



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองพ้อ

ที่ ๒๑๖ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัดเทศบาล

ตามที่เทศบาลตำบลหนองพ้อ ได้ประกาศโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๔ โดยสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตร ประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาลตำบลหนองพ้อ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส มาตรา ๔๘ สัตตรสม มาตรา ๔๘ อัญฐานร และมาตรา ๔๘ เอกุนวิสติ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และมาตรา ๒๓ ประกอบมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๖๒ ข้อ ๒๖๓ ข้อ ๒๖๔ และข้อ ๔๕๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และประกาศเทศบาลตำบลหนองพ้อ เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๔ จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างภายในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑. งานธุรการ มอบหมายให้ นางกัญญา ปิยะพานันห์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓) มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานสารบรรณของเทศบาล
- ๒) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล
- ๓) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- ๔) งานประชาสัมพันธ์ กิจกรรมของเทศบาลและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
- ๕) งานดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและ
อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ

(๑) นางสาวกนิษฐา เกื้อชู พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

(๒) นางสาวมณฑนา เส็งเอียด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยงานสารบรรณของเทศบาล
- ๒) ช่วยงานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล
- ๓) ช่วยงานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- ๔) ช่วยงานประชาสัมพันธ์ กิจกรรมของเทศบาลและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
- ๕) ช่วยงานดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ
และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นายพิสิษฐ์ เยาว์ด้วง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน บง ๘๔๗๗ พัทลุง ดูแลรักษาความสะอาด
บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
ได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน
- ๒) งานรับ - ส่งเอกสารนอกสถานที่ เช่น อำเภอ จังหวัด และสถานที่อื่น ๆ ที่อยู่
นอกเขตเทศบาลตำบลหนองพ้อ ทุกวัน
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) นายวีระยุทธ ฉันทกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลางของเทศบาล ทะเบียน กง ๑๖๓๐ พัทลุง
- ๒) ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์
ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
ชั้นเป็นประจำทุกวัน
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานเลขานุการและจัดการงานทั่วไป มอบหมายให้ นางจันทร์สุดา ฉิมรักษ์ ตำแหน่ง
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานราชการทั่วไปของเทศบาล
- ๒) งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี
- ๓) งานกิจการสภาเทศบาล
- ๔) งานการพาณิชย์
- ๕) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๖) งานบริการข้อมูล สถิติ
- ๗) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ

(๑) นางสาวกนิษฐา เกื้อชู พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยงานราชการทั่วไปของเทศบาล
- ๒) ช่วยงานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี
- ๓) ช่วยงานกิจการสภาเทศบาล
- ๔) ช่วยงานการพาณิชย์
- ๕) ช่วยงานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๖) ช่วยงานบริการข้อมูล สถิติ
- ๗) ช่วยงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางสาวอุไรวรรณ มุสิกสังข์ ตำแหน่ง นักทรัพยากร
บุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๒) งานทะเบียนประวัติ บัตรประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและลูกจ้าง
- ๓) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๔) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๕) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง และอัตราค่าจ้าง
- ๖) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษา และดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- ๗) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- ๘) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- ๙) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ

- ๑๐) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- ๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- ๑๒) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และลูกจ้างประจำ
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน มอบหมายให้ นางจันทร์สุดา ฉิมรักษ์

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานกำหนดเลขหมายประจำบ้าน
- ๒) งานแจ้งรื้อถอนบ้าน
- ๓) งานแจ้งเกิด
- ๔) งานแจ้งตาย
- ๕) งานแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทางอัตโนมัติ
- ๖) งานแก้ไขรายการในทะเบียนราษฎร
- ๗) งานคัด-รับรองสำเนาทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นายมนตรี จันทน์น้อย ตำแหน่ง

หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยอื่น ๆ
- ๓) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา และระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๔) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๕) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๖) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย
- ๗) งานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาลตำบลหนองพ้อ
- ๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ

(๑) นายยงยุทธ ช่วยพูล ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน และ

(๒) นายพิสิษฐ์ เยาว์ด้วง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่

ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๒) ช่วยงานป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยอื่น ๆ
- ๓) ช่วยงานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา และระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๔) ช่วยงานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๕) ช่วยงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

- ๖) ช่วยงานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย
- ๗) ช่วยงานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาลตำบลหนองพ้อ
- ๘) ช่วยงานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานนิติการ มอบหมายให้ นายอาทร รานวล ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑) มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- ๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- ๓) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- ๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ

(๑) นางสาวมณฑนา เส็งเอียด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

(๒) นางสาวกนิษฐา เกื้อชู พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยงานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ช่วยงานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- ๓) ช่วยงานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- ๔) ช่วยงานรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสวัสดิการและสังคม มอบหมายให้ นางสาวพรรณงาม แสงสม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานการส่งเสริมสวัสดิภาพเด็ก เยาวชน สตรี และประชาชน
- ๒) งานการปลูกฝังวินัย การถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ และเผยแพร่ความรู้ด้านต่าง ๆ แก่ เยาวชน
- ๓) งานสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม
- ๔) การพัฒนาชุมชนและการส่งเสริมอาชีพประชาชน
- ๕) การจัดตั้งและควบคุมดูแล กลุ่ม ชมรม หรือศูนย์เยาวชน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ

(๑) นายยงยุทธ ช่วยพูล ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

ดังนี้

- ๑) ช่วยงานการส่งเสริมสวัสดิภาพเด็ก เยาวชน สตรี และประชาชน

- ๒) ช่วยงานการปลูกฝังวินัย การถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ และเผยแพร่ความรู้
ด้านต่าง ๆ แก่เยาวชน
- ๔) ช่วยงานสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม
- ๔) ช่วยงานการพัฒนาชุมชนและการส่งเสริมอาชีพประชาชน
- ๕) ช่วยงานการจัดตั้งและควบคุมดูแล กลุ่ม ชมรม หรือศูนย์เยาวชน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานวิชาการและแผนงาน มอบหมายให้ นางสาวยุพา หนูแสง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์
นโยบายและแผนปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานรวบรวม วิเคราะห์ วิจัยสถิติข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล
- ๒) การจัดทำนโยบาย และแผนต่าง ๆ
- ๓) การประสานงานโครงการต่าง ๆ
- ๔) การติดตาม และประเมินผลโครงการ
- ๕) การให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาเทศบาล
- ๖) การประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ของเทศบาล และหน่วยงานอื่น
- ๗) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เทศบัญญัติ)
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ

(๑) นางสาวกนิษฐา เกื้อชู พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

(๒) นางสาวมณฑนา เลี้ยงเอียด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยงานรวบรวม วิเคราะห์ วิจัยสถิติข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล
- ๒) ช่วยงานการจัดทำนโยบาย และแผนต่าง ๆ
- ๓) ช่วยงานการประสานงานโครงการต่าง ๆ
- ๔) ช่วยงานการติดตาม และประเมินผลโครงการ
- ๕) ช่วยงานการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาเทศบาล
- ๖) ช่วยงานการประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ ของเทศบาลและหน่วยงานอื่น
- ๗) ช่วยงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เทศบัญญัติ)
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้ นายมนตรี จันทร์น้อย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานส่งเสริมสนับสนุนการให้บริการวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางด้านการเกษตร
- ๒) งานส่งเสริมปศุสัตว์
- ๓) งานพัฒนาทางการเกษตร
- ๔) งานควบคุมตรวจสอบพืช พันธุ์พืช
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ

(๑) นายยงยุทธ ช่วยพูล ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

ดังนี้

- ๑) ช่วยงานส่งเสริมสนับสนุนการให้บริการวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางด้านการเกษตร
- ๒) ช่วยงานส่งเสริมปศุสัตว์
- ๓) ช่วยงานพัฒนาทางการเกษตร
- ๔) ช่วยงานควบคุมตรวจสอบพืช พันธุ์พืช
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ นางปภาณิสรา รักษาปิ่น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๓) งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- ๔) งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
- ๕) งานคุ้มครองผู้บริโภค
- ๖) งานรักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือคือ

(๑) นางสาวกวิณนา ฉิมรักษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- ๒) ช่วยงานส่งเสริมสุขภาพ
- ๓) ช่วยงานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- ๔) ช่วยงานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
- ๕) ช่วยงานคุ้มครองผู้บริโภค
- ๖) ช่วยงานรักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นายวิทยา ปิยะปานันท์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะของเทศบาล ทะเบียน ๘๐-๕๐๔๘ พัทลุง ตลอดจนบำรุงรักษา ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถบรรทุกขยะ
- ๓) ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นายสุรกิจ ทองเชิญ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ เป็นผู้ขับรถบรรทุกขยะของเทศบาลแทน
- ๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นายสุรกิจ ทองเชิญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย
- ๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) นายเคล้า ทองบ้านนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย
- ๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) นายประภาส ศรีพิศช่วย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

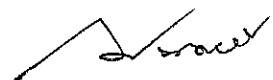
- ๑) ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย
- ๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบของทางราชการ โดยเคร่งครัด ทั้งนี้ หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นายมนตรี จันทร์น้อย)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล