้า**รับผิดชอบกำกับดูแลงานส่งเสริมสวัสดิการสังคม โดยมี **นายอับดุลลาซิ จงกลบาล** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน **เป็นผู้ช่วย** ซึ่งมีขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
๒) งานรับลงทะเบียนขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
๓) จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๔) งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ ยกระดับคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุ คนพิการ เด็ก สตรีและเยาวชน ผู้ด้อยโอกาส
๕) งานสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประชาชนผู้ด้อยโอกาส มีฐานะยากจน และประสบปัญหาความเดือดร้อน
๖) การฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
๗) การประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
๘) การจัดทำและทบทวนแผนชุมชน
๙) งานการประสานเครือข่ายในชุมชน การประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการสังคมและหรือการพัฒนาชุมชน
๑๐) งานเยี่ยมผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส
๑๑) ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาในการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กค-๖๘๑๗ พัทลุง ของสำนักปลัดเทศบาล ให้นายอับดุลลาซิ จงกลบาล เป็นผู้รับผิดชอบ
๑๒) ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาในการใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขขม-๒๖๙ พัทลุง ของสำนักปลัดเทศบาล ให้นายอับดุลลาซิ จงกลบาล เป็นผู้รับผิดชอบ
๑๓) งานพิธีกรประจำสำนักปลัดเทศบาล ให้นายอับดุลลาซิ จงกลบาล เป็นผู้รับผิดชอบ
๑๔) ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือตามที่กฎหมายกำหนดและงานที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ **นายนิติพล รักเล่ง** ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ **เป็นหัวหน้า**รับผิดชอบกำกับดูแลงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมี **นางสาวภิรวรรณ สมันนุ้ย** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน **นายสราวุฒิ ภัยชำนาญ** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน และ **นายพลากร อาสมาต** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน **เป็นผู้ช่วย** ซึ่งมีขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ นายนิติพล รักเล่ง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ มีขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำข้อบัญญัติด้านสาธารณสุข และการบังคับใช้ข้อบัญญัติ
๒) งานส่งเสริมสุขภาพ
๓) งานป้องกันและควบคุมโรคต่างๆ
๔) งานรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๕) การดูแลรักษาความสะอาดในที่สาธารณะประโยชน์ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข

๖) งานหลักประกันสุขภาพตำบล (สปสช)

๗) งานควบคุมการประกอบการค้าที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๘) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะงานชีวอนามัย และรับเรื่องร้องเรียนเหตุรำคาญ

๙) สำรวจ/จัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข

๑๐) งานอาสมัครสมัครรักษ์โลก

๑๑) การบริหารจัดการขยะในพื้นที่ งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย งานขนถ่ายขยะมูลฝอย งานกวาดล้างทำความสะอาด

๑๒) งานระบบแพทย์ฉุกเฉิน

๑๓) งานบันทึกการใช้รถพยาบาลฉุกเฉิน EMS พร้อมทั้ง รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาในการใช้รถพยาบาลฉุกเฉิน EMS หมายเลขทะเบียน กค ๗๔๒๐ พัทลุง ของสำนักปลัดเทศบาล

๑๔) งานด้านอาสาบริบาล

๑๕) โครงการคัดแยกขยะ

๑๖) โครงการ อนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ

๑๗) ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือตามที่กฎหมายกำหนดและงานที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ นางสาวภิรวรรณ สมันนุ้ย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เพื่อเป็นผู้ช่วย นายนิติพล รักเล่ง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ดังนี้

๑) ช่วยงานพิมพ์หนังสือราชการ คำสั่งและประกาศต่างๆ ของงานสาธารณสุข

๒) งานจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ อุปกรณ์ เกี่ยวกับงานสาธารณสุข และงานเบิกจ่ายของงานสาธารณสุข

๓) ติดตามผู้ประกอบการประเภทต่างๆ เพื่อให้ชำระค่าธรรมเนียมต่อใบอนุญาตประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ก่อนใบอนุญาตหมดอายุ โดยนำหนังสือแจ้งเตือนล่วงหน้า ๑ เดือน

๔) ลงทะเบียน – ส่งหนังสือ เดินเอกสาร ถ่ายเอกสาร

๕) ออกสำรวจร้านประกอบการรายใหม่ทุก ๑ เดือน และแจ้งให้ประกอบการขออนุญาตประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๖) ติดตามผู้ประกอบการประเภทต่างๆ

๗) งานเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ เกี่ยวกับงานขยะมูลฝอย

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ นายสราวุฒิ ภัยชำนาญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เพื่อเป็นผู้ช่วย นายนิติพล รักเล่ง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ดังนี้

๑) ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณภายนอกอาคารสำนักงานเทศบาล

๒) มอบหมายให้ไปช่วยงานประปา กองช่าง

๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๔ นายพลากร อาสมาต พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เพื่อเป็นผู้ช่วย นายนิติพล รักเล่ง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ดังนี้

๑) งานขับรถบรรทุกขยะและดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการใช้รถขยะ การเบิกจ่ายน้ำมัน การลงทะเบียนคุมระยะทางในการเดินทาง หมายเลขทะเบียน ๘๐ – ๘๒๑๐ พัทลุง รวมทั้งบำรุงรักษา และทำความสะอาดรถบรรทุกขยะให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา

๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานทะเบียนพาณิชย์

มอบหมายให้ **นางภัททิยา บัวชุม** ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ซึ่งมีขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับจดทะเบียนพาณิชย์สำหรับผู้จดใหม่

๒) รับจดทะเบียนยกเลิกสำหรับผู้ยกเลิกกิจการ

๓) รับเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนพาณิชย์

๑๐. งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ **นางนิตยา จันทมณี** ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ **เป็นหัวหน้า**รับผิดชอบกำกับดูแลงานงานส่งเสริมการเกษตร โดยมี **สิบเอก เจริญ กลมเกลี้ยง** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ส่งเสริมเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และรายงานข้อมูลต่างๆ ตามหนังสือสั่งการ เกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตร

๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ **สิบเอก เจริญ กลมเกลี้ยง** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมี **นายพงศ์ศักดิ์ นวลดำ** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน **เป็นผู้ช่วย** ซึ่งมีขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒) งานป้องกันและแก้ไขปัญหาอัคคีภัย ภัยแล้ง อุทกภัย

๓) งานอบรมให้ความรู้แก่ประชาชนเกี่ยวกับการป้องกันภัยประเภทต่างๆ

๔) งานดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยของสำนักงานเทศบาลและสภาพโดยรวมในเขตพื้นที่เทศบาล รวมทั้งการประสานงานและสนับสนุนหน่วยงานอื่นในการป้องกันหรือช่วยเหลือผู้ประสบภัย

๕) งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๖) งานขับรถ พร้อมควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ตรวจสอบรถ และเป็นผู้บันทึกการใช้รถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บธ-๒๕๑๕ พัทลุง ให้อยู่ในสภาพดีและมีความพร้อมใช้งานเพื่อบริการสาธารณะหรือกิจการอันเป็นประโยชน์ของทางราชการตลอดเวลา ให้ นายพงศ์ศักดิ์ นวลดำ เป็นผู้รับผิดชอบ

๗) งานควบคุมดูแลวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์สำหรับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๘) ควบคุม ดูแลกล้องวงจรปิดของสำนักงานเทศบาลฯ

๙) งานรายงานเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๐) ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือตามที่กฎหมายกำหนด และงานที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลควนเสาธงทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายหร้อหีม นวลดำ)
นายกเทศมนตรีตำบลควนเสาธง