



คำสั่งเทศบาลตำบลนาโพธิ์พัฒนา

ที่ ๓๖๖/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ,ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑ /ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๙ จึงได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลนาโพธิ์พัฒนา โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ทุกคนในเทศบาลตำบลนาโพธิ์พัฒนา โดยให้ยกเลิกคำสั่งที่ ๑๘๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐ และให้ปฏิบัติงานใหม่ดังนี้

สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลนาโพธิ์พัฒนา

มอบหมายให้นางสาวณัฏฐ์ รุจิระยรรยง นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น ดำรงตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลนาโพธิ์พัฒนา เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานและลูกจ้างของเทศบาลฯ รองจากนายกเทศมนตรีตำบลนาโพธิ์พัฒนา โดยมีนางสาวจิรวรรณ กาญจสงคราม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลสำนักงานเทศบาลฯ เป็นไปตามนโยบายที่นายกเทศมนตรีตำบลนาโพธิ์พัฒนา มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (สำนักปลัด)

๒.๑ นางสาวณัฏฐ์ รุจิระยรรยง ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ควบคุมและตรวจสอบการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆของพนักงานและลูกจ้างของเทศบาลฯ

(๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่างๆภายในเทศบาลฯ

(๓) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วน ต่างๆ ภายในเทศบาลฯ

(๔) งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างทุกสำนัก/ส่วนต่างๆ ภายใน เทศบาลฯ

(๕) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่างๆภายในเทศบาลฯ

(๖) งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีละงานประชาสัมพันธ์

(๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวจิรวรรณ กาญจนสงคราม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ควบคุมและตรวจสอบการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆของพนักงานและลูกจ้างภายในสำนักปลัด

(๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัด

(๓) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัด

(๔) ควบคุมและตรวจสอบการจัดการงานต่างๆหลายด้าน เช่น งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานนิติการ งานการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการสังคม

(๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายอำนวยการ

- งานบริหารทั่วไป

๒.๒ นางสาวจิรวรรณ กาญจนสงคราม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ(นักบริหารทั่วไปต้น)และมีความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ควบคุมและตรวจสอบการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆของพนักงานและลูกจ้างภายในสำนักปลัด

(๒) การทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆทำเรื่องติดต่อหน่วยงานและบุคคลต่างๆรวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม

(๓) ควบคุมและตรวจสอบการจัดการงานต่างๆหลายด้าน เช่น งานธุรการ งานประชาสัมพันธ์ งานรักษาความสงบเรียบร้อยรวมทั้งงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(๔) ควบคุมดูแลงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานบริหารงานสาธารณสุข

(๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๓.๑ นายโชคชัย สุขแก้ว ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาล

(๒) ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับการกิจการหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓) ปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) ปฏิบัติงานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสถิติต่างๆ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร

(๕) ปฏิบัติหน้าที่จัดบันทึกรายงานการประชุม

- (๖) การจัดทำแผนพัฒนาของตำบล
- (๗) การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล
- (๘) การทำเทศบัญญัติ
- (๙) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานกฎหมายและคดี

๔.๑ นายเฉลิมพล ยังสุข ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) จัดทำร่างข้อบังคับตำบลทางกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของเทศบาลฯ
- (๒) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานเทศบาล
- (๓) งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล
- (๔) งานตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล
- (๕) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ
- (๖) งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับตำบล
- (๗) งานอื่นใดหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๑ สิบเอกศุภชัย บุญเทศ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) งานกู้ภัยต่างๆ
- (๓) งานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาลฯ
- (๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นายณัฐพล จินา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง เป็นผู้ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กข ๖๖๗๑ ชุมพร
- (๒) เป็นผู้ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำ ทะเบียน บท ๔๗๘๖ ชุมพร
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถขยะ ทะเบียน ๘๐-๙๐๙๓ ชุมพร

๖. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๖.๑ นางสาวณัฐธิดา คงตระกูล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ดูแลงานในด้านสวัสดิการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) ดูแลงานด้านวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น ส่งเสริมงานศาสนาและภูมิปัญญาชาวบ้าน
- (๓) ส่งเสริมงานกีฬาและวัฒนธรรม
- (๔) ส่งเสริมและดูแลเกี่ยวกับการศึกษา
- (๕) งานอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานพัฒนาชุมชน

๗.๑ นางฐิติชญา เมืองทิพย์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ดูแลงานในด้านการพัฒนาชุมชนในพื้นที่ตำบลนาโพธิ์
- (๒) ดูแลงานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์
- (๓) ส่งเสริมงานกลุ่มอาชีพในพื้นที่ของตำบลนาโพธิ์
- (๔) งานอื่นใด ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานบุคลากร

๘.๑ นางสาวศิริภรณ์ บุญเจริญ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- (๙) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- (๑๐) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล
- (๑๑) งานทะเบียนประวัติของคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล
- (๑๒) งานการสอบแข่งขันตลอดจนการสอบคัดเลือกบุคลากรต่างๆ
- (๑๓) งานพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา การรับทุนในการศึกษา
- (๑๔) ให้คำแนะนำและจัดฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่น
- (๑๕) งานสวัสดิการของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- (๑๖) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๙.๑ นางสาวจิรวรรณ กาญจนสงคราม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ และ นางฐิติชญา เมืองทิพย์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

(๕) งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานด้านสุขศึกษา งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยแม่และเด็ก งานวางแผนครอบครัว งานสาธารณสุขมูลฐาน งานโภชนาการ งานสุขภาพจิต งานส่งเสริมพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการด้านสุขภาพอนามัย

(๖) งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์ งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยง หรือสัตว์ปีกที่นำมาเลี้ยง หรือสัตว์ที่อาศัยอยู่ตามธรรมชาติ งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์ งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์ งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า งานป้องกันโรคติดเชื้อ หรืออันตราย หรือเหตุรำคาญจากสัตว์

(๗) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานชีวอนามัย งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ งานเฝ้าระวังและป้องกันด้านสิ่งแวดล้อม งานให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา งานจัดให้มีและควบคุมตลาด

(๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานธุรการ

๑๐.๑ นางเขมจิรา แก้วสวีย์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณ ภายใต้การตรวจสอบหรือตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา
- (๒) งานเกี่ยวกับเอกสาร งานสารบรรณ การลงพัฒนาทะเบียนหนังสือให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานรับและส่งหนังสือและลงทะเบียนหนังสือระหว่างหน่วยงานในส่วนราชการ
- (๔) การเก็บและค้นหาหนังสือ กรอกรูปแบบฟอร์มเอกสารและตรวจทานเอกสารทั้งตัวเลขและตัวหนังสือให้ถูกต้อง

- (๕) ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ
- (๖) จัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป
- (๗) ทำบันทึก ย่อเรื่องจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์
- (๘) ติดต่อและอำนวยความสะดวกและหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- (๙) งานร่างหนังสือโต้ตอบของหน่วยราชการต่างๆ
- (๑๐) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๒ นางสาวชฎากาญจน์ พนาโยธากุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานภายในสำนักปลัด

- (๑) งานเกี่ยวกับเอกสาร งานสารบรรณ การลงทะเบียนหนังสือของหน่วยงานสำนักปลัด
- (๒) งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามหนังสือสั่งการที่ ขพ ๐๐๑๖.๑/๐๑๐๕๙๙

ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๔

- (๓) ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ
- (๔) จัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป
- (๕) ทำบันทึก ย่อเรื่องจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์
- (๖) งานออกหนังสือรับรองต่างๆ

(๗) งานจัดเตรียม ดูแล แบบฟอร์มต่างๆ เช่น หนังสือลงทะเบียนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล การลาต่างๆ การใช้รถน้ำ เป็นต้น

(๘) การทำคำสั่งการอยู่เวรยามรักษาการณ์สถานที่ราชการและการลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติราชการในการบริการประชาชน

- (๙) ตรวจสอบและรวบรวมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล รถบรรทุกขยะ และรถบรรทุกน้ำ
- (๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ

(๑๒) จัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป

(๑๓) ทำบันทึก ย่อเรื่องจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์

(๑๔) งานออกหนังสือรับรองต่างๆ

(๑๕) งานจัดเตรียม ดูแล แบบฟอร์มต่างๆ เช่น หนังสือลงทะเบียนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล การลาต่างๆ การใช้รถน้ำ เป็นต้น

(๑๖) ติดต่อและอำนวยความสะดวกและหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. พนักงานขับรถยนต์

๑๑.๑ นายณัฐพล จินา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กข ๖๖๗๑ ชุมพร (พนักงานจ้างทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๖) มีหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง
- (๗) ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ
- (๘) มีหน้าที่แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ หากมีข้อขัดข้องหรือติดขัดเกี่ยวกับหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- (๙) ลงทะเบียนการใช้รถและควบคุมการใช้ให้ถูกต้อง
- (๑๐) ให้ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำ ทะเบียน บท ๔๗๘๖ ชุมพร และให้ปฏิบัติหน้าที่ขับรถขยะ ทะเบียน ๘๐-๙๐๙๓ ชุมพร อีกตำแหน่งหนึ่ง
- (๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นักการภารโรง

๑๒.๑ นายอุตมา เพ็ญจันทร์ ตำแหน่ง ภารโรง ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) มีหน้าที่รักษาความสะอาดและดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของทางราชการ
- (๒) เปิดและปิดอาคารสถานที่ราชการ
- (๓) ส่งหนังสือราชการและหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้านภายในพื้นที่หรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถขยะ
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ยาม

๑๓.๑ นายสำเนา อุ่นใจ ตำแหน่ง ยาม

ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๔) ทำหน้าที่ดูแลทรัพย์สินและความเรียบร้อยของทางราชการ
- (๕) ตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการ
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. คนสวน

๑๔.๑ นายสมศักดิ์ ทังสวัสดิ์ ตำแหน่งคนสวน

ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๔) ดูแลรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ หรือบริเวณอื่นๆ
- (๕) ส่งหนังสือของทางราชการหรือหนังสืออื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. พนักงานขับรถ (รถเก็บขยะ)

๑๕.๑ นายประสิทธิ์ ชนะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ (เก็บขยะ)

ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๔) มีหน้าที่ขับรถขยะ ทะเบียน ๘๐-๙๐๙๓ ชุมพร
- (๕) ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ
- (๖) ให้ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กข ๖๖๗๑ ชุมพร และให้ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำทะเบียน บท ๔๗๘๖ ชุมพร อีกตำแหน่งหนึ่ง

(๔) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้มอบหมาย

๑๖. คนงานประจำรถขยะ

๑๕.๑ นายสง่า ภัยมณี และ นายรักชาย ภู่อ่าว ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๔) มีหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน

(๕) การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. คนงานทั่วไป

๑๖.๑ นางอรรรณ ถึงเสียบุญวน ตำแหน่งคนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) เป็นผู้บริการผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงาน

(๒) ดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยของสำนักงาน

(๓) ปฏิบัติงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสมคิด ประทับแก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลนาโพธิ์พัฒนา