



คำสั่งเทศบาลตำบลศรีสุนทร

ที่ ๒๕๐ /๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล

ตามคำสั่ง (เดิม) ที่ ๖๘๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๓ 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

ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๔ ได้มีมติเห็นชอบแผนปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี(๒๕๖๔-๒๕๖๖) ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ซึ่งเทศบาลตำบลศรีสุนทรได้มีประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔ และประกาศโครงสร้างส่วนราชการและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในของเทศบาลตำบลศรีสุนทร ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔ อีกทั้งได้มีการเปลี่ยนแปลงของบุคลากรในส่วนของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานในส่วนของสำนักปลัดเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพจึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้น และมอบหมายภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของสำนักปลัดเทศบาล ดังต่อไปนี้

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

๑. นายวรยุทธ 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 พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ 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 ไชยสัจย์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศเกียรติคุณ
- งานทะเบียนประวัติ บัตรประวัติ และบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ

ประวัติพนักงาน

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง (ยกเว้นบุคลากรทางการศึกษา) เช่น การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง งานเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การโอน การย้าย การรับโอน การเปลี่ยนสายงาน การเลื่อนชั้น เลื่อนค่าตอบแทน การเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างการลาออกจากราชการของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง การขอยืมตัวข้าราชการ การส่งพนักงานเทศบาลไปช่วยปฏิบัติราชการ การส่งพนักงานเทศบาลประจำเทศบาล

- งานแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล การพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

- งานสิทธิสวัสดิการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล และงานจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

- งานจัดบันทึกรายงานการประชุมของพนักงานเทศบาล

- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงาน

จ้างเทศบาลตำบลศรีสุนทร

- งานการตรวจรับรองมาตรฐานการบริหารจัดการที่ดี (ด้านบริหารงานบุคคล)

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

(๒) นางสาววรลักษณ์ ยอมใหญ่ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ช่วยปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ
- ช่วยปฏิบัติงานการรับสมัครพนักงานจ้าง การเลื่อนชั้น เลื่อนค่าตอบแทน การต่อสัญญาจ้าง
- ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับประกันสังคมพนักงานจ้าง เช่น การแจ้งเข้า แจ้งออก เป็นต้น
- ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการอยู่เวรยามได้แก่การจัดทำคำสั่งการอยู่เวร การตรวจเวรยาม

ดูแลจัดเก็บสมุดบันทึกการอยู่เวร และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบวันลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
 - ช่วยปฏิบัติงานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล และงานจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง
- การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
- งานดูแลสมุดลงเวลาการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการลาของผู้บริหารท้องถิ่น และผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น
 - งานลงบันทึกข้อมูลใน e – laas ด้วยระบบคอมพิวเตอร์
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป

- (๑) นางสาวมลฤดี แสงศิลป์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้
- รับผิดชอบงานรัฐพิธี งานโครงการต่างๆ ของสำนักปลัด
 - งานตอบรับหนังสือ/การเตรียมการต้อนรับคณะศึกษาดูงานจากหน่วยงานต่างๆ และประสานผู้เกี่ยวข้อง
 - งานทำลายเอกสารของทางราชการ
 - งานพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล
 - งานขออนุมัติซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล
 - ปฏิบัติงานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล
 - ปฏิบัติงานตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ของสำนักเทศบาล
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานกิจกรรม งานจัดการประกวดต่างๆ
- (๒) นางสาวจันจิรา มีแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ไปช่วยปฏิบัติราชการกองคลัง
- (๓) นางสาวณัฐวี ปู่ทอง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้
- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ
 - ช่วยปฏิบัติงานการขออนุญาตเดินทางไปราชการ การเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ ของผู้บริหาร/รองนายก
 - ช่วยปฏิบัติงานการควบคุมดูแลสมุดลงเวลาการปฏิบัติงาน/ งานเกี่ยวกับการลา ของผู้บริหารท้องถิ่น และผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น ให้เป็นไปตามระเบียบฯ
 - งานการนำเสนอแฟ้มเสนอเซ็น ห้องนายก และรองนายก
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ
- (๔) นายสุบิน เครือทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้
- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กน ๗๐๙๖ ภูเก็ต นำเจ้าหน้าที่ไปติดต่อราชการตามสถานที่ต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่ขับรถสองแถวหมายเลขทะเบียน ๔๐ – ๐๓๒๕ ภูเก็ต
 - งานบำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขปัญหาเบื้องต้น
 - งานรับ-ส่งหนังสือราชการ/ส่งไปรษณีย์
 - จัดทำสมุดคุมการใช้รถและเติมน้ำมันตามระเบียบฯ ของรถยนต์ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
 - ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

(๕) นายวรโชติ นิลโมทย์ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน ขข ๕๙๑๘ ภูเก็ต
- งานบำรุงรักษาทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเบื้องต้น
- จัดทำสมุดคู่มือการใช้รถยนต์ส่วนกลางให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๖๓
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๖) นางลัดดา สดาษเสถียร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

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

(๗) นายธวัชชัย ทาทิพย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

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

(๘) นางสาวฉวีวรรณ เพชรรัตน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานเสนอแฟ้มงานเอกสาร ถ่ายเอกสาร
- งานต้อนรับ งานรับโทรศัพท์ ติดต่อประสานงานและให้ข้อมูลเบื้องต้นแก่ผู้มาติดต่อเทศบาลฯ
- งานบริการแนะนำกรอกแบบฟอร์ม คำร้องต่างๆ แก่ผู้มาติดต่อราชการ
- งานบริการน้ำดื่มแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- งานจัดเตรียมสถานที่ และให้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่มแก่ผู้มาติดต่อราชการของเทศบาล และงานประชุมต่าง ๆ ของเทศบาล ทั้งในและนอกสถานที่
- งานจัดเก็บเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในงานรัฐพิธีให้มีสภาพพร้อมใช้งาน เช่น พานพุ่ม พระบรมฉายาลักษณ์ ธูปเทียนแพ ผ้าระบายต่าง ๆ เป็นต้น
- ดูแลสถานที่บริเวณห้องประชาสัมพันธ์ให้มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ช่วยลงประกาศจัดซื้อจัดจ้างและอื่น ๆ ในเว็บไซต์ของเทศบาล
- ติดประกาศ ประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ บนบอร์ดเทศบาล และจัดเก็บให้เรียบร้อยเมื่อครบกำหนด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

(๙) นางสาวแดง แสงทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- ดูแลรักษาความสะอาด เก็บขยะ บริเวณสวนนวมินทร์ราชา ๘๗ พรรษา (ขุมน้ำบางมะรวน)
- เปิด ปิดประตูรั้วสวนนวมินทร์ราชา ๘๗ พรรษา ตามเวลาที่กำหนด
- ดูแล รักษา ทำความสะอาดบริเวณรอบสวนสาธารณะ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๔ พรรษา เวทีกิจกรรม ห้องน้ำห้องส้วม ป้ายชื่อสวนฯ สนามเด็กเล่นที่ เครื่องออกกำลังกาย และสิ่งก่อสร้างอื่นอยู่ภายในบริเวณสวนนวมินทร์ราชา ๘๗ พรรษา (ขุมน้ำบางมะรวน)
- อำนวยความสะดวกและช่วยงานเมื่อมีการจัดกิจกรรมบริเวณสวนนวมินทร์ราชา ๘๗ พรรษา (ขุมน้ำบางมะรวน)
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

(๑๐) นายสมรส โลหะพงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

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

๑.๓ งานกิจการสภา

(๑) นางธัญญกร เอกชัย ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ ของงานกิจการสภา
- งานบันทึกเทปการประชุมสภา และการประชุมอื่น ๆ
- ควบคุมดูแลพัสดุครุภัณฑ์ที่อยู่ในความดูแลของงานกิจการสภาฯ ให้มีสภาพเรียบร้อย
- จัดเตรียมสถานที่ห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการประชุม และอำนวยความสะดวกในการประชุม
- ดูแลตรวจสอบกล้องวงจรปิดในห้องประชุมสภาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย หากชำรุดให้แจ้งฝ่ายพัสดุสำนักปลัด
- ปฏิบัติงานการขออนุญาตเดินทางไปราชการ และการเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ ของสมาชิกสภาเทศบาล
- จัดทำทะเบียนคุมข้อมูลต่างๆ ของสมาชิกสภาให้เป็นปัจจุบัน และลงข้อมูลในระบบสารสนเทศข้อมูลการเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียนอปท.(ele)
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

(๒) นางสาววีริฐา วงศ์เสรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการของรองปลัดเทศบาล
- ปฏิบัติงานการขออนุญาตเดินทางไปราชการ การเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ ของรองปลัดเทศบาล
- ช่วยปฏิบัติงานกิจการสภา
- เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

๑.๕ งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๑) นางสาวปฏิมาภรณ์ สืบวิเศษ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- บันทึกภาพกิจกรรม โครงการ ของเทศบาล
- ปรับปรุงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ในเว็บไซต์ของเทศบาล , Face book เช่น อัฟโหลดข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของเทศบาล อัฟโหลดรูปกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน
- งานบริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการและควบคุมดูแลระบบ CCTV
- ปรับปรุงโครงสร้างบุคลากรในเว็บไซต์ของเทศบาล
- งานจัดทำจดหมายข่าว วารสารต่าง ๆ
- ประชาสัมพันธ์ข่าวสารทางสื่อต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกในสำนักงาน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

(๒) นายธีรวัฒน์ ดุสงัด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- บันทึกภาพกิจกรรม โครงการ ของเทศบาล
- ปรับปรุงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ในเว็บไซต์ของเทศบาล , Face book เช่น อัฟโหลดข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของเทศบาล อัฟโหลดรูปกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน
- งานบริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการและควบคุมดูแลระบบ CCTV
- ปรับปรุงโครงสร้างบุคลากรในเว็บไซต์ของเทศบาล
- งานจัดทำจดหมายข่าว วารสารต่าง ๆ
- ประชาสัมพันธ์ข่าวสารทางสื่อต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกในสำนักงาน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

(๓) นายกิตติพงษ์ สิงหล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ตู้ หมายเลขทะเบียน นข ๖๒๙๔ ภูเก็ต นำเจ้าหน้าที่ ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาเทศบาล ไปติดต่อราชการตามสถานที่ต่าง ๆ
- งานบำรุงรักษาทำความสะอาดและแก้ไขปัญหารถยนต์เบื้องต้น
- จัดทำสมุดคู่มือการใช้รถและเติมน้ำมันตามระเบียบ ฯ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

๒. ฝ่ายปกครอง

นายวรยุทธ์ หลวงแก้ว ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง(นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีอำนาจหน้าที่ ควบคุม ดูแลงานในฝ่ายปกครองให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของราชการ ตลอดจนประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

โดยฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล ได้แบ่งงานในหน้าที่ตามโครงสร้างในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ออกเป็น ๕ งาน ดังรายละเอียดงานและผู้รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

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

๒.๑ งานนิติการ

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

- งานนิติการ
- งานตราเทศบัญญัติเทศบาลที่มีเขตบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- งานนิติกรรมสัญญา
- งานการเลือกตั้ง
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนต่าง ๆ /จัดทำทะเบียนคุม/รายงานเรื่องร้องเรียนต่างๆ
- งานพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกฎหมายและคดี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

(๑) นางสาวพีรประภาอร ลือเสียง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ช่วยปฏิบัติงานพัสดุสำนักปลัดเทศบาล
- ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณของสำนักปลัดเทศบาล
- งานธุรการสำนักปลัดเทศบาล
- งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุงานบ้านงานครัว และวัสดุสำนักงาน
- งานยืมวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักปลัดฯ
- งานจัดเตรียมสถานที่ให้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม แก่ผู้มาติดต่อราชการ และงานประชุมต่าง ๆ

ทั้งในและนอกสถานที่

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

๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน

(๑) นายภาสกร ตันทอง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนดำเนินงาน
- งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- งานการโอนงบประมาณ แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย
- งานขอสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่น
- งานเขียนโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

(๒) นางสาวสุนิสา สวยสุน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผน
- งานจัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ งานบันทึกข้อมูลและงานจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและแผน
- ประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนดำเนินงานของเทศบาล และช่วยเก็บรวบรวมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
- งานลงบันทึกข้อมูลใน e – plan ระบบ Info และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นปัจจุบัน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี ฯลฯ

๑.๓ งานงบประมาณ

(๑) นางสาวสุสิวธรรม งามแป้น ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนดำเนินงาน
- งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- งานการโอนงบประมาณ แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย
- งานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของเทศบาลประจำปี
- ควบคุมดูแลการบันทึก e-plan ให้ถูกต้องครบถ้วน
- งานเขียนโครงการ เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงาน อื่น ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

(๒) นางชุตินา ยิ่งยง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่

รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานด้านพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล
- ปฏิบัติงานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล
- ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าสาธารณูปโภค ค่าตอบแทนต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล
- ปฏิบัติงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ของสำนักเทศบาล
- ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลการใช้พลังงานในระบบ e – report และระบบอื่น ๆ ให้เป็นปัจจุบัน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑) นายภัสกร ตันทอง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ (หัวหน้างานป้องกันฯ) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วาตภัย แผ่นดินไหว อุทกภัย
- งานป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้
- งานด้านการป้องกันอุบัติเหตุทางถนน
- งานระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดจากเพลิงไหม้ รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่
- งานช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับผู้ประสบภัย
- การดำเนินงานเกี่ยวกับ อปพร.
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

(๒) สิบเอก สมใจ อภัยรัตน์ ตำแหน่งนักจัดการงานเทคนิคชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๑-๓๔๐๙-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานเกี่ยวกับความปลอดภัยทางถนน
- งานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด การแก้ไขปัญหาน้ำมันหกบนถนนและการจัดทำป้ายเตือนต่าง ๆ เป็นต้น
- งานสำรวจ ติดตั้งกล้องวงจรปิดในสำนักงานและภายในเขตเทศบาล และดูแลระบบให้อยู่ในสภาพดี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

(๓) นายสมเกียรติ มณฑียรสุภา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลางไปช่วยปฏิบัติราชการกองช่าง และมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานของสำนักปลัด ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กท ๙๙๒๐ ภูเก็ต
- งานบำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขปัญหาเบื้องต้น
- จัดทำสมุดคู่มือการใช้รถและเบิกน้ำมันตามระเบียบฯ ของรถยนต์หมายเลขทะเบียน กท ๙๙๒๐ ภูเก็ต
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

(๔) นายธีรยุทธ ศรีเพลิง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

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

(๕) นายสัมพันธ์ ศรีโรจน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

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

(๖) นายอำนาจ สุทจิตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

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

(๗) นายฉัตรชัย พรหมนวล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

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

(๘) นายนพดล กิ่งทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วาดภัย แผ่นดินไหว อุทกภัย เป็นต้น
- งานป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้
- งานด้านป้องกันอุบัติเหตุทางถนน

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

(๙) นายปรีชา ไกรเลิศ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

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

๑.๕ งานรักษาความสงบ

(๑) สิบเอกสมใจ อภัยรัตน์ ตำแหน่งนักจัดการงานเทคนิคชำนาญการ 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
- งานเขียนบันทึกเปรียบเทียบ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่างๆ

(๒) นายภาณุวัฒน์ ขารี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานเทศกิจ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

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

- ช่วยปฏิบัติงานดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยในท้องที่ หมู่บ้าน ชุมชน
- ช่วยปฏิบัติงานงานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยขับรถยนต์ตรวจการณ์ หมายเลขทะเบียน กว ๑๐๕๕ กรณีพนักงานขับรถยนต์ลา หรือมีแต่ไม่เพียงพอ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

(๓) นายสมมาตร ยุมยวง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานเทศกิจ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

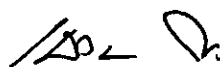
- ช่วยปฏิบัติงานจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ช่วยปฏิบัติงานดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยในท้องที่ หมู่บ้าน ชุมชน
- ช่วยปฏิบัติงานงานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยขับรถยนต์ตรวจการณ์ หมายเลขทะเบียน กว ๑๐๕๕ กรณีพนักงานขับรถยนต์ลา หรือมีแต่ไม่เพียงพอ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

(๔) นายปิยะนันท์ จันทนา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานเทศกิจ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- ช่วยปฏิบัติงานจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ช่วยปฏิบัติงานดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยในท้องที่ หมู่บ้าน ชุมชน
- ช่วยปฏิบัติงานงานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยขับรถยนต์ตรวจการณ์ หมายเลขทะเบียน กว ๑๐๕๕ กรณีพนักงานขับรถยนต์ลา หรือมีแต่ไม่เพียงพอ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายเฉลิมพล เกิดทรัพย์)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีสุนทร