



คำสั่งเทศบาลตำบลห้วยเหนือ

ที่ ๒๔๙/๒๕๖๙

เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ของสำนักปลัดเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ (แก้ไขครั้งที่ ๓)

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลห้วยเหนือ ที่ ๒๓๖/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙ เรื่อง การจ้าง
พนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ราย นางสาวชนิกานต์ ศิลป์เจริญ ปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้าง
ทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป) งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล หอมดค่าจ้างทั่วไปให้
ได้รับค่าจ้างชั่วคราวเป็นรายเดือน ๆ ละ ๙,๐๐๐.- บาท ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท ตั้งแต่วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เป็นต้นไป นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานในส่วนราชการสำนักปลัดเทศบาลของเทศบาลตำบลห้วยเหนือ เป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และ
แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงาน
เทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๕ ลงวันที่ ๙
ธันวาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๔ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี ครั้งที่ ๖/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๔
มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลห้วยเหนือที่ ๕๖/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๙ เรื่อง
กำหนดอำนาจหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของสำนักปลัดเทศบาล ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๙ (แก้ไขครั้งที่ ๒) จึงกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการตามโครงสร้างการบริหารสำนัก
ปลัดเทศบาล ดังนี้

พนักงานเทศบาล

๑. นางสุดา เสนกรรหา พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล)
(บริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑)

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติตามนโยบาย แผนงานที่สภาเทศบาล หรือคณะผู้บริหารเป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย
นโยบายของรัฐบาลและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
๒. ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อคณะผู้บริหาร นายอำเภอ ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือกรรมการที่
เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ

๓. ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั้งหมด
๔. รับผิดชอบงานประจำทั่วไปของเทศบาลทั้งหมด
๕. ปฏิบัติตามหน้าที่ตามกฎหมายที่ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะตัวของปลัดเทศบาล
๖. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะนายทะเบียนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔
๗. สนับสนุน ส่งเสริม และอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร เป็นไปด้วยความถูกต้อง

เรียบร้อย

๘. กำกับดูแลตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานของงานทะเบียน
๙. พิจารณาวินิจฉัยสั่งการในเรื่องที่งานทะเบียนราษฎรขอความเห็นชอบ ข้อหารือ
๑๐. วินิจฉัยสั่งการในเรื่องที่อยู่ในอำนาจนายทะเบียนท้องถิ่นตาม พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ.

๒๕๓๔

๑๑. พิจารณาและเสนอแนะความเห็นในเรื่องที่จะต้องนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางนิลเนตร ทับทิมอ่อน พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(นักบริหารงานทั่วไป) (อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. รักษาราชการแทนในตำแหน่งปลัดเทศบาล

๒. ควบคุมดูแลตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓. วางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติมอบหมายงานวินิจฉัยสั่งการ ประสานงานการตรวจสอบและการควบคุมการดำเนินงานการประเมินผลต่างๆ

๔. การพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ

๕. งานควบคุม ตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ เช่น งานธุรการ งานบริหารงานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานแผนและงบประมาณ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัฒนาชุมชน งานบริหารการศึกษา งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ

๖. เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด

๗. พิจารณาวางแผนอัตรากำลังภายในสำนักปลัดเทศบาล

๘. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔

๙. สนับสนุน ส่งเสริม และอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร เป็นไปด้วยความถูกต้อง

เรียบร้อย

๑๐. พิจารณาและเสนอแนะความเห็นในเรื่องที่จะต้องนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑๑. ควบคุมบังคับบัญชาพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียนราษฎร งานแผนและงบประมาณ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานพัฒนาชุมชน งานบริหารการศึกษา งานกิจการสภา โดยทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบและแผนของทางราชการ

๑๒. ควบคุมงานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการเก็บเอกสารค้นหาเอกสาร

๑๓. เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติและเสนอความเห็นเอกสารลับของทางราชการ

๑๔. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในเทศบาล และหน่วยงานอื่น

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายปิ่นณวัชร ฉัตรวิเชียรพล พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติราชการแทนในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป (สำนักปลัดเทศบาล)

๒. ประสาน อำนวยความสะดวก ติดต่อต่าง ๆ เกี่ยวกับงานรัฐพิธี

๓. การวางแผน พัฒนา อำนวยการ ระบบงานคอมพิวเตอร์ของสำนักปลัดเทศบาล

๔. งานจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์สำนักปลัดเทศบาล

๕. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

งานกิจการสภา งานเลขานุการ งานประชุมสภาเทศบาล

๑. ประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในองค์กรและนอกองค์กร

๒. กำกับดูแล รักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับสภาเทศบาล

๓. ควบคุม กำกับดูแลงานทะเบียนประวัติสมาชิกสภาเทศบาล และคณะผู้บริหาร

๔. งานโครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกสภาเทศบาล

๕. รับผิดชอบงานประเมิน LPA ในส่วนของงานกิจการสภา

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. -ว่าง- พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณของเทศบาล
๒. ควบคุมดูแลความเรียบร้อยโดยทั่วไปภายในอาคารสำนักงานเทศบาล
๓. ควบคุมงานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๔ ควบคุมงานตรวจสอบ แสดงรายงานเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ เก็บเอกสาร ค้นหาเอกสาร

๕. เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติและเสนอความเห็นเอกสารลับของทางราชการ

๖. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๗. งานสาธารณกุศลต่างๆ ของเทศบาล และหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์

๘. งานเลขานุการของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล จัดเตรียม ประสานงาน บันทึกรายงานการประชุม

๙. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียนต่างๆ

๑๐ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการภายนอกและภายใน

๑๑. งานศึกษาวิเคราะห์ เสนอความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายระเบียบ เกี่ยวกับงานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล

๑๒. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในเทศบาล และหน่วยงานอื่น

๑๓. ควบคุม และตรวจเช็คครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของสำนักปลัดเทศบาล ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน หากชำรุดให้ดำเนินการตรวจสอบสภาพเพื่อส่งซ่อม หรือจัดซื้อ - จัดจ้างต่อไป

๑๔. ควบคุมดูแล รับผิดชอบเครื่องใช้ อุปกรณ์ต่างๆ ภายในศูนย์สุขภาพฯ

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่เสนองานต่อปลัดเทศบาล

๑๖. ดูแล การปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารหอกระจายข่าว

๑๗. โครงการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลห้วยเหนือ บันทึกข้อมูล รายงานข้อมูลพลังงานในระบบ e-report energy

๑๘. งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุการเกษตร วัสดุงานบ้านงานครัว และวัสดุอื่นๆ

๑๙. งานประเมิน LPA ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ

๒๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายตันที เอมอ่อง พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ
(เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. รักษาราชการแทนในตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ลำดับที่ ๑
๒. ปฏิบัติราชการแทนในตำแหน่งหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๓. ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้างานบริหารการศึกษา
๔. ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้างานนิติการ
๕. งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๖. งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย รับโอน
๗. งานการเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เลื่อนเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล เลื่อนขึ้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ และต่อสัญญาพนักงานจ้างทั่วไป
๘. งานสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
๙. งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๑๐. งานเลื่อนระดับ
๑๑. งานการเบิกค่ารักษาพยาบาล (สปสช.)
๑๒. งานทะเบียนประวัติ ก.พ.๗
๑๓. งานบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๑๔. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๑๕. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
๑๖. งานขออนุญาตลาต่าง ๆ เช่น ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน ฯลฯ
๑๗. งานขออนุญาตลาไปต่างประเทศ
๑๘. งานออกจากราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๑๙. งานประกันสังคมพนักงานจ้าง
๒๐. งานการควบคุมลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๒๑. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา
๒๒. งานบำเหน็จ บำนาญ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และลูกจ้างประจำ
๒๓. งานเบิกค่าเช่าบ้านของพนักงานเทศบาล และพนักงานครูเทศบาล
๒๔. งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต (ปปช.)
๒๕. งานมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตลอดจนการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและประมวลจริยธรรม

๒๖. บันทึกระบบข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ

๒๗. งานดำเนินการตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๒๘. งานประเมิน LPA, ITA ที่เกี่ยวข้องกับงานการเจ้าหน้าที่

๒๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายเวโรจน์ ฮับไบ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. รักษาราชการแทนในตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ลำดับที่ ๒

๒. ปกครองบังคับบัญชาและควบคุมการปฏิบัติงานของหน้าที่และลูกจ้างในสังกัดทะเบียน ในการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร

๓. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร

๔. เป็นผู้จัดบันทึกสอบสวนเรื่องรวมกรณีมีผู้ร้องขอแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลา แก้ไขรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร ขอเพิ่มทุกกรณี

๕. ตรวจสอบและรวบรวมหลักฐานประกอบการพิจารณางานทะเบียนราษฎร พร้อมความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ

๖. สรุปรายงานเสนอและดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียน

๗. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๘. งานจัดเตรียมและดำเนินการเลือกตั้ง

๙. จัดทำรายงานสถิติข้อมูลและรวบรวมเอกสารแบบพิมพ์

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานกิจการสภา งานเลขานุการ งานประชุมสภาเทศบาล

๑. ควบคุม กำกับดูแลงานสารบรรณของสภาเทศบาล

๒. ควบคุม กำกับดูแลงานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล

๓. ควบคุม กำกับการออกคำสั่ง และประกาศของสภาเทศบาล

๔. ควบคุม กำกับการจัดทำวาระการประชุม และมติที่ประชุม

๕. ประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในองค์กรและนอกองค์กร

๖. ควบคุม กำกับ ดูแลงานแจ้งมติการประชุมสภาเทศบาลให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ

๗. รับผิดชอบงานประเมิน LPA ในส่วนของงานกิจการสภา

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางฉัตรกุล สะสมสิน พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียน
ระดับชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร
๒. ตรวจสอบและรวบรวมหลักฐานประกอบการพิจารณางานทะเบียนราษฎร พร้อมความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ
๓. ปฏิบัติงานด้านธุรการของงานทะเบียนราษฎร
๔. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายแบบพิมพ์และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในงานทะเบียน
๕. งานจัดเตรียมและดำเนินการเลือกตั้ง
๖. รับแจ้งเกิด ตาย ย้ายที่อยู่ ขอย้ายเลขที่บ้าน การแก้ไขรายการบุคคล การแก้ไขรายการบ้าน
๗. การคัดและรับรองสำเนาทะเบียนราษฎร พร ๑๕/๑
๘. การคัดและรับรองสำเนาทะเบียนคนตาย ทร ๔/๑๑
๙. การเพิ่มชื่อ กรณีต่างๆ อาทิ เด็กเกิดต่างประเทศ คนสัญชาติไทยไม่มีชื่อ ฯลฯ
๑๐. รับคำร้องแก้ไขรายการต่างๆ ในเอกสารทะเบียนบ้านในสต็อกและมรณบัตร
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. จ.ส.อ.อดิศักดิ์ บุญเสนันท์ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัย ระดับชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. บังคับบัญชา ควบคุม ดูแลเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. ควบคุมดูแลและบำรุงรักษา ซ่อมแซม แก้ไข รวมทั้งจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการ
ดับเพลิง กู้ภัย ตลอดจนวิทยุสื่อสาร ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี มิให้เกิดข้อบกพร่อง
๓. ทำหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบ การตรวจเวรยาม ของผู้ตรวจเวรยาม และผู้อยู่เวรยามประจำสำนักงาน
ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ทั้งในเวลากลางวัน และกลางคืน
๔. บังคับบัญชา ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน และเครื่องมือ เครื่องใช้ในการ
บรรเทาสาธารณภัยออกปฏิบัติงาน ทั้งในเขตเทศบาลและนอกเขตเทศบาล
๕. ทำหน้าที่ ควบคุมดูแล ปรับปรุง และพัฒนาอาคารสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้มี
ความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย
๖. บริการน้ำอุปโภค – บริโภค ให้แก่ส่วนราชการ และประชาชนที่ขาดแคลนน้ำ
๗. ควบคุม ดูแล และกวดขัน การรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ
๘. งานวิเคราะห์ พิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงานเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย
ระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๙. งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
 ๑๐. งานเตรียมความพร้อม คอยเหตุ ๒๔ ชั่วโมง
 ๑๑. งานล้างถนน ท่อระบายน้ำ รดน้ำต้นไม้ ตัดหญ้าภายในเขตเทศบาลร่วมกับกองช่าง
 ๑๒. งานจัดทำแผนป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
 ๑๓. ทำหน้าที่ฝึกซ้อมตามแผนป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและจัดทำทะเบียน ประสานการปฏิบัติหน้าที่ อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
 ๑๔. ทำหน้าที่ในการจัดฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
 ๑๕. ทำหน้าที่ควบคุม ดูแลงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร โทรคมนาคมของหน่วยงาน
 ๑๖. ทำหน้าที่ในงานซ่อมบำรุง ทั้งเครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตลอดจน อาคารสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 ๑๗. งานประสานกับจังหวัด อำเภอ ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
 ๑๘. เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กค-๕๕๘๖ กาญจนบุรี และรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขต ๖๗๐ และจัดทำใบอนุญาตพร้อมทั้งบันทึกการใช้รถยนต์สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้ง และการ ขออนุมัติเบิกค่าวัสดุเชื้อเพลิง รวมทั้งดูแล บำรุงรักษายานพาหนะและทำความสะอาดรถยนต์และรถจักรยานยนต์ ดังกล่าวให้มีสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา
 ๑๙. เป็นพนักงานขับรถยนต์สาธารณะ รถยนต์ตรวจการณ์ หมายเลขทะเบียน บบ-๖๐๔๙ กาญจนบุรี
 ๒๐. งานประเมิน LPA ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 ๒๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๙. นางสาวปณิตดา เสลาคุณ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับ ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑)
- หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑. งานนโยบายและแผนพัฒนา
 ๒. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
 ๓. งานจัดทำงบประมาณ (เทศบัญญัติ)
 ๔. งานโอนเงินงบประมาณ
 ๕. งานวิชาการ
 ๖. งานเก็บข้อมูลสำหรับการประเมินเทศบาล เช่น LPA, ITA เป็นต้น
 ๗. งานบันทึกข้อมูลเข้าระบบ E-Lass
 ๘. งานบันทึกข้อมูลเข้าระบบ e-plan
 ๙. งานเทคโนโลยี งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
 ๑๐. งานธุรการและสารบรรณของฝ่ายวิชาการและแผน
 ๑๑. งานประชุมประชาคม
 ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. หน้าที่หน้าที่ช่วยเหลืองานพัสดุสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล
๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของทุกงานที่สังกัดสำนักปลัดเทศบาล
๓. จัดทำบัญชีการโอนงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล
๔. ทำเรื่องในการสั่งซื้อ/จ้าง ต่างๆ ของทุกงานที่สังกัดสำนักปลัดเทศบาล
๕. พิมพ์หนังสือโต้ตอบของทุกงานที่สังกัดสำนักปลัดเทศบาล
๖. ช่วยงานบริหารงานทั่วไปสำนักปลัดเทศบาล
๗. เป็นเจ้าหน้าที่คุมงบประมาณ และคุมบัญชีพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. -ว่าง- พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ระดับ ชำนาญการ

(เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านการประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหา ข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา วางหลักเกณฑ์ ปรับปรุง และแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม

๒. งานรวบรวมสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

๓. งานสารนิเทศ การจัดทำวารสารกิจกรรมของเทศบาล สิ่งพิมพ์ต่างๆ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๔. งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมของเทศบาล

๕. เป็นผู้ดำเนินรายการ (พิธีกร) ในกิจกรรมและโครงการต่างๆ ของเทศบาล

๖. งานต้อนรับ และอำนวยความสะดวกให้ทุกคณะที่มาตรวจราชการ หรือเยี่ยมชมเทศบาล

๗. ดูแล และตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องใช้ ในงานประชาสัมพันธ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีหากชำรุดให้รีบรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที

๘. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั้งระบบเสียงตามสาย และรถเคลื่อนที่ประชาสัมพันธ์

๙. ให้ความร่วมมือกับทุกหน่วยงานที่ขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์

๑๐. จัดทำและเผยแพร่คู่มือประชาชน

๑๑. งานประเมิน LPA ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นางสาวปราณี จงเจริญ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน
ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมบังคับบัญชาลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัดงานพัฒนาชุมชนให้ถือปฏิบัติตาม
ระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๒. งานศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติในงานที่เกี่ยวข้อง

๓. สำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชน

๔. ฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

๕. จัดระเบียบชุมชน

๖. งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

๗. งานจัดโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน

๘. จัดระเบียบชุมชน

๙. งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรมการศึกษา การอนามัย และ
สุขภาพ

๑๐. งานประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ความรู้ให้แก่ชุมชน รวมทั้งให้คำแนะนำ ปรึกษาในการทำงานแก่
คณะกรรมการชุมชน

๑๑. งานสังคมสงเคราะห์ และสวัสดิการสังคม

๑๒. เป็นผู้รับผิดชอบการรณรงค์ต่อต้านโรคเอดส์และยาเสพติดในชุมชน

๑๓. ควบคุมการใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๙๔๖ กาญจนบุรี และจัดทำใบขออนุญาตพร้อม
ทั้งบันทึกการใช้รถยนต์สำหรับการไปปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้ง

๑๔. งานประเมิน LPA ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นายธีษฏ์ กิริติพงษ์วุฒิ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักวิชาการสุขภาพ ระดับ
ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๓๖๐๖-๐๐๑) เป็นหัวหน้างานสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม

หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. รักษาราชการแทนในตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ลำดับที่ ๓

๒. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สำรวจ รวบรวม

- ข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อนเกี่ยวกับงานด้านสุขภาพ รวมถึงการอนามัยที่เกี่ยวข้องกับ
สภาวะสิ่งแวดล้อม อันมีผลกระทบต่อ ชีวิตและสภาพความเป็นอยู่ของประชาชน เช่น การศึกษา สถานการณ์สิ่งแวดล้อม
การเกิดโรค และการแพร่กระจาย ดังนี้

- งานสุขภาพทั่วไป

- งานสุขภาพโรงงาน

/- งานสุขภาพ...

- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานอาชีวอนามัย
- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานการเฝ้าระวัง
- งานระบาดวิทยา
- งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค
- งานสัตว์แพทย์และกิจการโรงฆ่าสัตว์
- งานอนามัยชุมชน
- การจัดการน้ำเสีย
- การจัดการขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูล
- การจัดการคุณภาพอากาศและเสียง
- การจัดการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- การจัดการอาคารสถานที่และการปรับปรุงแก้ไขสิ่งแวดล้อมทั่วไป และเหตุรำคาญอื่นๆ
- การควบคุมการดำเนินงานของสถานที่จำหน่ายอาหาร และเครื่องมือให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- ควบคุมสถานประกอบการและโรงงานอุตสาหกรรม

๓. แก้ไข พื้นฟู รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม และผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีผลกระทบต่อสุขภาพ ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ ให้พร้อมใช้งานเพื่อพัฒนามาตรการและปรับปรุงวิธีการดำเนินการและจัดหาเทคโนโลยีที่เหมาะสมในการ จัดการด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมให้มีประสิทธิภาพ

๔. งานด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม เช่น ข้อมูล เกี่ยวกับคุณภาพน้ำ อากาศและเสียง พื้นที่เสี่ยง ประชากร ปริมาณขยะมูลฝอย สถานที่ประกอบกิจการ ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข เป็นต้น เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ ปรับปรุงและพัฒนาระบบการจัดการ ด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๕. ประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการ สาธารณะ สถานที่สาธารณะ ทางด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม เพื่อป้องกันควบคุม ทำลายแหล่งแพร่เชื้อ และ พาหะนำโรคอันเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๖. ปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข และกฎหมายเกี่ยวกับการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองโรค และภัยสุขภาพของประชาชน

๗. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๘. ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อเผยแพร่ หรือจัดกิจกรรม ในรูปแบบต่างๆ เพื่อการเรียนรู้และสร้างความเข้าใจในงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม

๙. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์และสามารถนำไปปฏิบัติให้มีความสุขภาพที่ดี

๑๐. งานประเมิน LPA ที่เกี่ยวข้องกับการสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๑๑. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. -ว่าง- พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นิติกร ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑)

หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำทะเบียนรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน

๒. งานจัดทำร่างข้อบังคับตามกฎหมาย ระเบียบ ของเทศบาล

๓. งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติ

๔. งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และวินัยพนักงานเทศบาลฯ

๕. งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และวินัยพนักงานเทศบาลฯ

๖. รับผิดชอบงานศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของเทศบาลฯ

๗. งานสอบสวนข้อเท็จจริง

๘. งานวินัยของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๙. งานประเมิน LPA ที่เกี่ยวข้องกับการนิติการ

๑๐. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลูกจ้างประจำ

๑. นางนพวรรณ พูลเพิ่ม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล

๒. เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล

๓. จัดทำใบเบิก - จ่าย วัสดุสำนักงาน สำนักปลัดเทศบาล

๔. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงาน สำนักปลัดเทศบาล

๕. จัดทำรายงานประจำปี การเบิก - จ่าย วัสดุสำนักงาน เสนอผู้บังคับบัญชา และผู้บริหารทราบ

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวรุ่งอรุณ งามวิลัย ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ภารโรง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล

๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของทุกงานที่สังกัดสำนักปลัดเทศบาล

๓. จัดทำบัญชีการโอนงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล

๔. ทำเรื่องในการสั่งซื้อ/จ้าง ต่างๆ ของทุกงานที่สังกัดสำนักปลัดเทศบาล
๕. พิมพ์หนังสือโต้ตอบของทุกงานที่สังกัดสำนักปลัดเทศบาล
๖. ช่วยงานบริหารงานทั่วไปสำนักปลัดเทศบาล
๗. เป็นเจ้าหน้าที่คุมงบประมาณ และคุมบัญชีพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวณัฐธินิชา พักแก้ว ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการของงานบริหารการศึกษา
- ๒) งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๓) ปฏิบัติงานบริหารการศึกษา งานการศึกษาของระบบโรงเรียน งานกิจกรรมนันทนาการต่างๆ
- ๔) บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๕) รับผิดชอบงานภารกิจถ่ายโอนด้านการศึกษา การส่งเสริมคุณภาพชีวิตด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีต

ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

- ๖) รับผิดชอบการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับศาสนาและจารีตประเพณีต่างๆ ประเพณีท้องถิ่น และวันสำคัญ

ต่าง ๆ

- ๗) รับผิดชอบการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับศาสนาและจารีตประเพณีต่างๆ ประเพณีท้องถิ่น และวันสำคัญ

ต่าง ๆ

- ๘) งานเลขานุการ และบันทึกความเห็นในการการประชุมหรือเกี่ยวกับการจัดทำโครงการประเพณี

ต่างๆ ในท้องถิ่น

- ๙) ติดต่อ ประสานงานต่างๆ กับโรงเรียนภายในเขตเทศบาล และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบล

หวายเหนียว

- ๑๐) ช่วยเหลือครูผู้ดูแลเด็กไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ (ลา/ไปราชการ)
- ๑๑) ช่วยเหลืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ
- ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/พนักงานจ้างทั่วไป...

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. นายภาณุ ชมเชย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล ในฐานะเป็นผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล
๒. ตรวจสอบและนำเสนอสมุดคุมเวลาปฏิบัติราชการของคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมทั้งสมุดลงเวลาการอยู่เวรยามของสำนักงานและอาคารดับเพลิง
๓. จัดทำบัญชีคุ่มวันลา และรวบรวมเสนอผู้บังคับบัญชา
๔. งานประกันสังคมของพนักงานจ้าง
๕. งานจัดทำคำสั่งเวรยามสำนักงานเทศบาล และตารางการอยู่เวรยามรักษาการณ์ อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และศูนย์ออกกำลังกายเทศบาลตำบลห้วยเหนือ และตารางการอยู่เวรยามรักษาการณ์
๖. งานจัดพิมพ์ ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการภายใน หนังสือภายนอก คำสั่ง และประกาศเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล
๗. งานบัตรประจำตัวคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๘. งานออกหนังสือรับรอง หนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองความประพฤติ
๙. ช่วยเหลืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวสุธาสินี รุ่งแสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานสวัสดิการสังคม)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานปฏิบัติงานสวัสดิการสังคม ในฐานะเป็นผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
๒. งานจัดพิมพ์ ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอก
๓. รับผิดชอบในการจัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมพร้อมทั้งทำหน้าที่เป็นเลขานุการในการประชุม (งานสวัสดิการสังคม)
๔. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการ
๕. จัดทำใบสำคัญรับเงิน และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๖. ขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ และผู้พิการ ในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี
๗. บันทึกข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และผู้พิการอย่างเป็นปัจจุบัน
๘. ประสานงานกับกลุ่มอาชีพ ศูนย์พัฒนาครอบครัวฯ และกลุ่มสภาเด็กและเยาวชนเพื่อขับเคลื่อนกิจกรรมต่างๆ หรือต่อยอดพัฒนาผลิตภัณฑ์ของกลุ่มอาชีพ
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายธรรมชาติ บุญไตรสัมพันธ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานสวัสดิการสังคม)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานปฏิบัติงานสวัสดิการสังคม ในฐานะเป็นผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
๒. งานจัดพิมพ์ ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอก
๓. รับผิดชอบในการจัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมพร้อมทั้งทำหน้าที่เป็นเลขานุการในการประชุม (งานสวัสดิการสังคม)
๔. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการ
๕. จัดทำใบสำคัญรับเงิน และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๖. ขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ และผู้พิการ ในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี
๗. บันทึกข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และผู้พิการอย่างเป็นปัจจุบัน
๘. ประสานงานกับกลุ่มอาชีพ ศูนย์พัฒนาครอบครัวฯ และกลุ่มสภาเด็กและเยาวชนเพื่อขับเคลื่อนกิจกรรมต่างๆ หรือต่อยอดพัฒนาผลิตภัณฑ์ของกลุ่มอาชีพ
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายระพีพัฒน์ ปุเต๊ะฐิติพงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เป็นพนักงานขับรถยนต์ ขนาด ๑๒ ที่นั่ง หมายเลขทะเบียน นข ๓๗๙๙ กาญจนบุรี และจัดทำใบขออนุญาตใช้รถเมื่อต้องออกนอกเขตเทศบาล พร้อมทั้งบันทึกการใช้รถยนต์สำหรับการไปปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้ง
๒. ควบคุมการใช้รถยนต์ ขนาด ๑๒ ที่นั่ง หมายเลขทะเบียน นข ๓๗๙๙ กาญจนบุรี ให้มีสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา
๓. ดูแล บำรุง รักษายานพาหนะและทำความสะอาดรถยนต์ ขนาด ๑๒ ที่นั่ง หมายเลขทะเบียน นข ๓๗๙๙ กาญจนบุรี ให้มีสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายเจษฎา เติตแสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถดับเพลิง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ดับเพลิงเมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้น หรือบรรเทาสาธารณภัยอื่นๆ
๒. ปฏิบัติหน้าที่เวรยามคอยรับแจ้งเหตุ ๒๔ ชั่วโมง
๓. ช่วยเหลือและดูแลบำรุงรักษายานพาหนะของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกคัน
๔. ดูแลรักษาความสะอาด ภายในอาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและโดยรอบ (ช่วงเวลาเช้าเวร)
๕. ปฏิบัติหน้าที่รดน้ำต้นไม้ภายในเขตเทศบาล
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๖. นายพิเชษฐ์ จันทรัตน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. ปฏิบัติหน้าที่ดับเพลิงเมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้น หรือบรรเทาสาธารณภัยอื่นๆ
๒. ปฏิบัติหน้าที่เวรยามคอยเหตุ ๒๔ ชั่วโมง
๓. เป็นพนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ๘๒-๑๐๐๒ กาญจนบุรี

และจัดทำใบอนุญาตพร้อมทั้งบันทึกการใช้รถยนต์สำหรับการไปปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้ง และการขออนุมัติเบิกค่าวัสดุเชื้อเพลิง รวมทั้งดูแล บำรุงรักษายานพาหนะและทำความสะอาดรถยนต์ดังกล่าว ให้มีสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

๔. เป็นพนักงานขับรถยนต์สำรอง รถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๗๐๗๘ กาญจนบุรี
๕. ดูแลรักษาความสะอาด ภายในอาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและโดยรอบ (ช่วงเวลาเช้าเวร)
๖. เป็นหัวหน้าชุด ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเวรประจำวัน
๗. ปฏิบัติหน้าที่รดน้ำต้นไม้ภายในเขตเทศบาล
๘. รับผิดชอบดูแลควบคุมเครื่องสูบน้ำ ยี่ห้อ WB ๒๐ จำนวน ๑ เครื่อง
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๗. นายทวีวัฒน์ ชูจินันท์ตระกูล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถดับเพลิง
หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. ปฏิบัติหน้าที่ดับเพลิงเมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้น หรือบรรเทาสาธารณภัยอื่นๆ
๒. ปฏิบัติหน้าที่เวรยามคอยรับแจ้งเหตุ ๒๔ ชั่วโมง
๓. เป็นพนักงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๗๐๗๘ กาญจนบุรี

และจัดทำใบอนุญาตพร้อมทั้งบันทึกการใช้รถยนต์สำหรับการไปปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้ง และการขออนุมัติเบิกค่าวัสดุเชื้อเพลิง รวมทั้งดูแล บำรุงรักษายานพาหนะและทำความสะอาดรถยนต์ดังกล่าว ให้มีสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

๔. ดูแลรักษาความสะอาด ภายในอาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและโดยรอบ (ช่วงเวลาเช้าเวร)
๕. ปฏิบัติหน้าที่รดน้ำต้นไม้ภายในเขตเทศบาล
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๘. นายเขตตะวัน ชมเชย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถดับเพลิง
หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. ปฏิบัติหน้าที่ดับเพลิงเมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้น หรือบรรเทาสาธารณภัยอื่นๆ
๒. ปฏิบัติหน้าที่เวรยามคอยรับแจ้งเหตุ ๒๔ ชั่วโมง
๓. ช่วยเหลือและดูแลบำรุงรักษายานพาหนะของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกคัน
๔. ดูแลรักษาความสะอาด ภายในอาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและโดยรอบ (ช่วงเวลาเช้าเวร)
๕. ปฏิบัติหน้าที่รดน้ำต้นไม้ภายในเขตเทศบาล
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๙. นายน้ำมนต์ ไทยมีสุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานประจำระดับเพลิง
หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. ปฏิบัติหน้าที่ดับเพลิงเมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้น หรือบรรเทาสาธารณภัยอื่นๆ
๒. ปฏิบัติหน้าที่เวรยามคอยรับแจ้งเหตุ ๒๔ ชั่วโมง
๓. เป็นพนักงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๗๐๗๒ กาญจนบุรี

และจัดทำใบอนุญาตพร้อมทั้งบันทึกการใช้รถยนต์สำหรับการไปปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้ง และการขออนุมัติเบิกค่าวัสดุ
เชื้อเพลิง รวมทั้งดูแล บำรุงรักษายานพาหนะและทำความสะอาดรถยนต์ดังกล่าว ให้มีสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

๔. ช่วยเหลือและดูแลบำรุงรักษายานพาหนะของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกคัน
๕. ดูแลรักษาความสะอาด ภายในอาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและโดยรอบ (ช่วงเวลา

เช้า-เย็น)

๖. ปฏิบัติหน้าที่รดน้ำต้นไม้ภายในเขตเทศบาล
๗. รับผิดชอบดูแลควบคุม เครื่องหีบหมักทั้ง ๒ เครื่อง
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๐. นายกองพล ยงอยู่ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานประจำระดับเพลิง
หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. ปฏิบัติหน้าที่ดับเพลิงเมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้น หรือบรรเทาสาธารณภัยอื่นๆ
๒. ปฏิบัติหน้าที่เวรยามคอยรับแจ้งเหตุ ๒๔ ชั่วโมง
๓. ช่วยเหลือและดูแลบำรุงรักษายานพาหนะของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกคัน
๔. ดูแลรักษาความสะอาด ภายในอาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและโดยรอบ (ช่วงเวลาเช้า-เย็น)
๕. ปฏิบัติหน้าที่รดน้ำต้นไม้ภายในเขตเทศบาล
๖. เป็นผู้รับผิดชอบดูแลและจัดทำใบอนุญาตพร้อมทั้งบันทึกการใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน

ขตง - ๖๗๐ กาญจนบุรี

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๑. นายสุธี นกทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานประจำระดับเพลิง
หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. ปฏิบัติหน้าที่ดับเพลิงเมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้น หรือบรรเทาสาธารณภัยอื่นๆ
๒. ปฏิบัติหน้าที่เวรยามคอยรับแจ้งเหตุ ๒๔ ชั่วโมง
๓. เป็นพนักงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๗๐๗๘ กาญจนบุรี

และจัดทำใบอนุญาตพร้อมทั้งบันทึกการใช้รถยนต์สำหรับการไปปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้ง และการขออนุมัติเบิกค่าวัสดุ
เชื้อเพลิง รวมทั้งดูแล บำรุงรักษายานพาหนะและทำความสะอาดรถยนต์ดังกล่าว ให้มีสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

๔. ช่วยเหลือและดูแลบำรุงรักษายานพาหนะของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกคัน
๕. ดูแลรักษาความสะอาด ภายในอาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและโดยรอบ (ช่วงเวลาเช้า-เย็น)

๖. ปฏิบัติหน้าที่รณน้ำต้นไม้ภายในเขตเทศบาล

๗. เป็นพนักงานขับรถยนต์สำรอง ประจำรถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๑๐๐๒ กาญจนบุรี และรถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๑๐๐๒ กาญจนบุรี

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๒. นายนิศ เสงาคณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถดับเพลิง
หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. ปฏิบัติหน้าที่ดับเพลิงเมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้น หรือบรรเทาสาธารณภัยอื่นๆ

๒. ปฏิบัติหน้าที่เวรยามคอยรับแจ้งเหตุ ๒๔ ชั่วโมง

๓. ช่วยเหลือและดูแลบำรุงรักษายานพาหนะของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกคัน

๔. ดูแลรักษาความสะอาด ภายในอาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและโดยรอบ (ช่วงเวลาเช้าเวร)

๕. เป็นหัวหน้าชุดควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเวรประจำวัน

๖. ปฏิบัติหน้าที่รณน้ำต้นไม้ภายในเขตเทศบาล

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๓. นายประพฤษ งามทรัพย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. เป็นพนักงานขับรถยนต์ขนาด ๑๒ ที่นั่ง หมายเลขทะเบียน นข-๑๙๐๓ กาญจนบุรี และหมายเลขทะเบียน กน - ๖๗๐๕ กาญจนบุรี

๒. ควบคุมการใช้รถยนต์ ขนาด ๑๒ ที่นั่ง หมายเลขทะเบียน นข-๑๙๐๓ กาญจนบุรี และหมายเลขทะเบียน กน - ๖๗๐๕ กาญจนบุรี ให้เป็นไปตามระเบียบ และจัดทำใบอนุญาตพร้อมทั้งบันทึกการใช้รถยนต์สำหรับการไปปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้ง

๓. ดูแลบำรุงรักษายานพาหนะและทำความสะอาดรถตรวจการณ์ หมายเลขทะเบียน บบ - ๖๐๔๙ กาญจนบุรี ให้มีสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. นางสาวอรรณิชา ศิริรักษ์ชา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานปฏิบัติงานบริหารงานบริหารงานทั่วไป ในฐานะเป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ โต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. -ว่าง- พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เป็นพนักงานขับรถตรวจการณ์ หมายเลขทะเบียน บบ - ๖๐๔๙ กาญจนบุรี
๒. ควบคุมการใช้รถตรวจการณ์ หมายเลขทะเบียน บบ - ๖๐๔๙ กาญจนบุรี ของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบ และจัดทำใบขออนุญาตพร้อมทั้งบันทึกการใช้รถยนต์สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้ง
๓. ดูแลบำรุงรักษายานพาหนะและทำความสะอาดรถตรวจการณ์ หมายเลขทะเบียน บบ - ๖๐๔๙ กาญจนบุรี ให้มีสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา
๔. ปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ โดยใช้รถเคลื่อนที่
๕. ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖. นางสาวชนนิกานต์ ศิลป์เจริญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เป็นผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ ดังนี้
๒. งานต้อนรับประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
๓. งานธุรการประจำห้องนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี
๔. งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสารของเทศบาลตำบลห้วยเหนือ
๕. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง และประกาศ ของงานประชาสัมพันธ์
๖. งานช่างภาพ (บันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว)
๗. งานเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ทาง facebook และ website เทศบาลตำบล ห้วยเหนือ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลห้วยเหนือ และ บอร์ดประกาศ/ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลห้วยเหนือ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๗. นางวิรัตน์ เสลาคุณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลห้วยเหนือ
๒. งานทำความสะอาดสถานที่ประกอบการทำการประชุมหรือกิจกรรมต่างๆ และอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
๓. งานดูแลรักษาความสะอาด
๔. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๘. นายสรณเสริญ ผิวอ่อน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

(รทชยะ)

หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบขับรถบรรทุกขยะ (หมายเลขทะเบียน ๘๑-๗๖๙๙) และเบกบิลน้ำมัน
๒. ดูแลรับผิดชอบพนักงานจ้างประจำรถบรรทุกขยะ ให้ออกปฏิบัติหน้าที่ให้ตรงเวลา
๓. ดูแลรับผิดชอบรถบรรทุกขยะ (หมายเลขทะเบียน ๘๑-๗๖๙๙) ให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
๔. งานประจำรถบรรทุกขยะมูลฝอย
๕. งานเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลตามแผนการดำเนินงาน
๖. งานขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลตามแผนการดำเนินงาน
๗. งานดูแลรับผิดชอบอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ มิให้เกิดความเสียหายและสูญหาย
๘. งานดูแลรักษาลังขยะ สำรวจถังขยะ กำหนดจุดตั้งถังรองรับขยะในเขตเทศบาล ให้มีสภาพพร้อมใช้

งานอยู่เสมอ และนำถังขยะที่ชำรุดใช้งานไม่ได้กลับมาเปลี่ยน

๙. งานรักษาความสะอาด
๑๐. งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
๑๑. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ (ปฏิบัติหน้าที่ฉีดพ่นสารเคมีกำจัดยุง ปฏิบัติหน้าที่ฉีดวัคซีน

พิษสุนัขบ้า)

๑๙. นายศักดิ์ดา ชัยเจริญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

(รทชยะ)

หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบขับรถบรรทุกขยะ (หมายเลขทะเบียน ๘๓-๓๗๙๖) และเบกบิลน้ำมัน
๒. ดูแลรับผิดชอบพนักงานจ้างประจำรถบรรทุกขยะ ให้ออกปฏิบัติหน้าที่ให้ตรงเวลา
๓. ดูแลรับผิดชอบรถบรรทุกขยะ (หมายเลขทะเบียน ๘๓-๓๗๙๖) ให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
๔. งานประจำรถบรรทุกขยะมูลฝอย
๕. งานเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลตามแผนการดำเนินงาน
๖. งานขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลตามแผนการดำเนินงาน
๗. งานดูแลรับผิดชอบอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ มิให้เกิดความเสียหายและสูญหาย
๘. งานดูแลรักษาลังขยะ สำรวจถังขยะ กำหนดจุดตั้งถังรองรับขยะในเขตเทศบาล ให้มีสภาพพร้อมใช้

งานอยู่เสมอ และนำถังขยะที่ชำรุดใช้งานไม่ได้กลับมาเปลี่ยน

๙. งานรักษาความสะอาด
๑๐. งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
๑๑. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ (ปฏิบัติหน้าที่ฉีดพ่นสารเคมีกำจัดยุง ปฏิบัติหน้าที่ฉีดวัคซีน

พิษสุนัขบ้า)

๑๒. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๐. นายประชา ชัยเจริญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานประจำรถบรรทุกขยะมูลฝอย
๒. งานเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลตามแผนการดำเนินงาน
๓. งานขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลตามแผนการดำเนินงาน
๔. งานดูแลรับผิดชอบอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ มิให้เกิดความเสียหายและสูญหาย
๕. งานดูแลรักษาถังขยะ สำรวจถังขยะ กำหนดจุดตั้งถังรองรับขยะในเขตเทศบาล ให้มีสภาพพร้อมใช้

งานอยู่เสมอ และนำถังขยะที่ชำรุดใช้งานไม่ได้กลับมาเปลี่ยน

๓. งานรักษาความสะอาด
๔. งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
๕. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ (ปฏิบัติหน้าที่ฉีดพ่นสารเคมีกำจัดยุง ปฏิบัติหน้าที่ฉีดวัคซีน

พิษสุนัขบ้า)

๖. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๑. นายพัฒนพงษ์ นิมนวล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

(รถขยะ)

หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบขับรถบรรทุกขยะ (หมายเลขทะเบียน ๘๓-๓๗๙๖) และเบิกบิลน้ำมัน
๒. ดูแลรับผิดชอบพนักงานจ้างประจำรถบรรทุกขยะ ให้ออกปฏิบัติหน้าที่ให้ตรงเวลา
๓. ดูแลรับผิดชอบรถบรรทุกขยะ (หมายเลขทะเบียน ๘๓-๓๗๙๖) ให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
๔. งานประจำรถบรรทุกขยะมูลฝอย
๕. งานเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลตามแผนการดำเนินงาน
๖. งานขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลตามแผนการดำเนินงาน
๗. งานดูแลรับผิดชอบอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ มิให้เกิดความเสียหายและสูญหาย
๘. งานดูแลรักษาถังขยะ สำรวจถังขยะ กำหนดจุดตั้งถังรองรับขยะในเขตเทศบาล ให้มีสภาพพร้อมใช้

งานอยู่เสมอ และนำถังขยะที่ชำรุดใช้งานไม่ได้กลับมาเปลี่ยน

๙. งานรักษาความสะอาด
๑๐. งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
๑๑. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ (ปฏิบัติหน้าที่ฉีดพ่นสารเคมีกำจัดยุง ปฏิบัติหน้าที่ฉีดวัคซีน

พิษสุนัขบ้า)

๑๒. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒๒. นายณรินทร์ เสงศาคุณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. งานประจำรถบรรทุกขยะมูลฝอย
๒. งานเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลตามแผนการดำเนินงาน
๓. งานขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลตามแผนการดำเนินงาน
๔. งานดูแลรับผิดชอบอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ มิให้เกิดความเสียหายและสูญหาย
๕. งานดูแลรักษาถังขยะ สำรวจถังขยะ กำหนดจุดตั้งถังรองรับขยะในเขตเทศบาล ให้มีสภาพพร้อมใช้

งานอยู่เสมอ และนำถังขยะที่ชำรุดใช้งานไม่ได้กลับมาเปลี่ยน

๓. งานรักษาความสะอาด
๔. งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
๕. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ (ปฏิบัติหน้าที่ฉีดพ่นสารเคมีกำจัดยุง ปฏิบัติหน้าที่ฉีดวัคซีน

พิษสุนัขบ้า)

๖. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒๓. นายธนากร เสงศาคุณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. งานประจำรถบรรทุกขยะมูลฝอย
๒. งานเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลตามแผนการดำเนินงาน
๓. งานขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลตามแผนการดำเนินงาน
๔. งานดูแลรับผิดชอบอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ มิให้เกิดความเสียหายและสูญหาย
๕. งานดูแลรักษาถังขยะ สำรวจถังขยะ กำหนดจุดตั้งถังรองรับขยะในเขตเทศบาล ให้มีสภาพพร้อมใช้

งานอยู่เสมอ และนำถังขยะที่ชำรุดใช้งานไม่ได้กลับมาเปลี่ยน

๓. งานรักษาความสะอาด
๔. งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
๕. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ (ปฏิบัติหน้าที่ฉีดพ่นสารเคมีกำจัดยุง ปฏิบัติหน้าที่ฉีดวัคซีน

พิษสุนัขบ้า)

๖. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒๔. นายสิทธิพงศ์ สงวนพันธ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. งานเก็บขยะและมูลฝอย
๒. งานขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลตามแผนการดำเนินงาน
๓. งานรักษาความสะอาด
๔. งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
๕. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
๖. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๕. นายศราวุธ กุลอึ้ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเก็บขยะและมูลฝอย
๒. งานขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลตามแผนการดำเนินงาน
๓. งานรักษาความสะอาด
๔. งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
๕. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
๖. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๖. นายกรภัทร ศิลป์เจริญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเก็บขยะและมูลฝอย
๒. งานขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลตามแผนการดำเนินงาน
๓. งานรักษาความสะอาด
๔. งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
๕. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
๖. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๗. นายจักรวัฒน์ สุดประเสริฐ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานสุขาภิบาลและ
อนามัยสิ่งแวดล้อม)

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
๒. งานควบคุมป้องกันแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ เช่น รับเรื่องร้องเรียน ลงพื้นที่ตรวจสอบ

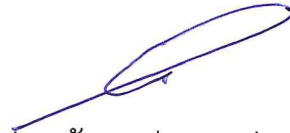
ข้อเท็จจริง

๓. งานรักษาความสะอาด
๔. งานส่งเสริมสุขภาพ
๕. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ เช่น โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ , โรคไข้เลือดออก ฯ
๖. งานสัตว์แพทย์ เช่นการฉีดวัคซีนพิษสุนัขบ้า,การสำรวจข้อมูลสัตว์
๗. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นและพื้นที่ (สปสช)
๘. ปฏิบัติงานในโครงการต่างๆ
๙. งานใบอนุญาต,หนังสือรับรองการแจ้งต่างๆเช่นกิจการที่เป็นอันตราย สะสมอาหาร ตัดแต่งผม
๑๐. งานสถานประกอบการ โรงงานต่างๆ

๑๑. รวบรวมเอกสารการตรวจประเมิน LPA ที่เกี่ยวข้องกับงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
๑๒. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายจักรา ปานสอาด)

นายกเทศมนตรีตำบลห้วยเหนือ

