



คำสั่งเทศบาลตำบลศรีสุนทร

ที่ ๗๗๔ /๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล

ตามคำสั่ง (เดิม) ที่ ๖๓๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่องมอบหมายภารกิจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล ไปแล้วนั้น

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติม) มาตรา ๔๘ สัตตรส มีผลบังคับโดยมีการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการและอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ ประกอบกับหมวด ๑๓ และหมวด ๑๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อีกทั้งได้มีการเปลี่ยนแปลงของบุคลากรในส่วนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานในส่วนของสำนักปลัดเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพจึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้น และมอบหมายภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของสำนักปลัดเทศบาล ดังต่อไปนี้

นางสาวสุจินดา กองแก้ว ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ ควบคุม ดูแลงานในสำนักปลัดเทศบาลให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ และในกรณีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลตามลำดับดังต่อไปนี้ เป็นผู้รักษาราชการแทน

๑. นายวรายุทธ หลวงแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓

๒. นางสาวปลื้มจิต บุญวิสูตร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒

โดยสำนักปลัดเทศบาล ได้แบ่งงานในหน้าที่ตามโครงสร้างในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๑) ฝ่ายอำนวยการ

๒) ฝ่ายปกครอง

โดยมีรายละเอียดงาน และผู้รับผิดชอบ ดังนี้

## ๑. ฝ่ายอำนวยการ

นางสาวปลื้มจิต บุญวิสูตร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีอำนาจหน้าที่ ควบคุม ดูแลงานในฝ่ายอำนวยการให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของราชการ ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๓ งานกิจการสภา
- ๑.๔ งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว

### ๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

(๑) นางสาวชลิตา ไชยस्थ्य ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล และงานจัดทำกรอบอัตรากำลัง การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการ แบ่งส่วนราชการ
- งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในระบบข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ(LHR)
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง การบรรจุและแต่งตั้งงานเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ยกเว้นบุคลากรทางการศึกษา)
- การโอน การรับโอน การย้าย งานสรรหาพนักงานเทศบาล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลศรีสุนทร
- การเลื่อนขั้นพนักงานเทศบาล การเพิ่มค่าจ้างประจำ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ
- งานสิทธิสวัสดิการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ ในระบบ สปสช.แห่งชาติ
- งานลาออกจากราชการ งานเกษียณอายุราชการพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล กองคลัง และกองสวัสดิการสังคม
- งานการตรวจรับรองมาตรฐานการบริหารจัดการที่ดีด้านบริหารงานบุคคล(LPA)
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

(๒) นางสาวพิมพ์ปวีณ์ เลิศตระกูล ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ และประกาศเกียรติคุณ
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง (ยกเว้นบุคลากรทางการศึกษา) การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การขอยืมตัวข้าราชการ การส่งพนักงานเทศบาลไปช่วยปฏิบัติราชการ การส่งพนักงานเทศบาลประจำเทศบาล
- งานเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล

- งานแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล การพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง  
สรุปแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับ  
ทุนการศึกษา

- งานสิทธิสวัสดิการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ ระบบ สปสข.แห่งชาติ  
- งานลาออกจากราชการ งานเกษียณอายุราชการพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำสังกัด  
กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา

- งานจัดบันทึกรายงานการประชุมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง  
- งานการตรวจรับรองมาตรฐานการบริหารจัดการที่ดีด้านบริหารงานบุคคล(LPA)  
- งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(ITA)  
- งานเกี่ยวกับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษที่มีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี  
(เงินโบนัส)

- งานข้อกำหนดจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น  
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

(๓) นางสาววรลักษณ์ ย่อมใหญ่ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล  
มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ  
- งานทะเบียนประวัติ บัตรประวัติ และบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ ประวัติ  
พนักงาน

- ปฏิบัติงานการรับสมัครพนักงานจ้าง การต่อสัญญาจ้าง  
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับประกันสังคมพนักงานจ้าง เช่น การแจ้งเข้า แจ้งออก เป็นต้น  
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการอยู่เวรยามได้แก่การจัดทำคำสั่งการอยู่เวร การตรวจเวรยาม ดูแลจัดเก็บ  
สมุดบันทึกการอยู่เวร และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติงานตรวจสอบวันลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง  
- งานดูแลสมุดลงเวลาการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการลาของผู้บริหารท้องถิ่น และผู้ช่วยผู้บริหาร

ท้องถิ่น

- งานลงบันทึกข้อมูลใน e - laas ด้วยระบบคอมพิวเตอร์  
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

## ๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป

(๑) นางสาวมลฤดี แสงศิลป์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- รับผิดชอบงานรัฐพิธี งานโครงการต่างๆ ของสำนักปลัดเทศบาล  
- งานตอบรับหนังสือ/การเตรียมการต้อนรับคณะศึกษาดูงานจากหน่วยงานต่างๆ และประสาน

ผู้เกี่ยวข้อง

- งานพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล  
- งานการเลือกตั้ง  
- งานขออนุมัติซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล

- ปฏิบัติงานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล
- ปฏิบัติงานตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานกิจกรรม งานจัดการประกวดต่าง ๆ

(๒) นายสิโรตม์ ศิลารัตน์ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ติดตั้งบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล เป็นต้น เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
- รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดและทดสอบคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน
- แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวก และราบรื่น
- ให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ปรับปรุงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ในเว็บไซต์ของเทศบาล เช่น อัปเดตข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของเทศบาล อัปเดตรูปกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน
- งานบริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการและควบคุมดูแลระบบ CCTV
- งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(ITA)
- งานบริการศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)
- งานที่เกี่ยวกับเมืองอัจฉริยะหรือ Smart City
- งานแพลตฟอร์มรับเรื่องและบริหารจัดการปัญหาเมือง Traffy Fondue
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

(๓) นางสาวภัทรศยา ถิ่นลิพอน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานบริการศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)
- งานที่เกี่ยวกับเมืองอัจฉริยะหรือ Smart City
- งานแพลตฟอร์มรับเรื่องและบริหารจัดการปัญหาเมือง Traffy Fondue
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

(๔) นางชุตติมา ยิ่งยง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่

รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ และควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล
- ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าสาธารณูปโภค ค่าตอบแทนต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล

- ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลการใช้พลังงานในระบบ e-report และระบบอื่น ๆ ให้เป็นปัจจุบัน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

ดังนี้

(๕) นางสาวณัฐวี ปูทอง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน

- ช่วยปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณของสำนักปลัดเทศบาล
- ปฏิบัติงานเลขานุการนายกเทศมนตรี
- ปฏิบัติงานการขออนุญาตเดินทางไปราชการ การเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการของนายกเทศมนตรีตำบลศรีสุนทร
  - ปฏิบัติงานการควบคุมดูแลสมุดลงเวลาการปฏิบัติงาน/งานเกี่ยวกับการลา ของผู้บริหารท้องถิ่นและผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น ให้เป็นไปตามระเบียบฯ
  - ช่วยปฏิบัติงานจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าสาธารณูปโภค ค่าตอบแทนต่าง ๆ ค่าใช้สอยและวัสดุของสำนักปลัดเทศบาล
  - ช่วยปฏิบัติงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล
  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

(๖) นายสุบิน เครือทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์(ทักษะ) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กน ๗๐๙๖ ภูเก็ต นำเจ้าหน้าที่ไปติดต่อราชการตามสถานที่ต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่ขับรถสองแถวหมายเลขทะเบียน ๔๐ - ๐๓๒๕ ภูเก็ต
- งานบำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขปัญหาเบื้องต้น
- งานรับ-ส่งหนังสือราชการ/ส่งไปรษณีย์
- จัดทำสมุดคุมการใช้รถและเติมน้ำมันตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ฯ ของรถยนต์ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

(๗) นายอนวัช แซ่ลิ้ม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์(ทักษะ) ช่วยปฏิบัติราชการสังกัดกองคลัง

(๘) นายนรินทร์ กรดสีไหม ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์(ทักษะ) สังกัดกองคลัง มาช่วยปฏิบัติราชการสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน ขข ๕๙๑๘ ภูเก็ต เพื่อติดต่อราชการตามสถานที่ต่าง ๆ
- งานบำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขปัญหาเบื้องต้น
- จัดทำสมุดคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(ฉบับที่ ๒ )พ.ศ.๒๕๖๓ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๙) นางลัดดา สตาชเสถียร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานเปิด - ปิด ทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลชั้นสอง และบริเวณบันไดทางขึ้น
- งานจัดเตรียมสถานที่ ให้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม แก่ผู้มาติดต่อราชการเทศบาล และงานประชุมต่าง ๆ ทั้งในและนอกสถานที่
- งานจัดเตรียมห้องประชุมสภาและห้องประชุมอื่นให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- งานจัดเก็บเครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการรัฐพิธีให้มีสภาพพร้อมใช้งาน เช่น ผ้าระบาย แก้วน้ำ ภาชนะต่างๆ เป็นต้น
- งานจัดเตรียมน้ำดื่มสำหรับพนักงาน และผู้มาติดต่อราชการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

(๑๐) นายธวัชชัย ทาทิพย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ห้องน้ำ ห้องทำงาน และอาคารสำนักงานให้อยู่ในสภาพดีและใช้งานได้ตามปกติ
- ปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยบริเวณอาคารสำนักงาน เช่น ตัดหญ้า ตัดตกแต่งกิ่งไม้, เก็บขยะ, เปลี่ยนธงชาติ, ดูแลต้นไม้ รดน้ำ พรวนดิน เป็นต้น
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

(๑๑) นายจิรกร ศรีโรจน์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ห้องน้ำ ห้องทำงาน และอาคารสำนักงานให้อยู่ในสภาพดีและใช้งานได้ตามปกติ
- ปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยบริเวณอาคารสำนักงาน เช่น ตัดหญ้า ตัดตกแต่งกิ่งไม้, เก็บขยะ, เปลี่ยนธงชาติ, ดูแลต้นไม้ รดน้ำ พรวนดิน เป็นต้น
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

(๑๒) นางสาวแดง แสงทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- ดูแล รักษา ทำความสะอาดบริเวณรอบสวนสาธารณะ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๔ พรรษา เวทีกิจกรรม ห้องน้ำห้องส้วม ป้ายชื่อสวนฯ สนามเด็กเล่น เครื่องออกกำลังกาย และสิ่งก่อสร้างอื่นอยู่ภายในบริเวณสวนนวมินทร์ราชา ๘๗ พรรษา (ขุมน้ำบางมะรวน)
- อำนวยความสะดวกและช่วยงานเมื่อมีการจัดกิจกรรมบริเวณสวนนวมินทร์ราชา ๘๗ พรรษา (ขุมน้ำบางมะรวน)
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

(๑๓) นายสมรส โลหะพงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ห้องน้ำ ห้องทำงาน และอาคารสำนักงานให้อยู่ในสภาพดีและใช้งานได้ตามปกติ

- ปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยบริเวณอาคารสำนักงาน เช่น ตัดหญ้า ตัดตกแต่งกิ่งไม้, เก็บขยะ, เปลี่ยนธงชาติ, ดูแลต้นไม้ รดน้ำ พรวนดิน เป็นต้น

- งานการนำเสนอแฟ้มเข้า – ออก ห้องรองปลัดเทศบาล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

### ๑.๓ งานกิจการสภา

(๑) นางธนัญญา เอกชัย ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ ของงานกิจการสภา
- งานบันทึกเทปการประชุมสภา จัดทำรายงานการประชุมสภา และการประชุมอื่น ๆ
- ควบคุมดูแลพัสดุครุภัณฑ์ที่อยู่ในความดูแลของงานกิจการสภาฯ ให้มีสภาพเรียบร้อย
- จัดเตรียมสถานที่ห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการประชุม และอำนวยความสะดวก

ในการประชุม

- ปฏิบัติงานการขออนุญาตเดินทางไปราชการ และการเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการของสมาชิก

สภาเทศบาล

- จัดทำทะเบียนคุมข้อมูลต่างๆ ของสมาชิกสภาให้เป็นปัจจุบัน และลงข้อมูลในระบบสารสนเทศ

ข้อมูลการเลือกตั้งผู้บริหาร และสมาชิกสภาท้องถิ่น (ele)

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

(๒) นางสาววีริฐา วงศ์เสวี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการของรองนายกเทศมนตรีตำบลศรีสุนทร
- ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ ของงานกิจการสภา
- ช่วยปฏิบัติงานบันทึกเทปการประชุมสภา จัดทำรายงานการประชุมสภา และการประชุมอื่น ๆ
- ควบคุมดูแลพัสดุครุภัณฑ์ที่อยู่ในความดูแลของงานกิจการสภาฯ ให้มีสภาพเรียบร้อย
- จัดเตรียมสถานที่ห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการประชุม และอำนวยความสะดวก

ในการประชุม

- เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

### ๑.๔ งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๑) นางสาวปฐิมาภรณ์ สีบวิเศษ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- บันทึกภาพกิจกรรม โครงการ ของเทศบาล
- ปรับปรุงข้อมูลข่าวสารต่างๆในเว็บไซต์ของเทศบาล , Face book เช่น อัปเดตข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของเทศบาล อัปเดตรูปกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน
- งานบริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการและควบคุมดูแลระบบ CCTV
- งานจัดทำจดหมายข่าว วารสารต่าง ๆ

- ประชาสัมพันธ์ข่าวสารทางสื่อต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกในสำนักงาน
- งานบริการศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)
- งานที่เกี่ยวกับเมืองอัจฉริยะหรือ Smart City
- งานแพลตฟอร์มรับเรื่องและบริหารจัดการปัญหาเมือง Traffy Fondue
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

(๒) นายธีรวัฒน์ ดุสัจด์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- บันทึกภาพกิจกรรม โครงการ ของเทศบาล
- ปรับปรุงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ในเว็บไซต์ของเทศบาล ,Face book เช่น อัปเดตข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของเทศบาล อัปเดตรูปกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน
- งานบริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการและควบคุมดูแลระบบ CCTV
- ปรับปรุงโครงสร้างบุคลากรในเว็บไซต์ของเทศบาล
- งานจัดทำจดหมายข่าว วารสารต่าง ๆ
- ประชาสัมพันธ์ข่าวสารทางสื่อต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกในสำนักงาน
- งานบริการศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)
- งานที่เกี่ยวกับเมืองอัจฉริยะหรือ Smart City
- งานแพลตฟอร์มรับเรื่องและบริหารจัดการปัญหาเมือง Traffy Fondue
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

(๓) นายกิตติพงษ์ สิงหล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ตู้ หมายเลขทะเบียน นข ๖๒๙๔ ภูเก็ต และรถยนต์หมายเลขทะเบียน กท ๙๙๒๐ ภูเก็ต นำเจ้าหน้าที่ ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาเทศบาล ไปติดต่อราชการตามสถานต่าง ๆ
- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถประชาสัมพันธ์ หมายเลขทะเบียน บข ๘๕๖๓ ภูเก็ต เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ ให้กับประชาชนได้รับทราบ
- งานรับ-ส่งหนังสือราชการ/ส่งไปรษณีย์
- งานบำรุงรักษาทำความสะอาดและแก้ไขปัญหารถยนต์เบื้องต้น
- จัดทำสมุดคู่มือการใช้รถและเติมน้ำมันตามระเบียบ ฯ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

(๔) นางสาวฉวีวรรณ เพชรรัตน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานเสนอแฟ้มงานเอกสาร ถ่ายเอกสาร ของสำนักปลัดเทศบาล
- งานต้อนรับ งานรับโทรศัพท์ ติดต่อประสานงานและให้ข้อมูลเบื้องต้นแก่ผู้มาติดต่อเทศบาล ฯ
- งานบริการแนะนำกรอกแบบฟอร์ม คำร้องต่างๆ แก่ผู้มาติดต่อราชการ
- งานบริการน้ำดื่มแก่ผู้มาติดต่อราชการ



- งานจัดเตรียมสถานที่ และให้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่มแก่ผู้มาติดต่อราชการของเทศบาล และงานประชุมต่าง ๆ ของเทศบาล ทั้งในและนอกสถานที่
- งานจัดเก็บเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในงานรัฐพิธีให้มีสภาพพร้อมใช้งาน เช่น พานพุ่ม พระบรมฉายาลักษณ์ ธูปเทียนแพ ผ้ายระบายต่าง ๆ เป็นต้น
- ดูแลสถานที่บริเวณห้องประชาสัมพันธ์ให้มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย
- งานลงประกาศจัดซื้อจัดจ้างและอื่น ๆ ในเว็บไซต์ของเทศบาล
- ติดประกาศ ประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ บนบอร์ดเทศบาล และจัดเก็บให้เรียบร้อยเมื่อครบกำหนด
- ช่วยปฏิบัติงานบริการศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)
- ช่วยปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับเมืองอัจฉริยะหรือ Smart City
- ช่วยปฏิบัติงานแพลตฟอร์มรับเรื่องและบริหารจัดการปัญหาเมือง Traffy Fondue
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

## ๒. ฝ่ายปกครอง

นายวรายุทธ หลวงแก้ว ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง(นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีอำนาจหน้าที่ ควบคุม ดูแลงานในฝ่ายปกครองให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของราชการ ตลอดจนประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

โดยฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล ได้แบ่งงานในหน้าที่ตามโครงสร้างในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ออกเป็น ๕ งาน ดังรายละเอียดงานและผู้รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) งานนิติการ
- (๒) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๓) งานงบประมาณ
- (๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) งานรักษาความสงบ

### ๒.๑ งานนิติการ

(๑) ว่าที่ร้อยโทสุกัลย์ การวิจิตร ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานนิติการ
- งานตราเทศบัญญัติเทศบาลที่มีใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- งานนิติกรรมสัญญา
- งานการเลือกตั้ง
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานพิจารณาเรื่องรื้อถอนทุกซ์ ร้องเรียนต่าง ๆ /จัดทำทะเบียนคุม/รายงานเรื่องร้องเรียนต่างๆ
- งานพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกฎหมายและคดี
- งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของเทศบาลตำบลศรีสุนทร หรือ ITA
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

(๒) นางสาวพีร์ประภากร ลือเสียง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงาน  
ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ช่วยปฏิบัติงานพัสดุสำนักปลัดเทศบาล
- ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณของสำนักปลัดเทศบาล
- งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุงานบ้านงานครัว และวัสดุสำนักงาน
- งานยืมวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักปลัดฯ
- งานจัดเตรียมสถานที่ให้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม แก่ผู้มาติดต่อราชการ และงานประชุม  
ทั้งในและนอกสถานที่

- งานควบคุมดูแลการใช้รถสองแถว รถยนต์และรถจักรยานยนต์ของสำนักปลัด
- งานรวบรวมจัดเก็บเอกสารการขอใช้รถส่วนกลางของสำนักปลัดให้ครบถ้วนและเรียบร้อย
- งานตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพดี หากชำรุดให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

## ๒.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

(๑) นายภาสกร ต้นทอง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนดำเนินงาน
- งานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานขอสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่น
- งานเขียนโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของ เทศบาล
- งานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน
- ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน
- งานบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

(๒) นายภูวดล ใจลำปาง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนดำเนินงาน
- งานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของเทศบาลประจำปี
- ควบคุมดูแลการบันทึก e-plan ระบบ Info และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- งานเขียนโครงการ เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงาน อื่น ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

(๓) นางสาวสุนิสา สวยสุน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและ  
แผน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผน
- งานจัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ งานบันทึกข้อมูลและงานจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย  
และแผน

- ช่วยปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนดำเนินงาน
- ช่วยปฏิบัติงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนดำเนินงานของเทศบาล และจัดเก็บรวบรวมให้อยู่

ในสภาพเรียบร้อย

- งานลงบันทึกข้อมูลใน e – plan ระบบ Info และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นปัจจุบัน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี ฯลฯ

(๔) นางสาวภัทรศยา ถิ่นลิพอน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผน
- ช่วยงานจัดพิมพ์รายงานต่างๆงานบันทึกข้อมูลและงานจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย

และแผน

- ช่วยประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนดำเนินงานของเทศบาล และจัดเก็บรวบรวมให้อยู่

ในสภาพเรียบร้อย

- ช่วยปฏิบัติงานเขียนโครงการ เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงาน อื่น ๆ
- ช่วยงานลงบันทึกข้อมูลใน e – plan ระบบ Info และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นปัจจุบัน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

### ๒.๓ งานงบประมาณ

(๑) นายภูวดล ใจลำปาง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- งานการโอนงบประมาณ แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย
- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของเทศบาลประจำปี
- งานเขียนโครงการ เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงาน อื่น ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

(๒) นางสาวสุนิสา สวยสุน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

เพิ่มเติม

- ช่วยปฏิบัติงานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- ช่วยปฏิบัติงานการโอนงบประมาณ แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย
- ช่วยปฏิบัติจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของเทศบาลประจำปี
- ช่วยปฏิบัติงานเขียนโครงการ เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงาน อื่น ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

## ๒.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑) นายศิลาชัย สุวรรณ ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ (หัวหน้างานป้องกันฯ) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วาดภัย แผ่นดินไหว อุทกภัย
- งานป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้
- งานด้านการป้องกันอุบัติเหตุทางถนน
- งานระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดจากเพลิงไหม้ รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่

- งานช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับผู้ประสบภัย
- การดำเนินงานเกี่ยวกับ อปพร.
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

(๒) นางชุตินา ยิ่งยง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ปฏิบัติงานติดต่อประสานงานงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับผู้ประสบภัย
- การดำเนินงานเกี่ยวกับ อปพร.
- งานจัดทำบันทึกขอซื้อ – จ้างพัสดุงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

(๓) นายสมเกียรติ มณฑียรสุภา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ไปช่วยปฏิบัติราชการกองช่าง

(๔) นายธีรยุทธ ศรีเพลิง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(ทักษะ) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ๘๐-๙๒๐๓ ภูเก็ต
- งานบำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขปัญหาเบื้องต้น
- จัดทำสมุดคู่มือการใช้รถและเติมน้ำมันตามระเบียบฯ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วาดภัย แผ่นดินไหว อุทกภัย เป็นต้น
- งานป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้
- งานด้านป้องกันอุบัติเหตุทางถนน
- งานระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดจากเพลิงไหม้ รักษาและบำรุงขวัญตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่
- งานช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

(๕) นายสัมพันธ์ ศรีโรจน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(ทักษะ) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ๘๐-๙๒๐๓ ภูเก็ต
- งานบำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขปัญหาเบื้องต้น
- จัดทำสมุดคู่มือการใช้รถและเบื่อน้ำมันตามระเบียบฯ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วาดภัย แผ่นดินไหว อุทกภัย เป็นต้น
- งานป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้
- งานด้านป้องกันอุบัติเหตุทางถนน
- งานระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดจากเพลิงไหม้ รักษาและบำรุงขวัญตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่
- งานช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

(๖) นายอำนาจ สุทจิตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง(ทักษะ) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วาดภัย แผ่นดินไหว อุทกภัย เป็นต้น
- งานป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้
- งานด้านป้องกันอุบัติเหตุทางถนน
- งานระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดจากเพลิงไหม้ รักษาและบำรุงขวัญตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่
- งานช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

(๗) นายฉัตรชัย พรหมนวล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง(ทักษะ) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วาดภัย แผ่นดินไหว อุทกภัย เป็นต้น
- งานป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้
- งานด้านป้องกันอุบัติเหตุทางถนน
- งานระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดจากเพลิงไหม้ รักษาและบำรุงขวัญตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่
- งานช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่างๆ

(๘) นายปรีชา ไกรเลิศ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วาดภัย แผ่นดินไหว อุทกภัย เป็นต้น

- งานป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้
- งานด้านป้องกันอุบัติเหตุทางถนน
- งานระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดจากเพลิงไหม้ รักษาและบำรุงขวัญตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่
- งานช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่างๆ

(๙) นายจิรวัดน์ ทาทิพย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วาดภัย แผ่นดินไหว อุทกภัย เป็นต้น
- งานป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้
- งานด้านป้องกันอุบัติเหตุทางถนน
- งานระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดจากเพลิงไหม้ รักษาและบำรุงขวัญตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่
- งานช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่างๆ

## ๒.๕ งานรักษาความสงบ

(๑) สิบเอกสมใจ อภัยรัตน์ ตำแหน่งนักจัดการงานเทศกิจชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๑ (หัวหน้างานรักษาความสงบ) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- ปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ควบคุม ตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะ วางแผนหรือดำเนินโครงการที่เกี่ยวข้องกับความสงบเรียบร้อยของเทศบาลตำบลศรีสุนทร
- ประสานงานกับจังหวัด และอำเภอ ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงของเทศบาลตำบลศรีสุนทร
- ติดต่อและประสานงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของเทศกิจ สำนักปลัดเทศบาล
- งานเขียนบันทึกเปรียบเทียบปรับ ผู้ฝ่าฝืน พรบ.รักษาความสะอาดฯ
- งานออกตรวจการติดตั้งป้ายโฆษณาหรือสิ่งอื่นใดที่รुक้าทางสาธารณะ และดำเนินการจัดเก็บเรือถอนให้เรียบร้อย

- ดำเนินการตามกฎหมายกับผู้ติดตั้งป้ายโฆษณาหรือสิ่งอื่นใดที่รुकล้ำทางสาธารณะที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย
- งานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
- งานสำรวจ ติดตั้งกล้องวงจรปิดในสำนักงานและภายในเขตเทศบาล และดูแลระบบให้อยู่ในสภาพดี
- งานสำรวจ ติดตั้งกระจกโค้ง ป้องกันอุบัติเหตุ เพื่อความปลอดภัยทางถนนแก่ประชาชน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานติดตั้งป้ายชื่อซอย งานกิจกรรมต่างๆ เป็นต้น

(๒) นายภาณุวัฒน์ ชารี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานเทศกิจ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติงานจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติงานดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยในท้องที่ หมู่บ้าน ชุมชน

- ช่วยปฏิบัติงานงานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยขับรถยนต์ตรวจการณ์ หมายเลขทะเบียน กว ๑๐๕๕ และรถยนต์ของสำนักปลัดเทศบาล กรณีพนักงานขับรถยนต์ลา หรือมีแต่ไม่เพียงพอ

- งานออกตรวจการติดตั้งป้ายโฆษณาหรือสิ่งอื่นใดที่รุกล้ำทางสาธารณะ และดำเนินการจัดเก็บรัถลอนให้เรียบร้อย

- ดำเนินการตามกฎหมายกับผู้ติดตั้งป้ายโฆษณาหรือสิ่งอื่นใดที่รุกล้ำทางสาธารณะที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย

- งานสำรวจ ติดตั้งกระจกโค้ง ป้องกันอุบัติเหตุ เพื่อความปลอดภัยทางถนนแก่ประชาชน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

(๓) นายปิยะนันท์ จันทนา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานเทศกิจ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติงานจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

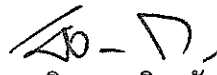
- ปฏิบัติงานดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยในท้องที่ หมู่บ้าน ชุมชน

- ช่วยปฏิบัติงานงานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยขับรถยนต์ตรวจการณ์ หมายเลขทะเบียน กว ๑๐๕๕ และรถยนต์ของสำนักปลัดเทศบาล กรณีพนักงานขับรถยนต์ลา หรือมีแต่ไม่เพียงพอ
- งานออกตรวจการติดตั้งป้ายโฆษณาหรือสิ่งอื่นใดที่รुकล้ำทางสาธารณะ และดำเนินการจัดเก็บรื้อถอนให้เรียบร้อย
- ดำเนินการตามกฎหมายกับผู้ติดตั้งป้ายโฆษณาหรือสิ่งอื่นใดที่รुकล้ำทางสาธารณะที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย
- งานสำรวจ ติดตั้งกระจกโค้ง ป้องกันอุบัติเหตุ เพื่อความปลอดภัยทางถนนแก่ประชาชน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายเฉลิมพล เกิดทรัพย์)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีสุนทร