



คำสั่งเทศบาลตำบลควนเสารัง

ที่ ๑๗๙/ ๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้แก่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล

ตามที่เทศบาลตำบลควนเสารัง ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงาน ผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานในแต่ละกองของเทศบาลตำบลควนเสารัง ได้พิจารณาแล้ว

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑. นายอุดม การะนันต์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)  
เลขที่ตำแหน่ง ๓๕ - ๒ - ๐๑ - ๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) งานบริหารงานทั่วไปของสำนักปลัดเทศบาล
- ๒) งานธุรการ
- ๓) งานกิจการสภา
- ๔) งานการเจ้าหน้าที่
- ๕) งานวิชาการและแผนงาน
- ๖) งานประชาสัมพันธ์
- ๗) งานนิติการ
- ๘) งานสวัสดิการและสังคม
- ๙) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๐) งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๑๑) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางชนัญชิตา สาระนันท์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) งานวิชาการแผนงาน จัดทำแผนพัฒนา
- ๒) งานงบประมาณ - รวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักปลัดเทศบาล รวบรวมวิเคราะห์ วิจัยสถิติข้อมูลต่าง ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล จัดทำแผนงานโครงการและนโยบายต่าง ๆ ติดตามประเมินผลโครงการ
- ๓) งานตามระเบียบวิธีการงบประมาณ โอนแก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักปลัด
- ๔) การประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ
- ๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาววิรัชญา รักเกตต์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) การส่งเสริมสวัสดิการเด็ก เยาวชน ผู้พิการ ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส
- ๒) งานสังคมสงเคราะห์ที่เกี่ยวกับเด็ก เยาวชน ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- ๓) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วม การจัดทำและทบทวนแผนชุมชน
- ๔) งานส่งเสริมอาชีพ สร้างงานสร้างรายได้ ตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ๕) งานการประสานเครือข่ายในชุมชน
- ๖) งานส่งเสริมการจัดตั้งองค์กรภาคประชาชน
- ๗) งานส่งเสริมและถ่ายทอดภูมิปัญญาและคลังปัญญาท้องถิ่น วัฒนธรรมท้องถิ่น
- ๘) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวธัญญา อภัยรัตน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา
- ๒) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก
- ๓) งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ
- ๔) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล และงานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๕) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- ๖) งานพัฒนาบุคลากร
- ๗) งานลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- ๘) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวณัฐฐิยา ตุลยนิษกั ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) ช่วยงานกิจการสภา
- ๒) จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน
- ๓) ช่วยงานนิติกร
- ๔) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- ๕) งานจัดทำคำสั่งไปราชการ และคำสั่งการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์
- ๖) งานทะเบียนพาณิชย์
- ๗) งานตรวจสอบภายใน โดยปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลควนเสาธง
- ๘) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางอัญชลี เพ็ญสุระ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- ๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- ๕) งานสุขาภิบาล
- ๖) งานชีวอนามัย
- ๗) งานฉาปนกิจ
- ๘) งานกวาดล้างทำความสะอาด
- ๙) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- ๑๐) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- ๑๑) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- ๑๒) งาน สปสข.
- ๑๓) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสุพัทธรา นกแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) งานสารบรรณ ควบคุมงานสารบรรณ และการรับส่งหนังสือจากระบบอินเทอร์เน็ตโดยใช้ login ของสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด และสำนักงานจังหวัด พัทลุง และคุมทะเบียนรับ โดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์
- ๒) งานข้อมูลข่าวสาร จัดทำทะเบียนข้อมูลข่าวสารประจำปีและรับผิดชอบงานตามคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสารประจำเทศบาลตำบลควนเสาชาง
- ๓) งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสาร ของสำนักปลัดเทศบาล
- ๔) งานหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือโต้ตอบทางราชการ
- ๕) งานระบบข้อมูลสารสนเทศ จัดทำรายงานข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตตามหนังสือสั่งการ
- ๖) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๗) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. สิบเอกเจริญ กลมเกลี้ยง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยอื่น ๆ
- ๓) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก
- ๔) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๕) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๖) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ๗) งานส่งเสริมการเกษตร
- ๘) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวสุริดา บินต่วน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) บันทึกข้อมูลรายงานแผนพัฒนา ตามระบบ e plan ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) พิมพ์ข้อมูลการเลือกตั้งของเทศบาลโดยใช้ระบบอินเตอร์เน็ตของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ๓) ช่วยงาน สปสช.
- ๔) ช่วยงานทะเบียนพาณิชย์
- ๕) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน
- ๗) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ว่าที่ ร.ต.หญิง เกษวรางค์ สิริภูวดล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) ช่วยงานการให้บริการ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๒) เปิดระบบอินเตอร์เน็ตโดยใช้ login ของสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด และสำนักงานจังหวัดพัทลุง และคุมทะเบียนรับ โดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์
- ๓) ช่วยงานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- ๔) ช่วยงานรับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
- ๕) ช่วยงานควบคุมการรับหนังสือ
- ๖) ดูแลเอกสารโต้ะ หัวหน้าสำนักปลัด เสนอห้องรองปลัด ปลัดเทศบาล รองนายกฯ และนายกเทศมนตรี
- ๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายอัปดุลลาชี จงกลบาล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) ช่วยเหลืองานพัฒนาชุมชน
- ๒) งานการขอใช้ห้องประชุม สถานที่ประชุมของเทศบาล
- ๓) ช่วยเหลืองานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นายปิยชาติ สมันนุ้ย ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) งานควบคุมทะเบียนการใช้รถยนต์ หนังสือขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน กค ๖๘๑๗ พัทลุง

๓) งานสรุปผลการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน กค ๖๘๑๗ พัทลุง  
ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามการกำหนดอัตราการใช้สิ้นเปลือง  
เชื้อเพลิง

๔) งานส่งหนังสือราชการ

๕) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางดวงใจ สิริภูวดล ตำแหน่ง คนครัว ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบ ทำความสะอาดภายในสำนักงานเทศบาลตำบลควนเสาชาง
- ๒) รักษาความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ภายในครัว เรื่องน้ำกินน้ำใช้
- ๓) ดูแลอาหาร เครื่องดื่มให้กับผู้ที่มาติดต่อราชการหรือในโอกาสที่มีการประชุม
- ๔) ดูแลเอกสารการเสนอห้องรองปลัด ปลัดเทศบาล รองนายกฯและนายกเทศมนตรี
- ๕) ช่วยเหลืองานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์  
การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๖) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นางสาววรรรัตน์ ขุนจันทร์ ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) ช่วยเหลืองานอำเภอตะโหมด ตามหนังสือขอขี้มตัวช่วยเหลือภารกิจด้านการแก้ไข
- ๒) ปัญหาเสพติดตามยุทธศาสตร์ ๕ รั้วป้องกัน ระหว่างศูนย์ปฏิบัติการต่อสู้เพื่อ  
เอาชนะยาเสพติดอำเภอ และศูนย์ปฏิบัติการเพื่อเอาชนะยาเสพติดองค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่นอำเภอตะโหมด
- ๓) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นายสมหมาย ชูเพชร ตำแหน่ง ภารโรง ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) ดูแลรักษาความสะอาดรอบบริเวณเทศบาล
- ๒) ช่วยงานปรับภูมิทัศน์ในบริเวณเทศบาลตำบลควนเสาชาง
- ๓) ช่วยดูแลความสะอาดภายในสำนักงานเทศบาล
- ๔) มีหน้าที่เก็บขนขยะมูลฝอยครอบคลุมทุกพื้นที่ในเขตเทศบาลตำบลควนเสาชาง
- ๕) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นายพลากร อาสมาด ตำแหน่ง คนงานปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) มีหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะของเทศบาล หมายเลขทะเบียน 80 - 8210 พัทลุง  
ควบคุมทะเบียนการใช้รถ ทำความสะอาด ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้  
เป็นไปตามการกำหนดอัตราการใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง
- ๒) งานควบคุมทะเบียนการใช้ และควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามการ  
กำหนดอัตราการใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง รถ EMS กค 7420 พัทลุง
- ๓) ช่วยงานปรับภูมิทัศน์ในบริเวณเขตเทศบาลตำบลควนเสาชาง
- ๔) ช่วยงานการแพทย์ฉุกเฉิน
- ๕) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นางสาวภาวิณี สงบุตร ตำแหน่ง พนักงาน ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) ช่วยงาน ดูแล รักษาจัดเตรียม และให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๒) มีหน้าที่จัดทำฎีกาเบิกเงินต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล
- ๓) จัดทำรายงานจัดซื้อ - จัดจ้าง ให้พัสดุดำเนินตามระเบียบ
- ๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. ว่าที่ นางสาวชาริษา เอียดฤทธิ์ ตำแหน่ง พนักงาน ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) ช่วยเหลืองานการเจ้าหน้าที่
- ๒) ช่วยเหลืองานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล และงานประเมินผลประจำปี ของพนักงานจ้าง
- ๓) งานประชาสัมพันธ์ บัตรข้าราชการ และบัตรประจำตัวพนักงาน
- ๔) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. นางสาวสุภารัตน์ หวังสัน ตำแหน่ง พนักงาน ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) ช่วยงานพิมพ์หนังสือราชการ คำสั่งและประกาศต่าง ๆ งานสาธารณสุข
- ๒) สำรวจ/จัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
- ๓) ช่วยงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ โรคไม่ติดต่อและงานสัตว์แพทย์
- ๔) ติดตามงานรักษาความสะอาดของพนักงานจ้างทั่วไปทุกวัน
- ๕) ติดตามผู้ประกอบการประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ชำระค่าธรรมเนียมต่อใบอนุญาตประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ก่อนใบอนุญาตหมดอายุ โดยนำหนังสือแจ้งเตือนล่วงหน้า ๑ เดือน
- ๖) ลงทะเบียน - ส่งหนังสือ เติมนเอกสาร ถ่ายเอกสาร
- ๗) ออกสำรวจร้านประกอบการรายใหม่ทุก ๑ เดือน และแจ้งผู้ประกอบการขอใบอนุญาตประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
- ๘) ดูแลเว็บไซต์และเฟสบุค ของเทศบาลตำบลควนเสาธง
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. นายธีรศักดิ์ เศรษฐสุข ตำแหน่ง พนักงาน ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ขับรถบรรทุกน้ำของเทศบาล ดูแลบำรุงรักษารถบรรทุกน้ำ ส่งน้ำให้กับประชาชนที่ขาดแคลนน้ำ
- ๒) งานควบคุมทะเบียนการใช้รถบรรทุกน้ำของเทศบาล
- ๓) งานสรุปผลการใช้รถบรรทุกน้ำของเทศบาล ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามการกำหนดอัตราการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
- ๔) ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕) ช่วยเหลืองานป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยอื่น ๆ
- ๖) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

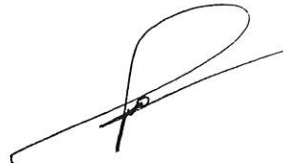
๒๑. นายรัฐพล หนูจันทร์ ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานควบคุมทะเบียนการใช้รถยนต์ หนังสือขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน กข ๒๙๙๖ พัทลุง
- ๒) งานสรุปผลการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน กข ๒๙๙๖ พัทลุง ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตาม อัตราการใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง
- ๓) ช่วยงานรถบรรทุกน้ำของเทศบาล ดูแลบำรุงรักษารถบรรทุกน้ำ ส่งน้ำให้กับประชาชนที่ขาดแคลนน้ำ
- ๔) ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕) ช่วยเหลืองานป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยอื่น ๆ
- ๖) งานส่งหนังสือราชการ
- ๗) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ เพื่อให้เกิดผลดีแก่ท้องถิ่น ให้ทุกคนพยายามศึกษากฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเป็นหลักในการปฏิบัติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายหรือหิม นวลดำ)  
นายกเทศมนตรีตำบลควนเสาวง