



คำสั่งเทศบาลนครหาดใหญ่

ที่ กส ๒ / ๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
สังกัดกองวิชาการและแผนงาน

ตามที่ได้มีคำสั่งเทศบาลนครหาดใหญ่ ที่ กส ๕ / ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างฯ กองวิชาการและแผนงาน และคำสั่งที่ กส ๓ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง (เฉพาะราย) สังกัดกองวิชาการและแผนงาน ไปแล้วนั้น

เนื่องจาก กองวิชาการและแผนงานมีการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล การจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป พนักงานเทศบาลเกษียณอายุราชการและพนักงานจ้างลาออกจากราชการ และมีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่รับผิดชอบ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองวิชาการและแผนงาน เป็นไปอย่างต่อเนื่องและเกิดประโยชน์แก่ราชการมากที่สุด

อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๔๘ อัญญัติ ประกอบกับมาตรา ๔๘ เถกุนวิสติ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล หมวด ๑๓ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๖๔ ประกอบกับข้อ ๒๖๕ จึงยกเลิกคำสั่งเทศบาลนครหาดใหญ่ ที่ กส ๕ / ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๐ และคำสั่งเทศบาลนครหาดใหญ่ ที่ กส ๓ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๑ โดยมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติราชการ ดังนี้

นางสาวทิพย์วิมล พลรักษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไประดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๐๘ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างฯ กองวิชาการและแผนงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ ฝ่ายนิติการและฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขปัญหาข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ปรับปรุงแก้ไขและติดตามประเมินผล

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
กรณีนี้ นางสาวทิพย์วิมล พลรักษ์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นางปาริฉัตร เกษตรสมบูรณ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ หรือนางสาวพรทิพานันท์ บุญสว่าง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายนิติการ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. งานธุรการ
๒. งานสารบรรณ
๓. งานเลขานุการผู้บริหาร
๔. งานรัฐพิธี

นายสิทธิปัญญา ทวีรัตน์ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๙ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขปัญหาข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ปรับปรุงแก้ไข และติดตามประเมินผล
๓. ตรวจสอบเอกสารทุกประเภทในส่วนที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอเอกสารตามลำดับชั้น
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการ

นางสุพาณี รัตนบุรณ หัวหน้างานธุรการ (ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน)
เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๗-๔๑๐๑-๐๑๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแล และรับผิดชอบงานธุรการของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. ควบคุม กำกับ ดูแลการจัดทำรายงานการสแกนลายนิ้วมือลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงาน กองวิชาการและแผนงาน พร้อมรายงานเสนอผู้บริหารประจำวันและสรุปรายงานการมาปฏิบัติราชการประจำเดือน
๓. ร่างโต้ตอบหนังสือ บันทึกข้อความและหนังสือ รวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึก รายงานการประชุม การเก็บรักษาเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สิน และเอกสารสำคัญทางราชการ
๔. ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ ในการจัดทำฎีกา เอกสารประกอบฎีกา ตลอดจนนำเสนอฎีกาต่อสำนักการคลัง ประเภทค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่
๕. จัดทำฎีกา หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ยกเว้น ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
๖. ดำเนินการขออนุมัติกันเงิน การจัดทำฎีกากันเงิน การขยายเวลาตัดเบิกตัดปี ตลอดจนการจัดทำฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ (ถ้ามี) ทั้งหมด
๗. ดำเนินการการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๘. บันทึกข้อมูลภาษีเงินได้ จัดทำข้อมูลการยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่าย
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลประกันสังคมและเงินประกันสังคม
๑๐. จัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) ของกองวิชาการและแผนงาน

๑๑. จัดทำการควบคุมภายในของกองวิชาการและแผนงาน

๑๒. การเสนอขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของกองวิชาการและแผนงาน

๑๓. จัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายในและภายนอก

๑๔. บันทึกรายงานการประชุมและจัดทำวาระและรายงานการประชุมกองวิชาการและแผนงาน

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

๑. นางนพธาดา นิจสรกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๗-๔๑๐-๑๐๑๔ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดเงินเดือนทั้งหมด เช่น เงินเดือนพนักงานเทศบาล เงินเพิ่มต่างๆ เงินประจำตำแหน่ง ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ค่าจ้างพนักงานจ้าง เงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานจ้าง

๑.๒ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายหมวดค่าตอบแทนทั้งหมด ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เงินค่าเช่าบ้าน เงินค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตรและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล

๑.๓ ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ ในการจัดทำฎีกา เอกสารประกอบฎีกา ตลอดจนการนำส่งฎีกาต่อสำนักงานคลัง ในหมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ทั้งหมด เช่น ค่าใช้จ่ายในโครงการต่างๆ อาทิเช่น โครงการของฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในราชอาณาจักร ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีตามคำพิพากษา

๑.๔ ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ ในการจัดทำฎีกา เอกสารประกอบฎีกาตลอดจนการนำส่งฎีกาต่อสำนักงานคลัง หมวดค่าวัสดุ ดังนี้

- ค่าวัสดุยานพาหนะและขนส่ง
- ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

๑.๕ จัดทำฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในหมวดค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าไปรษณีย์

๑.๖ จัดทำหนังสือรับรองต่างๆ เช่น หนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือส่งตัวรักษาพยาบาล ฯลฯ

๑.๗ จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินเดือนประจำทุกเดือนให้กับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสุนา เจริญวิริยภาพ ลูกจ้างประจำ (ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ฎีกาต่อสำนักงานคลัง หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ยกเว้นของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๒ ดำเนินการ ตามระเบียบพัสดุฯ ในการจัดทำฎีกา เอกสารประกอบฎีกาตลอดจนการนำส่งฎีกาต่อสำนักงานคลัง ประเภทค่าวัสดุ พร้อมดำเนินการเบิกจ่าย ควบคุมวัสดุคงเหลือประจำปี ดังนี้

- ค่าวัสดุสำนักงาน
- ค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ
- ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว

๒.๓ จัดส่งหนังสือเอกสารต่างๆ ให้กับฝ่ายที่เกี่ยวข้องภายในกองฯและติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและจัดเตรียมสถานที่ วัสดุและอุปกรณ์ ในการประชุมต่างๆ ของกองวิชาการและแผนงาน

๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายพิษณุ ถาวรจิตร พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ เป็นพนักงานขับรถยนต์ ควบคุม ดูแล บำรุงรักษารถยนต์และตรวจสอบสภาพรถยนต์ ทะเบียน กท ๗๐๑ สงขลา ให้สามารถใช้งานได้ปกติ

๓.๒ จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้และตรวจสอบ ซ่อมบำรุงอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งจัดทำรายงานประจำเดือนสรุปการใช้รถยนต์ เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

๓.๓ ดูแลการซ่อม และการบำรุงรักษา อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๓.๔ จัดทำรายการตรวจสอบสภาพเช็คสภาพภายนอกตัวถัง สภาพยาง สายอ่อนกระบอกไฮดรอลิก การรั่วซึมต่างๆ สายพาน อุปกรณ์ เครื่องมือ เช่น บัคเคิล, เฟือง, บ็อกซ์ รวมถึงความสะอาดภายในตัวรถ เพื่อความปลอดภัยและความพร้อมในการใช้

๓.๕ จัดส่งหนังสือทางราชการภายใน ภายนอก ระหว่างหน่วยงานและเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๓.๖ หน้าที่ปฏิบัติอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางกาญจนา สุขสว่างผล

พนักงานจ้างทั่วไป (ตำแหน่ง คนงาน) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ แจกข้าวคั่วเคลื่อนไหวนในการจัดงานรัฐพิธี จัดรถ จัดพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ พร้อมรวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมทุกกิจกรรมของเทศบาลนครหาดใหญ่

๔.๒ จัดบันทึก การใช้จ่ายงบประมาณในการควบคุมงบประมาณรายจ่าย ทุกหมวดรายจ่ายของ กองวิชาการและแผนงาน

๔.๓ จัดบันทึกการดำเนินการจัดซื้อ – จัดจ้าง ทุกหมวดรายจ่ายของกองวิชาการและแผนงาน

๔.๔ จัดบันทึกสมุดควบคุมฎีกาเบิกเงิน ของกองวิชาการและแผนงาน

๔.๕ ดูแลการออกเลขหนังสือออก ตามระเบียบงานสารบรรณ เสนอแฟ้มงานพร้อมติดตามงานที่ เสนอตามขั้นตอนของกองวิชาการและแผนงาน

๔.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวมลฤดี ละอาหลี

พนักงานจ้างทั่วไป (ตำแหน่ง คนงาน) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติงานเลขานุการผู้อำนวยการกองวิชาการฯ โดยทำการตรวจสอบเอกสารก่อนและ หลังเสนอผู้บริหาร ประสานผู้เข้าพบก่อนเข้าพบ ดูแลการปฏิบัติภารกิจในแต่ละวัน การเตรียมเอกสารการประชุม และการปฏิบัติงานต่างๆ พร้อมจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

๕.๒ ลงทะเบียนรับ ส่งหนังสือราชการ พร้อมจัดทำทะเบียนส่งไปรษณีย์

๕.๓ จัดทำรายงานการสแกนลายนิ้วมือลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงาน กองวิชาการและ แผนงาน พร้อมรายงานเสนอผู้บริหารประจำวันและสรุปรายงานการมาปฏิบัติราชการประจำเดือน

๕.๔ รับรองวันลาของพนักงานและลูกจ้างภายในกองวิชาการและแผนงาน

๕.๕ จัดทำทะเบียนคุมวันลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๕.๖ จัดเก็บเอกสารการประเมินของพนักงานทุกคน

๕.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายชนัญญาญจน์ ชุมสุวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป (ตำแหน่ง คนงาน) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๖.๑ ตรวจสอบหนังสือเข้า/ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ
- ๖.๒ เสนอแฟ้มงาน/จัดส่งหนังสือ เอกสารให้ฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมติดตามงาน/ติดตามแฟ้มงานที่นำเสนอตามขั้นตอนต่างๆ

๖.๓ ถ่ายเอกสารทุกชนิดตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางชนิดฐา ย่องลั่น พนักงานจ้างทั่วไป (ตำแหน่ง คนงาน) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๗.๑ ทำความสะอาด เก็บกวาดขยะและดูแลความเรียบร้อยประตู หน้าต่าง ห้องปฏิบัติงาน กองวิชาการและแผนงานทุกห้องและศูนย์ข้อมูลข่าวสารตามแผนงานที่กำหนด

๗.๒ จัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ในการประชุมต่างๆ ของกองวิชาการและแผนงาน

๗.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

๑. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒. งานจัดทำงบประมาณ

๓. งานวิจัยและประเมินผล

นายจิระศักดิ์ ส่งศรี หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๑๐ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ของฝ่ายแผนงานและงบประมาณ กองวิชาการและแผนงาน

๒. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงานของพนักงานและพนักงานจ้าง ปรับปรุงแก้ไขและติดตามประเมินผล

๓. ตรวจสอบเอกสารทุกประเภทในส่วนที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอเอกสารตามลำดับชั้น

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

นางธันยนันท์ จิตรานนท์ หัวหน้างานวิเคราะห์นโยบายและแผน (ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม กำกับ ดูแล และรับผิดชอบงานทั่วไปของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒. จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนพัฒนาท้องถิ่น เพิ่มเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลง

๓. จัดทำแผนการดำเนินงาน และแผนดำเนินงานเพิ่มเติม

๔. รวบรวมข้อมูล การตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านที่

๕ ธรรมชาติ

๔. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานจัดทำงบประมาณ

นายกฤษฎา วัตรช่วย หัวหน้างานจัดทำงบประมาณ (ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๗-๓๒๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม กำกับ ดูแล และรับผิดชอบงานทั่วไป ของงานจัดทำงบประมาณ
๒. ควบคุม กำกับ ดูแล และจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) ของทุกสำนัก/กอง
๓. นำข้อมูลงบประมาณเข้าสู่ระบบ E – LAAS ของทุกสำนัก/กอง
๔. ควบคุม กำกับ และดูแลการจัดทำรายงานการโอนเงิน หรือแก้ไขค่าใช้จ่ายงบประมาณ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

๑. นางวิภา สุขสำราญ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๗-๓๒๐๒-๒๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ รับผิดชอบจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม(ถ้ามี) (สำนักการช่าง สำนักการศึกษา และสำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)
- ๑.๒ รับผิดชอบการนำข้อมูลงบประมาณ เข้าสู่ระบบ E - LAAS (สำนักการช่าง สำนักการศึกษาและสำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)
- ๑.๓ จัดทำรายงานการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมประกาศ โดยเปิดเผย เพื่อให้ประชาชนทราบ แล้วแจ้งการประกาศให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ตามระเบียบฯ และสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ
- ๑.๔ รับผิดชอบรวบรวมข้อมูล การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ITA)
- ๑.๕ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการติดตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต
- ๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางรพีพรรณ สังคม ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๗-๓๒๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ นำข้อมูลงบประมาณ เข้าสู่ระบบ E – LAAS (สำนักปลัดเทศบาล สำนักการคลัง กองวิชาการและแผนงาน กองสวัสดิการสังคม งบเฉพาะการ สถานธนาอนุบาลเทศบาลนครหาดใหญ่ งบเฉพาะการ สถานีขนส่งผู้โดยสาร)
- ๒.๒ รับผิดชอบจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) (สำนักปลัดเทศบาล สำนักการคลัง กองวิชาการและแผนงาน กองสวัสดิการสังคม งบเฉพาะการ สถานธนาอนุบาลเทศบาลนครหาดใหญ่ งบเฉพาะการ สถานีขนส่งผู้โดยสาร)
- ๒.๓ จัดทำการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณ บันทึกข้อมูลเข้าระบบ E - LAAS
- ๒.๔ จัดทำรายงานการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมประกาศ โดยเปิดเผย เพื่อให้ประชาชนทราบ แล้วแจ้งการประกาศให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ตามระเบียบฯ และสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ
- ๒.๕ จัดทำและรวบรวมเอกสารประกอบการประเมินผู้บริหารองค์การ (ผู้บริหารท้องถิ่น)
- ๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานวิจัยและประเมินผล

นางกิตติยา จุลบุตร หัวหน้างานวิจัยและประเมินผล (ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑ รับผิดชอบโครงการประเมินความสำเร็จตามยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาลนครหาดใหญ่
- ๒ ประเมินผลโครงการ ของสำนักการศึกษา สำนักการช่าง สำนักการคลัง
- ๓ ประเมินผลยุทธศาสตร์เพื่อความสอดคล้องแผนพัฒนาท้องถิ่น และประเมินผลโครงการเพื่อความสอดคล้องแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕)
- ๔ รวบรวมข้อมูลสำหรับจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายของนายกเทศมนตรี
- ๕ รวบรวมข้อมูล การตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

ด้านที่ ๑ การบริหารจัดการ

- ๖ รวบรวมข้อมูลสำหรับการประเมินการจัดบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๗. รวบรวมข้อมูลการส่งผลงานเทศบาลนครหาดใหญ่ เข้ารับการพิจารณารางวัลต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น รางวัลบริหารจัดการที่ดี รางวัลพระปกเกล้า รางวัลเลิศรัฐ เป็นต้น
- ๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

นายณันธวัช ศรีสม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๗-๓๑๐๓- ๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาลของทุกสำนัก/กอง เป็นรายไตรมาส
๒. จัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาลประจำปี
๓. บันทึกข้อมูลในระบบ e - Plan และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาลต่อสภาเทศบาลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ประเมินผลโครงการของ สำนักปลัด สำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองวิชาการและแผนงาน และกองสวัสดิการสังคม
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

๑. งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น

๒. งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

นางปรีฉัตร เกษตรสมบูรณ์ หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ (ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๑๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ
๒. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุง แก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ปรับปรุง แก้ไข และติดตามประเมินผล

๓. ตรวจสอบเอกสารทุกประเภทในส่วนที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเอกสารเสนอตามลำดับชั้น
๔. กำกับ ดูแลการแถลงข่าวกิจกรรมของเทศบาล และการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ของเทศบาลทุกชนิด
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

๑. นางสาววาสนา เรืองสุวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป (ตำแหน่ง คนงาน) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การขออนุมัติ และทำบัญชีควบคุมงบประมาณของฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการทุกรายการให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ ดังนี้

๑.๑.๑. หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

๑.๑.๒. หมวดค่าวัสดุ โฆษณาและเผยแพร่ , ค่าวัสดุสำนักงาน, ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม

๑.๒ จัดทำคำสั่งนอกเวลาราชการของฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ ตลอดจนงานธุรการทั่วไปของฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

๑.๓ เป็นผู้ประสานงานหาข้อมูลกิจกรรมหลักกับสำนักการช่าง

๑.๔ จัดงานแถลงข่าวกิจกรรมเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ ดูแลต้อนรับและให้รายละเอียดกับสื่อมวลชนที่มาติดต่อทำข่าวเทศบาล

๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวณฤดี น้าวประจุล พนักงานจ้างทั่วไป (ตำแหน่ง คนงาน) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ เติมนำหนังสือราชการและจัดเก็บหนังสือราชการต่างๆ อย่างเป็นระบบตามระเบียบงานสารบรรณ

๒.๒ จัดทำและรวบรวมเอกสารการดำเนินงานของฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการให้เป็นหมวดหมู่ บันทึกลงในระบบฐานข้อมูลให้สามารถนำมาใช้ได้โดยเร็ว หากเกิดปัญหาไม่สามารถ ดำเนินงานตามรับมอบหมายได้ให้ดำเนินการทำบันทึกรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาโดยเร็วที่สุด

๒.๓ รับผิดชอบลงตารางการปฏิบัติงาน และแจ้งเวียนกิจกรรมในฝ่าย

๒.๔ จัดทำหนังสือเชิญสื่อมวลชนร่วมงานกิจกรรมของเทศบาล

๒.๕ ดูแลต้อนรับและให้รายละเอียดกับสื่อมวลชนที่มาติดต่อทำข่าวเทศบาล

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น

นายศุภชัย ลิ้มธัญลักษณ์ หัวหน้างานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น (ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ) เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๗-๓๓๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมและรับผิดชอบงานทั่วไป ของงานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น

๒. ควบคุม กำกับ ดูแล การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ทุกประเภท

๓. ให้การต้อนรับคณะบุคลากร จากหน่วยงานอื่นที่มาเยี่ยมชมศึกษาดูงานเทศบาล

๔. จัดทำสารบัญจัดเก็บสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของงานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น

เข้าอย่างเป็นระบบพร้อมสำหรับการให้บริการ

๕. รวบรวม ข้อมูล สถิติ ข่าวสารต่างๆ ขององค์กร ข้อคิดเห็น จากสื่อมวลชนต่างๆ และปัญหา ข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ เพื่อการศึกษาวิเคราะห์และวางแผนประชาสัมพันธ์

๖. กำหนดรูปแบบของสื่อประชาสัมพันธ์ วิธีการ หรือช่องทางในการเผยแพร่ข่าวสารกิจกรรม ตลอดจนการเผยแพร่ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีต่างๆ ของเทศบาล

๗. ควบคุม กำกับ ดูแล และติดต่อประสานงานกับสื่อมวลชนทุกแขนง หน่วยงานอื่นทั้งภายใน และภายนอกขององค์กร ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์

๘. บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวงานกิจกรรมทั้งของเทศบาลและหน่วยงานภายนอกที่ร้องขอ

๙. ควบคุม ดูแล และจัดงานแถลงข่าวกิจกรรมเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ควบคุม ดูแล ต้อนรับและให้รายละเอียดกับสื่อมวลชน ที่มาติดต่อทำข่าวเทศบาล

๑๑. เป็นผู้ขั้บรณนตฺประจำฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ กองวิชาการและแผนงาน รยณตฺยี่ห่ออิฐู หมายเลขทะเบียน กค - ๗๘๐๕ สงขลา เพื่อติดต่อหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ และเดินทางไปบันทึกภาพทำข่าวนอกสำนักงานเทศบาล ตลอดจนควบคุมดูแล บำรุงรักษารยณนตฺ ตรวจสอบภาพ รยณนตฺ หมายเลขทะเบียน กค - ๗๘๐๕ สงขลา ให้สามารถใช้งานได้ปกติ

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

๑. นางสาวนงนา สมุหเสนีโต ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๗-๓๓๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ รับผิดชอบ กำกับและดูแลการผลิตสื่อป้ายประชาสัมพันธ์ วันสำคัญ โครงการ กิจกรรมต่างๆ และผลการดำเนินงานของเทศบาล

๑.๒ รับผิดชอบดูแลการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์ วันสำคัญ ข่าวสาร โครงการต่างๆ และกิจกรรมหลักของสำนักปลัดเทศบาล ที่ต้องเผยแพร่ทางเว็บไซต์และสื่อออนไลน์ต่างๆ ของเทศบาล

๑.๓ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำงบประมาณและรวบรวมเอกสารการดำเนินงานของงานบริการข้อมูล ข่าวสารทางท้องถิ่นให้เป็นหมวดหมู่ บันทึกลงในระบบฐานข้อมูล สามารถนำมาใช้ได้อย่างรวดเร็ว

๑.๔ สํารวจความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ และสรุปผลเพื่อเป็น ข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์

๑.๕ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวิจัย วางแผนการประชาสัมพันธ์และติดตามผล

๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะความคิดเห็นในการวางแผนงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การกำหนดนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ในการเผยแพร่ข่าวสารและการใช้สื่อต่างๆ เพื่อนำไปปรับปรุงงาน การสื่อสารประชาสัมพันธ์ขององค์กรให้ดียิ่งขึ้น

๑.๗ ศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ รวมทั้งวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำแผนงาน โครงการ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๑.๘ ร่วมจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การเผยแพร่และสื่อสารประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ของเทศบาลนครหาดใหญ่ และสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดี

๑.๙ จัดทำโครงการประชาสัมพันธ์ ตลอดจนดูแลการผลิตตามวัตถุประสงค์จนสิ้นสุดโครงการ

๑.๑๐ วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล ข่าวสาร และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถ เขียนข่าว บทความ และสารคดีเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๑๑ ดูแล เผยแพร่การประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล พร้อมติดตาม ข่าวสารที่เผยแพร่ทางโทรทัศน์ของช่องต่างๆ และเคเบิลทีวีท้องถิ่นรายงานเสนอต่อผู้บริหาร

๑.๑๒ สำรวจประชมติดตามเรื่องที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำมาวิเคราะห์ผลทางสถิติเพื่อ ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในอนาคต

๑.๑๓ สร้าง และรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีกับสื่อมวลชน นักข่าว และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มีความง่าย และสะดวกมากขึ้น

๑.๑๔ ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจที่ ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริง

๑.๑๕ ออกแบบ จัดกิจกรรม นิทรรศการและโครงการต่างๆ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและ บริการต่างๆ ให้ประชาชนทั่วไปทราบ

๑.๑๖ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับ งานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๑๗ ให้การต้อนรับคณะบุคลากรจากหน่วยงานอื่น ที่มาเยี่ยมชมศึกษาดูงานเทศบาล ตลอดจน ให้รายละเอียดกับสื่อมวลชน ที่มาติดต่อทำข่าวเทศบาล

๑.๑๘ จัดงานแถลงข่าวกิจกรรมเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๙ เป็นพิธีกรในงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๐ บันทึกภาพนิ่งงานกิจกรรมของเทศบาลและหน่วยงานภายนอกที่ร้องขอ

๑.๒๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวจิษฏานุช แสงศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ รับผิดชอบในการผลิตสื่อป้ายประชาสัมพันธ์ (ป้ายคัทเอ๊าท์ ป้ายไวเนล ป้ายกล่องไฟฟ้า ป้ายโฆษณาบริเวณที่พักผู้โดยสาร โคมบอร์ด เอ็กสแตนท์ โรลอัพ ป๊อปอัพ) ให้มีความเหมาะสม ตลอดจนพิจารณา ตรวจสอบเนื้อหา พิสูจน์อักษร สำนวน ข้อความ ภาพถ่ายและจัดทำรายงานผลการใช้ป้ายเสนอผู้บังคับบัญชาและ ควบคุม กำกับ ดูแล การผลิตกรณีว่าจ้างเอกชนดำเนินการ

๒.๒ จัดทำบัญชีควบคุมการใช้ป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของเทศบาลให้เป็นปัจจุบัน สามารถ ตรวจสอบได้

๒.๓ ดูแลและควบคุมการใช้ป้ายที่ประชาสัมพันธ์ที่มีผู้ร้องขอให้เป็นปัจจุบันเสมอ

๒.๔ เป็นพิธีกรในงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ จัดงานแถลงข่าวกิจกรรมเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ เป็นผู้ประสานงานหาข้อมูลกิจกรรมหลักของสำนักงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและ หน่วยงานภายนอก

๒.๗ ดูแล ต้อนรับและให้รายละเอียดกับสื่อมวลชนที่มาติดต่อทำข่าวเทศบาล

๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวเสาวลักษณ์ สุขเอียด พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ บันทึกภาพนิ่ง เผยแพร่กิจกรรมของหน่วยงานในสังกัดเทศบาลทั้งหมด และหน่วยงานภายนอกที่ทำกิจกรรมร่วมกับเทศบาลทาง Facebook และไลน์ (สองแสน/สื่อมวลชน)

๓.๒ คัดเลือก ตัดแต่งภาพนิ่ง เพื่อนำไปใช้ในการผลิตสื่อและการประชาสัมพันธ์ในด้านต่างๆ

๓.๓ ส่งภาพข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรมของเทศบาลเพื่อทำการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ทางเพจ Facebook เทศบาล, Line Pr, สื่อเทศบาล, สื่อมวลชนด้านหนังสือพิมพ์และเว็บไซต์ต่างๆ ตามที่ร้องขอ

๓.๔ จัดเก็บ สืบค้นและสำเนาภาพถ่ายกิจกรรมต่างๆ อย่างเป็นระบบ

๓.๕ อำนวยความสะดวกในการสืบค้นและทำสำเนาภาพถ่ายแก่หน่วยงาน ประชาชนและผู้ร้องขอ

๓.๖ ดูแล บำรุงรักษาห้องบันทึกภาพนิ่ง พร้อมอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ พร้อมใช้งานตลอดเวลา หากเกิดปัญหาไม่สามารถใช้งานได้ ให้ดำเนินการทำบันทึกรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาและแก้ไขปัญหาโดยเร็วที่สุด

๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวอลิสรา หมัดหมัด พนักงานจ้างทั่วไป (ตำแหน่ง คนงาน) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ตรวจเช็คป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ และสรุปทำรายงานป้ายประชาสัมพันธ์ของเทศบาล

๔.๒ คัดเลือก ตัดแต่งภาพนิ่งเพื่อนำไปใช้ผลิตสื่อและการประชาสัมพันธ์ด้านต่างๆ

๔.๓ รับผิดชอบในการบันทึกภาพนิ่ง และเผยแพร่กิจกรรมหน่วยงานในสังกัดเทศบาลทั้งหมด และหน่วยงานภายนอกที่ทำกิจกรรมร่วมกับเทศบาล

๔.๔ เป็นผู้ช่วยพิธีกร จัดเตรียมรายชื่อคณะผู้บริหารฯ จัดเตรียม VTR แนะนำเทศบาลและประสานงานกับเจ้าหน้าที่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อขอข้อมูลต่างๆ

๔.๕ ติดต่อประสานงานขอข้อมูลสำนักการศึกษา กองสวัสดิการ และตารางกิจกรรมจากเหล่าปลัดเทศบาลฯ

๔.๖ รวบรวม จัดเก็บข้อมูล และสรุปรายงานการประชาสัมพันธ์ของรถประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่เทศบาล

๔.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายสุริยะ รัตนะ พนักงานจ้างทั่วไป (ตำแหน่ง คนงาน) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ บันทึกภาพเคลื่อนไหว และเผยแพร่กิจกรรมของหน่วยงานในสังกัดของเทศบาลทั้งหมดและหน่วยงานภายนอกที่ทำกิจกรรมร่วมกับเทศบาล

๕.๒ ตัดต่อภาพเคลื่อนไหว กิจกรรมรายวัน และรายสัปดาห์ เพื่อนำไปใช้ในการนำเสนอและการประชาสัมพันธ์ในด้านต่างๆ ของเทศบาล

๕.๓ จัดเก็บ สืบค้น ภาพเคลื่อนไหวในกิจกรรมต่างๆ อย่างเป็นระบบ

๕.๔ ส่งภาพข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรมของเทศบาลเพื่อทำการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ทางเพจ Facebook เทศบาล, Line Pr., สื่อเทศบาล, สื่อมวลชนด้านหนังสือพิมพ์และเว็บไซต์ต่างๆ ตามที่ร้องขอ

๕.๕ อำนวยความสะดวกในการสืบค้นและทำสำเนาภาพเคลื่อนไหวแก่หน่วยงาน ประชาชนและผู้ร้องขอ

๕.๖ ดูแล บำรุงรักษากล้องถ่ายภาพเคลื่อนไหว พร้อมอุปกรณ์ในสภาพที่สมบูรณ์ พร้อมใช้งานตลอดเวลา หากเกิดปัญหาไม่สามารถใช้งานได้ ให้ดำเนินการทำบันทึกรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาและแก้ไขปัญหโดยเร็วที่สุด

๕.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายกันตพงศ์ มโนสถาพร พนักงานจ้างทั่วไป (ตำแหน่ง คนงาน) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ รับผิดชอบการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร กิจกรรมต่างๆ ของเทศบาลจากสำนักการช่าง/สำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ที่ต้องเผยแพร่ทาง Website, Facebook, Line@ และสื่อเครือข่ายของเทศบาล

๖.๒ บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว และเผยแพร่กิจกรรมของเทศบาลและหน่วยงานภายนอกที่ร้องขอ

๖.๓ รับผิดชอบการผลิตสื่อโทรทัศน์ เช่น สกู๊ปข่าวประชาสัมพันธ์ เผยแพร่โครงการและกิจกรรมของเทศบาลทาง Website, Facebook, Line@, Youtube และสื่อเครือข่ายของเทศบาล

๖.๔ ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริง

๖.๕ ให้การต้อนรับคณะบุคคลจากหน่วยงานอื่นที่มาเยี่ยมชมศึกษาดูงานเทศบาล

๖.๖ ตรวจเช็คการนำเสนอข่าวสารของเทศบาลผ่านสื่อออนไลน์ ได้แก่ Website, Facebook, Line@ และสื่อเครือข่ายของเทศบาล

๖.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวนงพรรณ เจริญกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ รับผิดชอบในการออกอากาศทางสถานีวิทยุเทศบาลนครหาดใหญ่ FM ๙๖.๐ MHz ให้เป็นไปตามกำกับดูแลผู้จัดรายการและผู้ประกาศให้ใช้ภาษาอย่างถูกต้อง ชัดเจน ใช้วาจาให้มีความสุภาพเหมาะสมในการออกอากาศ

๗.๒ ควบคุม กำกับ ดูแล บำรุงรักษาเครื่องส่งและอุปกรณ์ ที่ใช้ในการจัดรายการและออกอากาศให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา หากเกิดปัญหาหรือไม่สามารถดำเนินการออกอากาศได้ให้รีบทำบันทึกรายงานผู้บังคับบัญชาทราบและหาวิธีการดำเนินการแก้ไขโดยเร็วที่สุด

๗.๓ ดำเนินการต่อใบอนุญาตทดลองออกอากาศสถานีวิทยุเทศบาลนครหาดใหญ่กับสำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ โดยการนำเครื่องส่งวิทยุเข้ารับการตรวจมาตรฐานทางเทคนิค ดำเนินการตรวจวัดการแปลกลอมของสถานีวิทยุทุกปี

๗.๔ บันทึกรายการที่ดำเนินการออกอากาศสดทุกวัน และเก็บเทปรายการ ฯลฯ งานด้านเอกสารและการติดต่อประสานงานต่าง ๆ ฯลฯ พร้อมทั้งทำรายงานการออกอากาศ รายละเอียดเนื้อหาประจำวัน

๗.๕ ควบคุม กำกับ ดูแล เขียนข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาลนครหาดใหญ่ และหน่วยงานภายนอกที่ทำกิจกรรมร่วมกับเทศบาล

๗.๖ จัดทำปฏิทินประชาสัมพันธ์ข่าวสาร รายวัน รายสัปดาห์และประจำเดือน เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมเทศบาล ไปยังประชาชนและเครือข่ายต่าง ๆ ทราบทางสถานีวิทยุ

๗.๗ เป็นพิธีกรในงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๘ จัดทำทำเนียบรายชื่อผู้สื่อข่าวในพื้นที่ ทำเนียบเครือข่ายสถานีวิทยุชุมชนทั้งของหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาคเอกชนไว้ให้เป็นปัจจุบันและสามารถที่จะติดต่อประสานงานได้ทันที

๗.๙ ประชาสัมพันธ์เสียงตามสายในสำนักงานเทศบาล และสพตวิทยุตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑๐ ดูแลแจกข่าวกับสื่อมวลชน ส่งอีเมลประสานสื่อมวลชน ลงทะเบียนสื่อ และต้อนรับ สื่อมวลชนที่มาทำข่าวเทศบาล

๗.๑๑ รับผิดชอบสื่อทางเสียง นอกจากสถานีวิทยุเทศบาลนครหาดใหญ่ เช่น รถประชาสัมพันธ์ของ เทศบาลและดำเนินการแจ้งรถแห่เอกชน ผลิตสพตวิทยุและรถประชาสัมพันธ์เสนอข่าวและติดตามข่าวผ่านทางสถานี วิทยุในพื้นที่

๗.๑๒ ดำเนินการถ่ายทอดสดเสียงในการประชุมสภาเทศบาล งานแถลงข่าว และกิจกรรมสำคัญๆ ของเทศบาล

๗.๑๓ ดูแลต้อนรับและให้รายละเอียดกับสื่อมวลชนที่มาติดต่อทำข่าวเทศบาล

๗.๑๔ เป็นผู้ประสานงานหาข้อมูลกิจกรรมหลักกับสำนักการสาธารณสุขและกองสวัสดิการสังคม

๗.๑๕ จัดงานแถลงข่าวกิจกรรมเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวธนภรณ์ สุกเกื้อ พนักงานจ้างทั่วไป (ตำแหน่ง คนงาน) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ จัดรายการวิทยุตามผังรายการและตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ ดูแลและดำเนินการประชาสัมพันธ์ข่าวสารและกิจกรรมของเทศบาลผ่านสื่อออนไลน์ เช่น Facebook สถานีวิทยุเทศบาลนครหาดใหญ่ FM ๙๖.๐ MHz, Fan page สถานีวิทยุเทศบาลนครหาดใหญ่ FM ๙๖.๐ MHz, Line สถานีวิทยุเทศบาลนครหาดใหญ่ FM ๙๖.๐ MHz

๘.๓ ดูแล E-mail ของสถานีวิทยุเทศบาลนครหาดใหญ่ เพื่อรับส่งข่าวสารประชาสัมพันธ์

๘.๔ ลงพื้นที่ทำข่าว ถ่ายภาพและรายงานสดเพื่อทำการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของเทศบาล

๘.๕ พากษ์เสียงเพื่อจัดทำสพตและ VTR ของเทศบาล

๘.๖ ดูแลต้อนรับและให้ข้อมูลกับสื่อมวลชน ที่มาร่วมกิจกรรมของเทศบาล

๘.๗ ติดต่อ ประสานงานหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่มาประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่านสื่อวิทยุ เทศบาลนครหาดใหญ่ FM ๙๖.๐ MHz

๘.๘ ทำหน้าที่เป็นช่างเทคนิคประจำสถานีวิทยุเทศบาลนครหาดใหญ่ FM ๙๖.๐ MHz

๘.๙ เป็นพิธีกรกิจกรรมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวธิดารัตน์ พุทธชาติ พนักงานจ้างทั่วไป (ตำแหน่ง คนงาน) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ จัดรายการวิทยุตามผังรายการและตามภาระหน้าที่ๆ ได้รับมอบหมาย

๙.๒ ดูแลและดำเนินการประชาสัมพันธ์ข่าวสารและกิจกรรมของเทศบาลผ่านสื่อออนไลน์ เช่น Facebook สถานีวิทยุเทศบาลนครหาดใหญ่ FM ๙๖.๐ MHz, Fanpage สถานีวิทยุเทศบาลนครหาดใหญ่ FM ๙๖.๐ MHz, Line สถานีวิทยุเทศบาลนครหาดใหญ่ FM ๙๖.๐ MHz

๙.๓ ดูแล E-mail ของสถานีวิทยุเทศบาลนครหาดใหญ่ เพื่อรับส่งข่าวสารประชาสัมพันธ์

๙.๔ ลงพื้นที่ทำข่าว ถ่ายภาพและรายงานสดเพื่อทำการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของเทศบาล

๙.๕ ดูแล www.hatyaicity.go.th/๙๖ MHz ลงข่าวและกิจกรรม

๙.๖ ดูแลต้อนรับและให้ข้อมูลกับสื่อมวลชน ที่มาร่วมกิจกรรมของเทศบาล

๙.๗ ติดต่อประสานงานหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่มาประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่านสื่อวิทยุเทศบาลนครหาดใหญ่ FM ๙๖.๐ MHz

๙.๘ ทำหน้าที่เป็นช่างเทคนิคประจำสถานีวิทยุเทศบาลนครหาดใหญ่ FM ๙๖.๐ MHz

๙.๙ จัดทำเอกสาร กสทช. ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. ว่าที่ร้อยตรีหญิงเอมอร สโมทานทวี พนักงานจ้างทั่วไป (ตำแหน่ง คนงาน) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ จัดรายการวิทยุตามผังรายการและตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๒ ดูแลและดำเนินการประชาสัมพันธ์ข่าวสารและกิจกรรมของเทศบาลผ่านสื่อออนไลน์ เช่น Facebook สถานีวิทยุเทศบาลนครหาดใหญ่ FM ๙๖.๐ MHz, Fan page สถานีวิทยุเทศบาลนครหาดใหญ่ FM ๙๖.๐ MHz, Line สถานีวิทยุเทศบาลนครหาดใหญ่ FM ๙๖.๐ MHz

๑๐.๓ ติดต่อสποตวิทยุ กิจกรรมต่างๆ ของเทศบาลรวมถึงดาวนโหลดเพลงใหม่ทุกเดือน ทั้งเพลงไทย เพลงสตริงและเพลงสากล

๑๐.๔ ลงพื้นที่ทำข่าว ถ่ายภาพและรายงานสดเพื่อทำการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของเทศบาล

๑๐.๕ จัดทำสื่อภาพกราฟิกกิจกรรมต่างๆ ของชุมชนและเทศบาล

๑๐.๖ ดูแลต้อนรับและให้ข้อมูลกับสื่อมวลชนทั้งภายในและภายนอกที่มาประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่านสื่อวิทยุเทศบาลนครหาดใหญ่ FM ๙๖.๐ MHz

๑๐.๗ ติดต่อประสานงานหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่มาประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่านสื่อวิทยุเทศบาลนครหาดใหญ่ FM ๙๖.๐ MHz

๑๐.๘ ทำหน้าที่เป็นช่างเทคนิคประจำสถานีวิทยุเทศบาลนครหาดใหญ่ FM ๙๖.๐ MHz ควบคุมเครื่องปิดสถานีวิทยุฯ

๑๐.๙ ทำหน้าที่เป็นพิธีกรกิจกรรมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นางสาวอรณี เล็งสหัส พนักงานจ้างทั่วไป (ตำแหน่ง คนงาน) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๑ จัดรายการวิทยุตามผังรายการและตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๒ ดูแลและดำเนินการประชาสัมพันธ์ข่าวสารและกิจกรรมของเทศบาลผ่านสื่อออนไลน์ เช่น Facebook สถานีวิทยุเทศบาลนครหาดใหญ่ FM ๙๖.๐ MHz, Fan page สถานีวิทยุเทศบาลนครหาดใหญ่ FM ๙๖.๐ MHz, Line สถานีวิทยุเทศบาลนครหาดใหญ่ FM ๙๖.๐ MHz

๑๑.๓ ดูแล E-mail ของสถานีวิทยุเทศบาลนครหาดใหญ่ เพื่อรับส่งข่าวสารประชาสัมพันธ์

๑๑.๔ ลงพื้นที่ทำข่าว ถ่ายภาพและรายงานสด เพื่อทำการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของเทศบาล

๑๑.๕ จัดทำสื่อภาพกราฟิกกิจกรรมต่างๆ ของชุมชนและเทศบาล

๑๑.๖ ดูแลต้อนรับและให้ข้อมูลกับสื่อมวลชนที่มาร่วมกิจกรรมของเทศบาล

๑๑.๗ ติดต่อประสานงานหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่มาประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่านสื่อวิทยุเทศบาลนครหาดใหญ่ FM ๙๖.๐ MHz

- ๑๑.๘ ทำหน้าที่เป็นช่างเทคนิคประจำสถานีวิทยุเทศบาลนครหาดใหญ่ FM ๙๖.๐ MHz
 ๑๑.๙ ติดต่อสภอวิทยุ เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมของเทศบาล
 ๑๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

นางสาวจันทร์จิรา มนัสปิยะเลิศ หัวหน้างานบริการและเผยแพร่วิชาการ (ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ) เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๗-๓๓๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมและรับผิดชอบงานทั่วไปของงานบริการและเผยแพร่วิชาการ
๒. ควบคุมและรับผิดชอบ ดูแล ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ เทศบาลนครหาดใหญ่ ตลอดจนให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริง
๓. ควบคุม รับผิดชอบดูแล ออกแบบ จัดทำและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ประชาสัมพันธ์ และสิ่งพิมพ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-book) เอกสาร บทความ และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วารสาร รายงานประจำปี รายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย คู่มือต่างๆ คำแถลงนโยบาย สุจิตร์ แผ่นพับ
๔. ควบคุม รับผิดชอบ กำกับ ดูแล การจัดพิมพ์เอกสาร ร่าง ตรวจทาน เอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ หนังสือราชการทั้งภายใน/ภายนอกและระหว่างหน่วยงาน ตลอดจนการแถลงข่าวงานด้านสื่อมวลชน
๕. ควบคุม รับผิดชอบ กำกับ ดูแลการจัดทำสื่อบริการประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล ตลอดจนการประชาสัมพันธ์ของรถประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่เทศบาล
๖. รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำงบประมาณของงานบริการและเผยแพร่วิชาการ
๗. สำรวจความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์
๘. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวิจัย วางแผนการประชาสัมพันธ์และติดตามผล
๙. ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะความคิดเห็นในการวางแผนงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การกำหนดนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ในการเผยแพร่ข่าวสารและการใช้สื่อต่างๆ เพื่อนำไปปรับปรุงงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ขององค์กรให้ดียิ่งขึ้น
๑๐. ศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ รวมทั้งวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำแผนงาน โครงการ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน
๑๑. ร่วมจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การเผยแพร่และสื่อสารประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของเทศบาลนครหาดใหญ่ และสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดี
๑๒. จัดทำโครงการประชาสัมพันธ์และโครงการแถลงข่าว ตลอดจนดูแลการผลิตตามวัตถุประสงค์จนสิ้นสุดโครงการ
๑๓. วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล ข่าวสาร และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถเขียนข่าว บทความ และสารคดีเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๔. ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการเผยแพร่ข่าวสารกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล ตลอดจนติดตามข่าวสารและตรวจเช็คข่าวที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลจากสื่อสิ่งพิมพ์ หนังสือพิมพ์ต่างๆ พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บริหารทราบ
๑๕. สำรวจประชมติดตามเรื่องที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำมาวิเคราะห์ผลทางสถิติเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในอนาคต

๑๖. ควบคุม รับผิดชอบ กำกับ ดูแล การจัดทำทำเนียบรายชื่อผู้สื่อข่าวในพื้นที่ ทะเบียนสมาชิก กุญชรสาร ทำเนียบเครือข่ายชุมชน เครือข่าย อสม. ทำเนียบหน่วยราชการ หน่วยงานภาคเอกชน สถานประกอบการ ที่สำคัญ ไว้ให้เป็นปัจจุบัน สามารถที่จะติดต่อประสานงานได้

๑๗. สร้าง และรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีกับสื่อมวลชน นักข่าว และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มีความง่ายและสะดวกมากขึ้น

๑๘. ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริง

๑๙. ออกแบบ จัดกิจกรรม นิทรรศการและโครงการต่างๆ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและบริการต่างๆ ให้ประชาชนทั่วไปทราบ

๒๐. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒๑. ให้การต้อนรับคณะบุคลากรจากหน่วยงานอื่นที่มาเยี่ยมชมศึกษาดูงานเทศบาล ตลอดจนให้รายละเอียดกับสื่อมวลชนที่มาติดต่อทำข่าวเทศบาล

๒๒. จัดงานแถลงข่าวกิจกรรมเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. เป็นพิธีกรในงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. บันทึกภาพนิ่งงานกิจกรรมของเทศบาลและหน่วยงานภายนอกที่ร้องขอ

๒๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

๑. นางสาวณัสนันท์ ทองอ่อน ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๗-๓๓๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ รับผิดชอบ ดูแล ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ เทศบาลนครหาดใหญ่ ตลอดจนให้บริการ ข้อมูลข่าวสาร แก่ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริง

๑.๒ ดูแลการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมต่างๆ ทางเว็บไซต์และสื่อออนไลน์ของเทศบาล

๑.๓ รับผิดชอบดูแลการประชาสัมพันธ์ ติดตามข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลจากสื่อ ออนไลน์ เช่น Website, Facebook, Line พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๑.๔ รับผิดชอบดูแลการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์ ข่าวสาร กิจกรรมของสำนักงาน การศึกษา กองสวัสดิการ กองวิชาการและแผนงาน สำนักการคลัง และกิจกรรมรายวันของเทศบาลที่ต้องเผยแพร่ ทางเว็บไซต์และสื่อออนไลน์เทศบาล

๑.๕ สำนักรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ และสรุปผลเพื่อเป็น ข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์

๑.๖ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวิจัย วางแผนการประชาสัมพันธ์และติดตามผล

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะความคิดเห็นในการวางแผนงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การกำหนดนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ในการเผยแพร่ข่าวสารและการใช้สื่อต่างๆ เพื่อนำไปปรับปรุงงาน การสื่อสารประชาสัมพันธ์ขององค์กรให้ดียิ่งขึ้น

๑.๘ ศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ รวมทั้งวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำแผนงาน โครงการ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๑.๙ ร่วมจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การเผยแพร่และสื่อสารประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของเทศบาลนครหาดใหญ่ และสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดี

๑.๑๐ จัดทำโครงการประชาสัมพันธ์ ตลอดจนดูแลการผลิตตามวัตถุประสงค์จนสิ้นสุดโครงการ

๑.๑๑ วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล ข่าวสาร และประเด็นต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถเขียนข่าว บทความ และสารคดีเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๑๒ สัมภาษณ์ตามเรื่องที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำมาวิเคราะห์ผลทางสถิติเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในอนาคต

๑.๑๓ สร้าง และรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสื่อมวลชน นักข่าว และหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มีความง่ายและสะดวกมากขึ้น

๑.๑๔ ให้การต้อนรับคณะบุคลากรจากหน่วยงานอื่นที่มาเยี่ยมชมศึกษาดูงานเทศบาล ตลอดจนให้รายละเอียดกับสื่อมวลชนที่มาติดต่อทำข่าวเทศบาล

๑.๑๕ ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริง

๑.๑๖ รับผิดชอบรวบรวมการลงข่าวเผยแพร่ข่าวสารกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล ตลอดจนการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมประเพณีต่างๆ ของเทศบาลที่นำเสนอผ่านสื่อออนไลน์ต่างๆ

๑.๑๗ รับผิดชอบการผลิตสื่อโทรทัศน์ เช่น สปอตสั้น วิดีโอข่าว เผยแพร่โครงการและกิจกรรมของเทศบาล ทาง Social Media เช่น Website, Facebook, Line

๑.๑๘ ออกแบบ จัดกิจกรรม นิทรรศการและโครงการต่างๆ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและบริการต่างๆ ให้ประชาชนทั่วไปทราบ

๑.๑๙ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒๐ จัดงานแถลงข่าวกิจกรรมเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๑ เป็นพิธีกรในงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๒ บันทึกภาพนิ่งงานกิจกรรมของเทศบาลและหน่วยงานภายนอกที่ร้องขอ

๑.๒๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวนันทมน นวลศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ รับผิดชอบในการผลิตใบปลิว แผ่นพับ โปสเตอร์ หนังสือ วารสารและสิ่งพิมพ์ทุกชนิด ให้มีความเหมาะสม ตลอดจนพิจารณาตรวจสอบเนื้อหา พิสูจน์อักษรสำนวน ข้อความ และรูปภาพและการควบคุมกำกับ ดูแล การผลิตกรณีว่าจ้างเอกชนดำเนินการ เช่น หนังสือพิมพ์ , วารสารกฤษรสาร

๒.๒ เขียนสำเนาของนายกเทศมนตรีและของผู้บังคับบัญชา เมื่อมีหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกร้องขอ

๒.๓ เขียนบทวีดิทัศน์ ในการผลิตสื่อ VTR ของเทศบาล พร้อมทั้งตรวจสอบเนื้อหาและรูปภาพในการผลิตบันทึกเสียงวีดิทัศน์และสปอตวิทยุที่เทศบาลดำเนินการเอง

- ๒.๔ จัดงานแถลงข่าวกิจกรรมเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๕ เป็นผู้ประสานงานหาข้อมูลกิจกรรมหลักกับสำนักงานคลัง
- ๒.๖ ดูแลต้อนรับและให้รายละเอียดกับสื่อมวลชนที่มาติดต่อทำข่าวเทศบาล
- ๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวสุชนา อินทวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ รับผิดชอบในการเขียนจดหมายข่าวและส่งข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรม ของเทศบาล และหน่วยงานภายนอกที่ทำกิจกรรมร่วมกับเทศบาล เพื่อทำการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ทาง สื่อหนังสือพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตลอดจน Website, Facebook และ Line สื่อ Pr ของเทศบาล
- ๓.๒ ดูแลและดำเนินการประชาสัมพันธ์ข่าวสารและกิจกรรมของเทศบาลผ่านสื่อออนไลน์ เช่น Website, Facebook, Fan page, Line (สองแสน/ชุมชน/กวม.), You tube, TV Media, TV Wall
- ๓.๓ ดูแลและดำเนินการนำข้อมูลลง Website เทศบาล อาทิ ข้อมูลพื้นฐาน / พนักงาน / รายงานการประชุม / องค์ความรู้ / รายงานการติดตามและประเมินผล / ตอบข้อซักถามของประชาชน ตลอดจน ดูแลในส่วนของ Admin ของสำนัก/กองต่างๆ ที่จะทำการลงข้อมูลทาง Website
- ๓.๔ จัดทำทำเนียบรายชื่อผู้สื่อข่าวในพื้นที่ ทำเนียบเครือข่ายชุมชน ทำเนียบหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาคเอกชน สถานประกอบการที่สำคัญๆ ไว้ให้เป็นปัจจุบันพร้อมที่จะติดต่อประสานงานได้ทันที
- ๓.๕ ตรวจสอบการนำเสนอข่าวสารของเทศบาลในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Online, Social Media และ Website ต่างๆ
- ๓.๖ ประสานงานกับฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศเกี่ยวกับระบบ Internet ภายในและเว็บไซต์ ของเทศบาล ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติและวางแผนสำรองหากรบบไม่สามารถทำงานได้ หากเกิดปัญหาไม่สามารถใช้งานได้ ให้ดำเนินการบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาทราบและดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว
- ๓.๗ ดูแลต้อนรับและให้รายละเอียดกับสื่อมวลชนที่มาติดต่อทำข่าวเทศบาล
- ๓.๘ จัดงานแถลงข่าวกิจกรรมเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๙ กรณีเร่งด่วน ติดต่อประสานงานกับสื่อมวลชน
- ๓.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวกิริติกาญจน์ ชินนพคุณตระกูล พนักงานจ้างทั่วไป (ตำแหน่ง คนงาน) มีหน้าที่ รับผิดชอบดังนี้

- ๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่ประจำ และช่วยดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ เทศบาลนครหาดใหญ่
- ๔.๒ ช่วยดูแลการประชาสัมพันธ์ ติดตามข่าวสาร ตรวจสอบข่าวที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลที่เผยแพร่ ทางสื่อสิ่งพิมพ์ หนังสือพิมพ์ พร้อมทำรายงานให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน และเผยแพร่ทาง website, Line, Facebook
- ๔.๓ เป็นผู้ประสานงานข้อมูลสำนัก/กอง และรวบรวมจัดเก็บที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ
- ๔.๔ จัดงานแถลงข่าวกิจกรรมเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๕ ดูแลต้อนรับและให้รายละเอียดกับสื่อมวลชนที่มาติดต่อทำข่าวเทศบาล
- ๔.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายสิทธิชัย ลีอาหลี่ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ เป็นพนักงานขับรถยนต์ประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ หมายเลขทะเบียน นข - ๘๒๖๔ สงขลา เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ และรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กฉ - ๗๘๐๕ สงขลา เพื่อรับส่งช่างภาพและวิดีโอ

๕.๒ ควบคุม ดูแล เครื่องเล่น CD/DVD เครื่องขยายเสียง ไมโครโฟนและลำโพง ให้สามารถใช้งานได้ปกติ

๕.๓ จัดบันทึกในทะเบียนควบคุมการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน นข - ๘๒๖๔ สงขลา และ กฉ - ๗๘๐๕ สงขลาทุกครั้ง พร้อมทั้งจัดทำรายงานประจำเดือนสรุปการใช้รถยนต์เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

๕.๔ ควบคุมการซ่อมบำรุงรักษาและตรวจสอบสภาพรถยนต์อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๕.๕ จัดทำรายการตรวจสอบสภาพเช็คสภาพภายนอกตัวถัง สภาพยาง สายอ่อนกระบอกไฮดรอลิก การรั่วซึมต่างๆ ฯลฯ สายพาน อุปกรณ์ เครื่องมือ เช่น บัคเคิล, เฟือง, บ็อกซ์ รวมถึงความสะอาดภายในตัวรถ เพื่อความปลอดภัยและความพร้อมในการใช้รถ

๕.๖ จัดส่งหนังสือทางราชการภายใน ภายนอก ระหว่างหน่วยงานและเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๕.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายนิติการ

๑. งานนิติกรรมสัญญา

๒. งานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์

๓. งานตราเทศบัญญัติที่ไม่ใช่ปีงบประมาณประจำปี

นางสาวพรทิพานันท์ บุญสว่าง หัวหน้าฝ่ายนิติการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๗-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๑๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ฝ่ายนิติการและศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ (สายด่วนศูนย์ฯ ๐๗๔-๒๐๐๐๐๐)

๒. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุง แก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ปรับปรุง แก้ไขและติดตามประเมินผล

๓. ตรวจสอบเอกสารทุกประเภทในส่วนที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอตามลำดับชั้น

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

๑. นางสาวสาฟียะ หลีอาหมัด พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ) งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง สำนักปลัดเทศบาล ช่วยราชการฝ่ายนิติการ กองวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ จัดทำบันทึกเบื้องต้นและจัดการงานธุรการของฝ่ายนิติการ

๑.๒ จัดทำทะเบียนรับ - ส่งหนังสือของฝ่ายนิติการ

๑.๓ เสนอแฟ้มที่เกี่ยวข้องตลอดจนจัดเก็บ รวบรวม ถ่ายสำเนาและพิมพ์เอกสารควบคุม ตรวจสอบ ดูแลและจัดทำทะเบียนคุม วัสดุ ครุภัณฑ์ ของฝ่ายนิติการ

๑.๔ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินอันเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของสายด่วนยุทธสองแสน ดังนี้

- จัดทำตารางการปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์
- ค่าล่วงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดของเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องทุกข์

๑.๕ จัดทำรายงานประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำปี ของฝ่ายนิติการ

๑.๖ รับโทรศัพท์ หมายเลข ๐๗๔-๒๐๐๐๐๐

๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายรัชกฤต นิลสุพรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ เป็นพนักงานขับรถยนต์ ประจำฝ่ายนิติการ ควบคุม ดูแล บำรุงรักษารถยนต์และตรวจสอบสภาพรถยนต์ยี่ห้อโตโยต้า หมายเลขทะเบียน ขร - ๓๙๓๑ สงขลา ให้สามารถใช้งานได้ปกติ

๒.๒ จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้และตรวจสอบ ซ่อมบำรุงอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งจัดทำรายงานประจำเดือนสรุปการใช้รถยนต์ เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

๒.๓ ดูแลการซ่อม และการบำรุงรักษา อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๒.๔ จัดทำรายการตรวจสอบสภาพเช็คสภาพภายนอกตัวถัง สภาพยาง สายอ่อนกระบอกไฮดรอลิก การรั่วซึมต่างๆ สายพาน อุปกรณ์ เครื่องมือ เช่น บัคเคิล, เฟือง, บ็อกซ์ รวมถึงความสะอาดภายในตัวรถเพื่อความปลอดภัยและความพร้อมในการใช้

๒.๕ เป็นผู้ขับรถยนต์ประจำฝ่ายนิติการ กองวิชาการและแผนงาน ยี่ห้อโตโยต้า หมายเลขทะเบียน ขร - ๓๙๓๑ สงขลา เพื่อไปติดต่อหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ ศาล สำนักงานอัยการ สำนักงานบังคับคดี สถานีตำรวจ และศาลากลางจังหวัด เป็นต้น หรือเพื่อไปตรวจสอบ รื้อ ถอนอาคารอันมีลักษณะเป็นความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารและสถานประกอบการอันกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข หรือกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งเพื่อไปตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุอันเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่หรือบุคคลภายนอก ซึ่งทำให้ทรัพย์สินของเทศบาลได้รับความเสียหาย สูญหาย

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานนิติกรรมสัญญา

นางกมลพร บุญช่วย หัวหน้างานนิติกรรมสัญญา (ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๗-๓๑๐๕-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมรับผิดชอบงานทั่วไปของงานนิติกรรมสัญญา
๒. ตรวจสอบร่างสัญญาเช่าทรัพย์สิน ซื้อขาย จ้างทำของ จ้างแรงงาน รับสภาพหนี้ บันทึกต่อท้ายสัญญา การบอกเลิกสัญญา การขอขยายระยะเวลาการแก้ไขสัญญา
๓. ตรวจสอบบันทึกข้อตกลงอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. พิจารณาตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานนิติกรรมสัญญา
๕. ศึกษาวิเคราะห์เสนอความเห็นเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา
๖. การปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติงานงานเกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรมสัญญา

๗. ให้คำปรึกษาและคำแนะนำปัญหากฎหมายที่เกี่ยวกับนิติกรรมสัญญาหน่วยงาน
๘. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านงานนิติกรรมสัญญา
๙. ติดต่อประสานงานด้านกฎหมายระหว่างส่วนการงานเทศบาลและหน่วยงานราชการอื่นๆ
๑๐. ดูแลและรับผิดชอบงานด้านธุรการและบันทึกรวบรวมข้อมูลของงานนิติกรรมสัญญา
๑๑. จัดทำรายงาน สถิติ การตรวจสอบนิติกรรมสัญญาและบันทึกข้อตกลงต่างๆ
๑๒. วางแผน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ วิเคราะห์การปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุง แก้ไขปัญหาต่างๆ

๑๓. เป็นกรรมการและเลขานุการในการดำเนินการทางวินัย ความรับผิดชอบละเมิดของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างฯ การร้องทุกข์ การอุทธรณ์ รวมทั้งการดำเนินคดีอาญาและการสอบข้อเท็จจริงอื่น

๑๔. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๒ ข้อกำหนดในการรับเงิน

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือรับมอบหมาย เช่น

- เป็นกรรมการดำเนินการจัดหาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุฯ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินฯ
- เป็นวิทยากรในการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย
- เป็นคณะกรรมการในการปฏิบัติตามนโยบายของคณะผู้บริหาร
- จัดทำโครงการอาสาสมัครแนะแนวสู่สื่อมวลชนท้องถิ่น

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

๑. นางสาวภววรรณ เพ็งสถิตย์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๗-๓๑๐๕-๐๐๖
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ ตรวจร่างนิติกรรมสัญญา
- ๑.๒ ตรวจสอบร่างสัญญาเช่าทรัพย์สิน ซื้อขาย จ้างทำของ จ้างแรงงาน รับสภาพหนี้ บันทึกต่อท้ายสัญญา การบอกเลิกสัญญา การขอขยายระยะเวลาการแก้ไขสัญญา
- ๑.๓ ตรวจร่างบันทึกข้อตกลงอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๔ พิจารณาตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานนิติกรรมสัญญา
- ๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์เสนอความเห็นเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา
- ๑.๖ การปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติงานงานเกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรมสัญญา
- ๑.๗ ให้คำปรึกษาและคำแนะนำปัญหากฎหมายที่เกี่ยวกับนิติกรรมสัญญาหน่วยงาน
- ๑.๘ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านงานนิติกรรมสัญญา
- ๑.๙ เป็นกรรมการและเลขานุการในการดำเนินการทางวินัย ความรับผิดชอบละเมิดของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างฯ การร้องทุกข์ การอุทธรณ์ รวมทั้งการดำเนินคดีอาญาและการสอบข้อเท็จจริงอื่น
- ๑.๑๐ ประสานงานด้านกฎหมายระหว่างส่วนการงานเทศบาลและหน่วยงานราชการอื่นๆ
- ๑.๑๑ เสนอแนวทางในการปรับปรุงวิธีการการปฏิบัติงานด้านกฎหมายของเทศบาล

๑.๑๒ รวบรวมและนำเสนอรายงาน สถิติ การตรวจสอบ นิติกรรมสัญญา และบันทึกข้อตกลงการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับวินัยความรับผิดชอบทางละเมิด และการดำเนินคดีอาญาพนักงานและพนักงานเทศบาล

๑.๑๓ บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานนิติกรรมสัญญา

๑.๑๔ จัดเก็บ รวบรวม ถ่ายสำเนา และพิมพ์เอกสาร

๑.๑๕ ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๒ ข้อกำหนดในการรับเงิน

๑.๑๖ จัดทำรายงานผลการควบคุมภายใน

๑.๑๗ จัดทำหนังสือรับรองความประพฤติ ขออนุญาตมี ใช้ และพกพาอาวุธปืน

๑.๑๘ เป็นกรรมการดำเนินการจัดหาตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการพัสดุและระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินฯ

๑.๑๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวนาชนัน เจ๊ะมะ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ตรวจร่างนิติกรรมสัญญา

๒.๒ ตรวจสอบร่างสัญญาเช่าทรัพย์สิน ซื้อขาย จ้างทำของ จ้างแรงงาน ค่าประกัน รับสภาพหนี้ บันทึกต่อท้ายสัญญา การบอกเลิกสัญญา การขอขยายระยะเวลา การแก้ไขสัญญา

๒.๓ ตรวจร่างประกาศสอบราคา ประกวดราคา

๒.๔ ตรวจร่างบันทึกข้อตกลงอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ พิจารณาตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานนิติกรรมสัญญา

๒.๖ ศึกษาวิเคราะห์เสนอความเห็นเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา

๒.๗ การปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติงานงานเกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรมสัญญา

๒.๘ ให้คำปรึกษาและคำแนะนำปัญหากฎหมายที่เกี่ยวกับนิติกรรมสัญญาแก่หน่วยงาน

๒.๙ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านงานนิติกรรมสัญญา

๒.๑๐ เป็นผู้ช่วยเลขานุการในการดำเนินการทางวินัย ความรับผิดชอบทางละเมิดของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง การร้องทุกข์ การอุทธรณ์ รวมทั้งการดำเนินคดีอาญาและการสอบข้อเท็จจริงอื่น

๒.๑๑ ประสานงานด้านกฎหมายระหว่างส่วนการงานเทศบาลและหน่วยงานราชการอื่นๆ

๒.๑๒ เสนอแนวทางในการปรับปรุงวิธีการการปฏิบัติงานด้านกฎหมายของเทศบาล

๒.๑๓ รวบรวมและนำเสนอรายงาน สถิติ การตรวจสอบ นิติกรรมสัญญาและบันทึกข้อตกลง

๒.๑๔ บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานนิติกรรมสัญญา

๒.๑๕ จัดเก็บ รวบรวม ถ่ายสำเนาและพิมพ์เอกสาร

๒.๑๖ จัดทำหนังสือรับรองความประพฤติ กรณีดังต่อไปนี้

- ขออนุญาตมี ใช้ และพกพาอาวุธปืน
- ประกอบการค้าดอกไม้เพลิง
- ต่อใบอนุญาตให้มีการเล่นการพนัน

๒.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์

นายสันติ รัตนรังศรี หัวหน้างานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ (ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๗-๓๑๐๕-๐๐๙ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑ ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างตามภารกิจและรับผิดชอบงานทั่วไปในงานวินัยอุทธรณ์ ร้องทุกข์ ฝ่ายนิติการ

๒ การดำเนินการเกี่ยวกับการสอบข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัย และการดำเนินการ ทางวินัย รวมถึงการอุทธรณ์

๓ การดำเนินการเกี่ยวกับการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายที่บัญญัติและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔ ประสานงานเกี่ยวกับเรื่องวินัย ความรับผิดชอบละเมิดหรือการสอบข้อเท็จจริงอื่นกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการรายงาน

๕ ดำเนินการตรวจสอบเกี่ยวกับการร้องเรียนของศูนย์ดำรงธรรม, สำนักงาน ป.ป.ช. สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือหน่วยงานตรวจสอบอื่น ๆ

๖ ดำเนินการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ของเทศบาลที่ต้องหาหรือถูกกล่าวหากระทำผิดทางอาญา

๗ การดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการอุทธรณ์

๑.๘ ดำเนินการร้องทุกข์ดำเนินคดีหรือเป็นหลักฐานกับบุคคลผู้กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข กฎหมายเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนหรือกฎหมายอาญาในฐานะความผิดอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนประสาน ติดตามผล รวมทั้งให้ถ้อยคำต่อพนักงานสอบสวนในเรื่องต่างๆ

๙ ดำเนินการกรณีบุคคลภายนอกทำให้ทรัพย์สินของเทศบาลได้รับความเสียหายหรือสูญหาย

๑๐ ศึกษาวิเคราะห์ข้อกฎหมาย ข้อหารือเพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

๑๑ ปฏิบัติตามกฎหมายร่วมกับส่วนราชการของเทศบาลหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องดำเนินการในการตอบข้อหารือ ให้คำปรึกษาในข้อกฎหมายแก่หน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ของเทศบาลและบุคคลภายนอก

๑๒ เป็นกรรมการและเลขานุการในการดำเนินการทางวินัย ความรับผิดชอบละเมิดของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างฯ การร้องทุกข์ การอุทธรณ์ รวมทั้งการดำเนินคดีอาญาและการสอบข้อเท็จจริงอื่น

๑๓ ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๒ ข้อกำหนดในการรับเงิน

๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือรับมอบหมาย เช่น

- รับเรื่องราวร้องทุกข์
- เป็นวิทยากรในการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย
- เป็นคณะกรรมการดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร

พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

- เป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานในการปฏิบัติตามนโยบายของคณะผู้บริหาร

๑๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

๑. นายพันธ์ศักดิ์ ตรีรัญเพ็ชร ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๗-๒-๐๗-๓๑๐๕-๐๐๕ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับการสอบข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัยและการดำเนินการทางวินัยรวมถึงการอุทธรณ์

๑.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายที่บัญญัติและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ประสานงานเกี่ยวกับเรื่องวินัย ความรับผิดชอบละเมิด หรือการสอบข้อเท็จจริงอื่นกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรวมถึงการรายงาน

๑.๔ ดำเนินการตรวจสอบเกี่ยวกับการร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของเทศบาล

๑.๕ ดำเนินการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ของเทศบาลที่ต้องหาหรือถูกกล่าวหากระทำความผิดหาอาญา

๑.๖ การดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการอุทธรณ์

๑.๗ จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับวินัย ความรับผิดชอบละเมิดและการดำเนินคดีอาญา

๑.๘ ดำเนินการร้องทุกข์ดำเนินคดี หรือเป็นหลักฐานกับบุคคลผู้กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข กฎหมายเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนหรือกฎหมายอาญาในฐานะความผิดที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนประสานติดตามผลรวมทั้งให้ถ้อยคำต่อพนักงานสอบสวนในเรื่องต่างๆ

๑.๙ ดำเนินการกรณีบุคคลภายนอกทำให้ทรัพย์สินของเทศบาลได้รับความเสียหายหรือสูญหาย

๑.๑๐ ศึกษาวิเคราะห์ข้อกฎหมาย ข้อหาหรือเพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

๑.๑๑ ปฏิบัติงานกฎหมายร่วมกับส่วนราชการของเทศบาลหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๒ ดำเนินการในการตอบข้อหาหรือ ให้คำปรึกษาในข้อกฎหมายแก่หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ของเทศบาลและบุคคลภายนอก

๑.๑๓ เป็นกรรมการและเลขานุการในการดำเนินการทางวินัย ความรับผิดชอบละเมิดของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างฯ การร้องทุกข์ การอุทธรณ์ รวมทั้งการดำเนินคดีอาญาและการสอบข้อเท็จจริงอื่น

๑.๑๔ ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๒ ข้อกำหนดในการรับเงิน

๑.๑๕ จัดทำรายงานผลการควบคุมภายใน

๑.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือรับมอบหมาย เช่น

- รับเรื่องราวร้องทุกข์
- เป็นวิทยากรในการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย
- เป็นคณะกรรมการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

- เป็นคณะกรรมการในการปฏิบัติตามนโยบายของคณะผู้บริหาร

๑.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวทิวาพรรณ นาค่าย ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๗-๓๑๐๕-๐๐๗ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับการสอบข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัย และการดำเนินการทางวินัยรวมถึงการอุทธรณ์

๒.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายที่บัญญัติและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ประสานงานเกี่ยวกับเรื่องวินัย ความรับผิดชอบละเมิดหรือการสอบข้อเท็จจริงอื่นกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรวมถึงการรายงาน

๒.๔ ดำเนินการตรวจสอบเกี่ยวกับการร้องเรียนของศูนย์ดำรงธรรม, สำนักงาน ป.ป.ช., สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือหน่วยงานตรวจสอบอื่นๆ

๒.๕ ดำเนินการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ของเทศบาลที่ต้องหาหรือถูกกล่าวหากระทำความผิดทางอาญา

๒.๖ การดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการอุทธรณ์

๒.๗ จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับวินัย ความรับผิดชอบละเมิดและการดำเนินคดีอาญา

๒.๘ ดำเนินการร้องทุกข์ดำเนินคดีหรือเป็นหลักฐานกับบุคคลผู้กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข กฎหมายเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนหรือกฎหมายอาญาในฐานะความผิดอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนประสานติดตามผล รวมทั้งให้ถ้อยคำต่อพนักงานสอบสวนในเรื่องต่างๆ

๒.๙ ดำเนินการกรณีบุคคลภายนอกทำให้ทรัพย์สินของเทศบาลได้รับความเสียหายหรือสูญหาย

๒.๑๐ ศึกษาวิเคราะห์ข้อกฎหมาย ข้อหารือเพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

๒.๑๑ ปฏิบัติงานกฎหมายร่วมกับส่วนราชการของเทศบาลหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๒ ดำเนินการในการตอบข้อหารือ ให้คำปรึกษาในข้อกฎหมายแก่หน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ของเทศบาลและบุคคลภายนอก

๒.๑๓ ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๒ ข้อกำหนดในการรับเงิน

๒.๑๔ เป็นกรรมการและเลขานุการในการดำเนินการทางวินัย ความรับผิดชอบละเมิดของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างฯ การร้องทุกข์ การอุทธรณ์ รวมทั้งการดำเนินคดีอาญาและการสอบข้อเท็จจริงอื่น

๒.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือรับมอบหมาย เช่น

- รับเรื่องราวร้องทุกข์
- เป็นวิทยากรในการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย
- จัดทำโครงการอบรมความรู้เกี่ยวกับกฎหมายสำหรับประชาชน
- เป็นคณะกรรมการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

- เป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานในการปฏิบัติตามนโยบายของคณะผู้บริหาร

๒.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายโกมล สุวรรณศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ เป็นผู้ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับการสอบข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัยและการดำเนินการทางวินัย รวมถึงการอุทธรณ์

๓.๒ เป็นผู้ช่วยในการดำเนินการเกี่ยวกับการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ ประสานงานเกี่ยวกับเรื่องวินัย ความรับผิดทางละเมิด หรือการสอบข้อเท็จจริงอื่นกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรวมถึงการรายงาน

๓.๔ ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับการร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของเทศบาล

๓.๕ ดำเนินการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ของเทศบาลที่ต้องหาหรือถูกกล่าวหากระทำความผิดทางอาญา

๓.๖ การดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการอุทธรณ์

๓.๗ ดำเนินการร้องทุกข์ดำเนินคดีหรือเป็นหลักฐานกับบุคคลผู้กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข กฎหมายเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนหรือกฎหมายในฐานความผิดที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนประสาน ติดตามผล รวมทั้งให้ถ้อยคำต่อพนักงานสอบสวนในเรื่องต่างๆ

๓.๘ ดำเนินการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนกรณีบุคคลภายนอกทำให้ทรัพย์สินของเทศบาลได้รับความเสียหายหรือสูญหาย

๓.๙ เป็นผู้ช่วยเลขานุการในการดำเนินการทางวินัย ความรับผิดทางละเมิด สอบข้อเท็จจริงอื่นของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๓.๑๐ ร่างจัดทำบันทึกหนังสือราชการในเรื่องต่างๆ ตลอดจนให้ความเห็นทางด้านกฎหมายแก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องรวมทั้งบุคคลภายนอก

๓.๑๑ จัดทำทะเบียนประวัติผลการดำเนินการในเรื่องการสอบสวนข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัย การสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ การเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน อันเนื่องมาจากเหตุละเมิดของบุคคลภายนอก การร้องทุกข์ดำเนินคดี การให้ความเห็นทางด้านกฎหมาย โดยปรับปรุงตรวจสอบให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๓.๑๒ จัดเก็บ รวบรวม เอกสารที่เกี่ยวข้องในงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ให้เป็นหมวดหมู่ สามารถค้นหาและตรวจสอบได้โดยสะดวก

๓.๑๓ ปฏิบัติงานกฎหมายร่วมกับส่วนราชการของเทศบาลหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายตุลยวัต สุขฤกษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ เป็นผู้ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับการสอบข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัยและการดำเนินการทางวินัย รวมถึงการอุทธรณ์

๔.๒ เป็นผู้ช่วยในการดำเนินการเกี่ยวกับการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ประสานงานเกี่ยวกับเรื่องวินัย ความรับผิดชอบทางละเมิด หรือการสอบข้อเท็จจริงอื่นกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรวมถึงการรายงาน

๔.๔ ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับการร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของเทศบาล

๔.๕ ดำเนินการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ของเทศบาลที่ต้องหาหรือถูกกล่าวหากระทำความผิดทางอาญา

๔.๖ การดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการอุทธรณ์

๔.๗ ดำเนินการร้องทุกข์ดำเนินคดีหรือเป็นหลักฐานกับบุคคลผู้กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข กฎหมายเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชนหรือกฎหมายในฐานความผิดที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนประสาน ติดตามผล รวมทั้ง ให้อภัยคำต่อพนักงานสอบสวนในเรื่องต่างๆ

๔.๘ ดำเนินการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนกรณีบุคคลภายนอกทำให้ทรัพย์สินของเทศบาลได้รับความเสียหายหรือสูญหาย

๔.๙ เป็นผู้ช่วยเลขานุการในการดำเนินการทางวินัย ความรับผิดชอบทางละเมิด สอบข้อเท็จจริงอื่นของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๔.๑๐ ร่างจัดทำบันทึกหนังสือราชการในเรื่องต่างๆ ตลอดจนให้ความเห็นทางด้านกฎหมายแก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องรวมทั้งบุคคลภายนอก

๔.๑๑ จัดทำทะเบียนประวัติผลการดำเนินการในเรื่องการสอบสวนข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัย การสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ การเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน อันเนื่องมาจากเหตุละเมิดของบุคคลภายนอก การร้องทุกข์ดำเนินคดี การให้ความเห็นทางด้านกฎหมาย โดยปรับปรุงตรวจสอบให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔.๑๒ จัดเก็บ รวบรวม เอกสารที่เกี่ยวข้องในงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ให้เป็นหมวดหมู่สามารถค้นหาและตรวจสอบได้โดยสะดวก

๔.๑๓ ปฏิบัติงานกฎหมายร่วมกับส่วนราชการของเทศบาลหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานตราเทศบัญญัติที่ไม่ใช่เรื่องงบประมาณประจำปี

นายปิยฉัตร บุญช่วย หัวหน้างานตราเทศบัญญัติซึ่งมิใช่งบประมาณประจำปี (ตำแหน่งนิติกร ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๗-๓๑๐๕-๐๑๐ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างและรับผิดชอบงานทั่วไปในงานตราเทศบัญญัติซึ่งมิใช่งบประมาณประจำปี

๒. จัดทำร่างเทศบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งเทศบาล

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับคดีต่างๆ ของเทศบาล ตลอดจนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครองและคดีภาษีอากร

๔. ตอบข้อหารือภายในหน่วยงานราชการหรือส่วนราชการอื่น

๕. ตีความวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายหรือปัญหาข้อเท็จจริง

๖. ให้คำปรึกษาแนะนำแก้ไขปัญหากับพนักงาน ลูกจ้างและบุคคลทั่วไป

๗. เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๘. ดำเนินเกี่ยวกับการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

๙. ศึกษาวิเคราะห์ค้นคว้าเพื่อสร้างองค์ความรู้ ปรับปรุงแก้ไขกฎหมายข้อบังคับ ระเบียบหรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานของเทศบาล

๑๐. จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน จัดทำสถิติรวบรวมข้อมูลและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑๑. ร่วมปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่น เช่น สำนักงานอัยการ ศาล

๑๒. ประสานงานติดตามผลในด้านกฎหมาย เช่น สำนักงานอัยการ ศาล

๑๓. รวบรวมข้อมูลทางกฎหมายให้เป็นหมวดหมู่เพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

๑๔. บรรยายกฎหมายและระเบียบต่างๆ ให้แก่หน่วยงานเพื่อพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน

๑๕. ให้ความรู้ทางกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานของเทศบาลหรืออย่างอื่นแก่ประชาชนซึ่งมาขอคำปรึกษา

๑๖. บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานกฎหมาย

๑๕. จัดเก็บ รวบรวม ถ่ายสำเนาและพิมพ์เอกสาร

๑๘. เป็นกรรมการและเลขานุการในการดำเนินการทางวินัย ความรับผิดชอบละเมิดของสอบข้อเท็จจริงอื่น ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง การร้องทุกข์ การอุทธรณ์ รวมทั้งการดำเนินคดีอาญา

๑๙. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๒ ข้อกำหนดในการรับเงิน

๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือรับมอบหมาย เช่น

- เป็นวิทยากรในการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย

- เป็นคณะกรรมการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร

พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

- เป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานในการปฏิบัติตามนโยบายของคณะผู้บริหาร

๒๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

๑. นางสาวอาภรณ์ บุญแก้ว ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๗-๓๑๐๕-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ จัดทำร่างเทศบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งเทศบาล

๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับคดีต่างๆ ของเทศบาล ตลอดจนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครองและคดีภาษีอากร

๑.๓ ตอบข้อหารือภายในหน่วยงานราชการหรือส่วนราชการอื่น

๑.๔ ติดตามวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายหรือปัญหาข้อเท็จจริง

๑.๕ ให้คำปรึกษาแนะนำแก้ไขปัญหากับพนักงาน ลูกจ้างและบุคคลทั่วไป

๑.๖ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๗ ดำเนินเกี่ยวกับการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

๑.๘ ศึกษาวิเคราะห์ค้นคว้าเพื่อสร้างองค์ความรู้ ปรับปรุงแก้ไขกฎหมายข้อบังคับ ระเบียบหรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานของเทศบาล

๑.๙ จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน จัดทำสถิติรวบรวมข้อมูลและประเมินผลการปฏิบัติงาน
 ๑.๑๐ ร่วมปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่น เช่น สำนักงานอัยการ ศาล
 ๑.๑๑ ประสานงานติดตามผลในด้านกฎหมาย เช่น สำนักงานอัยการ ศาล
 ๑.๑๒ รวบรวมข้อมูลทางกฎหมายให้เป็นหมวดหมู่เพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่
 ๑.๑๓ บรรยายกฎหมายและระเบียบต่างๆ ให้แก่หน่วยงานเพื่อพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน
 ๑.๑๔ ให้ความรู้ทางกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานของเทศบาลหรือ
 อย่งอื่นแก่ประชาชนซึ่งมาขอคำปรึกษา

๑.๑๕ บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานกฎหมาย

๑.๑๖ จัดเก็บ รวบรวม ถ่ายสำเนา และพิมพ์เอกสาร

๑.๑๗ เป็นกรรมการและเลขานุการในการดำเนินการทางวินัย ความรับผิดชอบของ
 พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง การร้องทุกข์ การอุทธรณ์ รวมทั้งการดำเนินคดีอาญาและการ
 สอบข้อเท็จจริงอื่น

๒.๑๘ ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน
 การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๒ ข้อกำหนดในการรับเงิน

๑.๑๙ เป็นคณะกรรมการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
 ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑.๒๐ จัดทำรายงานผลการควบคุมภายใน

๑.๒๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. นางศินีภา อัยกุล ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๗-๓๑๐๕-
 ๐๐๘ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๒.๑ จัดทำร่างเทศบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งเทศบาล

๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับคดีต่างๆ ของเทศบาล ตลอดจนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและ
 พนักงานจ้าง ทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครองและคดีภาษีอากร

๒.๓ ตอบข้อหารือภายในหน่วยงานราชการหรือส่วนราชการอื่น

๒.๔ ให้ความวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายหรือปัญหาข้อเท็จจริง

๒.๕ ให้คำปรึกษาแนะนำแก้ไขปัญหากับพนักงาน ลูกจ้างและบุคคลทั่วไป

๓.๖ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๒.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

๒.๘ ศึกษาวิเคราะห์ค้นคว้าเพื่อสร้างองค์ความรู้ ปรับปรุงแก้ไขกฎหมายข้อบังคับ ระเบียบหรือ
 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานของเทศบาล

๒.๙ จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน จัดทำสถิติรวบรวมข้อมูลและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒.๑๐ ร่วมปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่น เช่น สำนักงานอัยการ ศาล

๒.๑๑ ประสานงานติดตามผลในด้านกฎหมาย เช่น สำนักงานอัยการ ศาล

๒.๑๒ รวบรวมข้อมูลทางกฎหมายให้เป็นหมวดหมู่เพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๑๓ บรรยายกฎหมายและระเบียบต่างๆ ให้แก่หน่วยงานเพื่อพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน

๒.๑๔ ให้ความรู้ทางกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานของเทศบาลหรือ
 อย่งอื่นแก่ประชาชนซึ่งมาขอคำปรึกษา

๒.๑๕ บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานกฎหมาย

๒.๑๖ จัดเก็บ รวบรวม ถ่ายสำเนา และพิมพ์เอกสาร

๒.๑๗ เป็นกรรมการและเลขานุการในการดำเนินการทางวินัย ความรับผิดชอบละเมิดของ
 พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง การร้องทุกข์ การอุทธรณ์ รวมทั้งการดำเนินคดีอาญาและการ
 สอบข้อเท็จจริงอื่น

๒.๑๘ ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก
 เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๒ ข้อกำหนดในการรับ
 เงิน

๒.๑๙ เป็นคณะกรรมการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
 ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๒๐ รายงานผลการดำเนินการจัดทำคู่มือประชาชนตาม พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
 ในการอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๒.๒๑ จัดทำรายงานผลการควบคุมภายใน

๒.๒๒ จัดทำโครงการอบรมพลเมืองมหาดใหญ่ ร่วมใจเคร่งครัด ซื่อสัตย์ สุจริต

๒.๒๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายอนันตพร แสงมณี พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ จัดทำร่างเทศบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งเทศบาล

๓.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับคดีต่างๆ ของเทศบาลตลอดจนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และ
 พนักงานจ้าง ทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครองและคดีภาษีอากร

๓.๓ ตอบข้อหารือภายในหน่วยงานราชการหรือส่วนราชการอื่น

๓.๔ ให้ความวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายหรือปัญหาข้อเท็จจริง

๓.๕ ให้คำปรึกษาแนะนำแก้ไขปัญหากับพนักงาน ลูกจ้างและบุคคลทั่วไป

๓.๖ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๓.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

๓.๘ ศึกษาวิเคราะห์ค้นคว้าเพื่อสร้างองค์ความรู้ ปรับปรุงแก้ไขกฎหมายข้อบังคับ ระเบียบหรือ
 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานของเทศบาล

๓.๙ จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน จัดทำสถิติรวบรวมข้อมูลและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓.๑๐ ร่วมปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่น เช่น สำนักงานอัยการ ศาล

๓.๑๑ ประสานงานติดตามผลในด้านกฎหมาย เช่น สำนักงานอัยการ ศาล

๓.๑๒ รวบรวมข้อมูลทางกฎหมายให้เป็นหมวดหมู่เพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

๓.๑๓ บรรยายกฎหมายและระเบียบต่างๆ ให้แก่หน่วยงานเพื่อพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน

๓.๑๔ ให้ความรู้ทางกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานของเทศบาลหรือ
 อย่งอื่นแก่ประชาชนซึ่งมาขอคำปรึกษา

๓.๑๕ บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานกฎหมาย

๓.๑๖ จัดเก็บ รวบรวม ถ่ายสำเนาและพิมพ์เอกสาร

๓.๑๗ เป็นผู้ช่วยเลขานุการในการดำเนินการทางวินัย ความรับผิดชอบละเมิดของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง การร้องทุกข์ การอุทธรณ์ รวมทั้งการดำเนินคดีอาญาและการสอบข้อเท็จจริงอื่น

๓.๑๘ เป็นผู้ช่วยบรรณารักษ์ประจำฝ่ายนิติการ กองวิชาการและแผนงาน ยี่ห้อโตโยต้า หมายเลขทะเบียน ขร - ๓๙๓๑ สงขลา เพื่อไปติดต่อหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ ศาล สำนักงานอัยการ สำนักงานบังคับคดี สถานีตำรวจ และศาลากลางจังหวัด เป็นต้น หรือเพื่อไปตรวจสอบ รื้อ ถอนอาคารอันมีลักษณะเป็นความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารและสถานประกอบการอันกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข หรือกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งเพื่อไปตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุอันเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่หรือบุคคลภายนอก ซึ่งทำให้ทรัพย์สินของเทศบาลได้รับความเสียหาย สูญหาย

๓.๑๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายธนพล ใจสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ จัดทำร่างเทศบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งเทศบาล

๔.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับคดีต่างๆ ของเทศบาลตลอดจนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครองและคดีภาษีอากร

๔.๓ ตอบข้อหารือภายในหน่วยงานราชการหรือส่วนราชการอื่น

๔.๔ ติดตามวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายหรือปัญหาข้อเท็จจริง

๔.๕ ให้คำปรึกษาแนะนำแก้ไขปัญหากับพนักงาน ลูกจ้างและบุคคลทั่วไป

๔.๖ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๔.๗ ดำเนินเกี่ยวกับการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

๔.๘ ศึกษาวิเคราะห์ค้นคว้าเพื่อสร้างองค์ความรู้ ปรับปรุงแก้ไขกฎหมายข้อบังคับ ระเบียบหรือ

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานของเทศบาล

๔.๙ จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน จัดทำสถิติรวบรวมข้อมูลและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔.๑๐ ร่วมปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่น เช่น สำนักงานอัยการ ศาล

๔.๑๑ ประสานงานติดตามผลในด้านกฎหมาย เช่น สำนักงานอัยการ ศาล

๔.๑๒ รวบรวมข้อมูลทางกฎหมายให้เป็นหมวดหมู่เพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

๔.๑๓ บรรยายกฎหมายและระเบียบต่างๆ ให้แก่หน่วยงานเพื่อพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน

๔.๑๔ ให้ความรู้ทางกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานของเทศบาลหรือ

อย่างอื่นแก่ประชาชนซึ่งมาขอคำปรึกษา

๔.๑๕ บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานกฎหมาย

๔.๑๖ จัดเก็บ รวบรวม ถ่ายสำเนาและพิมพ์เอกสาร

๔.๑๗ เป็นผู้ช่วยเลขานุการในการดำเนินการทางวินัย ความรับผิดชอบละเมิดของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง การร้องทุกข์ การอุทธรณ์ รวมทั้งการดำเนินคดีอาญาและการสอบข้อเท็จจริงอื่น

๔.๑๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ (สายด่วนกุญชร ๐๗๔ - ๒๐๐๐๐๐)

นางสาวพรทิพานันท์ บุญสว่าง หัวหน้าฝ่ายนิติการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๗-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๑๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม กำกับ ดูแลและรับผิดชอบงานทั่วไปในงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ (๐๗๔-๒๐๐๐๐๐)
๒. รับเรื่องราวร้องทุกข์สายด่วน ๒๐๐๐๐๐ บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการร้องทุกข์และเสนอแนะที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดเก็บ รวบรวม ถ่ายสำเนา พิมพ์เอกสารและจัดทำรายงานการปฏิบัติงาน
๔. ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการร้องทุกข์ตามที่ได้รับมอบหมายและติดตามผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร้องทุกข์ของทุกสำนัก/กอง

๕. วางแผน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ วิเคราะห์การปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่เกี่ยวข้องกับการร้องทุกข์ระบบ Call Center และสายด่วน ๒๐๐๐๐๐

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

๑. นางสาวณมล ชูเหมือน พนักงานจ้างทั่วไป (ตำแหน่ง คนงาน) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
๑.๑ รับเรื่องราวร้องทุกข์ สายด่วน ๒๐๐๐๐๐ บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการร้องทุกข์จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสืองานร้องทุกข์และเสนอแนะที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ จัดเก็บ รวบรวม ถ่ายสำเนา พิมพ์เอกสารและจัดทำรายงานการปฏิบัติงาน
๑.๓ ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการร้องทุกข์ตามที่ได้รับมอบหมายและติดตามผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร้องทุกข์ของทุกสำนัก/กอง

๑.๔ รับผิดชอบเกี่ยวกับการใช้งานระบบ Call Center
๑.๕ ปรับปรุงข้อมูลใน Social Media เช่น Facebook, Line, Website, Twitter, Instagram
๑.๖ รับโทรศัพท์ หมายเลข ๐๗๔-๒๐๐๐๐๐
๑.๗ ประสาน ติดตาม ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของอาสา ๒๐๐๐๐๐
๑.๘ ตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะ การให้ข้อมูลแก่ประชาชนที่มาติดต่อกับเทศบาลและให้คำแนะนำในการติดต่อประสานกับทุกสำนัก/กองต่างๆ
๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางอัมพรรัฐ บุญสว่าง พนักงานจ้างทั่วไป (ตำแหน่ง คนงาน) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
๒.๑ รับเรื่องราวร้องทุกข์ สายด่วน ๒๐๐๐๐๐ บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการร้องทุกข์ จัดทำทะเบียนรับ - ส่งหนังสืองานร้องทุกข์และเสนอแนะที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ จัดเก็บ รวบรวม ถ่ายสำเนา พิมพ์เอกสารและจัดทำรายงานการปฏิบัติงาน
๒.๓ ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการร้องทุกข์ตามที่ได้รับมอบหมายและติดตามผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร้องทุกข์ของทุกสำนัก/กองต่างๆ

๒.๔ รับผิดชอบเกี่ยวกับการใช้งานระบบ Call Center
๒.๕ ปรับปรุงข้อมูลใน Social Media เช่น Facebook, Line, Website, Twitter, Instagram

๒.๖ รับโทรศัพท์ หมายเลข ๐๗๔-๒๐๐๐๐๐

๒.๗ ประสาน ติดตาม ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของอาสา ๒๐๐๐๐๐

๒.๘ ตอบข้อซักถาม ข้อเสนอ การให้ข้อมูลแก่ประชาชนที่มาติดต่อกับเทศบาล และให้คำแนะนำในการติดต่อประสานกับทุกสำนัก/กองต่างๆ

๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวกรรณิการ์ บินดิน พนักงานจ้างทั่วไป (ตำแหน่ง คนงาน) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ รับเรื่องร้องทุกข์ สายด่วน ๒๐๐๐๐๐ บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการร้องทุกข์ จัดทำทะเบียนรับ - ส่งหนังสืองานร้องทุกข์และเสนอแฟ้มที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ จัดเก็บ รวบรวม ถ่ายสำเนา พิมพ์เอกสารและจัดทำรายงานการปฏิบัติงาน

๓.๓ ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการร้องทุกข์ตามที่ได้รับมอบหมายและติดตามผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร้องทุกข์ของทุกสำนัก/กองต่างๆ

๓.๔ รับผิดชอบเกี่ยวกับการใช้งานระบบ Call Center

๓.๕ ปรับปรุงข้อมูลใน Social Media เช่น Facebook, Line, Website, Twitter, Instagram

๓.๖ รับโทรศัพท์ หมายเลข ๐๗๔-๒๐๐๐๐๐

๓.๗ ประสาน ติดตาม ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของอาสา ๒๐๐๐๐๐

๓.๘ ตอบข้อซักถาม ข้อเสนอ การให้ข้อมูลแก่ประชาชนที่มาติดต่อกับเทศบาลและให้คำแนะนำในการติดต่อประสานกับทุกสำนัก/กอง ต่างๆ

๓.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางศุภาพิชญ์ พัทธโน พนักงานจ้างทั่วไป (ตำแหน่ง คนงาน) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ รับเรื่องร้องทุกข์ สายด่วน ๒๐๐๐๐๐ บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการร้องทุกข์ จัดทำทะเบียนรับ - ส่งหนังสืองานร้องทุกข์และเสนอแฟ้มที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ จัดเก็บ รวบรวม ถ่ายสำเนา พิมพ์เอกสารและจัดทำรายงานการปฏิบัติงาน

๔.๓ ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการร้องทุกข์ตามที่ได้รับมอบหมายและติดตามผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร้องทุกข์ของสำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๔ รับผิดชอบเกี่ยวกับการใช้งานระบบ Call Center

๔.๕ ปรับปรุงข้อมูลใน Social Media เช่น Facebook, Line, Website, Twitter, Instagram

๔.๖ รับโทรศัพท์ หมายเลข ๐๗๔-๒๐๐๐๐๐

๔.๗ ประสาน ติดตาม ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของอาสา ๒๐๐๐๐๐

๔.๘ ตอบข้อซักถาม ข้อเสนอ การให้ข้อมูลแก่ประชาชนที่มาติดต่อกับเทศบาล และให้คำแนะนำในการติดต่อประสานกับทุกสำนัก/กองต่างๆ

๔.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายวรภาส มีทิพย์ พนักงานจ้างทั่วไป (ตำแหน่ง คนงาน) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ รับเรื่องร้องทุกข์ สายด่วน ๒๐๐๐๐๐ บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการร้องทุกข์ จัดทำทะเบียนรับ - ส่งหนังสืองานร้องทุกข์และเสนอแฟ้มที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ จัดเก็บ รวบรวม ถ่ายสำเนา พิมพ์เอกสารและจัดทำรายงานการปฏิบัติงาน

๕.๓ ประสานงานที่เกี่ยวกับการร้องทุกข์ตามที่ได้รับมอบหมายและติดตามผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร้องทุกข์ของสำนักงานการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕.๔ รับผิดชอบเกี่ยวกับการใช้งานระบบ Call Center

๕.๕ ปรับปรุงข้อมูลใน Social Media เช่น Facebook, Line, Website, Twitter, Instagram

๕.๖ รับโทรศัพท์ หมายเลข ๐๗๔-๒๐๐๐๐๐

๕.๗ ประสาน ติดตาม ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของอาสา ๒๐๐๐๐๐

๕.๘ ตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะ การให้ข้อมูลแก่ประชาชนที่มาติดต่อกับเทศบาลและให้คำแนะนำในการติดต่อประสานกับทุกสำนัก/กองต่างๆ

๕.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. งานธุรการ

๒. งานพัฒนาระบบ

๓. งานซ่อมบำรุงรักษา

นายอนุชา ทวะการ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ (รักษาการหัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ) เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๗-๓๑๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ กองวิชาการและแผนงาน

๒. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา และแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขปัญหาข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างและติดตามประเมินผล

๓. ตรวจสอบเอกสารทุกประเภทในส่วนที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอเอกสารตามลำดับชั้น

๔. ดำเนินการดูแล ตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุงและพัฒนาระบบเครือข่ายภายในสำนักงานเทศบาลนครหาดใหญ่ รวมถึงระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานเทศบาลภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๕. ดำเนินการดูแล ตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุงด้านการรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่ายเครื่อง, คอมพิวเตอร์แม่ข่าย, ระบบ Firewall, ระบบ Antivirus ภายในสำนักงานเทศบาลนครหาดใหญ่

๖. ดำเนินการดูแล ตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุงและพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานเทศบาลภายนอกที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบด้วย ศูนย์บริการสาธารณสุข ๑๖ ศูนย์ หน่วยงานบริการไฟฟ้าและสถานีขนส่งผู้โดยสาร อำเภอหาดใหญ่ แห่งที่ ๒ (ตลาดเกษตร)

๗. ดำเนินการดูแล ตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุง ระบบอีเมลของเทศบาลภายใต้โดเมน @hatyaicity.go.th, ระบบปฏิทินนัดหมายผู้บริหาร

๘. ดำเนินการดูแล ตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุง ระบบยืนยันบุคคลก่อนเข้าใช้อินเตอร์เน็ตตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และจัดทำรายงานสรุปการใช้งานของระบบ

๙. ดำเนินการดูแลการพัฒนาระบบสารสนเทศภายในเทศบาลนครหาดใหญ่ พร้อมทั้งให้คำแนะนำการพัฒนาระบบสารสนเทศ และการนำระบบสารสนเทศไปใช้ สำหรับหน่วยงานภายในเทศบาลนครหาดใหญ่

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการ

นางสาวอัมภาพร ขุนเพชร หัวหน้างานธุรการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๗-๔๑๐๑-๐๑๕ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการ งานลงรับหนังสือเข้า ออกเลขหนังสือออก งานพิมพ์หนังสือ งานสารบรรณ เอกสารต่างๆ แบบบันทึก คำสั่ง ประกาศคำสั่ง รายงาน ของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๒ ร่างโต้ตอบหนังสือ บันทึกข้อความ รวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุม การเก็บรักษาเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินและเอกสารสำคัญทางราชการ

๑.๓ ตรวจสอบ และดำเนินการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๔ จัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายในและภายนอกของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๕ ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ในการจัดทำโครงการตามงบประมาณประจำปี งานการเจ้าหน้าที่เบื้องต้น การควบคุมดูแลสถานที่ในการอบรมโครงการ งานการประชุมต่างๆ และจัดทำร่างแผนงานงบประมาณ เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๑.๖ จัดทำฎีกา เอกสารประกอบฎีกา ตลอดจนการนำเสนอฎีกาต่อสำนักการคลัง และจัดบันทึกการใช้จ่ายงบประมาณในการควบคุมงบประมาณรายจ่ายตามหมวด ดังนี้

๑.๖.๑ หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๖.๒ หมวดค่าสาธารณูปโภค ค่าบริการทางด้านโทรคมนาคม ของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๗ ดำเนินการขออนุมัติกันเงิน การจัดทำฎีกากันเงิน การขยายเวลาเบิกตัดปี ตลอดจนการจัดทำฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ (ถ้ามี) ในรายจ่ายตามหมวดงบประมาณที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศได้รับงบประมาณ

๑.๘ ดำเนินการจัดหาวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์สำนักงาน และครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๙ รวบรวมแบบรายงานจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของเทศบาลนครหาดใหญ่เพื่อจัดส่งให้คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ระดับจังหวัดพิจารณา

๑.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

๑. นางสาวปิยะมาศ ราชวงศ์คำ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานพิมพ์หนังสือ แบบบันทึก คำสั่ง ประกาศคำสั่ง รายงาน

๑.๒ การดำเนินการ ตามระเบียบพัสดุฯ ในการจัดทำฎีกา เอกสารประกอบฎีกา ตลอดจนนำเสนอสำนักการคลัง และจัดบันทึกการใช้จ่ายงบประมาณในการควบคุมงบประมาณรายจ่าย ดังนี้

๑.๒.๑ หมวดค่าใช้สอย ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม ของกองวิชาการและแผนงาน

๑.๒.๒ หมวดค่าวัสดุ ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๒.๓ หมวดค่าครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และค่าบำรุงรักษาและปรับปรุงครุภัณฑ์ของกองวิชาการและแผนงาน

๑.๓ จัดทำและสรุปการเบิกจ่าย ควบคุมพัสดุและพัสดुकงเหลือ หมาดวัสดุคอมพิวเตอร์และครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประจำปี

๑.๔ ดำเนินการจัดหาวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์สำนักงานและครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๕ ดำเนินการจัดจำหน่ายทะเบียนครุภัณฑ์ของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๖ ดำเนินการจัดทำทะเบียนและบัญชีคุม ทรัพย์สินและครุภัณฑ์ของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๗ ดำเนินการตรวจสอบ จัดทำรายงานพัสดुकงเหลือประจำปีของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๘ ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๙ ดำเนินการตอบข้อซักถามและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เอกสารและอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งให้คำแนะนำวิธีการใช้งานโปรแกรมต่างๆ

๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาววรรตฤดี พุทธิกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์) ปฏิบัติงานเลขานุการหน้าห้องนายกเทศมนตรี

งานพัฒนาระบบ

นายอิทธิพล ไชยถาวร หัวหน้างานพัฒนาระบบ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๗-๓๑๐๖-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการดูแล ตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุงและพัฒนาระบบเครือข่ายภายในหน่วยงาน เทศบาลนครหาดใหญ่ (Local Area Network) ซึ่งประกอบด้วย ระบบบริหารจัดการเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ภายในสำนักงานเทศบาลนครหาดใหญ่, ระบบอินเทอร์เน็ต

๒. ดำเนินการดูแล ตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุงและพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ของหน่วยงานเทศบาลภายนอกที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบด้วย ศูนย์บริการไฟฟ้า, หน่วยงานบริการไฟฟ้าและสถานีขนส่งผู้โดยสาร อำเภอหาดใหญ่ แห่งที่ ๒ (ตลาดเกษตร)

๓. ดำเนินการดูแล ตรวจสอบ แก้ไขปรับปรุงพัฒนาระบบเครือข่ายภายนอกเทศบาลฯ (Fiber Optic Network) ซึ่งประกอบด้วย หน่วยงานเทศบาลภายนอก ๓ แห่ง, โรงเรียนทั้ง ๖ แห่ง และสถานีขนส่งผู้โดยสาร อำเภอหาดใหญ่ แห่งที่ ๒ (ตลาดเกษตร)

๔. จัดทำแผนปฏิบัติงานสำหรับตรวจสอบอุปกรณ์ระบบเครือข่ายภายในสำนักงานเทศบาลนครหาดใหญ่

๕. ดำเนินการดูแล ตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุง ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิดภายในเขตเทศบาลนครหาดใหญ่ นำเสนอบันทึกข้อความรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๖. ดำเนินการตอบข้อซักถามและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์เอกสารและอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งให้คำแนะนำวิธีการใช้งานโปรแกรมต่างๆ

๗. ดำเนินการดูแล ตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุงระบบแสงกลายนิ้วมือ ลงเวลาปฏิบัติราชการ ภายในสำนักงานเทศบาลนครหาดใหญ่

๘. ดำเนินการจัดทำแบบรายงานจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ พร้อมอุปกรณ์ที่มีมูลค่าไม่เกิน ๕ ล้านบาท ให้คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ระดับจังหวัดพิจารณา

๘. ดำเนินการตอบข้อซักถามและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้งาน www.laas.go.th

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

๑. นายเฉลิมพร บัวเงิน ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๗-๓๑๐๖-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ตรวจสอบการใช้งานป้ายประชาสัมพันธ์อิเล็กทรอนิกส์ ของเทศบาลนครหาดใหญ่

๑.๒ การดำเนินการดูแล ตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุง เว็บไซต์เทศบาลนครหาดใหญ่

๑.๓ ดำเนินการดูแลการพัฒนาระบบสารสนเทศภายในเทศบาลนครหาดใหญ่ พร้อมทั้งให้คำแนะนำการพัฒนาระบบสารสนเทศ และการนำระบบสารสนเทศไปใช้ สำหรับหน่วยงานภายในเทศบาลนครหาดใหญ่

๑.๓ ดำเนินการควบคุมดูแลระบบงานทะเบียนทรัพย์สินและครุภัณฑ์ของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๔ ดำเนินการตอบข้อซักถามและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งให้คำแนะนำวิธีการใช้งานโปรแกรมต่างๆ

๑.๕ ดำเนินการตอบข้อซักถาม และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้งานเครื่องปริ้นเตอร์และตรวจสอบ แก้ไขข้อมูล User Printer ผ่านระบบซอฟต์แวร์ เพื่อบริหารจัดการและควบคุมการใช้งานเครื่องปริ้นเตอร์

๑.๖ ดำเนินการจัดทำแบบรายงานจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ พร้อมอุปกรณ์ที่มีมูลค่าไม่เกิน ๕ ล้านบาท ให้คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ระดับจังหวัดพิจารณา

๑.๗ การดำเนินการดูแล ตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุงและพัฒนาระบบโทรศัพท์ ซึ่งประกอบด้วย การจัดทำระบบ Billing จัดทำรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ของสำนัก/กอง ของการติดตั้งหมายเลขโทรศัพท์ภายใน และภายนอก รวมทั้งจุดติดตั้งโทรศัพท์เพิ่มเติม

๑.๘ ดำเนินการตอบข้อซักถามและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้งาน www.laas.go.th

๑.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานซ่อมบำรุงรักษา

นางรรรอง ทองเที่ยง หัวหน้างานซ่อมบำรุงรักษา ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๗-๓๑๐๖-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการดูแล ตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาระบบการใช้งานของอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ตลอดจนการจำหน่าย

๒. จัดทำแผนปฏิบัติงานสำหรับตรวจสอบการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ซึ่งประกอบด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์เอกสาร และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. การดำเนินการดูแล ตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุงและพัฒนาระบบงานซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ซึ่งประกอบด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์เอกสาร และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. ดำเนินการประสานงาน ด้านการซ่อมบำรุงให้กับเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง เพื่อทำการซ่อม และแก้ไขต่อไป

๕. ดำเนินการติดตั้งซอฟต์แวร์ดูแล ตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาระบบที่เกี่ยวข้องในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมทั้งโปรแกรมเงินเดือน โปรแกรมประกันสังคม โปรแกรมคำนวณภาษี โปรแกรมผู้สูงอายุและระบบงานต่างที่เกี่ยวข้องกับโปรแกรมเงินเดือน ระบบประกันสังคม

๖. ดำเนินการตอบข้อซักถามและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เอกสารอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งให้คำแนะนำวิธีการใช้งานต่างๆ

๗. ดำเนินการจัดทำแบบรายงานจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ พร้อมอุปกรณ์ที่มีมูลค่าไม่เกิน ๕ ล้านบาท ให้คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ระดับจังหวัดพิจารณา

๘. ดำเนินการนำเข้าข้อมูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวม ๘ ด้าน ได้แก่ ด้านสภาพทั่วไป,ด้านโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภค,ด้านสังคม,ด้านสาธารณสุข,ด้านเศรษฐกิจ,ด้านสิ่งแวดล้อม,ด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและด้านการเงินการคลังในระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)

๙. จัดทำรายงานผลการปรับปรุงตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในประจำปีของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑๐. ดำเนินการตอบข้อซักถามและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้งาน www.laas.go.th

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีนี้ นางรอรอง ทองเที่ยง ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้ นายอนุชา ทวะการ ตำแหน่ง รักษาการหัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติหน้าที่แทน โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติราชการเพิ่มเติม ดังนี้
โดยมีผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

๑. นายสมชาย กำเนิดทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ดำเนินการดูแลและซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ซึ่งประกอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์เอกสารและอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ดำเนินการติดตั้งซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องในการใช้งานเบื้องต้นบนเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมทั้งโปรแกรม เงินเดือน โปรแกรมประกันสังคม โปรแกรมคำนวณภาษี โปรแกรมผู้สูงอายุและระบบงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ดำเนินการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานเทศบาลภายนอกที่เกี่ยวข้องซึ่งประกอบด้วย ศูนย์บริการสาธารณสุข ทั้ง ๑๖ แห่ง ศูนย์บริการดับเพลิง, ศูนย์บริการไฟฟ้าสามชัย, หน่วยงานบริการไฟฟ้าและจราจรและสถานีขนส่งผู้โดยสาร อำเภอลาดใหญ่ แห่งที่ ๒ (ตลาดเกษตร) ฯลฯ

๑.๔ ดำเนินการตอบข้อซักถามและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เอกสารและอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งให้คำแนะนำวิธีการใช้งานโปรแกรมต่างๆ

๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวดาราทิพย์ บุญเพชรทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ดำเนินการประสานงาน ด้านการซ่อมบำรุงให้กับเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง เพื่อทำการซ่อมและแก้ไขต่อไป รวมทั้งรวบรวม จัดเก็บข้อมูลการด้านการซ่อมบำรุงรักษา

๒.๓ ดำเนินการตอบข้อซักถามและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นกับการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์เอกสารและอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งให้คำแนะนำวิธีการใช้งานโปรแกรมต่างๆ

๒.๔ ดำเนินการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานเทศบาล

๒.๕ ดำเนินการตอบข้อซักถามและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นระบบยืนยันตัวตนบุคคลก่อนใช้งาน Internet ของเทศบาลนครหาดใหญ่

๒.๖ ดำเนินการตอบข้อซักถามและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้งาน www.laas.go.th

๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวอัมพร เพชรโรจน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ดำเนินการจัดทำข้อมูลระบบโทรศัพท์ซึ่งประกอบด้วยระบบ Billing รายละเอียดการใช้งาน โทรศัพท์ของทุกสำนัก/กอง

๓.๒ ดำเนินการประสานงาน ด้านการซ่อมบำรุงให้กับเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง เพื่อทำการซ่อมและแก้ไขต่อไปรวมทั้งรวบรวม จัดเก็บข้อมูลการด้านการซ่อมบำรุงรักษา

๓.๓ ดำเนินการตอบข้อซักถามและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นกับการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์เอกสารและอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งให้คำแนะนำวิธีการใช้งานโปรแกรมต่างๆ

๓.๔ ดำเนินการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานเทศบาล

๓.๕ ดำเนินการตอบข้อซักถามและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นระบบยืนยันตัวตนบุคคลก่อนใช้งาน Internet ของเทศบาลนครหาดใหญ่

๓.๖ ดำเนินการตอบข้อซักถามและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้งาน www.laas.go.th

๓.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงคำสั่ง

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายอมร วงศ์วรรณ)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีนครหาดใหญ่