



คำสั่งเทศบาลตำบลวังกะ

ที่ ๑๕๙ / ๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเทศบาลตำบลวังกะ  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ตามที่เทศบาลตำบลวังกะ ได้มีคำสั่งเทศบาลตำบลวังกะ ที่ ๖๘๓/๒๕๖๕ เรื่อง คำสั่งมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล(ปรับปรุง) ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ , คำสั่งเทศบาลตำบลวังกะ ที่ ๗๑๘/๒๕๖๕ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ , คำสั่งเทศบาลตำบลวังกะ ที่ ๗๒๑/๒๕๖๕ เรื่อง ยกเลิกและแก้ไขคำสั่งมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองช่าง ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ , คำสั่งเทศบาลตำบลวังกะ ที่ ๗๒๑/๒๕๖๕ เรื่อง ยกเลิกและแก้ไขคำสั่งมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองช่าง ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละกอง แล้วนั้น

ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ได้มีการเปลี่ยนแปลงตัวบุคคลที่ปฏิบัติงาน อาทิ การบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล , การโอน(ย้าย)/การรับโอน , การลาออก , การจัดจ้างพนักงานจ้างใหม่ เป็นต้น ทำให้คำสั่งมอบหมายงานเดิมไม่เป็นปัจจุบัน จึงมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงคำสั่งมอบหมายงานใหม่อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส และมาตรา ๔๘ สัตตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเทศบาลตำบลวังกะ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเทศบาลตำบลวังกะ ดังนี้

**นายณัฐสันต์ อุตสาสาร** ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่ง เลขที่ ๐๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนปลัดเทศบาล โดยมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในเทศบาลตำบลวังกะ กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบนายกเทศมนตรีตำบลวังกะและลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกเทศมนตรีตำบลวังกะ รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาล

(๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล รองจากนายกเทศมนตรีตำบลวังกะ ตามที่เทศบาลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง

(๓) ควบคุม ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ

/(๔) ปฏิบัติตาม....

- (๔) ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาเทศบาลตำบลวังกะ กำหนดให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลวังกะ ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง
- (๖) ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และการงบประมาณของเทศบาล
- (๗) ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม
- (๘) ควบคุมดูแลการดำเนินงานของเทศบาล ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติและระเบียบกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการของเทศบาล
- (๙) ควบคุมดูแลทรัพย์สินของเทศบาลตำบลวังกะ
- (๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาล โดยชอบด้วยกฎหมาย

### สำนักปลัดเทศบาล

#### ๑) พนักงานเทศบาล

- ๑.๑.นางเยาวลักษณ์ อินหนู เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ควบคุมตรวจสอบ และกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้
- (๑) ควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบงานสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้ งานการเจ้าหน้าที่ , งานวิชาการและแผน , งานการศึกษา , งานประชาสัมพันธ์ , งานบริหารงานทั่วไป , งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม , งานทะเบียนราษฎร , งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม , งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย , งานนิติการ , งานพัฒนาชุมชน
- (๒) ควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบ การจัดเตรียมและให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เกี่ยวกับการประชุม การประชุมสภา การอบรม หรือสัมมนาต่างๆ
- (๓) ควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัดเทศบาล
- (๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงการทำงาน ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล
- (๕) งานราชการทั่วไปของเทศบาลและงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ
- (๖) งานกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลหรือผู้บริหาร และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล
- (๗) งานประเมินต่างๆของเทศบาล
- (๘) งานกิจการสภา
- (๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒ นางศรีวรรณ สังขจรัส** เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ รักษาราชการแทน หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ มีหน้าที่ ควบคุม ตรวจสอบ และกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ดังนี้

งานหัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ

(๑) ควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบ งานการเจ้าหน้าที่ , งานวิชาการและแผน , งานการศึกษา , งานประชาสัมพันธ์ , งานบริหารงานทั่วไป , งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๒) ช่วยควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบ การจัดเตรียมและให้บริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุม การประชุมสภา การอบรม หรือสัมมนาต่าง ๆ ช่วยควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของงานอำนวยการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง การทำงาน ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของงานอำนวยการ

(๓) ควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และทะเบียนคุม งบประมาณรายจ่ายของงานอำนวยการ

(๔) งานราชการทั่วไปของเทศบาลและงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ

(๕) งานกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลหรือ ผู้บริหาร และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๖) งานกิจการสภา

(๗) งานประเมินต่างๆของเทศบาล เช่น งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น(LPA) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง , งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ (ITA) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง , งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อเสนอขอรับเงิน รางวัลประจำปีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในส่วนที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

(๘) งานพื้นที่พิเศษ

งานทะเบียนราษฎร ควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบงานทะเบียนราษฎร ดังนี้

- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- รับแจ้งการย้ายที่อยู่ รับแจ้งการเกิด รับแจ้งการตาย
- ให้บริการประชาชนในการขอเลขที่บ้าน
- ให้บริการประชาชนในการขอแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน
- ให้บริการประชาชนเกี่ยวกับงานทะเบียนและบัตร
- งานสถิติจำนวนประชากร
- งานปรับปรุงและจัดทำฐานข้อมูลทางทะเบียน
- งานจัดหาพัสดุงานทะเบียนราษฎร , งานพิมพ์รายงานประจำเดือน
- งานควบคุมเปิด - ปิด ระบบข้อมูลสารสนเทศงานทะเบียนท้องถิ่นในการ

ปฏิบัติงานประจำวัน

- งานดูแลคำสั่ง ประกาศและหนังสือราชการต่างๆที่เกี่ยวข้องในงานทะเบียนราษฎร
- งานการให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารฯ
- งานนำส่งรายได้เงินค่าธรรมเนียมต่างๆ
- งานสนับสนุนและเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง

(๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวอรพรรณ พัฒนสิงห์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

งานพัฒนาชุมชน

- (๑) งานพัฒนาอาชีพของราษฎรในชุมชน
- (๒) จัดเก็บและสำรวจข้อมูลพื้นฐานของชุมชน
- (๓) การจัดทำแผนชุมชน
- (๔) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- (๖) งานจัดทำโครงการตามเทศบัญญัติ
- (๗) งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๘) งานกรรมการชุมชน จัดตั้ง , ช่วยเหลือกิจการชุมชน
- (๙) งานป้องกันและแก้ไขยาเสพติด
- (๑๐) งานส่งเสริมและสตรี

งานสวัสดิการสังคม

(๑) งานจัดเตรียมข้อมูล งานสังคมสงเคราะห์ สวัสดิการของผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม ผู้พิการ ผู้ป่วย โรคเอดส์ ฯลฯ

- (๒) ดูแลสถานที่ อาคารศูนย์ผู้สูงอายุเทศบาลตำบลวังกะ
- (๓) ประสานงานและอำนวยความสะดวกชมรมผู้สูงอายุเทศบาลตำบลวังกะ
- (๔) งานสวัสดิการของเด็กและเยาวชนของเทศบาลตำบลวังกะ
- (๕) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และเบี้ยสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
- (๖) งานช่วยเหลือ ติดตาม เยี่ยมเยียน แนะนำให้คำปรึกษาแก่ผู้ประสบปัญหาทางสังคม
- (๗) จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยพิการ และเบี้ยสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

(๘) งานอาสาสมัครบริหารท้องถิ่น

(๙) งานจัดทำโครงการตามเทศบัญญัติ

(๑๐) งานลงทะเบียนผู้สูงอายุและคนพิการตามนโยบายของรัฐบาล

(๑๑) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานสังคมสงเคราะห์

(๑๒) งานระบบการส่งเสริมสุขภาพดูแลผู้สูงอายุระยะยาว Long Term Care

(๑๔) งานประเมินต่างๆของเทศบาล เช่น งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(LPA) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง , งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง , งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อเสนอขอรับเงินรางวัลประจำปีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในส่วนที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

(๑๕) งานสภาเด็ก

(๑๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๔ นางสาววรรณนิภา ตะบูนเพชร** เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑  
พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

งานกรเจ้าหน้าที

(๑) งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง และการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง

(๒) งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ

(๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก

(๔) งานขอพระราชทานเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์และเครื่องราชย์ต่างๆ ของพนักงานเทศบาล ผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล

(๕) งานการสรรหาพนักงานเทศบาลและการสรรหาพนักงานจ้างของเทศบาล

(๖) งานจัดทำแผนพัฒนาบุคคลกร

(๗) งานพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงานของเทศบาล

(๘) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลวังกะ

(๙) การเลื่อนเงินเดือนพนักงานเทศบาล เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำและเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

(๑๐) งานทะเบียนประวัติของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างเทศบาล

(๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาทุกประเภท

(๑๒) งานการเกษียณอายุราชการ พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ

(๑๓) งานประเมินต่างๆ ของเทศบาล เช่น งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(LPA) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง , งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง , งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อเสนอขอรับเงินรางวัลประจำปีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในส่วนที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

(๑๔) งานโครงการตามเทศบัญญัติ

(๑๕) งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเทศบาล

(๑๖) งานจัดทำและปรับปรุงระบบข้อมูลต่างๆของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเทศบาลในระบบ IT ดังนี้

๑) ระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ : <http://hr.dla.go.th>

๒) ระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) : <http://www.nhso.go.th>

๓) ระบบระบบ E-LAAS : <http://www.sso.go.th>

(๑๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๕ นายวนัสวีร์ โพธิ์ชัย** เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๒๕ พนักงานเทศบาล  
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

งานการศึกษา

(๑) งานเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

(๒) งานประสานแผนพัฒนาการศึกษา และจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

(๓) งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา

- (๔) งานตรวจประเมินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๕) งานจัดการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
- (๖) งานจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา
- (๗) งานกีฬาและนันทนาการ
- (๘) งานประสานงานกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและสถานศึกษา รวมถึงหน่วยงานอื่นๆ
- (๙) งานเผยแพร่แนะแนวการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
- (๑๐) งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน

การศึกษา

(๑๑) งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๑๒) รายงาน ติดตาม ขอรับเงินเดือน ค่าตอบแทน สวัสดิการต่างๆ ของครูผู้ดูแลเด็ก จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

(๑๓) งานดูแลการปฏิบัติงานของครูผู้สอน จัดเตรียมและบริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครูสื่อการเรียนการสอนแก่สถานศึกษา

(๑๔) งานโครงการตามเทศบัญญัติ

(๑๕) งานประเมินต่างๆของเทศบาล เช่น งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(LPA) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง , งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง , งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อเสนอขอรับเงินรางวัลประจำปีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในส่วนที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

(๑๖) งานรัฐพิธี ราชพิธีต่างๆ

(๑๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๖ นางสาววาสนา มณีทอง** เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ พนักงานเทศบาลตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

งานวิชาการและแผน

(๑) จัดทำแผนการดำเนินงาน รวมถึงการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

(๒) งานจัดทำเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่าย

เพิ่มเติม

(๓) งานตรวจสอบภายใน , งานบริหารความเสี่ยง , งานควบคุมภายใน

(๔) งานโอนงบประมาณ , เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ,งานจัดทำแผนงบประมาณ

(๕) งานประเมินผลมาตรฐานขั้นต่ำบริการสาธารณะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) งานประเมินต่างๆของเทศบาล เช่น งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(LPA) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง , งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง , งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อเสนอขอรับเงินรางวัลประจำปีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในส่วนที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

(๗) งานประสานแผนพัฒนา

(๘) งานโครงการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

(๙) งานเตรียมขอเป็นหน่วยงานงบประมาณรับตรง (BBL)

(๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๗ นางสาวดาวใจ ทองประสิทธิ์** เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

งานทะเบียนราษฎร

- (๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- (๒) รับแจ้งการย้ายที่อยู่ รับแจ้งการเกิด รับแจ้งการตาย
- (๓) ให้บริการประชาชนในการขอเลขที่บ้าน
- (๔) ให้บริการประชาชนในการขอแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน
- (๕) ให้บริการประชาชนเกี่ยวกับงานทะเบียนและบัตร
- (๖) งานสถิติจำนวนประชากร
- (๗) งานปรับปรุงและจัดทำฐานข้อมูลทางทะเบียน
- (๘) งานจัดหาพัสดุงานทะเบียนราษฎร , งานพิมพ์รายงานประจำเดือน
- (๙) งานควบคุมเปิด - ปิด ระบบข้อมูลสารสนเทศงานทะเบียนท้องถิ่นในการปฏิบัติงาน

ประจำวัน

- (๑๐) งานดูแลคำสั่ง ประกาศและหนังสือราชการต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- (๑๑) งานการให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารฯ
- (๑๒) งานนำส่งรายได้เงินค่าธรรมเนียมต่างๆ
- (๑๓) งานสนับสนุนและเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- (๑๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๘ นายณัฐนนท์ วงศ์น้อย** เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

งานนิติการ

(๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา ข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติเทศบาลก่อนการบังคับใช้

- (๓) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ เทศบัญญัติต่างๆของเทศบาล
- (๔) งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) งานรวบรวมเอกสารประกอบสำนวนคดีปกครอง
- (๖) งานรวบรวมเอกสารประกอบสำนวนคดีแพ่ง
- (๗) งานสอบสวนความรับผิดทางละเมิด
- (๘) งานอุทธรณ์คำสั่งความรับผิดทางละเมิด
- (๙) งานการร่างสัญญา การทำนิติกรรมและการบริหารสัญญาของหน่วยงาน
- (๑๐) งานจัดทำร่างพระราชบัญญัติของเทศบาล
- (๑๑) งานเตรียมระงับข้อพิพาท และการเจรจาไกล่เกลี่ยเพื่อระงับข้อพิพาท
- (๑๒) งานประเมินต่างๆของเทศบาล เช่น งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่น(LPA) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง , งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง , งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อเสนอขอรับเงินรางวัลประจำปีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในส่วนที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

(๑๓) งานพิจารณา ติความ ตอบข้อหาหรือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน

(๑๔) งานศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อยกร่าง แก้ไขหรือปรับปรุง ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม

(๑๕) งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ เทศบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งต่างๆ

(๑๖) งานศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการและการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

(๑๗) งานโครงการตามเทศบัญญัติ

(๑๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๙ นายวัชระ นนตะพันธ์** เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๔๓๐๒-๐๐๑ ตำแหน่ง  
เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยวปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

งานประชาสัมพันธ์

(๑) จัดทำรายงานและสถิติเกี่ยวกับการท่องเที่ยวในอำเภอสังขละบุรี

(๒) ติดตาม ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำและตอบปัญหาเกี่ยวกับงานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยวแก่ประชาชนผู้สนใจ

(๓) เก็บรวบรวมข่าวสารประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับเทศบาลตำบลวังกะ ลงสมุดคู่มือข่าวสารประชาสัมพันธ์

(๔) งานดูแลเพจ เว็บไซต์ สื่อประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลวังกะ

(๕) งานโครงการตามเทศบัญญัติของงานประชาสัมพันธ์

(๖) งานเผยแพร่ ให้คำแนะนำ และประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรม และความรู้ที่เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่ เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวและกระตุ้นเศรษฐกิจชุมชนในพื้นที่

(๗) งานประเมินต่างๆของเทศบาล เช่น งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(LPA) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง , งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง , งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อเสนอขอรับเงินรางวัลประจำปีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในส่วนที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

(๘) งานกีฬาและนันทนาการ

(๙) จัดทำปฏิทินการท่องเที่ยว

(๑๐) ดูแลฟื้นฟูแหล่งน้ำศักดิ์สิทธิ์ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานทุกเดือน

(๑๑) จัดทำโครงการตามเทศบัญญัติ

(๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



## ๒.) พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒.๑ นายทิตยส์สุข สังขจรัส พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

### งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

(๑) งานจัดทำแผนการพัฒนาท้องถิ่นและแผนพัฒนาประจำปีต่างๆของเทศบาลตำบลวังกะ รวมถึงการแก้ไข / เพิ่มเติม / เปลี่ยนแปลง แผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนพัฒนาประจำปีต่างๆ และนำเข้าข้อมูลแผนพัฒนาท้องถิ่น เข้าสู่ระบบ e-PLAN

(๒) งานขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติงบประมาณต่างๆ

(๓) การบันทึกข้อมูลในระบบ e-PLAN , e-LAAS , INFO

(๔) งานโครงการตามเทศบัญญัติ

(๕) งานจัดทำประชาคม

(๖) ช่วยงานประเมินต่างๆของเทศบาล เช่น งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(LPA) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง , งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง , งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อเสนอขอรับเงินรางวัลประจำปีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในส่วนที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

(๗) ช่วยงานกีฬาและนันทนาการ

(๘) งานดูแลระบบเสียงตามสายและประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย

(๙) งานดูแลกล้องวงจรปิด

(๑๐) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางสาวสิริเดือน แสนตรามาต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

### งานพัฒนาชุมชน

(๑) งานพัฒนาอาชีพของราษฎรในชุมชน

(๒) จัดเก็บและสำรวจข้อมูลพื้นฐานของชุมชน

(๓) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

(๔) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน

(๕) งานส่งเสริมและพัฒนาสตรี

(๖) งานจัดทำโครงการตามเทศบัญญัติ

(๗) งานจัดซื้อจัดจ้าง เบิกค่าใช้จ่ายโครงการตามเทศบัญญัติ

(๘) งานจัดซื้อจัดจ้าง เบิกค่าใช้จ่ายโครงการตามงานที่ได้รับมอบหมาย

(๙) งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๑๐) งานป้องกันและแก้ไขยาเสพติด

### งานสวัสดิการสังคม

(๑) ดูแลสถานที่ อาคารศูนย์ผู้สูงอายุเทศบาลตำบลวังกะ

(๒) งานสวัสดิการของเด็กและเยาวชนของเทศบาลตำบลวังกะ

(๓) งานจัดทำโครงการตามเทศบัญญัติ ในส่วนของยาเสพติด , การพัฒนาอาชีพ , สภาเด็กและเยาวชน และโครงการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

- (๔) ประสานงานและอำนวยความสะดวกชมรมผู้สูงอายุเทศบาลตำบลวังกะ
- (๕) งานช่วยเหลือ ติดตาม เยี่ยมเยียน แนะนำให้คำปรึกษาแก่ผู้ประสบปัญหาทางสังคม
- (๖) งานจัดทำโครงการตามเทศบัญญัติ
- (๗) งานจัดซื้อจัดจ้าง เบิกค่าใช้จ่ายโครงการตามงานที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) งานลงทะเบียนผู้สูงอายุและคนพิการตามนโยบายของรัฐบาล
- (๙) งานลงทะเบียนขอรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิดตามนโยบายของรัฐบาล
- (๑๐) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิการเด็กและ

เยาวชน

(๑๑) ช่วยงานประเมินต่างๆของเทศบาล เช่น งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(LPA) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง , งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง , งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อเสนอขอรับเงินรางวัลประจำปีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในส่วนที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

- (๑๒) ช่วยงานจัดซื้อจัดจ้างหัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการและงานป้องกันและบรรเทา

สาธารณภัย

- (๑๓) งานพิธีกร , ต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- (๑๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๓ นางสาวณัฐนิชา เหลืองอร่าม** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ต่างๆ
- (๒) งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ต่างๆ ของเทศบาลตำบลวังกะ ด้านการดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๓) ดูแลงานศูนย์ต่างๆของเทศบาลตำบลวังกะ เช่น ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ , ศูนย์คุ้มครองสิทธิ , ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร , ศูนย์ยุติธรรมตำบล , ศูนย์คุ้มครองผู้บริโภคฯ เป็นต้น พร้อมสรุปรายงานประจำปี

- (๔) งานสอบสวนทางวินัย ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล
- (๕) งานอุทธรณ์คำสั่งทางวินัย
- (๖) งานตรวจสอบข้อเท็จจริงอันเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล
- (๗) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลวังกะ
- (๘) งานศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของเทศบาล
- (๙) งานดำเนินการทางวินัยของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๑๐) งานเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมายแก่ประชาชนและภายในหน่วยงาน
- (๑๑) งานโครงการตามเทศบัญญัติ
- (๑๒) รับผิดชอบงานหลักงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ

หน่วยงานภาครัฐ (ITA)

(๑๓) งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อเสนอขอรับเงินรางวัลประจำปีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- (๑๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๔ นางสาวอินทร์ธิดา จำปาทอง** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย  
เจ้าพนักงานธุรการ(ยืมตัวช่วยงานกองคลัง)

งานการเงินและบัญชี/งานพัสดุและทรัพย์สิน

- (๑) ทำรายงานสถานการณ์เงินประจำวันของประปา
- (๒) จัดทำงบตรรกกิจการประปา
- (๓) ตรวจสอบเช็คค่าน้ำประปาและนำส่ง
- (๔) จัดทำใบนำส่งของกิจการประปา
- (๕) ปิดบัญชีงบประปา
- (๖) จัดทำรายงานสถานะการเงินประกันของเทศบาล
- (๗) จัดทำรายการหักเงินเดือนของพนักงานเทศบาล
- (๘) จัดทำฎีกาเบิกเงิน ฎีกาเงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม ของกองคลังพร้อมทั้ง

รายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน

- (๙) งานตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการจ่ายเงินทุกกอง
- (๑๐) งานธุรการ การรับ - ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบและเสนอหนังสือต่างๆ
- (๑๑) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของประปา
- (๑๒) เขียนเช็ค จัดทำบันทึกของประปา
- (๑๓) ลงข้อมูล E-report
- (๑๔) นำส่งฉาปนกิจ
- (๑๕) จัดทำบัญชีวัสดุกองคลัง
- (๑๖) งานกองทุนสวัสดิการพนักงานเทศบาล
- (๑๗) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. , กสท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
- (๑๘) การนำส่งชำระหนี้เงินกู้พร้อมดอกเบี้ย กสท.ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
- (๑๙) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำทุกวัน ที่มีกรรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

- (๒๐) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๕ นายพนธิตร์ กิจถาวร** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน  
ส่งเสริมการท่องเที่ยว ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

งานประชาสัมพันธ์

- (๑) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลเกี่ยวกับงานท่องเที่ยว
- (๒) เก็บรวบรวมข่าวสารประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับเทศบาลตำบลวังกะ ลงสมุดคัมข่าวสาร  
ประชาสัมพันธ์

- (๓) งานดูแลเพจ เว็บไซต์ สื่อประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลวังกะ
- (๔) งานดูแลระบบเสียงตามสายและประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย
- (๕) งานจัดทำจดหมายข่าวเทศบาลตำบลวังกะ
- (๖) งานดูแลกล้องวงจรปิด

(๗) ช่วยงานงานประเพณีต่างๆของเทศบาล เช่น งานประเพณีประสิทธิภาพขององค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่น(LPA) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง , งานประเพณีคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ  
หน่วยงานภาครัฐ (ITA) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง , งานประเพณีประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อเสนอ  
ขอรับเงินรางวัลประจำปีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในส่วนที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

- (๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๖ นายชาติ มณฑา** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- (๑) งานดูแลรับผิดชอบรถยนต์ มิตรชุบิชิ หมายเลขทะเบียน ป ๖๗๔๐ กาญจนบุรี
- (๒) ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวางและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัยและภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น
- (๓) ฝ้าระวัง ตรวจสอบ และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์
- (๔) จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันท่วงที
- (๕) รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรองแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย
- (๖) จัดทำรายงาน บันทึกและสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา
- (๗) เชิญธงชาติเวลา ๐๘.๐๐ น. ณ สำนักงานเทศบาลฯ ในวันที่อยู่เวร
- (๘) อยู่เวรเพื่อเตรียมความพร้อมคอยรับแจ้งเหตุ และเตรียมความพร้อมปฏิบัติหน้าที่ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๙) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเทศกิจ

- (๑) ร่วมตรวจสอบและตรวจสอบ การจัดระเบียบของตลาดสด หาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวดขันพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด นอกจุดผ่อนผันและจุดทบทวน เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- (๒) ร่วมและช่วยตรวจสอบและฝ้าระวังการดำเนินการต่างๆ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และเป็นไปตามเทศบัญญัติตามระเบียบกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาด
- (๓) ปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานให้บริการ เช่น งานช่วยอำนวยความสะดวก จราจร งานสายตรวจชุมชน งานสายตรวจเดินเท้า งานช่วยอำนวยความสะดวกด้านการท่องเที่ยว เป็นต้น เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินประชาชน
- (๔) ตรวจสอบพื้นที่ รวมถึงสนับสนุน ช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในงานบรรเทาสาธารณภัย ดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เพื่อให้ประชาชนได้รับการคุ้มครองตามสิทธิและข้อบังคับของกฎหมาย
- (๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.) พนักงานจ้างทั่วไป

**๓.๑ นางสาวพิชาพร สังข์พันเลิศ** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

งานธุรการ

- (๑) งานสารบรรณของเทศบาล การรับ-ส่งหนังสือและคัมสมุดทะเบียนรับ-ส่ง คัมสมุดประกาศ , คัมสมุดคำสั่ง และเสนอแฟ้มหนังสือต่างๆของสำนักปลัดเทศบาล
- (๒) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ส่วนกลาง
- (๓) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ ห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์ และติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

/ (๔) งานประเมิน.....

- (๔) งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(LPA) ในส่วนที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ในส่วนที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อเสนอขอรับเงินรางวัลประจำปีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในส่วนที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ
- (๘) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๙) งานทะเบียนประวัติผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล
- (๑๐) งานระบบสารสนเทศการเลือกตั้ง
- (๑๑) งานโครงการตามเทศบัญญัติ , โครงการอบรมให้ความรู้สมาชิกสภาเทศบาล , โครงการอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) งานเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการนายกเทศมนตรี , คณะผู้บริหาร , ประธานสภาเทศบาลและสมาชิกสภาเทศบาล
- (๑๓) การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือนภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน
- (๑๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒ นางสาวสุนิสา ไทรสังข์ขุขุญ** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

งานธุรการ

- (๑) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ ห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์ และติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๒) งานจัดทำฎีกายืมเงิน ส่งใช้และเบิกจ่ายค่าน้ำมันรถยนต์ส่วนบุคคล , รถน้ำดับเพลิง , รถต่างๆที่อยู่ในความดูแลของสำนักปลัดเทศบาล
- (๓) งานคุมวัสดุสำนักงานสำนักปลัดเทศบาล
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเจ้าหน้าที่

- (๑) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาประเภทอื่นๆ จัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาประเภทอื่นๆ
- (๒) งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
- (๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก
- (๔) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์และเครื่องราชย์ต่างๆ ของพนักงานเทศบาล ผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล
- (๕) งานการสรรหาพนักงานเทศบาลและการสรรหาพนักงานจ้างของเทศบาล
- (๖) งานพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงานของเทศบาล
- (๗) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลวังกะ
- (๘) งานทะเบียนประวัติของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างเทศบาล
- (๙) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาทุกประเภท

(๑๐) งานประเมินต่างๆ ของเทศบาล เช่น งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(LPA) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง , งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง , งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อเสนอขอรับเงินรางวัลประจำปีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในส่วนที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

(๑๑) งานโครงการตามเทศบัญญัติ

(๑๒) งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเทศบาล

(๑๓) งานจัดทำและปรับปรุงระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ:<http://lhr.dla.go.th>

(๑๔) งานกองทุนเทศบาลตำบลวังกะ

(๑๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๓ นายเอนก กันทะเสลา** ตำแหน่ง พนักงานประจำรถดับเพลิง ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑) รยยนต์ มิตรชุบิชิ หมายเลขทะเบียน ป ๖๗๔๐ กาญจนบุรี

(๒) ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวางและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัยและภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น

(๓) เผ่าระวาง ตรวจสอบตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

(๔) จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วทั้ง

(๕) รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรองแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆบริเวณพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย

(๖) จัดทำรายงาน บันทึกและสถิติข้อมูลต่างๆในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

(๗) เชิญธงชาติเวลา ๐๘.๐๐ น. ณ สำนักงานเทศบาลฯ ในวันที่อยู่เวร

(๘) อยู่เวรเพื่อเตรียมความพร้อมคอยรับแจ้งเหตุ และเตรียมความพร้อมปฏิบัติหน้าที่ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๙) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเทศกิจ

(๑) ร่วมตรวจตราและตรวจสอบ การจัดระเบียบของตลาดสด หาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวดขันพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด นอกจุดผ่อนผันและจุดทบทวน เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย

(๒) ร่วมและช่วยตรวจตราและเผ่าระวางการดำเนินการต่างๆในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และเป็นไปตามเทศบัญญัติตามระเบียบกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาด

(๓) ปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานให้บริการ เช่น งานช่วยอำนวยความสะดวก งานสายตรวจชุมชน งานสายตรวจเดินเท้า งานช่วยอำนวยความสะดวกด้านการท่องเที่ยว เป็นต้น เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินประชาชน

(๔) ตรวจตราพื้นที่ รวมถึงสนับสนุน ช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในงานบรรเทาสาธารณภัย ดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เพื่อให้ประชาชนได้รับการคุ้มครองตามสิทธิและข้อบังคับของกฎหมาย

(๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๔ นายไพรัตน์ คำพา** ตำแหน่ง พนักงานประจำระดับเพลิง ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑) งานดูแลรับผิดชอบรถยนต์ โตโยต้า หมายเลขทะเบียน นข ๕๖๗ กาญจนบุรี , รถยนต์ อีซูซุ หมายเลขทะเบียน กค ๕๓๒๔ กาญจนบุรี , รถยนต์ อีซูซุ หมายเลขทะเบียน กท ๗๙๘๒ กาญจนบุรี , รถยนต์ อีซูซุ หมายเลขทะเบียน บน ๙๐๖๕ กาญจนบุรี , รถยนต์ อีซูซุ หมายเลขทะเบียน บล ๓๙๕๔ กาญจนบุรี

(๒) ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวางและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วัตถุอันตรายและภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น

(๓) ฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆเพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

(๔) จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทุกที่

(๕) รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรองแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆบริเวณพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย

(๖) จัดทำรายงาน บันทึกและสถิติข้อมูลต่างๆในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

(๗) เชิญธงชาติเวลา ๐๘.๐๐ น. ณ สำนักงานเทศบาลฯ ในวันที่อยู่เวร

(๘) อยู่เวรเพื่อเตรียมความพร้อมคอยรับแจ้งเหตุ และเตรียมความพร้อมปฏิบัติหน้าที่ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๙) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเทศกิจ

(๑) ร่วมตรวจตราและตรวจสอบ การจัดระเบียบของตลาดสด หาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวดขันพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด นอกจุดผ่อนผันและจุดทบทวน เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย

(๒) ร่วมและช่วยตรวจตราและฝ้าระวังการดำเนินการต่างๆ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และเป็นไปตามเทศบัญญัติตามระเบียบกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาด

(๓) ปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานให้บริการ เช่น งานช่วยอำนวยความสะดวก งานสายตรวจชุมชน งานสายตรวจเดินเท้า งานช่วยอำนวยความสะดวกด้านการท่องเที่ยว เป็นต้น เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินประชาชน

(๔) ตรวจตราพื้นที่ รวมถึงสนับสนุน ช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในงานบรรเทาสาธารณภัย ดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เพื่อให้ประชาชนได้รับการคุ้มครองตามสิทธิและข้อบังคับของกฎหมาย

(๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๕ นายปกรณ์ หงสา** ตำแหน่ง พนักงานประจำระดับเพลิง ให้ปฏิบัติหน้าที่และ  
รับผิดชอบ ดังนี้

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑) รดยนต์ อีซูซู หมายเลขทะเบียน บน ๙๐๖๕ กาญจนบุรี , รดยนต์ อีซูซู หมายเลข  
ทะเบียน บล ๓๙๕๔ กาญจนบุรี

(๒) ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น  
อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัยและภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น

(๓) เผ่าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆเพื่อดำเนินการ  
ป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

(๔) จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ใน  
สภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทุกที่

(๕) รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ  
เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆบริเวณพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย

(๖) จัดทำรายงาน บันทึกและสถิติข้อมูลต่างๆในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

(๗) เชิญธงชาติเวลา ๐๘.๐๐ น. ณ สำนักงานเทศบาลฯ ในวันที่อยู่เเวร

(๘) อยู่เเวรเพื่อเตรียมความพร้อมคอยรับแจ้งเหตุ และเตรียมความพร้อมปฏิบัติหน้าที่ใน  
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๙) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเทศกิจ

(๑) ร่วมตรวจตราและตรวจสอบ การจัดระเบียบของตลาดสด หาบเร่ แผงลอย  
จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวดขันพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด นอกจุดผ่อนผันและจุดทบทวน เพื่อให้เกิดความเป็น  
ระเบียบเรียบร้อย

(๒) ร่วมและช่วยตรวจตราและเผ่าระวังการดำเนินการต่างๆในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ  
เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และเป็นไปตามเทศบัญญัติตามระเบียบกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาด

(๓) ปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานให้บริการ เช่น งานช่วยอำนวยความสะดวก  
จราจร งานสายตรวจชุมชน งานสายตรวจเดินเท้า งานช่วยอำนวยความสะดวกด้านการท่องเที่ยว เป็นต้น เพื่อ  
ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินประชาชน

(๔) ตรวจตราพื้นที่ รวมถึงสนับสนุน ช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในงานบรรเทาสา  
ธารณภัย ดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เพื่อให้ประชาชนได้รับการคุ้มครองตามสิทธิและ  
ข้อบังคับของกฎหมาย

(๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๖ นายอดิศักดิ์ ปัญญาเรือนแก้ว** ตำแหน่ง พนักงานประจำระดับเพลิง ให้ปฏิบัติ  
หน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑) รดยนต์ อีซูซู หมายเลขทะเบียน บน ๙๐๖๕ กาญจนบุรี

(๒) ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น  
อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัยและภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น

(๓) เผ่าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆเพื่อดำเนินการ  
ป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

/ (๔) จัดเตรียม.....



(๔) จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วทั้งที่

(๕) รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรองแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆบริเวณพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย

(๖) จัดทำรายงาน บันทึกและสถิติข้อมูลต่างๆในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

(๗) เชิญธงชาติเวลา ๐๘.๐๐ น. ณ สำนักงานเทศบาลฯ ในวันที่อยู่เวร

(๘) อยู่เวรเพื่อเตรียมความพร้อมคอยรับแจ้งเหตุ และเตรียมความพร้อมปฏิบัติหน้าที่ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๙) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานเทศกิจ

(๑) ร่วมตรวจตราและตรวจสอบ การจัดระเบียบของตลาดสด หาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวดขันพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด นอกจุดผ่อนผันและจุดทบทวน เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย

(๒) ร่วมและช่วยตรวจตราและเฝ้าระวังการดำเนินการต่างๆในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และเป็นไปตามเทศบัญญัติตามระเบียบกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาด

(๓) ปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานให้บริการ เช่น งานช่วยอำนวยความสะดวก จราจร งานสายตรวจชุมชน งานสายตรวจเดินเท้า งานช่วยอำนวยความสะดวกด้านการท่องเที่ยว เป็นต้น เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินประชาชน

(๔) ตรวจตราพื้นที่ รวมถึงสนับสนุน ช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในงานบรรเทาสาธารณภัย ดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เพื่อให้ประชาชนได้รับการคุ้มครองตามสิทธิและข้อบังคับของกฎหมาย

(๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๗ นายฉกาจ อุดมนวลศรี** ตำแหน่ง พนักงานประจำรถดับเพลิง ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

#### งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑) รถยนต์ มิตรชุบิชิ หมายเลขทะเบียน ป ๖๗๔๑ กาญจนบุรี

(๒) ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวางและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัยและภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น

(๓) เฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆเพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

(๔) จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วทั้งที่

(๕) รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรองแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆบริเวณพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย

(๖) จัดทำรายงาน บันทึกและสถิติข้อมูลต่างๆในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

(๗) เชิญธงชาติเวลา ๐๘.๐๐ น. ณ สำนักงานเทศบาลฯ ในวันที่อยู่เวร

/(๘) อยู่เวรเพื่อเตรียม.....

(๘) อยู่เวรเพื่อเตรียมความพร้อมคอยรับแจ้งเหตุ และเตรียมความพร้อมปฏิบัติหน้าที่ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๙) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานเทศกิจ

(๑) ร่วมตรวจตราและตรวจสอบ การจัดระเบียบของตลาดสด หาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวดขันพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด นอกจุดผ่อนผันและจุดทบทวน เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย

(๒) ร่วมและช่วยตรวจตราและเฝ้าระวังการดำเนินการต่างๆในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และเป็นไปตามเทศบัญญัติตามระเบียบกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาด

(๓) ปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานให้บริการ เช่น งานช่วยอำนวยความสะดวกจราจร งานสายตรวจชุมชน งานสายตรวจเดินเท้า งานช่วยอำนวยความสะดวกด้านการท่องเที่ยว เป็นต้น เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินประชาชน

(๔) ตรวจตราพื้นที่ รวมถึงสนับสนุน ช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในงานบรรเทาสาธารณภัย ดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เพื่อให้ประชาชนได้รับการคุ้มครองตามสิทธิและข้อบังคับของกฎหมาย

(๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๘ นายณรงค์ฤทธิ์ คชายุทธ** ตำแหน่ง พนักงานประจำรถดับเพลิง ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

#### งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑) รถยนต์ อีซูซุ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๐๕๓๗ กาญจนบุรี

(๒) ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวางและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัยและภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น

(๓) เฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆเพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

(๔) จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทุกที่

(๕) รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆบริเวณพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย

(๖) จัดทำรายงาน บันทึกและสถิติข้อมูลต่างๆในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

(๗) เชิญธงชาติเวลา ๐๘.๐๐ น. ณ สำนักงานเทศบาลฯ ในวันที่อยู่เวร

(๘) อยู่เวรเพื่อเตรียมความพร้อมคอยรับแจ้งเหตุ และเตรียมความพร้อมปฏิบัติหน้าที่ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๙) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานเทศกิจ

(๑) ร่วมตรวจตราและตรวจสอบ การจัดระเบียบของตลาดสด หาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวดขันพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด นอกจุดผ่อนผันและจุดทบทวน เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย

(๒) ร่วมและช่วยตรวจตราและเฝ้าระวังการดำเนินการต่างๆในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และเป็นไปตามเทศบัญญัติตามระเบียบกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาด

/ (๓) ปฏิบัติงานมวลชน.....

(๓) ปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานให้บริการ เช่น งานช่วยอำนวยความสะดวก งานสายตรวจชุมชน งานสายตรวจเดินเท้า งานช่วยอำนวยความสะดวกด้านการท่องเที่ยว เป็นต้น เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินประชาชน

(๔) ตรวจตราพื้นที่ รวมถึงสนับสนุน ช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในงานบรรเทาสาธารณภัย ดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เพื่อให้ประชาชนได้รับการคุ้มครองตามสิทธิและข้อบังคับของกฎหมาย

(๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๙ นางสาวชฎารัตน์ ผนังรัมย์** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๑) งานควบคุมงานดูแลงานธุรการ การรับ - ส่งหนังสือ การร่าง โต้ตอบและเสนอหนังสือต่างๆ

(๒) ควบคุมกำกับดูแลงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ทุกประเภท

(๓) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ งานการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพงานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

(๔) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ , ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค , งานควบคุมแมลงและพาหนะนำโรค

(๕) งานควบคุม ดูแลการจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลต่างๆ ในเขตเทศบาล

(๖) งานจัดทำโครงการตามเทศบัญญัติ

(๗) งานจัดซื้อจัดจ้าง, จัดทำฎีกาต่างๆของงานสาธารณสุข

(๘) งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(LPA) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๙) งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อเสนอขอรับเงินรางวัลประจำปีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลวังกะ (สปสช.)

**๓.๑๐ นางสาวกัญญาภัทร สุเพ็ญศิลป์** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๑) งานควบคุมงานดูแลงานธุรการ การรับ - ส่งหนังสือ การร่าง โต้ตอบและเสนอหนังสือต่างๆ

(๒) ควบคุมกำกับดูแลงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ทุกประเภท

(๓) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ งานการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพงานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

(๔) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ , ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค , งานควบคุมแมลงและพาหนะนำโรค

(๕) งานควบคุม ดูแลการจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลต่างๆ ในเขตเทศบาล

(๖) งานจัดทำโครงการตามเทศบัญญัติ

- (๗) งานจัดซื้อจัดจ้าง, จัดทำฎีกาต่างๆของงานสาธารณสุข
- (๘) งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(LPA) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- (๙) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลวังกะ (สปสช.)
- (๑๐) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑๑ นายอำพร โชคชัยกลกิจ** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยยะ) เพื่อจัดเก็บภายในเขตเทศบาล
- (๒) งานดูแลรับผิดชอบรถยนต์ อีซูซุ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๘๔๕๒ กาญจนบุรี
- (๓) ดูแลรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกรถที่รับผิดชอบ
- (๔) ตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง โดยต้องมีปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงเหลืออยู่ไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๔ ส่วนของถัง หากมีปริมาณน้อยกว่าให้ดำเนินการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้เรียบร้อยพร้อมใช้งานในครั้งถัดไป

(๕) ดูแลกลไกต่างๆ และบำรุงรักษา ซ่อมแซม ให้มีสภาพการใช้งานได้ดีอยู่เสมอ กรณีที่เป็นการชำรุด บกพร่องเล็กน้อย ซึ่งไม่เกินความสามารถที่จะทำได้

(๖) ตรวจสอบความชำรุด เสียหาย หากพบว่ามีอาการชำรุดบกพร่องหรือการเสื่อมสภาพจากการใช้งานราชการ หรือถึงกำหนดเวลาซ่อมบำรุง ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อทำการแจ้งซ่อมหรือแก้ไขตามขั้นตอนต่อไป

(๗) ดำเนินการต่อทะเบียนรถในความรับผิดชอบ เมื่อครบกำหนดเวลาชำระภาษีประจำปี

(๘) เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจสุดท้ายในแต่ละวันแล้ว ให้นำรถเข้าจอดเก็บไว้ในสถานที่ซึ่งเทศบาลตำบลวังกะกำหนด และให้นำกุญแจรถยนต์ไปเก็บในที่ซึ่งเทศบาลตำบลวังกะจัดไว้ให้

(๙) ตรวจสอบรถยนต์ให้มีมลพิษทางอากาศ และระดับเสียงท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐาน ที่กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมกำหนด

(๑๐) หากเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถยนต์ในความรับผิดชอบให้แจ้งให้ผู้บริหารทราบทันที ตามแบบที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ กำหนด

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับการใช้และรักษารถยนต์ในความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑๒. นายประจิม ม่วงทองกลาง** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานขับรถบรรทุกขยะ , เก็บรวบรวมขยะมูลฝอย , งานขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลต่างๆในเขตเทศบาล

(๒) ควบคุม ดูแล และบำรุงรักษารถยนต์ อีซูซุ หมายเลขทะเบียน บบ ๘๘๙๖ กาญจนบุรี , รถยนต์ อีซูซุ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๖๙๔๓ กาญจนบุรี , รถยนต์ มิตรชุบิชิ หมายเลขทะเบียน ๘๓-๐๕๓๗ กาญจนบุรี , รถยนต์ มิตรชุบิชิ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๒๕๐๓ กาญจนบุรี , รถยนต์ มิตรชุบิชิ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๐๔๘๖ กาญจนบุรี

(๓) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

(๔) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ , ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค , งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค

- (๕) งานพ่นหมอกควัน
- (๖) งานทำความสะอาดล้างตลาดสดเทศบาลอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง
- (๗) งานป้องกันควบคุมโรคในสัตว์
- (๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑๓ นายนิริศ ลังขวนาวร** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานขับรถบรรทุกขยะ , เก็บรวบรวมขยะมูลฝอย , งานขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลต่างๆในเขตเทศบาล
- (๒) ควบคุม ดูแล และบำรุงรักษารถยนต์ มิตรชูปิชิ หมายเลขทะเบียน ๘๓-๐๕๓๗ กาญจนบุรี
- (๓) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (๔) งานทำความสะอาดล้างตลาดสดเทศบาลอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง
- (๕) ควบคุมสาธารณสุขโรค กำจัดสิ่งปฏิกูลในท่อระบายน้ำ
- (๖) พ่นหมอกควัน
- (๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑๔ นายอาทิตย์ โองทอง** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เก็บรวบรวมขยะมูลฝอย , งานขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลต่างๆในเขตเทศบาล
- (๒) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (๓) งานทำความสะอาดล้างตลาดสดเทศบาลอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง
- (๔) ควบคุมสาธารณสุขโรค กำจัดสิ่งปฏิกูลในท่อระบายน้ำ
- (๕) พ่นหมอกควัน
- (๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑๕ นายวีรวัฒน์ ปัญญาเรือนแก้ว** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เก็บรวบรวมขยะมูลฝอย , งานขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลต่างๆในเขตเทศบาล
- (๒) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (๓) งานทำความสะอาดล้างตลาดสดเทศบาลอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง
- (๔) ควบคุมสาธารณสุขโรค กำจัดสิ่งปฏิกูลในท่อระบายน้ำ
- (๕) พ่นหมอกควัน
- (๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑๖ นายสุพัฒน์ สังขเจริญ** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เก็บรวบรวมขยะมูลฝอย , งานขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลต่างๆในเขตเทศบาล
- (๒) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (๓) งานทำความสะอาดล้างตลาดสดเทศบาลอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง
- (๔) ควบคุมสาธารณสุขโรค กำจัดสิ่งปฏิกูลในท่อระบายน้ำ
- (๕) พ่นหมอกควัน
- (๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑๗ นายกิตติศักดิ์ ลูกอินทร์** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เก็บรวบรวมขยะมูลฝอย , งานขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลต่างๆในเขตเทศบาล
- (๒) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (๓) งานทำความสะอาดล้างตลาดสดเทศบาลอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง
- (๔) ดูแลสาธารณูปโภค กำจัดสิ่งปฏิกูลในท่อระบายน้ำ
- (๕) ฟันทมอกควัน
- (๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑๘ นายจิตรกร ศรีเริ่มสกุล** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เก็บรวบรวมขยะมูลฝอย , งานขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลต่างๆในเขตเทศบาล
- (๒) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (๓) งานทำความสะอาดล้างตลาดสดเทศบาลอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง
- (๔) ดูแลสาธารณูปโภค กำจัดสิ่งปฏิกูลในท่อระบายน้ำ
- (๕) ฟันทมอกควัน
- (๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑๙ นายบุญทิพย์ ปัญญาเรือนแก้ว** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เก็บรวบรวมขยะมูลฝอย , งานขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลต่างๆในเขตเทศบาล
- (๒) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (๓) งานทำความสะอาดล้างตลาดสดเทศบาลอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง
- (๔) ดูแลสาธารณูปโภค กำจัดสิ่งปฏิกูลในท่อระบายน้ำ
- (๕) ฟันทมอกควัน
- (๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒๐ นายจันทร์ฉาย กวินเรืองกุล** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เก็บรวบรวมขยะมูลฝอย , งานขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลต่างๆในเขตเทศบาล
- (๒) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (๓) งานทำความสะอาดล้างตลาดสดเทศบาลอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง
- (๔) ดูแลสาธารณูปโภค กำจัดสิ่งปฏิกูลในท่อระบายน้ำ
- (๕) ฟันทมอกควัน
- (๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒๑ นายปิยะพงษ์ ลังขโชคก** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เก็บรวบรวมขยะมูลฝอย , งานขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลต่างๆในเขตเทศบาล
- (๒) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (๓) งานทำความสะอาดล้างตลาดสดเทศบาลอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง
- (๔) ดูแลสาธารณูปโภค กำจัดสิ่งปฏิกูลในท่อระบายน้ำ
- (๕) ฟันทมอกควัน
- (๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒๒ นายวิจิษฐ์ โสภกิจสุสมัย** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานเปิด - ปิด สำนักงาน
- (๒) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (๓) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ, ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค , งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- (๔) งานทำความสะอาดล้างตลาดสดเทศบาลอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง
- (๕) ดูแลสาธารณูปโภค กำจัดสิ่งปฏิกูลในท่อระบายน้ำ
- (๖) ฟันทมอกควัน
- (๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒๓ นายพิรุฬห์ สาลี** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ยืมตัวช่วยงานกองช่าง) ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ระบบน้ำประปา
- (๒) เข้าเวรโรงกรองประปา
- (๓) ย้ายปั้มน้ำประปา
- (๔) งานควบคุมการผลิตน้ำประปาให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ จัดทำความสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำ ของการประปา
- (๕) งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ
- (๖) งานสูบน้ำแรงสูง - แรงต่ำ งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี
- (๗) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้าที่ใช้ในกิจการประปา
- (๘) งานตรวจแก้ไขแรงดันน้ำและระบายน้ำตะกอนในเส้นท่อน้ำประปา งานควบคุมการติดตั้ง ดูแลรักษาระบบ ปรับปรุงระบบผลิต
- (๙) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒๔ นายจำนงค์ พวงมาลัย** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ยืมตัวช่วยงานกองช่าง) ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ระบบน้ำประปา
- (๒) เข้าเวรโรงกรองประปา
- (๓) ย้ายปั้มน้ำประปา
- (๔) งานควบคุมการผลิตน้ำประปาให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ จัดทำความสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำ ของการประปา

- (๕) งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ
- (๖) งานสูบน้ำแรงสูง - แรงต่ำ งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี
- (๗) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้าที่ใช้ในกิจการประปา
- (๘) งานตรวจแก้ไขแรงดันน้ำและระบายน้ำตะกอนในเส้นท่อน้ำประปา งานควบคุมการ

ติดตั้ง ดูแลรักษาระบบ ปรับปรุงระบบผลิต

- (๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒๕ นายสมศักดิ์ สี่มา** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ยืมตัวช่วยงานกองช่าง) ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ระบบน้ำประปา
- (๒) เข้าเวรโรงกรองประปา
- (๓) ย้ายปั๊มน้ำประปา
- (๔) งานควบคุมการผลิตน้ำประปาให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ จัดทำความสะดวกสบายบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำ ของการประปา

- (๕) งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ
- (๖) งานสูบน้ำแรงสูง - แรงต่ำ งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี
- (๗) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้าที่ใช้ในกิจการประปา
- (๘) งานตรวจแก้ไขแรงดันน้ำและระบายน้ำตะกอนในเส้นท่อน้ำประปา งานควบคุมการ

ติดตั้ง ดูแลรักษาระบบ ปรับปรุงระบบผลิต

- (๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒๖ นางสาวรวงคณา ศรีจันทร์** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ยืมตัวช่วยงานกองคลัง) ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดเก็บค่าขยะมูลฝอย
- (๒) งานจัดทำ ป.๑๗ บันทึกรายงานค่าน้ำประปาประจำเดือน(บันทึกลูกหนี้น้ำประปา)
- (๓) เขียนรายงานจัดทำเช็คลงสมุดคุมจ่ายเช็ค
- (๔) จัดทำใบเสร็จรับเงินค่าขยะมูลฝอย , ใบเสร็จรับเงินค่าวางของขายในตลาด
- (๕) จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ของเทศบาล

**๓.๒๗ นางศิริวัฒนา สุขรวีกุลนันท์** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ยืมตัวช่วยงานกองคลัง) ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง , จัดเก็บภาษีป้าย
- (๒) รับคำร้องใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
- (๓) รับชำระใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
- (๔) รับคำร้องต่อสัญญาเช่าแผงตลาด
- (๕) รับชำระค่าธรรมเนียมต่างๆ

(๖) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษี ทุกประเภทกับทะเบียนคุมลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่ชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

- (๗) งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖
- (๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



๓.๒๘ นางสาวชลธิชา อิ่มเปี่ยม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

งานประชาสัมพันธ์

(๑) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลเกี่ยวกับงานท่องเที่ยว  
 (๒) เก็บรวบรวมข่าวสารประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับเทศบาลตำบลวังกะ ลงสมุดคู่มือข่าวสารประชาสัมพันธ์

(๓) งานดูแลเพจ เว็บไซต์ สื่อประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลวังกะ

(๔) งานดูแลระบบเสียงตามสายและประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย

(๕) งานจัดทำจดหมายข่าวเทศบาลตำบลวังกะ

(๖) งานดูแลกล้องวงจรปิด

(๗) ช่วยงานงานประเมินต่างๆของเทศบาล เช่น งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(LPA) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง , งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง , งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อเสนอขอรับเงินรางวัลประจำปีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในส่วนที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

(๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง

**๑) พนักงานเทศบาล**

๑.๑ นางสาวดวงเดือน พลวารินทร์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการงานคลัง รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลังมีหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบ และกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในกองคลัง ดังนี้

(๑) ควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบ งานการเงินและบัญชี , งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ , งานพัสดุและทรัพย์สิน

(๒) ควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง และทุกกอง

(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงการทำงาน ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในกองคลัง

(๔) งานประเมินต่างๆของเทศบาล

(๕) ตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงินพิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ

(๖) ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับ รายได้-รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับ-รายจ่าย

(๗) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน , คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

(๘) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

/ (๙) การตรวจสอบเงิน.....

(๙) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง , ภาษีมูลค่าเพิ่ม , เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน , ภาษีธุรกิจเฉพาะ , ค่าภาคหลวงแร่ , ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอนเงินผ่านธนาคาร โดยใช้บริการ Self-Service Banking

(๑๐) การโอนเงินเดือนพนักงานข้าราชการ

(๑๑) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

(๑๒) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาการจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ , ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

(๑๓) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกาเงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

(๑๔) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

(๑๕) การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือนภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

(๑๖) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการเงินและบัญชีลงบัญชี

(๑๗) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าอุดหนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ค่าเบี้ยยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าจ้างประจำบุคลากรถ่ายโอน ค่ารักษาพยาบาลบุคลากรถ่ายโอน ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

(๑๘) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนา คู่ฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

(๑๙) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ฝ่ายต่าง ๆ

(๒๐) นำใบนำส่งลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

(๒๑) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดกาญจนบุรี นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับโอนเงินต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

(๒๒) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

(๒๓) การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๒๓.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับสมุดเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๒๓.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๒๓.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๒๒.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน

๒๒.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงิน ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบค่าจ้างประจำบุคลากรถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม(นม) เงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายลงรับและจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๒๒.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ดอกเบี้ยเงินฝาก กสท. เงินรับโอนจากรวมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

(๒๓) จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๒๓.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกันกับรายงานสถานการณ์เงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบยอด รายงานตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

๒๓.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชีจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

(๒๔) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน พฤศจิกายน - มีนาคม รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน พฤศจิกายน - กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม

(๒๕) รายงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือนภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม , เมษายน , กรกฎาคม , ตุลาคม)

(๒๖) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยและธนาคารไทยพาณิชย์ทุกสิ้นเดือน มิถุนายนและธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

(๒๗) รายงาน GPP

(๒๘) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๒๙) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ ผด.๑, ผด.๒ , ผด.๓ , ผด.๕ และรายงานตามแบบผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

(๓๐) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุเมื่อจัดซื้อ จัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

(๓๑) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ ต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

(๓๒) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

(๓๓) นำฎีกาที่สำนัก/กอง ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงาน ผู้เบิกแล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือถูกต้องไม่ตรงกัน ให้รีบแจ้ง สำนัก/กอง ผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืน สำนัก/กอง เจ้าสังกัดดำเนินการต่อไป

กรณีตรวจสอบพบว่าวงงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณดำเนินการต่อไป

(๓๔) ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องของฎีกาที่สำนัก/กอง ส่งขอเบิกเงินแล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกา และควบคุมงบประมาณ

(๓๕) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายหรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/กอง และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัดเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

(๓๖) ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับในภาพรวมของเทศบาลฯ กับฝ่าย แผนงานงบประมาณ สำนักปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบ ทานความถูกต้อง ป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

(๓๗) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒ นางสาวนัตยา สู่เจริญ** เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

(๑) จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลวังกะ จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงิน รายได้ ออกใบเสร็จพร้อมทั้งนำใบส่งเงินฯ สรุป โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นนำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงินกรณีรับเงินสดหรือเช็ค ต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชี เพื่อจะใช้สอบยืนยันให้ตรงกัน

(๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระ ค่า ภาษี ทุกประเภทกับทะเบียนคุมลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลง เล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่ชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

(๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำ รายงานการประชุม จัดทำแผนที่ภาษี รายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษี ทุกปี

(๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ และมีการติดตาม ทวงถามหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

(๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ภาษี บำรุงท้องที่ กิจการค้านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าขยะ ให้หมดไป โดยไม่มีค้าง ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

(๗) จัดทำบัญชีงบบหน้าและงบรายละเอียด เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับ งานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

(๘) งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖

(๙) ผู้ดูแลระบบแผนที่ภาษี ผู้ดูแลระบบตามมาตรา ๑๐

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.) พนักงานจ้างทั่วไป

๓.๑ นายมารุต สังข์ขจร ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) จัดเก็บค่าขยะมูลฝอย
- (๒) งานจัดทำ ป.๑๗ บันทึกรายงานค่าน้ำประปาประจำเดือน(บันทึกลูกหนี้ค่าน้ำประปา)
- (๓) เขียนรายงานจัดทำเช็คคงสมุดคุมจ่ายเช็ค
- (๔) จัดทำใบเสร็จรับเงินค่าขยะมูลฝอย , ใบเสร็จรับเงินค่าวางของขายในตลาด
- (๕) จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ของเทศบาล
- (๖) ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้ว
- (๗) จัดเก็บค่าแผงตลาดรายวัน
- (๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### กองช่าง

#### ๑) พนักงานเทศบาล

๑.๑ นายสุทธิพงษ์ ไทอนุกุล เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่ควบคุมตรวจสอบ และกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในกองช่าง ดังนี้

(๑) งานประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในกองช่าง ในงาน สาธารณูปโภค , งานวิศวกรรมโยธา , งานการประปา และงานต่างๆเกี่ยวกับงานไฟฟ้าสาธารณะ , งานสำรวจ ออกแบบสิ่งปลูกสร้าง , งานธุรการ เป็นต้น

(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงการทำงาน ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหา ขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในกองช่าง

- (๓) งานประเมินต่างๆของเทศบาล
- (๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ส.อ.ฉัตรทอง ไชยสุข ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

#### งานไฟฟ้าสาธารณะ

(๑) งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง และซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

(๒) งานเกี่ยวกับแผนงานปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับ แผนการรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

(๓) การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบ คุณภาพวัสดุงานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตามพ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรื่องและเรื่องอื่น ๆ ในเขตเทศบาล

- (๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๒.๓ นางสาวภคมน พรหมจิว** เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ ตำแหน่ง  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่และ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณของกองช่าง
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ติดต่อและ อำนวยความสะดวกต่างๆ
- (๓) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) งานจัดทำคำสั่ง ประกาศต่างๆ ของกองช่าง
- (๕) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๖) งานด้านการบริหารงานบุคคลของกองช่าง
- (๗) งานควบคุมและจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและงบประมาณ ในความรับผิดชอบของกองช่าง
- (๘) งานสวัสดิการของกองช่าง
- (๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## **๒) พนักงาน ترامภารกิจ**

**๒.๑ นางสาวนันทน์ภัส วัฒนะ** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา  
ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

### งานวิศวกรรมโยธา

- (๑) งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง และซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ
  - (๒) การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุงานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - (๓) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตามพ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในเขตเทศบาล
  - (๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ### งานสำรวจออกแบบสิ่งปลูกสร้างและสาธารณูปโภค
- (๑) งานก่อสร้างและซ่อมแซมสาธารณูปโภคงานบำรุงรักษาคลอง รางระบายน้ำสาธารณะ

(๒) งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร

(๓) การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

(๔) การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขังการระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน เป็นต้น

(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๒.๒ นางสาวสุพัตรา ผอมสูง** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน  
ธุรการ ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

งานธุรการ

- (๑) งานสารบรรณของกองช่าง
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ติดต่อและ  
อำนวยความสะดวกต่างๆ
- (๓) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ
- (๕) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๖) งานด้านการบริหารงานบุคคลของกองช่าง
- (๗) งานควบคุมและจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและงบประมาณ ในความรับผิดชอบของ  
กองช่าง
- (๘) งานสวัสดิการของกองช่าง
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๒.๓ นายเฉลิมพร เบญจมาศ** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา  
ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

งานวิศวกรรมโยธา

- (๑) งานเกี่ยวกับแผนงานปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล การรวบรวมประวัติติดตาม  
ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับ  
แผนการรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
  - (๒) การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบ  
คุณภาพวัสดุงานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย  
ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - (๓) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ.  
ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตามพ.ร.บ.  
ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรื่องและเรื่องอื่น ๆ ในเขตเทศบาล
  - (๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- งานสำรวจออกแบบสิ่งปลูกสร้างและสาธารณูปโภค
- (๑) งานก่อสร้างและซ่อมแซมสาธารณูปโภคงานบำรุงรักษาคลอง รางระบายน้ำ  
สาธารณะ
  - (๒) งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
  - (๓) การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ ทำการ  
สำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
  - (๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๒.๔ นายเสน่ห์ สาลี** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

งานวิศวกรรมโยธา

(๑) งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง และซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

(๒) งานเกี่ยวกับแผนงานปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนการรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

(๓) การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุงานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตามพ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรื่องและเรื่องอื่น ๆ ในเขตเทศบาล

(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสำรวจออกแบบสิ่งปลูกสร้างและสาธารณูปโภค

(๑) งานก่อสร้างและซ่อมแซมสาธารณูปโภคงานบำรุงรักษาคลอง รางระบายน้ำสาธารณะ

(๒) งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

(๓) งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร

(๔) การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

(๕) งานดูแลรับผิดชอบรถยนต์

(๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๒.๕ นายกฤษณะ โองทอง** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้ (ยืมตัวช่วยงานสาธารณสุข สำนักปลัดเทศบาล)

งานเคหะชุมชน ดูแลรถยนต์ อีซูซุ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๖๙๔๓ กาญจนบุรี

(๑) ขับรถยนต์ส่วนกลางเพื่อเดินทางไปราชการ

(๒) ดูแลรักษาความสะอาดภายใน และภายนอก

(๓) ตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง โดยต้องมีปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงเหลืออยู่ไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๔ ส่วนของถัง หากมีปริมาณน้อยกว่าให้ดำเนินการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้เรียบร้อยพร้อมใช้งานในครั้งถัดไป

(๔) ตรวจสอบเครื่องยนต์ กลไกต่างๆ และบำรุงรักษา ซ่อมแซม ให้มีสภาพการใช้งานได้ดีอยู่เสมอ กรณีที่เป็นการชำรุด บกพร่องเล็กน้อย ซึ่งไม่เกินความสามารถที่จะทำได้

(๕) ตรวจสอบความชำรุด เสียหาย หากพบว่ามีอาการชำรุดบกพร่องหรือการเสื่อมสภาพจากการใช้งานราชการ หรือถึงกำหนดเวลาซ่อมบำรุง ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อทำการแจ้งซ่อมหรือแก้ไขตามขั้นตอนต่อไป



- (๖) ดำเนินการต่อทะเบียนรถยนต์ เมื่อครบกำหนดเวลาชำระภาษีประจำปี
- (๗) บันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษา  
รถยนต์ส่วนบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ตาม  
แบบที่กำหนด
- (๘) เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจสุดท้ายในแต่ละวันแล้ว ให้นำรถเข้าจอดเก็บไว้ในสถานที่ซึ่ง  
เทศบาลตำบลวังกะกำหนด และให้นำกุญแจรถยนต์ไปเก็บในที่ซึ่งเทศบาลตำบลวังกะจัดไว้ให้
- (๙) ตรวจสอบรถยนต์ให้มีมลพิษทางอากาศ และระดับเสียงท่อไอเสียเกินระดับ  
มาตรฐานที่กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมกำหนด
- (๑๐) หากเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถยนต์ส่วนบุคคล ให้แจ้งให้ผู้บริหารทราบ  
ทันที ตามแบบที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.  
๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ กำหนด
- (๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับการใช้และรักษารถยนต์ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายวิจารณ์ กุลชนะรัตน์)  
นายกเทศมนตรีตำบลวังกะ