



คำสั่งเทศบาลตำบลสวนดอกไม้

ที่ ๑๗๖ / ๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ด้วย ปัจจุบัน บุคลากร กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมได้มีการเปลี่ยนแปลงคือ ได้บรรจุพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๓ ราย คือ นางสาวนิสากร โพธิ์ฤทธิ์, นายเสนาะ เปวสูงเนิน, นายบุญเสริม เอี่ยมงาม พนักงานจ้างเหมา ลานอก จำนวน ๘ ราย คือ นางนงนุช คำปัน, นางสาวนิสากร โพธิ์ฤทธิ์, นายเสนาะ เปวสูงเนิน, นางปราณี สุขสวัสดิ์, นายสมชาย ชีแจ่ม, นายสำรวม โตจิ๋ว, นายสุชาติ สุขสวัสดิ์, นายบุญเสริม เอี่ยมงาม จึงทำให้บุคลากรมีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่ จึงได้รับพนักงานจ้างเหมาเพิ่มอีก จำนวน ๕ ราย คือ นายชาญ ทองเที่ยง, นายเพชร โสภา, นายวินัย แก้วนิล, นายสม สุคติ, นางมาลี สุคติ

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และบังเกิดผลดีต่อทั้งราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลสวนดอกไม้ที่ ๔๘๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ และใช้คำสั่งนี้แทน และขอมอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของกองสาธารณสุขฯ ตามรายละเอียดดังนี้

๑.งานบริหาร

นางสาวรภัสสา จอนบำรุง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ งานในหน้าที่ มีดังนี้

- ๑.๑ ควบคุมบังคับบัญชาพนักงานและพนักงานจ้างกองสาธารณสุขฯ ให้ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อยและชอบด้วยแบบแผนของทางราชการ
- ๑.๒ ควบคุมดูแลรับผิดชอบในการดำเนินงานกองสาธารณสุขฯ
- ๑.๓ จัดทำแผนงานตามโครงการการบริหารสาธารณสุขฯ ให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น
- ๑.๔ ควบคุมดูแลรับผิดชอบการออกใบอนุญาตต่างๆ
- ๑.๕ ติดต่о ประสานงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบในกองสาธารณสุขฯ
- ๑.๖ วางแผนควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผล
- ๑.๗ ช่วยกิจกรรมงานประเพณีและงานวันสำคัญต่างๆ ของทางเทศบาล
- ๑.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หมายเหตุ : ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมาย
นางสิริพร พันศรี ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. งานส่งเสริมสุขภาพ/งานสุศึกษาและประชาสัมพันธ์

นางสิริพร พันศรี ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ งานในหน้าที่ ดังนี้

- ๒.๑ งานวางแผนครอบครัว
- ๒.๒ งานส่งเสริมสุขภาพจิต
- ๒.๓ งานโภชนาการ

/.....๒.๔ งานอนามัย

๒.๔ งานอนามัยแม่และเด็ก

๒.๕ จัดทำรายงานต่างๆ ในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ ควบคุมการเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์ต่างๆ

๒.๗ จัดทำแผนงานและโครงการในงานส่งเสริมสุขภาพ

๒.๘ จัดทำฎีกาโครงการของงานส่งเสริมสุขภาพ

๒.๙ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หมายเหตุ : ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมาย

นางสาวรภัศรา จอนบำรุง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

นางสิริพร พันศรี ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง

๖๓-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ งานในหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ งานอนามัยโรงเรียน

๓.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อที่นำโดยแมลง

๓.๓ งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคในโรงเรียนและควบคุมโรคติดต่อที่ป้องกันได้ด้วยวัคซีน

๓.๔ งานป้องกันและควบคุมโรคเอดส์

๓.๕ งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

๓.๖ งานควบคุมป้องกันวัณโรค

๓.๗ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่ออื่นๆ

๓.๘ จัดทำรายงานต่างๆ ในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๙ จัดทำแผนงานและโครงการในงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๓.๑๐ จัดทำฎีกาโครงการของงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๓.๑๑ ดูแลเครื่องพ่นหมอกควัน หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๔ ๕๔ ๐๐๐๑, ๐๕๔ ๕๘ ๐๐๐๑

๓.๑๒ ดูแลเครื่องตรวจวัดความดัน แบบตั้งพื้น หมายเลขครุภัณฑ์ ๒๗๓ ๕๒

๐๐๐๑-๐๐๐๒

๓.๑๓ ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ ยี่ห้อ ซัมซุงสีดำ หมายเลขครุภัณฑ์

๔๑๖ ๕๒ ๐๐๐๕ พร้อมอุปกรณ์ครบชุด

๓.๑๔ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หมายเหตุ : ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมาย

นางสาวรภัศรา จอนบำรุง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ

นางสิริพร พันศรี ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง

๖๓-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ งานในหน้าที่ ดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติงานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่เทศบาลตำบลสวนดอกไม้

๔.๒ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมาย

นางสาวรภัศรา จอนบำรุง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ ปฏิบัติหน้าที่แทน



๕. งานธุรการ

๕.๑ นางสาววรรณ พันธุ์จักรดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ งานในหน้าที่
มีดังนี้

- (๑) งานสารบรรณของกองสาธารณสุขฯ
- (๒) จัดทำคำสั่งและประกาศเกี่ยวกับงานในกองสาธารณสุขฯ
- (๓) รับผิดชอบและควบคุมการเก็บเอกสารราชการ เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการ
- (๔) จัดบันทึกรายงานการประชุมต่างๆ ตามวาระการประชุมที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- (๕) งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ และเขียนหนังสือราชการต่างๆ
- (๗) การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินใน/นอกงบประมาณของกองสาธารณสุขฯ
 - ฎีกาเงินเดือนพนักงานและพนักงานจ้าง
 - ฎีกาเงินเดือนพนักงานจ้างเหมา
 - ฎีกาเบิกน้ำมัน
 - ฎีกาเบิกค่าน้ำประปา
- (๘) จัดพิมพ์หนังสือต่างๆ ทุกงาน ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- (๙) งานเกี่ยวกับการออกใบอนุญาตและต่อใบอนุญาตต่างๆพร้อมทั้งสำรวจสถานประกอบการต่างๆภายในเขตเทศบาลให้เป็นปัจจุบันพร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมกิจการทุกประเภท
- (๑๐) งานตรวจแนะนำกิจการค้าทุกประเภท
- (๑๑) การจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตเกี่ยวกับการสาธารณสุขทุกประเภทที่ตราไว้ในเทศบัญญัติ
- (๑๒) นำเสนอแฟ้มงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- (๑๓) งานดูแลเตรียมสถานที่เมื่อเวลามีการอบรมตามโครงการต่างๆ
- (๑๔) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุและควบคุมการเบิกจ่ายของกองสาธารณสุขฯ
- (๑๕) จัดทำสมุดคุมการซ่อมยานพาหนะของกองสาธารณสุขฯ
- (๑๖) จัดทำสมุดคุมการเบิก-จ่ายน้ำมันของกองสาธารณสุขฯ
- (๑๗) รับผิดชอบการควบคุมวันลาของพนักงานจ้างฯ ภายในกองสาธารณสุขฯ
- (๑๘) อำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนที่มาติดต่องาน
- (๑๙) ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖ ๕๓ ๐๐๐๒ , ๔๑๖ ๕๔ ๐๐๐๒ , ๔๑๖ ๕๔ ๐๐๐๓
- (๒๐) งานธุรการกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ
- (๒๑) งานสาธารณสุขมูลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ
- (๒๒) แจ้ง ติดประชาสัมพันธ์โครงการให้หน่วยงานทราบ
- (๒๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หมายเหตุ : ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมาย
นางสาวนิสากร โพฤทธิ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่แทน



๕.๒ นางสาวนิสากร โพธิ์ดำ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
งานในหน้าที่ มีดังนี้

- (๑) ช่วยงานงานเกี่ยวกับการออกใบอนุญาตและต่อใบอนุญาตต่างๆพร้อมทั้งสำรวจสถานประกอบการต่างๆภายในเขตเทศบาลให้เป็นปัจจุบันพร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคู่มือกิจการทุกประเภท
- (๒) ช่วยงานตรวจและนำกิจการค้าทุกประเภท
- (๓) ช่วยงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตเกี่ยวกับการสาธารณสุขทุกประเภทที่ตราไว้ในเทศบัญญัติ
- (๔) งานคุ้มครองผู้บริโภค
- (๕) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน ป้องกัน ควบคุม แก้ไขเหตุเดือดร้อนรำคาญและมลภาวะ
- (๖) ควบคุมงานปรับปรุงภูมิทัศน์ เช่น การตัดหญ้าทุกพื้นที่ การลอกคลองและวัชพืช
- (๗) ควบคุมและตรวจสอบการใช้รถยนต์ทุกประเภทของกองสาธารณสุขฯ และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
- (๘) ควบคุมพนักงานจ้างและพนักงานเหมา ให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- (๙) จัดพิมพ์หนังสือต่างๆ ทุกงาน ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- (๑๐) การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินใน/นอกงบประมาณของกองสาธารณสุขฯ ทุกงาน ยกเว้น
 - ฎีกาเงินเดือนพนักงานและพนักงานจ้าง
 - ฎีกาเงินเดือนพนักงานจ้างเหมา
 - ฎีกาเบิกน้ำมัน
 - ฎีกาเบิกค่าน้ำประปา
- (๑๑) นำเสนอแฟ้มงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- (๑๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ให้กับผู้ที่มาติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ เกี่ยวกับงานในกองสาธารณสุขฯ
- (๑๓) งานดูแลจัดเตรียมสถานที่เมื่อเวลามีการอบรมตามโครงการต่างๆ
- (๑๔) งานสาธารณสุขของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ
- (๑๕) อำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนที่มาติดต่องาน
- (๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หมายเหตุ : ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมาย

นางสาววรรณ พันธจันทร์ดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. งานศูนย์ปฏิบัติการต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติด

นางสาวรณิศา จอนบำรุง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ และมี **นางสิริพร พันศรี** ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เป็นผู้ช่วยงานในหน้าที่ มีดังนี้

- ๖.๑ รับผิดชอบงานธุรการต่างๆ ของศูนย์ปฏิบัติการต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดเทศบาลตำบลสวนดอกไม้
- ๖.๒ วางระบบให้มีข้อมูลปัญหาเสพติด ประเมินสถานการณ์ยาเสพติดในภาพรวมของท้องถิ่น รวมทั้งปัจจัยที่เกี่ยวข้องซึ่งจะนำไปสู่ปัญหาเสพติด การป้องกันและแก้ไขทั้งในเชิงพื้นที่และข้อมูลบุคคล รวมทั้งการกระจายข้อมูลไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประโยชน์



- ๖.๓ ประสานและจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดของศูนย์ปฏิบัติการต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดเทศบาลตำบลสวนดอกไม้
- ๖.๔ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดของฝ่ายต่างๆในสำนักงานศูนย์ปฏิบัติการต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดเทศบาลตำบลสวนดอกไม้
- ๖.๕ รายงานผลการปฏิบัติงานและสถานการณ์ปัญหายาเสพติดในพื้นที่ให้ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดเทศบาลตำบลสวนดอกไม้
ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดจังหวัด / อำเภอ หรือกิ่งอำเภอทราบทุกระยะ
- ๖.๖ จัดระบบการพัฒนาข้อมูลเกี่ยวข้อง กับการป้องกันและเฝ้าระวัง ทั้งข้อมูลจากการสำรวจข้อเท็จจริงในพื้นที่ และข้อมูลทางวิชาการให้ครอบคลุมการทำงานในเชิงพื้นที่และกลุ่มเป้าหมาย
- ๖.๗ กำหนดรูปแบบการดำเนินงานด้านการป้องกันกลุ่มเสี่ยงในพื้นที่และประสานหน่วยงาน องค์กร / กลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินกิจกรรมการป้องกัน
- ๖.๘ ประสานงานและกำหนดมาตรการจัดระเบียบสังคมในพื้นที่ รวมทั้งประสานการปฏิบัติงานดังกล่าว
- ๖.๙ ประสานงาน และกำหนดกลไกการเฝ้าระวังปัญหายาเสพติดระดับท้องถิ่น รวมทั้งประสาน สนับสนุนการดำเนินงานของกลไกเฝ้าระวังต่างๆ ในพื้นที่
- ๖.๑๐ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานที่กำหนดให้ฝ่ายอำนวยการทราบเป็นระยะ
- ๖.๑๑ จัดระบบและพัฒนาข้อมูลเกี่ยวกับการบำบัดรักษาและการฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติด ที่ผ่านการบำบัดรักษาและกลับมาในพื้นที่ โดยประสานงานกับหน่วยงานด้านสาธารณสุข
- ๖.๑๒ ประสานและสนับสนุนการค้นหาผู้เสพ / ผู้ติดยาเสพติดในพื้นที่ รวมทั้งการคัดกรองและจำแนกผู้เสพ ผู้ติดยาเสพติดในพื้นที่ เพื่อเข้ารับการบำบัดรักษา
- ๖.๑๓ ประสานและดำเนินการติดตามผลการดูแลทั้งการบำบัดรักษา ทั้งด้านสังคมและอาชีพของผู้ผ่านการบำบัดรักษา
- ๖.๑๔ ประสานและสนับสนุนสถานที่บำบัดรักษาในพื้นที่ (ถ้ามี)
- ๖.๑๕ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานที่กำหนดให้ฝ่ายอำนวยการทราบเป็นระยะ
- ๖.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายศูนย์ปฏิบัติการต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดเทศบาลตำบลสวนดอกไม้ มอบหมาย

หมายเหตุ : ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมาย

นางสิริพร พันศรี ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๗. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

นางสาวรภัศรา จอนบำรุง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ และ นางสาวนิสากร โพฤทธิ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยงานในหน้าที่ มีดังนี้

๗.๑ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๗.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

(๑) ควบคุมการสำรวจกิจการค้าให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งควบคุมการจัดทำทะเบียนคุมกิจการทุกประเภท

(๒) งานตรวจแนะนำกิจการค้าทุกประเภท



/.....(๓) ควบคุมการ

- (๓) ควบคุมการจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตเกี่ยวกับการสาธารณสุขทุกประเภทที่ตราไว้ในเทศบัญญัติ
- (๔) งานควบคุมการประกอบการค้าทุกประเภท
- (๕) งานสุขาภิบาลโรงเรียน สถานเสริมสวย หอพัก บั๊มน้ำมัน ฯลฯ
- (๖) งานคุ้มครองผู้บริโภค
- (๗) งานป้องกัน ควบคุม แก้ไขเหตุเดือดร้อนรำคาญและมลภาวะ
- (๘) ควบคุมงานปรับปรุงภูมิทัศน์ เช่น การตัดหญ้าทุกพื้นที่ การลอกคลองและวัชพืช
- (๙) ควบคุมการใช้รถตุ๋นสิ่งโสโครกและฉีดล้างทำความสะอาดท่อระบายน้ำ
- (๑๐) ควบคุมการใช้รถตุ๋นสิ่งปฏิกูลหรือรถดูดส้วม
- (๑๑) ควบคุมพนักงานจ้างเหมา ให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๗.๓ งานรวบรวม วางแผน จัดทำและประสานแผนปฏิบัติงานตามโครงการบริหาร

สาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น

๗.๔ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หมายเหตุ : ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมาย

นางสิริพร พันศรี ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๘. งานรักษาความสะอาด

นางสาวรภัทศา จอนบำรุง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ และ นางสาวนิสากร โพลฤทธิ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยงานในหน้าที่ มีดังนี้

๘.๑ งานรักษาความสะอาด

- (๑) งานกวาดทำความสะอาดถนน
- (๒) งานเก็บขนขยะมูลฝอย
- (๓) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- (๔) งานแผนงานรักษาความสะอาด
- (๕) ช่วยดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในกองสาธารณสุขฯ
- (๖) ช่วยงานประเพณีและงานสำคัญต่างๆ ของเทศบาล
- (๗) ควบคุมพนักงานจ้างเหมา ให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- (๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หมายเหตุ : ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมาย

นางสิริพร พันศรี ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๘.๒ นายดิเรก วงษ์มณี ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา งานในหน้าที่ มีดังนี้

- (๑) ขับรถและควบคุมรถตุ๋นสิ่งโสโครกและฉีดล้างทำความสะอาดท่อระบายน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๕-๙๑๓๔ สป เพื่อตุ๋นสิ่งโสโครกและฉีดล้างทำความสะอาดท่อระบายน้ำภายในเขตเทศบาลตำบลสวนดอกไม้
- (๒) ขับรถตุ๋นสิ่งปฏิกูล (รถดูดส้วม) สีเขียว หมายเลขทะเบียน ๘๕ - ๐๓๕๓ สป



- (๓) ควบคุมและใช้รถยนต์ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
- (๔) ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ให้สามารถใช้งานได้อยู่เสมอ กรณีสภาพชำรุดไม่ว่าจะเกิดด้วยเหตุใดให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อดำเนินการจัดซ่อมให้นำไปใช้งานได้ตามปกติต่อไป
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมาย

นายบุญเสริม เอี่ยมงาม ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
นายอรัญ ช่อมะปราง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา และนายพชร โสภา ตำแหน่ง
พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่แทน โดยมีนายดิเรก วงศ์มณี ตำแหน่ง พนักงานขับ
เครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
ควบคุมและใช้รถยนต์ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษา
รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ให้สามารถ
ใช้งานได้อยู่เสมอ กรณีสภาพชำรุดไม่ว่าจะเกิดด้วยเหตุใดให้รายงานให้
ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อดำเนินการจัดซ่อมให้นำไปใช้งานได้ตามปกติต่อไป

๘.๓ นายบุญเสริม เอี่ยมงาม ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
งานในหน้าที่มีดังนี้

- (๑) ขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๔-๔๘๔๑ สบ เพื่อเก็บขยะตาม
เส้นทาง ไม่ให้มีขยะตกค้าง
- (๒) ขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน บร-๙๙๒๔ สบ
- (๓) ควบคุมและใช้รถยนต์ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
- (๔) ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ให้สามารถใช้งานได้อยู่เสมอ กรณีสภาพชำรุดไม่ว่าจะเกิดด้วยเหตุใดให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อดำเนินการจัดซ่อมให้นำไปใช้งานได้ตามปกติต่อไป
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมาย

นายดิเรก วงศ์มณี ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
นายพชร โสภา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา และนายอรัญ ช่อมะปราง
ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่แทน
โดยมีนายดิเรก วงศ์มณี ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ควบคุม
การปฏิบัติงาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ควบคุมและใช้รถยนต์ให้เป็นไปตาม
ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ให้สามารถใช้งานได้
เสมอ กรณีสภาพชำรุดไม่ว่าจะเกิดด้วยเหตุใดให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
เพื่อดำเนินการจัดซ่อมให้นำไปใช้งานได้ตามปกติต่อไป



๘.๔ ควบคุมและกำกับการทำงาน ของพนักงานจ้างเหมา ราย นายอรรณู ช่อมะปราง
งานในหน้าที่มีดังนี้

- (๑) ขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๔-๔๘๔๑ สบ เพื่อเก็บขยะตาม
เส้นทาง ไม่ให้มีขยะตกค้าง
- (๒) ขับรถกระบะ หมายเลขทะเบียน กธ-๕๔๘๐ สบ
- (๓) ควบคุมและใช้รถยนต์ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการ
ใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
- (๔) ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ให้สามารถใช้งานได้อยู่เสมอ กรณีสภาพชำรุด
ไม่ว่าจะเกิดด้วยเหตุใดให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อดำเนินการจัด
ซ่อมให้นำไปใช้งานได้ตามปกติต่อไป
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมาย

นายดิเรก วงษ์มณี ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
นายบุญเสริม เอี่ยมงาม ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
นายพชร ตำแหน่ง โสภา พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่แทน
โดยมีนายดิเรก วงษ์มณี ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ควบคุม
การปฏิบัติงาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ควบคุมและใช้รถยนต์ให้เป็นไปตาม
ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ให้สามารถใช้งานได้
เสมอ กรณีสภาพชำรุด ไม่ว่าจะเกิดด้วยเหตุใดให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
เพื่อดำเนินการจัดซ่อมให้นำไปใช้งานได้ตามปกติต่อไป

๘.๕ ควบคุมและกำกับการทำงาน ของพนักงานจ้างเหมา ราย นายพชร โสภา
งานในหน้าที่มีดังนี้

- (๑) ขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๕-๙๕๑๖ สบ เพื่อเก็บขยะตาม
เส้นทาง ไม่ให้มีขยะตกค้าง
- (๒) ควบคุมและใช้รถยนต์ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการ
ใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
- (๓) ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ให้สามารถใช้งานได้อยู่เสมอ กรณีสภาพชำรุด
ไม่ว่าจะเกิดด้วยเหตุใดให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อดำเนินการจัด
ซ่อมให้นำไปใช้งานได้ตามปกติต่อไป
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมาย

นายดิเรก วงษ์มณี ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
นายบุญเสริม เอี่ยมงาม ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
นายอรรณู ช่อมะปราง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่แทน
โดยมีนายดิเรก วงษ์มณี ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ควบคุม
การปฏิบัติงาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ควบคุมและใช้รถยนต์ให้เป็นไปตาม
ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ให้สามารถใช้งานได้
เสมอ กรณีสภาพชำรุด ไม่ว่าจะเกิดด้วยเหตุใดให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
เพื่อดำเนินการจัดซ่อมให้นำไปใช้งานได้ตามปกติต่อไป

A.

๘.๖ ควบคุมและกำกับการทำงาน ของพนักงานจ้างเหมา ราย นายวินัย แก้วนิล
งานในหน้าที่มีดังนี้

- (๑) ขับรถฟาร์มแทรกเตอร์และดูแลรถฟาร์มแทรกเตอร์ หมายเลขทะเบียน ๑๓๒๗ ตค
- (๒) ควบคุมและใช้รถยนต์ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
- (๓) ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ให้สามารถใช้ปฏิบัติงานได้อยู่เสมอ กรณีสภาพชำรุด ไม่ว่าจะเกิดด้วยเหตุใดให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อดำเนินการจัดซ่อมให้นำไปใช้งานได้ตามปกติต่อไป
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมาย
นายดิเรก วงษ์มณี ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
นายบุญเสริม เอี่ยมงาม ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
นายอรรถ ช่อมะพร้าว ตำแหน่ง พนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่แทน
โดยมีนายดิเรก วงษ์มณี ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ควบคุม
การปฏิบัติงาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ควบคุมและใช้รถยนต์ให้เป็นไปตาม
ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ให้สามารถใช้ปฏิบัติงานได้อยู่
เสมอ กรณีสภาพชำรุด ไม่ว่าจะเกิดด้วยเหตุใดให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
เพื่อดำเนินการจัดซ่อมให้นำไปใช้งานได้ตามปกติต่อไป

๘.๗ นายเทอดพงศ์ อินสว่าง ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ งานในหน้าที่ มีดังนี้

- (๑) ดูแลตรวจเช็ควัสดุ ครุภัณฑ์ภายในห้องเก็บของทุกวัน หลังปฏิบัติงาน
- (๒) ดูแลเครื่องตัดหญ้าแบบขับเคลื่อน ทุกเครื่อง
- (๓) ดูแลซ่อมบำรุงเครื่องตัดหญ้า เครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ไว้พร้อมใช้งาน
- (๔) ดูแลซ่อมบำรุงรถยนต์ ไว้พร้อมใช้งาน ถ้าเกินความสามารถส่งซ่อมที่ร้าน
- (๕) ดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในเขตเทศบาลฯ ให้ดูเรียบร้อยสวยงาม
- (๖) ดูแลทำความสะอาดภายในห้องเก็บพัสดุครุภัณฑ์
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมาย
นายดิเรก วงษ์มณี ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๘.๘ นายนัด วงษ์มณี ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ งานในหน้าที่ มีดังนี้

- (๑) ดิทรถยนต์บรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๙-๙๕๑๖ สบ เพื่อเก็บขยะตามเส้นทางให้ดูสะอาดเรียบร้อย ไม่มีขยะตกค้าง
- (๒) ตรวจเช็คถังเก็บขยะตามเส้นทาง
- (๓) ดิทรถดูดสิ่งปฏิกูล (รถดูดส้วม) สีเขียว หมายเลขทะเบียน ๘๕ - ๐๓๕๓ สบ เพื่อไปดูดส้วม
- (๔) ดิทรถยนต์ดูดสิ่งโสโครกและฉีดล้างทำความสะอาดท่อระบายน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๕-๙๑๓๔ สบ เพื่อดูดสิ่งโสโครกและฉีดล้างทำความสะอาดท่อระบายน้ำภายในเขตเทศบาลตำบลสวนดอกไม้
- (๕) ดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในเขตเทศบาลฯ ให้ดูเรียบร้อยสวยงาม
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย



หมายเหตุ : ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมาย
นางมาลี สุขดี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา นางสาววันฉัตร พุทธวงษ์ ตำแหน่ง
พนักงานจ้างเหมา นายชาญ ทองเที่ยง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา และ
นายใหม่ ท้าวทุกข์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๘.๙ นายสมทรง สังข์เงิน ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ งานในหน้าที่มีดังนี้

- (๑) ตีตรถยนต์บรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๕-๙๕๑๖ สป เพื่อเก็บขยะตามเส้นทางให้ดูสะอาดเรียบร้อย ไม่มีขยะตกค้าง
- (๒) ตีตรถยนต์ดูดสิ่งโสโครกและฉีดล้างทำความสะอาดท่อระบายน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๕-๙๑๓๔ สป เพื่อดูดสิ่งโสโครกและฉีดล้างทำความสะอาดท่อ
- (๓) ตรวจเช็คถังเก็บขยะตามเส้นทาง
- (๔) ดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในเขตเทศบาลให้ดูเรียบร้อยสวยงาม
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมาย
นางมาลี สุขดี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา นางสาววันฉัตร พุทธวงษ์ ตำแหน่ง
พนักงานจ้างเหมา นายชาญ ทองเที่ยง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา และ
นายใหม่ ท้าวทุกข์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๘.๑๐ นายเสนาะ เปวสูงเนิน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป งานในหน้าที่ มีดังนี้

- (๑) ตีตรถยนต์บรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๔-๔๘๔๑ สป เพื่อเก็บขยะตามเส้นทางให้ดูสะอาดเรียบร้อย ไม่มีขยะตกค้าง
- (๒) ตรวจเช็คถังเก็บขยะตามเส้นทาง
- (๓) ดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในเขตเทศบาลให้ดูเรียบร้อย สวยงาม
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมาย
นางมาลี สุขดี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา นางสาววันฉัตร พุทธวงษ์ ตำแหน่ง
พนักงานจ้างเหมา นายชาญ ทองเที่ยง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา และ
นายใหม่ ท้าวทุกข์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๘.๑๑ นายฤทธิ์ แก้วคำ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

งานในหน้าที่ มีดังนี้

- (๑) กวาดถนนและทำความสะอาดถนนสาธารณะ ซึ่งรวมถึงผิวจราจร ขอบทางและไหล่ทาง ตลอดจนพื้นผิวที่เชื่อมต่อจากขอบทาง และศาลาที่พักผู้โดยสารประจำทางในเขตเทศบาลตำบลสวนดอกไม้
- (๒) เก็บกวาดขยะมูลฝอย เศษหิน เศษวัสดุไปไม้ บริเวณสวนสุขภาพเฉลิมพระเกียรติฯ บริเวณปลูกต้นไม้สาธารณะ ตรอก ซอย ต่างๆ และบนทางเท้า
- (๓) ทำความสะอาดเขตพื้นที่ทั้งก่อนและหลังการจัดงานเทศกาล งานประเพณี งานประจำ หรืองานกรณีพิเศษ โดยจัดการทำความสะอาดถนนหรือพื้นที่ใกล้เคียงที่มีขยะมูลฝอย และเศษวัสดุที่เกิดขึ้น อันเนื่องมาจากการจัดงานเทศกาลประเพณีข้างต้น ทั้งนี้ให้รวมถึงการทำความสะอาดภาชนะรองรับขยะมูลฝอยที่เทศบาลจัดให้มีเพิ่มขึ้นในบริเวณพื้นที่ดังกล่าวด้วย
- (๔) ดูแลซ่อมบำรุงเครื่องตัดหญ้า เครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ไว้พร้อมใช้งาน
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/.....หมายเหตุ : ผู้ปฏิบัติหน้าที่

หมายเหตุ : ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมาย
นางมาลี สุขดี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา นางสาววันฉัตร พุทธรังษี ตำแหน่ง
พนักงานจ้างเหมา นายชาญ ทองเที่ยง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา และ
นายใหม่ ท้าวทุกข์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานในหน้าที่ มีดังนี้

๘.๑๒ ควบคุมและกำกับการทำงาน ของพนักงานจ้างเหมา ราย นายสม สุขดี

- (๑) ตีตรถยนต์บรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๕-๙๕๑๖ สบ เพื่อเก็บขยะตามเส้นทางให้ดูสะอาดเรียบร้อย ไม่มีขยะตกค้าง
- (๒) ตรวจเช็คถังเก็บขยะตามเส้นทาง
- (๓) ตีตรถยนต์ดูดสิ่งโสโครกและฉีดล้างทำความสะอาดท่อระบายน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๕-๙๑๓๔ สบ เพื่อดูดสิ่งโสโครกและฉีดล้างทำความสะอาดท่อ
- (๔) ดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในเขตเทศบาลให้ดูเรียบร้อย สวยงาม
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมาย
นางมาลี สุขดี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา นางสาววันฉัตร พุทธรังษี ตำแหน่ง
พนักงานจ้างเหมา นายชาญ ทองเที่ยง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา และ
นายใหม่ ท้าวทุกข์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานในหน้าที่ มีดังนี้

๘.๑๓ ควบคุมและกำกับการทำงาน ของพนักงานจ้างเหมา ราย นายประกร วงษ์นายะ

- (๑) ตีตรถยนต์บรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๔-๔๘๔๑ สบ เพื่อเก็บขยะตามเส้นทางให้ดูสะอาดเรียบร้อย ไม่มีขยะตกค้าง
- (๒) ตรวจเช็คถังเก็บขยะตามเส้นทาง
- (๓) ดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์ ตัดกิ่งไม้สวนสุขภาพเฉลิมพระเกียรติ ฯ ให้ดูเรียบร้อย สวยงาม
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมาย
นางมาลี สุขดี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา นางสาววันฉัตร พุทธรังษี ตำแหน่ง
พนักงานจ้างเหมา นายชาญ ทองเที่ยง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา และ
นายใหม่ ท้าวทุกข์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานในหน้าที่ มีดังนี้

๘.๑๔ ควบคุมและกำกับการทำงาน ของพนักงานจ้างเหมา ราย นายเหมือน บุญเกิด

- (๑) ตีตรถยนต์บรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๔-๔๘๔๑ สบ เพื่อเก็บขยะตามเส้นทางให้ดูสะอาดเรียบร้อย ไม่มีขยะตกค้าง
- (๒) ตรวจเช็คถังเก็บขยะตามเส้นทาง
- (๓) ดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์ ตัดกิ่งไม้สวนสุขภาพเฉลิมพระเกียรติ ฯ ให้ดูเรียบร้อย สวยงาม
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมาย
นางมาลี สุขดี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา นางสาววันฉัตร พุทธรังษี ตำแหน่ง
พนักงานจ้างเหมา นายชาญ ทองเที่ยง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา และ
นายใหม่ ท้าวทุกข์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๘.๑๕ ควบคุมและกำกับการทำงาน ของพนักงานจ้างเหมา ราย นายบุญเกียรติ แซ่ตั้ง
งานในหน้าที่ มีดังนี้

- (๑) ติตรณณ์บรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๔-๔๘๔๑ สบ เพื่อเก็บ
ขยะตามเส้นทางให้ดูสะอาดเรียบร้อย ไม่มีขยะตกค้าง
- (๒) ตรวจเช็คถังเก็บขยะตามเส้นทาง
- (๓) ดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์ ตัดกิ่งไม้สวนสุขภาพเฉลิมพระเกียรติ ฯให้ดูเรียบร้อย
สวยงาม
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมาย
นางมาลี สุขดี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา นางสาววันฉา พุทธวงษ์ ตำแหน่ง
พนักงานจ้างเหมา นายชาญ ทองเที่ยง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา และ
นายใหม่ ท้าวทุกข์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๘.๑๖ ควบคุมและกำกับการทำงาน ของพนักงานจ้างเหมา ราย นางวันฉา พุทธวงษ์

งานในหน้าที่ มีดังนี้

- (๕) กวาดถนนและทำความสะอาดถนนสาธารณะ ซึ่งรวมถึงผิวจราจร ขอบทางและ
ไหล่ทาง ตลอดจนพื้นผิวที่เชื่อมต่อจากขอบทาง และศาลาที่พักผู้โดยสารประจำทางใน
เขตเทศบาลตำบลสวนดอกไม้
- (๖) เก็บกวาดขยะมูลฝอย เศษหิน เศษวัสดุใบไม้ บริเวณสวนสุขภาพเฉลิมพระเกียรติฯ
บริเวณปลูกต้นไม้สาธารณะ ตรอก ซอย ต่างๆ และบนทางเท้า
- (๗) ทำความสะอาดเขตพื้นที่ทั้งก่อนและหลังการจัดงานเทศกาล งานประเพณี
งานประจำ หรืองานกรณีพิเศษ โดยจัดการทำความสะอาดถนนหรือพื้นที่ใกล้เคียงที่มี
ขยะมูลฝอย และเศษวัสดุที่เกิดขึ้น อันเนื่องมาจากการจัดงานเทศกาลประเพณีข้างต้น
ทั้งนี้ให้รวมถึงการทำความสะอาดภาชนะรองรับขยะมูลฝอยที่เทศบาลจัดให้มีเพิ่มขึ้นใน
บริเวณพื้นที่ดังกล่าวด้วย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมาย
นางมาลี สุขดี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา นางสาววันฉา พุทธวงษ์ ตำแหน่ง
พนักงานจ้างเหมา นายชาญ ทองเที่ยง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา และ
นายใหม่ ท้าวทุกข์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๘.๑๗ ควบคุมและกำกับการทำงาน ของพนักงานจ้างเหมา ราย นางมาลี สุขดี

งานในหน้าที่ มีดังนี้

- (๑) ดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในเขตเทศบาลฯให้ดูเรียบร้อยสวยงาม
- (๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมาย
นายใหม่ ท้าวทุกข์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา นายไพบูลย์ วิมาวิน ตำแหน่ง
พนักงานจ้างเหมา และนายชาญ ทองเที่ยง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา
ปฏิบัติหน้าที่แทน

๘.๑๘ ควบคุมและกำกับการทำงาน ของพนักงานจ้างเหมา ราย นายไพบูลย์ วิมาวีน
งานในหน้าที่ มีดังนี้

- (๑) ดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในเขตเทศบาลฯให้ดูเรียบร้อยสวยงาม
- (๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมาย
นายใหม่ ท้าวทุกข์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา นางมาลี สุขดี ตำแหน่ง
พนักงานจ้างเหมา และนายชาญ ทองเที่ยง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา
ปฏิบัติหน้าที่แทน

๘.๑๙ ควบคุมและกำกับการทำงาน ของพนักงานจ้างเหมา ราย นายใหม่ ท้าวทุกข์
งานในหน้าที่ มีดังนี้

- (๑) ดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในเขตเทศบาลฯให้ดูเรียบร้อยสวยงาม
- (๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมาย
นางมาลี สุขดี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา นายไพบูลย์ วิมาวีน
ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา และนายชาญ ทองเที่ยง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา
ปฏิบัติหน้าที่แทน

๘.๒๐ ควบคุมและกำกับการทำงาน ของพนักงานจ้างเหมา ราย นายชาญ ทองเที่ยง
งานในหน้าที่ มีดังนี้

- (๑) ดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในเขตเทศบาลฯให้ดูเรียบร้อยสวยงาม
- (๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมาย
นายใหม่ ท้าวทุกข์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา นางมาลี สุขดี ตำแหน่ง
พนักงานจ้างเหมา และนายไพบูลย์ วิมาวีน ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา
ปฏิบัติหน้าที่แทน

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาอุปสรรคใดๆ
ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบลำดับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายบุญนาค บุตรสนิท)

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

นายกเทศมนตรีตำบลสวนดอกไม้