



คำสั่งเทศบาลตำบลแก่งเสี้ยน
ที่ ๓๔๘/๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ ภายในส่วนราชการ
ของเทศบาลตำบลแก่งเสี้ยน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในเทศบาลตำบลแก่งเสี้ยน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ บังเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ จึงมีการกำหนดภารกิจงาน หน้าที่ความรับผิดชอบและมีคำสั่งการแบ่งงาน การบริหารงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ ให้สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส มาตรา ๔๘ สัตตรส มาตรา ๔๘ อัญฐานส และมาตรา ๔๘ เอกุณวีสติ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ จึงมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบให้กับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลแก่งเสี้ยน ดังนี้

นางสาวพัชรรัตน์ กาญจนลาวัณย์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนปลัดเทศบาลตำบลแก่งเสี้ยน มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานเทศบาล โดยควบคุมหน่วยงานทุกหน่วยงานที่เป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลัง และงบประมาณของเทศบาล ทำความเห็นเสนอ และบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารเทศบาล รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการ กำหนด เช่น เป็นนายทะเบียนท้องถิ่นตาม พ.ร.บ. การทะเบียนราษฎร ตลอดจน ให้คำแนะนำ ปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล แก้ไขปัญหา ข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงาน ของเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย และรักษาราชการแทนปลัดเทศบาล ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล ทุุกงานให้รองปลัดเทศบาล ดูแลตรวจสอบเบื้องต้น กลับกรองหนังสือต่างๆ ก่อนนำเสนอปลัดเทศบาล

๒. กองคลัง เฉพาะงานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารราชการ สั่งการ กำกับดูแล ตรวจสอบ ควบคุม และการปฏิบัติราชการ หรือดำเนินการอื่นใดตามกฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ หรือคำสั่งใดหรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด และตามที่กำหนดไว้ในคำสั่งนี้ ให้รองปลัดเทศบาลตำบลแก่งเสี้ยน เป็นผู้รับผิดชอบในการสั่งการและปฏิบัติราชการแทนได้

๓. กองช่าง เฉพาะกิจการประปา มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารราชการสั่งการ กำกับดูแล ตรวจสอบ ควบคุม และการปฏิบัติราชการ หรือดำเนินการอื่นใดตามกฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ หรือคำสั่งใด หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด และตามที่กำหนดไว้ในคำสั่งนี้ ให้รองปลัดเทศบาลตำบลแก่งเสี้ยน เป็นผู้รับผิดชอบในการสั่งการและปฏิบัติราชการแทนได้และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔. หน่วยตรวจสอบภายใน...

๔. **หน่วยตรวจสอบภายใน** เป็นผู้กำกับดูแลภาพรวมของระบบการควบคุมภายใน และให้คำปรึกษาแก่หน่วยตรวจสอบภายในในการปฏิบัติงาน รับรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะจากหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร พิจารณาแนวทางและสั่งการให้มีการปรับปรุงแก้ไขตามผล การตรวจสอบ โดยพิจารณาตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องประสานงานและกำกับดูแล การทำงานของส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานของเทศบาล

๑. **สำนักปลัดเทศบาล**

นางสาวสุกัญญา ทศพร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานการเจ้าหน้าที่ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานเลือกตั้ง งานสิ่งแวดล้อม งานจัดการขยะมูลฝอย งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานประชาสัมพันธ์ งานพัฒนาการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬา และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองสำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

ฝ่ายอำนวยการ

นางสาวเรวดี ราชการดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ที่ปฏิบัติงานบริหารด้านงานบริหารทั่วไปและควบคุมดูแลงานต่างๆ ดังนี้

- ๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๒ งานการเจ้าหน้าที่
- ๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๔ งานนิติการ

๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นางสาวเรวดี ราชการดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณของเทศบาล
- งานธุรการและงานสารบรรณของหน่วยงาน
- งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และ

อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานรัฐพิธี
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานเผยแพร่เอกสาร ความรู้ความเข้าใจ ข้อมูลข่าวสารของทางราชการและข้อมูลอื่นๆ

ที่เป็นประโยชน์กับประชาชนและนโยบายของเทศบาล

- จ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ

/- งานสวัสดิการ...

- งานสวัสดิการของหน่วยงาน
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการของคณะผู้บริหารท้องถิ่น
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ
- งานรับรองคณะทัศนศึกษา งานเลี้ยงรับรอง ประชุมและสัมมนา เรื่องต่างๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นายธานินทร์ ทิพวัน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และ
ความรับผิดชอบดังนี้

- ดูแล บำรุงรักษา รับผิดชอบรถยนต์ ของสำนักปลัดเทศบาล
รถตู้ ยี่ห้อ โตโยต้า (รถยนต์นั่งส่วนบุคคล) หมายเลขทะเบียน นข ๓๙๒๒ กาญจนบุรี
- รักษาความสะอาดและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางในความรับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
พร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา
- บันทึกรายการในทะเบียนคุมการใช้รถส่วนกลางให้เป็นปัจจุบัน ตามบันทึกการใช้รถ แบบ ๔
- บันทึกรายงานการเกิดอุบัติเหตุ ตาม แบบ ๕
- บันทึกรายการซ่อมบำรุงรักษา ตาม แบบ ๖
- งานอื่นทั่วไปและที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ นายอุทัย เนืองวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่
และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแล บำรุงรักษา รับผิดชอบรถยนต์ ของสำนักปลัดเทศบาล
รถกระบะ หมายเลขทะเบียน กค ๖๕๔๕ กาญจนบุรี
- รักษาความสะอาดและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางในความรับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
พร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา
- บันทึกรายการในทะเบียนคุมการใช้รถส่วนกลางให้เป็นปัจจุบัน ตามบันทึกการใช้รถ แบบ ๔
- บันทึกรายงานการเกิดอุบัติเหตุ ตาม แบบ ๕
- บันทึกรายการซ่อมบำรุงรักษา ตาม แบบ ๖
- ช่วยราชการกองช่าง
- งานอื่นทั่วไปและที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ นายณัฐพล แก่นยงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่
และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแล บำรุงรักษา รับผิดชอบรถยนต์ ของสำนักปลัดเทศบาล
รถกระบะ หมายเลขทะเบียน กก ๖๔๘๖ กาญจนบุรี
- รักษาความสะอาดและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางในความรับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
พร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา
- บันทึกรายการในทะเบียนคุมการใช้รถส่วนกลางให้เป็นปัจจุบัน ตามบันทึกการใช้รถ แบบ ๔
- บันทึกรายงานการเกิดอุบัติเหตุ ตาม แบบ ๕
- บันทึกรายการซ่อมบำรุงรักษา ตาม แบบ ๖
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ นางจรรุวรรณ นุ่มวัฒนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยอำนวยความสะดวกและให้การต้อนรับแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- เผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ความเข้าใจ ข่าวสารของทางราชการและข้อมูลอื่นๆ

ที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชน

- จัดทำแผ่นพับ วารสาร เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของหน่วยงาน
- งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ของเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา (ประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่)

๑.๖ นางสาวสุรัตน์ ใบบัว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยงานธุรการของหน่วยงาน
- งานบริการและอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ
- งานอื่นทั่วไปและที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๗ นางสาวผกามาศ พัฒนกุลเกียรติ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริการอื่น
- งานอื่นทั่วไปและที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๘ นายศรณรงค์ เกลี้ยงกลม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริการอื่น
- ช่วยราชการในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นทั่วไปและที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒ งานการเจ้าหน้าที่

นายอานูภาพ วัฒนาเมธี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง

๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล งานวิเคราะห์การวางแผน อัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการงานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุง การกำหนดตำแหน่ง งานสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุมตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ ข้าราชการ งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการ ทุกประเภท การดำเนินการ ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลา งานส่งเสริมสนับสนุน การเพิ่มสมรรถภาพ ในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ

- งานประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

- งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานอื่นทั่วไปและที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

นางสาวยุพา แก้วสารพัฒน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะข้อรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานสถิติข้อมูล ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นทั่วไปและที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ ของสำนักปลัดเทศบาล

- รถตู้ หมายเลขทะเบียน นข - ๓๙๒๒ กาญจนบุรี
- รถกระบะ หมายเลขทะเบียน กค - ๖๕๔๕ กาญจนบุรี
- รถกระบะ หมายเลขทะเบียน กง - ๖๔๘๖ กาญจนบุรี

๔ งานนิติการ

นางสาวเรวดี ราชการดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานนิติกรรมและสัญญา งานคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆ งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์ คำสั่งทางปกครองและดำเนินการ เกี่ยวกับคดีปกครอง งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความผิดทางละเมิด งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย ของพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น การตอบข้อหารือด้านกฎหมายและงานอื่นทั่วไปและที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสวัสดิการและสังคม

๑ นายพิลักษณ์ จิงประเสริฐ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนงาน ด้านพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการ งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม แก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ พหุพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้งเร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นทั่วไปและที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๘๐๒๖ กาญจนบุรี
- รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ๘๒ - ๔๗๕๐ กาญจนบุรี

๒ นางสาวพิชชาพร สังวร พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยสำรวจและจัดทำข้อมูลเบื้องต้นในพื้นที่ชุมชน
- ช่วยสนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในชุมชน
- สนับสนุนและดำเนินการด้านการส่งเสริมอาชีพและสร้างรายได้ให้แก่ชุมชน
- ช่วยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในพื้นที่
- ช่วยจัดทำรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ช่วยรับ-ส่งหนังสือราชการและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน
- ช่วยเตรียมการประชุมและจัดทำบันทึกการรายงานการประชุม
- ช่วยจัดทำเอกสารทางราชการ เช่น คำสั่ง ระเบียบ และฎีกาต่างๆ
- ช่วยดูแลเรื่องการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคม เช่น เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และการ

ช่วยเหลือผู้ยากไร้

- ช่วยดูแลงานสภาเด็กและเยาวชน และการส่งเสริมอาชีพของเด็กและเยาวชน
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากนักพัฒนาชุมชนหรือหัวหน้างาน
- งานอื่นทั่วไปและที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑ นายอนุภาพ วัฒนาเมธี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาการแทนเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น การเตรียมแผนป้องกันภัยและฝึกอบรม การเตรียมความพร้อมกรณีเกิดภัย การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย การฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย และงานอื่นทั่วไปที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล ของสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

- รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๘๐๒๖ กาญจนบุรี
- รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ๘๒ - ๔๗๕๐ กาญจนบุรี

๒ นายอนุชิต รื่นฤทธิ์ พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
ปฏิบัติหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแล บำรุงรักษา รับผิดชอบรถยนต์ ของสำนักปลัดเทศบาล
- รถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๘๐๒๖ กาญจนบุรี
- รถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๔๗๕๐ กาญจนบุรี
- รักษาความสะอาดและบำรุงรักษาเครื่องยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ในความรับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา
- บันทึกการรายการในทะเบียนคุมการใช้รถส่วนกลางให้เป็นปัจจุบัน ตามบันทึกการใช้รถ แบบ ๔
- บันทึกการรายงานการเกิดอุบัติเหตุ ตาม แบบ ๕
- บันทึกการรายการซ่อมบำรุงรักษา ตาม แบบ ๖
- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัยในพื้นที่ของเทศบาลหรือนอกพื้นที่ (กรณีร้องขอความช่วยเหลือ)
- งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ และระบียบการป้องกัน

และระงับอัคคีภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ฯลฯ

- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา
และระงับสาธารณภัยต่างๆ

- ดูแล บำรุงรักษารถดับเพลิง และรถบรรทุกน้ำ ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
- งานอื่นทั่วไปและที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓ นายไพศาล หนูขาว ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแล บำรุงรักษา รับผิดชอบรถยนต์ ของสำนักปลัดเทศบาล
- รถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๘๐๒๖ กาญจนบุรี
- รถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๔๗๕๐ กาญจนบุรี
- รักษาความสะอาดและบำรุงรักษารถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ในความรับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา
- บันทึกการรายการในทะเบียนคุมการใช้รถส่วนกลางให้เป็นปัจจุบัน ตามบันทึกการใช้รถ แบบ ๔
- บันทึกการรายงานการเกิดอุบัติเหตุ ตาม แบบ ๕
- บันทึกการรายการซ่อมบำรุงรักษา ตาม แบบ ๖
- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัยในพื้นที่ของเทศบาลหรือนอกพื้นที่ (กรณีร้องขอความช่วยเหลือ)
- งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ และระบียบการป้องกัน

และระงับอัคคีภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ฯลฯ

- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา
และระงับสาธารณภัยต่างๆ

- ดูแล บำรุงรักษารถดับเพลิง และรถบรรทุกน้ำ ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
- งานอื่นทั่วไปและที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔ นายสุเมธ หอมเย็น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแล บำรุงรักษา รับผิดชอบรถยนต์ ของสำนักปลัดเทศบาล
- รถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๘๐๒๖ กาญจนบุรี
- รถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๔๗๕๐ กาญจนบุรี
- รักษาความสะอาดและบำรุงรักษารถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ในความรับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา
- บันทึกการรายการในทะเบียนคุมการใช้รถส่วนกลางให้เป็นปัจจุบัน ตามบันทึกการใช้รถ แบบ ๔
- บันทึกการรายงานการเกิดอุบัติเหตุ ตาม แบบ ๕
- บันทึกการรายการซ่อมบำรุงรักษา ตาม แบบ ๖
- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัยในพื้นที่ของเทศบาลหรือนอกพื้นที่ (กรณีร้องขอความช่วยเหลือ)
- งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ และระเบียบการป้องกัน

และระงับอัคคีภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ฯลฯ

- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา
และระงับสาธารณภัยต่างๆ

- ดูแล บำรุงรักษารถดับเพลิง และรถบรรทุกน้ำ ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
- งานอื่นทั่วไปและที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕ นายเสกสันต์ จันทร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่

- ดูแล บำรุงรักษา รับผิดชอบรถยนต์ ของสำนักปลัดเทศบาล
- รถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๘๐๒๖ กาญจนบุรี
- รถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๔๗๕๐ กาญจนบุรี
- รักษาความสะอาดและบำรุงรักษารถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ในความรับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา
- บันทึกการรายการในทะเบียนคุมการใช้รถส่วนกลางให้เป็นปัจจุบัน ตามบันทึกการใช้รถ แบบ ๔
- บันทึกการรายงานการเกิดอุบัติเหตุ ตาม แบบ ๕
- บันทึกการรายการซ่อมบำรุงรักษา ตาม แบบ ๖
- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัยในพื้นที่ของเทศบาลหรือนอกพื้นที่ (กรณีร้องขอความช่วยเหลือ)
- งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ และระเบียบการป้องกัน

และระงับอัคคีภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ฯลฯ

- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา
และระงับสาธารณภัยต่างๆ

- ดูแล บำรุงรักษารถดับเพลิง และรถบรรทุกน้ำ ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
- งานอื่นทั่วไปและที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖ นายณัฏฐพล สมานทรัพย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ ปฏิบัติหน้าที่งาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ – ส่งข่าวสารของทางราชการ
- ดูแล บำรุงรักษา รับผิดชอบรถยนต์ ของสำนักปลัดเทศบาล
รถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๘๐๒๖ กาญจนบุรี
รถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๔๗๕๐ กาญจนบุรี
- รักษาความสะอาดและบำรุงรักษารถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ในความรับผิดชอบ ให้อยู่ใน สภาพเรียบร้อย พร้อมทั้งจะใช้งานได้ตลอดเวลา
- บันทึกการรายการในทะเบียนคุมการใช้รถส่วนกลางให้เป็นปัจจุบัน ตามบันทึกการใช้รถ แบบ ๔
- บันทึกการรายงานการเกิดอุบัติเหตุ ตาม แบบ ๕
- บันทึกการรายการซ่อมบำรุงรักษา ตาม แบบ ๖
- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัยในพื้นที่ของเทศบาลหรือนอกพื้นที่ (กรณีร้องขอความช่วยเหลือ)
- งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ และระเบียบการป้องกัน

และระงับอัคคีภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ฯลฯ

- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา

และระงับสาธารณภัยต่างๆ

- ดูแล บำรุงรักษารถดับเพลิง และรถบรรทุกน้ำ ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
- งานอื่นทั่วไปและที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗ นายศรณรงค์ เกียรติกลม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ดังนี้

- ดูแล บำรุงรักษา รับผิดชอบรถยนต์ ของสำนักปลัดเทศบาล
รถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๘๐๒๖ กาญจนบุรี
รถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๔๗๕๐ กาญจนบุรี
- รักษาความสะอาดและบำรุงรักษารถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ในความรับผิดชอบ ให้อยู่ใน สภาพเรียบร้อย พร้อมทั้งจะใช้งานได้ตลอดเวลา
- บันทึกการรายการในทะเบียนคุมการใช้รถส่วนกลางให้เป็นปัจจุบัน ตามบันทึกการใช้รถ แบบ ๔
- บันทึกการรายงานการเกิดอุบัติเหตุ ตาม แบบ ๕
- บันทึกการรายการซ่อมบำรุงรักษา ตาม แบบ ๖
- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัยในพื้นที่ของเทศบาลหรือนอกพื้นที่ (กรณีร้องขอความช่วยเหลือ)
- งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ และระเบียบการป้องกัน

และระงับอัคคีภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ฯลฯ

- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา

และระงับสาธารณภัยต่างๆ

- ดูแล บำรุงรักษารถดับเพลิง และรถบรรทุกน้ำ ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
- งานอื่นทั่วไปและที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘ นายพรชัย คงอยู่ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัยในพื้นที่ของเทศบาลหรือนอกพื้นที่ (กรณีร้องขอความช่วยเหลือ)
- งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ และระบียบการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ฯลฯ
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

- ดูแล บำรุงรักษารถดับเพลิง และรถบรรทุกน้ำ ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
- งานอื่นทั่วไปและที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙ นายพิทักษ์ วันเกิด พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัยในพื้นที่ของเทศบาลหรือนอกพื้นที่ (กรณีร้องขอความช่วยเหลือ)
- งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ และระบียบการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ฯลฯ
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

- ดูแล บำรุงรักษารถดับเพลิง และรถบรรทุกน้ำ ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
- งานอื่นทั่วไปและที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐ นายสมเกียรติ นิลพันธ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัยในพื้นที่ของเทศบาลหรือนอกพื้นที่ (กรณีร้องขอความช่วยเหลือ)
- งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ และระบียบการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ฯลฯ
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

- ดูแล บำรุงรักษารถดับเพลิง และรถบรรทุกน้ำ ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
- งานอื่นทั่วไปและที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานทะเบียนราษฎร

๑ นางสาวพัชรรัตน์ กาญจนลาวัณย์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน ปลัดเทศบาลตำบลแก่งเสี้ยน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ในฐานะนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลแก่งเสี้ยน โดยมีผู้ช่วย ดังนี้

๒ นางสาวสุกัญญา ทศพร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยนายทะเบียน

๓ นางสาวเรวดี ราชการดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยนายทะเบียน

๔ นายภัทรดร คงวิวัฒน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยนายทะเบียน

๕ นางนันทิยา จุลสำราญ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานประชาสัมพันธ์
ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร อำเภอเมืองกาญจนบุรี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร
- ติดต่อประสานงานทะเบียนราษฎร
- ช่วยงานเลือกตั้งทุกระดับ
- ปฏิบัติงานสารบรรณ งานทะเบียนราษฎร (ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดทำเอกสารต่าง ๆ)
- ทำหน้าที่ให้บริการอำนวยความสะดวกและต้อนรับผู้มาติดต่อปลัดเทศบาล
- งานอื่นทั่วไปและที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงานการทะเบียนของเทศบาล ทำหน้าที่ตรวจสอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเรื่องราว ดำเนินการเบื้องต้นในเรื่องการทะเบียนราษฎร เช่นการจัดทำทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย ตลอดจนการจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานต่าง ๆ ของงานทะเบียนราษฎร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

- ควบคุมบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดงานทะเบียนราษฎร
- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะนายทะเบียนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔
- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชนพ.ศ.๒๕๒๖
- วินิจฉัยสั่งการในข้อหาหรือที่งานทะเบียนราษฎร และงานบัตรประจำตัวประชาชนนำเสนอ

เพื่อขอรับความเห็นหรือข้อหาหรือ

- ควบคุมการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- ควบคุม กำกับ ดูแล การใช้แบบพิมพ์เอกสารการทะเบียนราษฎร
- งานอื่นทั่วไปและที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานพัฒนาการศึกษา

๑ นางสาววิลาวรรณ ศรีทน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน การควบคุม ดูแล และสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาจัดตั้งหรือยุบเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่งเสริมการจัดการกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษาและสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สืบค้นเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียนตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติสนับสนุนส่งเสริมงานกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษาและจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ งานแผนและวิชาการการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดระบบการรวบรวมและการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม และเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา งานศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษาทั้งในและนอกระบบการศึกษา
- งานกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานการเงินและบัญชี ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่นทั่วไปและที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒ นางสาวดี สุวรรณโชติ ตำแหน่ง ครู (คศ.๒) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑๖๖๐-๐๑๘๙

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียน การสอนแก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ กฎระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสุขอนามัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานแผนและวิชาการ การจัดทำ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดระบบการรวบรวมและการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พัฒนาเทคโนโลยีนวัตกรรมและเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา งานศึกษาวิจัย เพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานธุรการ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานพัสดุ การเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ดูแล รักษา จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ดูแล พัฒนาการเรียนการสอนเด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานจัดกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่นทั่วไปและที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓ สิบเอกชนกานต์ ศิลาธรรม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง

๐๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการการศึกษา
- งานพัสดุ ฎีกา การเงิน ของงานการศึกษา
- บันทึกเบิกจ่ายต่างๆ
- งานสวัสดิการ ของงานการศึกษา
- งานอื่นทั่วไปและที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔ นางสาวจิรวดี หนูขาว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้พัฒนาผู้เรียน
 - ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก เด็กอนุบาลและปฐมวัย
- ให้มีความพร้อมทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคมและสติปัญญาตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย
- ปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
 - งานอื่นทั่วไปและที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕ นางสาวกนกวรรณ มะโนน้อม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแล รักษา จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ดูแล พัฒนาการเรียนการสอนเด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่นทั่วไปและที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖ นางอุบลวรรณ ปวนภักดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแล รักษา จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ดูแล พัฒนาการเรียนการสอนเด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่นทั่วไปและที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗ นายวิชัย ศิลธรรม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลสนามหญ้า และตัดต้นไม้ บริเวณรอบๆ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่นทั่วไปและที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๑ นางสาวราตรี สีนวล ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๖๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานคุ้มครองผู้บริโภค การเผยแพร่อบรมกิจกรรมสุขาภิบาลแก่ประชาชนงานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรคงานจัดการขยะมูลฝอย งานดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและแผนพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม ด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการ งานอื่นทั่วไปและที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ดูแล รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล ของสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑. รถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒ - ๔๕๑๘ กาญจนบุรี
๒. รถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๓ - ๔๖๖๕ กาญจนบุรี
๓. รถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน บข - ๔๖๕๙ กาญจนบุรี

๒ นางสาวพิมพ์พลอย สืบเรือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม เกี่ยวกับงานธุรการและงานอื่นทั่วไปและที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓ นายเสน่ห์ สุขพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถขยะ) ดังนี้

- ดูแล บำรุงรักษา รับผิดชอบรถยนต์ ของสำนักปลัดเทศบาล
- รถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๓ - ๔๖๖๕ กาญจนบุรี
- รถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน บข - ๔๖๕๙ กาญจนบุรี
- รักษาความสะอาดและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคลในความรับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา

- บันทึกการในทะเบียนคุมการใช้รถส่วนกลางให้เป็นปัจจุบัน ตามบันทึกการใช้รถ แบบ ๔
- บันทึกรายงานการเกิดอุบัติเหตุ ตาม แบบ ๕
- บันทึกการซ่อมบำรุงรักษา ตาม แบบ ๖
- งานอื่นทั่วไปและที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔ นายสันติ ปันปี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถจักรกลขนาดเบา (รถขยะ) ดังนี้

- ดูแล บำรุงรักษา รับผิดชอบรถยนต์ ของสำนักปลัดเทศบาล
รถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒ - ๔๕๑๘ กาญจนบุรี
- รักษาความสะอาดและบำรุงรักษาเครื่องยนต์ส่วนกลางในความรับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
พร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา
- บันทึกการในทะเบียนคุมการใช้รถส่วนกลางให้เป็นปัจจุบัน ตามบันทึกการใช้รถ แบบ ๔
- บันทึกรายงานการเกิดอุบัติเหตุ ตาม แบบ ๕
- บันทึกการซ่อมบำรุงรักษา ตาม แบบ ๖
- งานอื่นทั่วไปและที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕ นายไชยญา รัตน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจํารถขยะมูลฝอย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- มีหน้าที่ปฏิบัติงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม เก็บขยะมูลฝอย
- งานอื่นทั่วไปและที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖ นายอาทิตย์ สายเสนห์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจํารถขยะมูลฝอย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- มีหน้าที่ปฏิบัติงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม เก็บขยะมูลฝอย
- งานอื่นทั่วไปและที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗ นายสรศักดิ์ ศักดิ์เคหะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจํารถขยะมูลฝอย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- มีหน้าที่ปฏิบัติงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม เก็บขยะมูลฝอย
- งานอื่นทั่วไปและที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘ นายบุญนาค อินเสน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจํารถขยะมูลฝอย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- มีหน้าที่ปฏิบัติงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม เก็บขยะมูลฝอย
- งานอื่นทั่วไปและที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙ นายกิตติภูมิ อินเสน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจํารถขยะมูลฝอย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- มีหน้าที่ปฏิบัติงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม เก็บขยะมูลฝอย
- งานอื่นทั่วไปและที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐ นายบุญเสริม เชิดฉาย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจํารถขยะมูลฝอย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- มีหน้าที่ปฏิบัติงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม เก็บขยะมูลฝอย
- งานอื่นทั่วไปและที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานกิจการสภา

นางสาวสุกัญญา ทศพร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล
- งานบัตรประวัติคณะเทศมนตรีสมาชิกสภาเทศบาล
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ของคณะเทศมนตรีและสมาชิกสภาเทศบาล
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานอื่นทั่วไปและที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. กองคลัง

นางสุดใจ ครุฑทนานนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุม ตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานคลังทุกด้าน และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้ใต้บังคับบัญชาทุกฝ่าย/งาน ตามโครงสร้างส่วนราชการกองคลัง ดังนี้

- ๑ กลุ่มงานการเงินและบัญชี
- ๒ กลุ่มงานจัดเก็บและพัฒนารายได้
- ๓ กลุ่มงานแผนที่ภาษี
 - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
 - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
 - งานพัสดุ
 - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
 - งานทะเบียนทรัพย์สิน

๑ กลุ่มงานการเงินและบัญชี

๑.๑ นางสาวรัตนจนา ศิริคุปต์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับเงินรายได้จากงานจัดเก็บรายได้ โดยตรวจสอบจากใบเสร็จรับเงินและใบนำส่งเงินพร้อมตัวเงินหรือหลักฐานแทนตัวเงิน แล้วส่งต่อให้แก่คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน
- เก็บรักษาสมุดเช็ค ต้นขั้วเช็ค และดำเนินการขอเบิกสมุดเช็คฉบับใหม่จากธนาคาร
- จัดทำทะเบียนเงินยืม ควบคุมติดตามลูกหนี้เงินยืม ใช้ในการส่งและบันทึกการส่งใช้เงินยืมในสัญญาการยืมเงินให้ครบถ้วน ถูกต้อง
- ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ของสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง หน่วยตรวจสอบภายใน
- จัดทำรายงานจัดทำเช็ค ตัวเช็ค/ใบถอน จากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
- ดำเนินการจ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิ หรือนำเช็คออกไปจ่ายภายนอกสำนักงานให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ควบคุม ดูแล เก็บรักษาฎีกา ตรวจสอบการเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินเข้าแฟ้ม โดยเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

- ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกเงิน การฝากเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๖๔ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

- เก็บรักษาฎีกาเบิกจ่ายเอกสารกองคลัง

- จัดทำบัญชีแสดงรายการหักเงินเดือนของพนักงาน พนักงานจ้าง ตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ขอมมา และนำเสนอให้ครบถ้วน เป็นประจำทุกเดือน

- จัดทำขออนุมัติถอนเงินรายได้ทุกประเภท พร้อมทั้งจัดทำเช็ค จากบัญชีกระแสรายวัน เพื่อโอนเข้าบัญชีออมทรัพย์ของเทศบาล

- จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

- นำส่งเงินรับฝากค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินสมทบประกันสังคม ภายในกำหนดเวลา ตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

- ตรวจสอบการโอนเงินเดือนพนักงานเทศบาล เงินเดือนผู้บริหารและสมาชิกก่อนสามวันทำการ ทุก ๆ สิ้นเดือนลงนามในใบใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงินต้องประทับตราจ่ายเงินแล้ว พร้อมลายเซ็นรับรองและประทับตราตรวจถูกต้อง

- ตรวจสอบการเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อ จ้างทำของ จ้างเหมาต่าง ๆ ต้องเบิกเงินให้แล้วเสร็จไม่เกิน ๕ วันทำการนับจากวันตรวจรับพัสดุ (ยกเว้นกรณีไม่มีผู้อำนวยการลงนามในเช็ค)

- รับชำระเงินต่าง ๆ ในใบเสร็จรับเงินทั่วไป ในวันและเวลาราชการ

- จัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ของ อปท.(e-laas) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัท ร้านค้าต่าง ๆ

และบุคคลธรรมดาทุกราย

- เกษียณหนังสือที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป

- จัดทำหนังสือส่งหน่วยงาน หรือธนาคารในส่วนของงานที่รับผิดชอบ

- จ่ายเงินให้กับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ เอกชน ห้างร้าน ห้างหุ้นส่วนจำกัด และบุคคลธรรมดา ที่เป็นคู่สัญญาในการสั่งซื้อและจ้างทำของให้เทศบาล พร้อมทั้งติดตามใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญคู่จ่ายมาให้ครบถ้วนถูกต้องทุกครั้งที่มีการจ่ายเงิน

- ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา (ป.๔๑/๑)

- จัดทำทะเบียนคุมเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาแก่พนักงานจัดเก็บค่าน้ำประปา

- รับเงิน-ส่งเงินค่าน้ำประปา

- เป็นผู้ลงนามในใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ในช่องหัวหน้าหน่วยงานคลัง ในกรณีที่ ผู้อำนวยการกองคลังไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

- ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณี นักวิชาการคลัง/นักวิชาการจัดเก็บ/เจ้าพนักงานพัสดุไม่อยู่

- จัดทำเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานอื่นทั่วไปและที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่

ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ นางสาวสันทนาภรณ์ สุวรรณเนกซ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำใบผ่านรายการทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับ-จ่ายเงินในกรณีเป็นเงินโอนเข้าบัญชีธนาคารของเทศบาล
- ตรวจสอบ การรับ-จ่าย ตามเทศบัญญัติงบประมาณของเทศบาล ตามที่ระเบียบและกฎหมายกำหนด
- ตรวจสอบงบประมาณตามรายงานการขอซื้อ-จ้าง ของทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบฯ
- จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ปิดยอดประจำเดือน จัดทำกระดาดำทำการกระทบยอดงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณคงเหลือ ตามระเบียบกำหนด
- ตรวจสอบการรับเงินจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยผ่านบัญชีกระแสรายวันของเทศบาลตำบลแก่งเสี้ยน ซึ่งตรวจสอบผ่านธนาคารกรุงไทย บริการ Self-Service Banking
- จัดทำแผนอนุมัติการประมาณการใช้จ่ายเงินของกองคลังรายไตรมาส ๓ เดือน พร้อมทั้งรวบรวมแผนการจ่ายเงินของแต่ละส่วน นำมาสรุปโดยรวม เพื่อนำเสนอผู้บริหารอนุมัติต่อไป
- ตรวจสอบการนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท.ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
- ตรวจสอบการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- จัดทำฎีกากันเงิน โครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้นๆ หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนดก่อนสิ้นปีงบประมาณ
- จัดทำงบเดือน ออกจากระบบคอมพิวเตอร์ (e-Laas) ประกอบด้วยงบทดลอง รายงานรับ-จ่ายเงินสด กระดาดำทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ(จ่ายจากเงินรายรับ)
- จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ ประจำปี เพื่อแสดงผลการดำเนินงานของเทศบาล ประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม รายงานในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม รายงานในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินสะสม งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ งบแสดงผลการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม รายงานจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายจากเงินสะสม ออกจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAASS)
- จัดทำรายงานรายรับ-รายจ่าย ส่งให้สำนักนโยบายการคลังทุกวันสิ้นเดือน
- จัดทำรายงานรายรับ-รายจ่าย ส่งให้สำนักงานคลังจังหวัดรายไตรมาส
- จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา/หลักประกันสัญญาในระบบ e-Laas
- จัดทำทะเบียนคุมเบิกจ่ายพัสดุกองคลัง
- จัดทำรายงานเงินสะสม ประจำทุก ๖ เดือน
- บันทึกข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น (รายรับ-รายจ่ายจริง) ของปีงบประมาณที่แล้ว ผ่านระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) URL <http://infc.dla.go.th>
- จัดทำใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา (ป.๔๑/๑) และรายงานการใช้ใบเสร็จ
- จัดทำทะเบียนคุมเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาแก่พนักงานจัดเก็บค่าน้ำประปา
- รับเงิน-ส่งเงินค่าน้ำประปา
- เป็นผู้ลงนามในใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ในช่องหัวหน้าฝ่าย
- จัดทำหนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์การรับ-จ่ายน้ำประปาแก่ผู้ใช้ที่ค้างชำระ

- จัดทำเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีนักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการจัดเก็บ/เจ้าพนักงานพัสดุไม่อยู่
- จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท.(New e-Laas) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นทั่วไปที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือที่ได้รับมอบหมายจาก

ผู้บังคับบัญชา

๑.๓ นางสาวปวีณธิดา ปวนภักดี ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ช่วยจัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและตามเป้าหมายที่กำหนด
- ช่วยรวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณเพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงานและจัดทำแผนการเบิกจ่าย เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน
- ช่วยดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านรับ-จ่ายเงิน เป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน
- ช่วยรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสารใบสำคัญและรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆทางการเงินและบัญชี

- ช่วยตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

- ช่วยร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชีและการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องตรงตามมาตรฐานและระเบียบที่กำหนดไว้

- ช่วยศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๑.๔ นางสาวสาวิตรี หมั่นอาจยิ้ม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับฎีกาการเบิกจ่ายเงิน
- จัดทำใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา (ป.๔๑/๑) ด้วยระบบมือ
- จัดทำทะเบียนคุมเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาแก่พนักงานจัดเก็บค่าน้ำประปา
- รับเงิน-ส่งเงินค่าน้ำประปา
- จัดทำเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. กลุ่มงานจัดเก็บและพัฒนารายได้

๒.๑ นายณัฐพงษ์ เชียงกา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนารายได้ งานด้านการจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบเร่งรัด และติดตาม การจัดเก็บภาษีจากผู้ค้างชำระภาษี และเร่งรัดจัดเก็บรายได้ต่าง ๆทุกประเภทของเทศบาล ให้เป็นไปตามเทศบาล ตามระเบียบกฎหมาย

/- ทำหน้าที่...

- ทำหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดการจัดเก็บรายได้
- ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งหลักฐาน พร้อมแสดงฐานยอดเงินรวมทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้เป็นประจำทุกวัน
- ควบคุมดูแลการจัดทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษีและแบบฟอร์มการชำระภาษีตามแบบ ภ.ด.ส.๖
- ควบคุมและตรวจสอบการทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนดและรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- ควบคุมและตรวจสอบการแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้โฉนดที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามแบบ ภ.ด.ส.๕
- ตรวจสอบการแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗) และแบบแสดงรายการคำนวณภาษีอาคารชุด/ห้องชุด ภ.ด.ส.๘)
- ตรวจสอบการรับแบบคำร้องขอรับเงินภาษีและที่ดินและสิ่งปลูกสร้างคืน(ภ.ด.ส.๙) และคำร้องคัดค้านการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑๐)
- งานควบคุมเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ การจัดเก็บภาษี การจัดเก็บค่าขยะ การจัดเก็บค่าน้ำประปา ค่าธรรมเนียม รายได้อื่นของทางเทศบาล
- ควบคุม ตรวจสอบ บันทึกรายการรับเงินทุกประเภท และเป็นผู้ลงนามในใบเสร็จรับเงินทุกประเภทในช่องหัวหน้าหน่วยงานคลัง กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- การควบคุมและตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท การเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน ใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่เบิกและใช้แล้วในปีงบประมาณปัจจุบัน เก็บรักษาไว้เป็นหมวดหมู่มีให้สูญหายและรายงานการเบิกจ่ายในใบเสร็จรับเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ และเตรียมเอกสารทั้งหมดให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบ
- ตรวจสอบจำนวนเงิน ที่เจ้าหน้าที่ตลอดจนหน่วยงานต่าง ๆ จัดเก็บและนำส่งพร้อมกับหลักฐานรับเงินทุกประเภท ภายในวันที่ได้รับเงินนั้นทั้งหมด และส่งมอบให้นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการเพื่อนำส่งให้คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน
- ควบคุม เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบ ลูกหนี้ค้างชำระภาษีทุกประเภท และติดต่อประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องหากมีลูกหนี้ค้างชำระ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนพร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ
- เป็นเจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภท และออกใบอนุญาตใช้เสียง
- ปฏิบัติงานปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ที่เกิดขึ้นใหม่และที่ไม่ถูกต้องหรือรื้อถอนร่วมกับกองช่าง
- ปฏิบัติงานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
- จัดเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาล
- จัดทำทะเบียนพาณิชย
- จัดเก็บค่าน้ำประปาและค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอยและนำส่งเงินให้แก่เจ้าหน้าที่รับเงินทุกครั้งที่มีการจัดเก็บค่าน้ำประปาและค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอยและจัดทำทะเบียนคุมพร้อมตรวจสอบได้
- จัดทำใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา (ป.๔๑/๑) ด้วยระบบมือ
- จัดทำทะเบียนคุมเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาแก่พนักงานจัดเก็บค่าน้ำประปาดังตั้งเป็นประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

- รับเงิน-ส่งเงินค่าน้ำประปาจากพนักงานจัดเก็บค่าน้ำประปานอกสถานที่
- จัดทำเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่แทนการเงิน การคลัง พัสดุ
- งานอื่นทั่วไปที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. กลุ่มงานแผนที่ภาษี

งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี

๓.๑ นายณัฏพงษ์ เชียงกา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง

๐๒-๒๐๔-๓๒๐๓-๐๑ หน้าที่มีความรับผิดชอบ ดังนี้

- คัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานสำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนามเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี
- งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษี ทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่างๆ
- งานปรับปรุงข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานควบคุม ดูแล ระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย
- งานควบคุม ดูแล ระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย
- งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- เฝ้าระวังติดตามลูกหนี้ภาษีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นทั่วไปที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ นางสาวบุญลิตา อีระเมตรสมิต ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
จัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการและรายได้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เรงรัด ติดตามตรวจสอบ การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษีที่ค้างชำระ ช่วยตรวจสอบการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและ ออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้และเก็บรักษาหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูล ช่วยจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูล รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ช่วยดำเนินการรับเงินหรือควบคุม การรับเงิน ช่วยควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

- จัดเก็บค่าน้ำ ค่าขยะ
- จัดทำใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา (ป.๕๑/๑)
- จัดทำทะเบียนคุมเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาแก่พนักงานจัดเก็บค่าน้ำประปา
- รับเงิน-ส่งเงินค่าน้ำประปา
- จัดทำเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นทั่วไปและที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๓ นายพงศ์ภรณ์ เพ็งสว่าง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วย นักวิชาการจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ ในการออกตรวจสอบและสำรวจพื้นที่ ภาคสนามตามคำร้องขอที่ติดตั้งใหม่และยกเลิกกิจการให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

- ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ดำเนินการปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ก่อนนำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ดำเนินการปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบันก่อนจะนำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไปใช้เก็บภาษี

- จัดเก็บข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดเก็บเอกสารแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- คัดลอกข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ซึ่งเปลี่ยนแปลงข้อมูลทรัพย์สิน เช่น สำนักงานที่ดินอำเภอ พาณิชยจังหวัดเป็นประจำทุกเดือน

- รายงานผล สรุปผลการดำเนินการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบตามลำดับ

- จัดเก็บค่าน้ำประปา ค่าขนขยะ

- จัดทำใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา (ป.๔๑/๑)

- จัดทำทะเบียนคุมเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาแก่พนักงานจัดเก็บค่าน้ำประปาตั้งแต่ ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

- รับเงิน-ส่งเงินค่าน้ำประปาจากพนักงานจัดเก็บค่าน้ำประปานอกสถานที่

- จัดทำเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานอื่นทั่วไปและที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๔ นายกฤษฎา นุ่มวัฒนา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- จัดเก็บค่าน้ำประปาจากผู้ใช้น้ำ แล้วนำส่งเงินให้งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบล แก่งเสี้ยน รวมทั้งเร่งรัดติดตามหนี้ค้างชำระ

๓.๕ นายธนดล ศิวะบุญย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- จัดเก็บค่าน้ำประปาจากผู้ใช้น้ำ แล้วนำส่งเงินให้งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบล แก่งเสี้ยน รวมทั้งเร่งรัดติดตามหนี้ค้างชำระ

๓.๖ นายวิทยา วงษ์เพชร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และปฏิบัติงานดังนี้

- จัดเก็บค่าน้ำประปาจากผู้ใช้น้ำ แล้วนำส่งเงินให้งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลแก่งเสี้ยน รวมทั้งเร่งรัดติดตามหนี้ค้างชำระ

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑ นายเอกลักษณ์ วงศ์ประเทศ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะเจ้าพนักงานพัสดุและทรัพย์สิน

- ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- รับผิดชอบงานพัสดุของกองคลัง และหน่วยงานพัสดุกกลางในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง แผนการจัดหาพัสดุ และติดตามประสานงานกับส่วนราชการอื่น (หน่วยงานผู้เบิกอื่น) ในการจัดทำ ดังนี้
 - จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท
 - รวบรวมแผนการจัดหาพัสดุ ที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท จากสำนักปลัด กองคลัง กองช่างและหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของเทศบาล
 - ดำเนินการควบคุมการจัดซื้อ/จัดจ้างให้เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุ (ผด.๒) และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ

- กำหนดรหัสพัสดุให้ครบถ้วนทุกรายการให้เป็นปัจจุบัน โดยปฏิบัติตามระเบียบฯ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุทุกประเภท
- ร่างและโต้ตอบหนังสือ กับส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อ

จัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน ต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบ

- จัดทำประกาศผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ
- จัดทำบัญชีรายจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสพัสดุ ครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ

ต้องทวงถามเมื่อครบกำหนดคืน

- รับผิดชอบการจัดซื้อ-จัดจ้าง ด้วยระบบ New e-Laas ระบบ e-GP และระบบ e-plan ตามระเบียบพัสดุฯ

- รับผิดชอบการรับเงินมัดจำประกันสัญญา และการคืนเงินมัดจำประกันสัญญาทุกประเภท
- ปฏิบัติงานอื่นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย ในกรณีที่นายเอกลักษณ์ วงศ์ประเทศ เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ผู้มีนามและตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับดังนี้

๑. นักวิชาการคลัง

๒. นักวิชาการการเงินและบัญชี

๒ นางสาวสวิตรี หมีนอาจยิ้ม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ดังนี้

- จัดพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- ช่วยจัดเก็บเอกสารทุกอย่างเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- รับผิดชอบการจัดซื้อ-จัดจ้าง ระบบ e-GP ตามระเบียบพัสดุ
- เขียนใบเบิกจ่าย ใบสั่งน้ำมัน
- จัดทำเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. กองช่าง

นายสหัช ลิทธิสม ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง ลำดับที่ ๑ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลแก่งเสี้ยน ที่ ๒๙๔/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๘ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดลองคุณภาพวัสดุ

/งานจัดทำ...

งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้ง ซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ซึ่งมีผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง
๒. งานสาธารณูปโภค
๓. งานธุรการ
๔. งานกิจการประปา

๑. งานก่อสร้าง

๑.๑ นายสหชัย สิริธิตสม ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่กำกับดูแลตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม ถอดแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานสำรวจหาข้อมูล รายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนด รายละเอียดทางด้านวิศวกรรม ประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม ควบคุมการก่อสร้าง งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และมีหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่งานก่อสร้าง ควบคุม ดูแล บังคับบัญชา พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป และคนงานจ้างเหมาในสังกัดกองช่าง

- งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- งานวางโครงการและก่อสร้างด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

- งานออกแบบรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- งานบริการแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางวิศวกรรม งานถนน สะพาน อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- งานควบคุมก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานถนน สะพาน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นายธงชัย อยู่สุข ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑
เป็นผู้รับผิดชอบงานวิศวกรรม มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง ลำดับที่ ๒ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลแก่งเสี้ยน
ที่ ๒๙๔/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๘

- ปฏิบัติหน้าที่งานก่อสร้าง ควบคุม ดูแล บังคับบัญชา พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป
และคนงานจ้างเหมาในสังกัดกองช่าง

- งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

- งานวางโครงการและก่อสร้างด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

- งานให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน
อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

- งานออกแบบรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

- งานบริการแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน

- งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
งานถนน สะพาน อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางวิศวกรรม งานถนน สะพาน อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

- งานควบคุมก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานถนน สะพาน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นายธำนิษฐ์ ทิพวัน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (สำนักปลัดเทศบาล)
ช่วยราชการกองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถพาร์มแทรกเตอร์ (เจซีบี) หมายเลขทะเบียน ตค ๔๙๑ กาญจนบุรี

- ดูแลรับผิดชอบรถพาร์มแทรกเตอร์ (เจซีบี) หมายเลขทะเบียน ตค ๔๙๑ กาญจนบุรี

- รักษาความสะอาดและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางในความรับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
พร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา

- บันทึกรายการในทะเบียนคุมการใช้รถส่วนกลางให้เป็นปัจจุบัน ตามบันทึกการใช้รถ แบบ ๔

- บันทึกรายงานการเกิดอุบัติเหตุ ตาม แบบ ๕

- บันทึกรายการซ่อมบำรุงรักษา ตาม แบบ ๖

- งานอื่นทั่วไปและที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ นายสมมาศ ชนะเลิศ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ หน้าที่ความรับผิดชอบ
และปฏิบัติงานดังนี้

- ปฏิบัติงานสูบน้ำของสถานีสูบน้ำบ้านหนองผักนึ่ง หมู่ที่ ๙ ตำบลแก่งเสี้ยน อำเภอเมืองกาญจนบุรี
จังหวัดกาญจนบุรี งานเปิด-ปิดเครื่องสูบน้ำด้วยไฟฟ้า งานบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำ ท่อส่งน้ำ และร่องระบายน้ำ
งานทำความสะอาดร่องระบายน้ำ งานรักษาความสะอาดบริเวณสถานีสูบน้ำและส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถานีสูบน้ำ
งานปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรรักษาความปลอดภัยสถานีสูบน้ำและสิ่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถานีสูบน้ำ

- สำรวจและรวบรวมข้อมูลพื้นที่เพาะปลูกของเกษตรกรที่ใช้น้ำจากสถานีสูบน้ำบ้านหนอง
ผักนึ่ง ในแต่ละฤดูกาลเพาะปลูก เพื่อจัดเก็บค่ากระแสไฟฟ้าในส่วนของเกษตรกร

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นางล้นทม ภูโต ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ หน้าที่ความรับผิดชอบ และปฏิบัติงานดังนี้

- ปฏิบัติงานสูบน้ำของสถานีสูบน้ำบ้านลาดทอง หมู่ที่ ๒ ตำบลแก่งเสี้ยน อำเภอเมืองกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี งานปิด-เปิดเครื่องสูบน้ำด้วยไฟฟ้า งานบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำ ท่อส่งน้ำ และร่องระบายน้ำ งานทำความสะอาดร่องระบายน้ำ งานรักษาความสะอาดบริเวณสถานีสูบน้ำและส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถานีสูบน้ำ งานปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรรักษาความปลอดภัยสถานีสูบน้ำและสิ่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถานีสูบน้ำ

- สำรวจและรวบรวมข้อมูลพื้นที่เพาะปลูกของเกษตรกรที่ใช้น้ำจากสถานีสูบน้ำบ้านลาดทอง ในแต่ละฤดูกาลเพาะปลูก เพื่อจัดเก็บค่ากระแสไฟฟ้าในส่วนของเกษตรกร

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖ นางสาวพัชรพร ใจแก้วทิ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และปฏิบัติงานดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่การปฏิบัติงานของงานก่อสร้าง เช่น ผู้ช่วยออกสำรวจพื้นที่ ปฏิบัติงานด้านเอกสารของงานก่อสร้าง

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานสาธารณูปโภค

๒.๑ นายสหัชช สิริธนิสม ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่กำกับดูแลเกี่ยวกับงานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้างงานซ่อมบำรุงรักษานถนนหนทาง สะพาน ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่นๆ งานควบคุม ตกแต่งอาคารสถานที่ งานก่อสร้างบำรุงรักษา ระบบประปา งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าส่องสว่างถนนในเขตเทศบาล งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นายอุทัย เนื่องวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (สำนักปลัดเทศบาล) ช่วยราชการกองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- สำรวจการติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะตามถนนสาธารณะต่างๆ ภายในเขตเทศบาล

- รับผิดชอบดูแลและซ่อมบำรุงรักษา ระบบไฟฟ้าสาธารณะภายในเขตเทศบาล

- งานจัดเก็บ บำรุงดูแลรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า

- ติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่างในงานรัฐพิธีต่างๆ

- ดูแลรับผิดชอบรถกระเช้าไฟฟ้า หมายเลขทะเบียน ๘๑-๗๐๙๐ กาญจนบุรี

- รักษาความสะอาดและซ่อมบำรุงรักษารถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ในความรับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา

- บันทึกรายการในทะเบียนคุมการใช้รถส่วนกลางให้เป็นปัจจุบัน ตามบันทึกการใช้รถ แบบ ๔

- บันทึกรายงานการเกิดอุบัติเหตุ ตาม แบบ ๕

- บันทึกรายการซ่อมบำรุงรักษา ตาม แบบ ๖

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๓. งานธุรการ

๓.๑ นายสหัช สิริธิตสม ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่กำกับดูแลเกี่ยวกับงานธุรการ งานงบประมาณ งานดูแลรักษาจัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ อุปกรณ์ งานเกี่ยวกับการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางสาวแววอะลี กุลกรุต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับงานธุรการและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ดังนี้

- งานสารบรรณ
- ดูแลรักษาจัดเตรียม พร้อมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี เช่น งานวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน
- งานตรวจสอบแสดงรายการที่เกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียนจากประชาชนทั่วไป
- งานรวบรวมรายละเอียด และการดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ และการจัดทำแผนของกองช่าง การจัดทำงบประมาณ การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ในส่วนบริหาร
- งานรับแบบใบขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร รื้อถอนอาคาร และดัดแปลงอาคาร
- จัดทำงบประมาณของกองช่าง
- โอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔. งานกิจการประปา

๑.นายสหัช สิริธิตสม ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่กำกับดูแลงานเบิกจ่าย เกี่ยวกับกิจการประปามีหน้าที่รับผิดชอบการควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ รายจ่าย ควบคุมการเบิกจ่ายเงิน และการจัดซื้อจัดจ้าง ทะเบียนคุม การจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ของกิจการประปา ควบคุมการผลิตและการจำหน่ายประปา การติดตั้งประปา การวางแผนปรับปรุงในข้อบกพร่องต่างๆ ของการประปา และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานผลิตและบริการ

๑. นายอนุสรณ์ นิมประยูร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานควบคุมดูแลโรงผลิตน้ำประปา
- งานกรอกน้ำ จ่ายสารเคมี ล้างถังกรองน้ำและถังตกตะกอน
- งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องจักรกล อุปกรณ์ต่างๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา
- งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปาและสถานที่ทำการประปา
- งานตรวจแก้ไขแรงดันน้ำและระบายตะกอนในท่อประปา

- งานควบคุมดูแลโรงผลิตน้ำประปาทุกโรงผลิต สูบน้ำแรงสูงและสูบน้ำแรงต่ำ บำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องจักรกล อุปกรณ์ต่างๆและอาคารสถานที่ที่ใช้ในการกิจการประปา งานรักษาความสะอาดความปลอดภัยของน้ำประปา งานเตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง การจัดซื้อสารเคมีต่างๆที่ใช้ในกระบวนการผลิตน้ำประปา รวมถึงงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- งานตรวจสอบ ดูแล ระบบไฟฟ้าทั่วไปที่ใช้ในระบบของงานประปา
- งานการโบล์ล้างตรวจสอบแก้ไขตะกอนในเส้นท่อ
- งานดูแล ตัดต้นไม้ ตัดหญ้า ปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณโรงผลิตน้ำประปาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- งานสูบน้ำและกรองน้ำผลิตประปาตลอดจนจ่ายน้ำให้กับประชาชน เพื่อใช้ในการอุปโภค
- งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี ล้างถังกรองน้ำ ถังตกตะกอน
- งานดูแลเครื่องสูบน้ำและตู้ควบคุมการทำงานของเครื่องสูบน้ำในโรงสูบน้ำ
- งานดูแลถังเก็บน้ำใส และการทำงานของกรองน้ำผลิตน้ำประปา
- งานตรวจเช็คเครื่องจักรกลให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้การได้ตลอดเวลา
- งานอื่นทั่วไปและที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒ นายขุนทด คุณา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานควบคุมดูแลโรงผลิตน้ำประปา

- งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี ล้างถังกรองน้ำและถังตกตะกอน

- งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องจักรกล อุปกรณ์ต่างๆและอาคารสถานที่ที่ใช้ในการกิจการประปา

- งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปาและสถานที่ทำการประปา

- งานตรวจแก้ไขแรงดันน้ำและระบายตะกอนในท่อประปา

- งานควบคุมดูแลโรงผลิตน้ำประปาทุกโรงผลิต สูบน้ำแรงสูงและสูบน้ำแรงต่ำ บำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องจักรกล อุปกรณ์ต่างๆและอาคารสถานที่ที่ใช้ในการกิจการประปา งานรักษาความสะอาดความปลอดภัยของน้ำประปา งานเตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง การจัดซื้อสารเคมีต่างๆที่ใช้ในกระบวนการผลิตน้ำประปา รวมถึงงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- งานตรวจสอบ ดูแล ระบบไฟฟ้าทั่วไปที่ใช้ในระบบของงานประปา
- งานการโบล์ล้างตรวจสอบแก้ไขตะกอนในเส้นท่อ
- งานดูแล ตัดต้นไม้ ตัดหญ้า ปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณโรงผลิตน้ำประปาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- งานสูบน้ำและกรองน้ำผลิตประปาตลอดจนจ่ายน้ำให้กับประชาชน เพื่อใช้ในการอุปโภค
- งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี ล้างถังกรองน้ำ ถังตกตะกอน
- งานดูแลเครื่องสูบน้ำและตู้ควบคุมการทำงานของเครื่องสูบน้ำในโรงสูบน้ำ
- งานดูแลถังเก็บน้ำใส และการทำงานของกรองน้ำผลิตน้ำประปา
- งานตรวจเช็คเครื่องจักรกลให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้การได้ตลอดเวลา
- งานอื่นทั่วไปและที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓ นายเทอดศักดิ์ อ่ำไธสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานติดตั้งมาตรวัดน้ำรายใหม่ มาตรวัดน้ำเสื่อมสภาพ และการติดตั้งมาตรวัดน้ำกลับคืนการถอดมาตรวัดน้ำ
- งานซ่อมแซม แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงมาตรวัดน้ำที่ชำรุด
- งานตรวจสอบการใช้น้ำนอกมาตร หรือไม่มีมาตร และการลักน้ำใช้
- งานตรวจสอบเก็บรักษามาตรวัดน้ำที่รอการติดตั้งและทิ้งจ่ายน้ำชั่วคราว
- งานตรวจสอบการย้ายมาตรตามคำร้องขอ
- งานถอดมาตรวัดน้ำเพื่องดจ่ายน้ำชั่วคราว
- งานสำรวจแผนผังแนวท่อและสำรวจประมาณการราคาขอติดตั้งมาตรวัดน้ำ การขอย้ายเขตการใช้น้ำประปา การเพิ่มขนาดมาตรวัดน้ำ และการย้ายมาตรวัดน้ำ
- งานการบำรุงรักษาและซ่อมแซมท่อประปา
- งานสำรวจทำแผนผังแนวท่อน้ำประปา
- งานสำรวจทำแผนผังและประมาณการผู้ใช้น้ำ
- งานเกี่ยวกับพัสดุและควบคุมดูแล ครุภัณฑ์สำนักงานของงานซ่อมบำรุง เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- งานดูแลและบำรุงซ่อมแซมท่อประปาให้อยู่ในสภาพดี
- งานควบคุมและสั่งงานซ่อมบำรุงตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงานซ่อมบำรุงท่อส่งน้ำประปาให้เกิดความรวดเร็ว คล่องตัวและมีประสิทธิภาพ และรายงานให้หัวหน้างานทราบ
- งานออกสำรวจพื้นที่ ทำแผนผังแนวท่อ เพื่อติดตั้งมิเตอร์น้ำประปารายใหม่และสำรวจขอย้ายเขตการใช้น้ำประปาในเขตเทศบาลตำบลแก่งเสี้ยน
- งานสำรวจ ดูแล และบำรุงซ่อมแซมท่อประปาให้อยู่สภาพใช้งานได้
- งานอื่นทั่วไปและที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔ นายอดิเรก แซ่เอี้ยว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานติดตั้งมาตรวัดน้ำรายใหม่ มาตรวัดน้ำเสื่อมสภาพ และการติดตั้งมาตรวัดน้ำกลับคืนการถอดมาตรวัดน้ำ
- งานซ่อมแซม แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงมาตรวัดน้ำที่ชำรุด
- งานตรวจสอบการใช้น้ำนอกมาตร หรือไม่มีมาตร และการลักน้ำใช้
- งานตรวจสอบเก็บรักษามาตรวัดน้ำที่รอการติดตั้งและทิ้งจ่ายน้ำชั่วคราว
- งานตรวจสอบการย้ายมาตรตามคำร้องขอ
- งานถอดมาตรวัดน้ำเพื่องดจ่ายน้ำชั่วคราว
- งานสำรวจแผนผังแนวท่อและสำรวจประมาณการราคาขอติดตั้งมาตรวัดน้ำ การขอย้ายเขตการใช้น้ำประปา การเพิ่มขนาดมาตรวัดน้ำ และการย้ายมาตรวัดน้ำ
- งานการบำรุงรักษาและซ่อมแซมท่อประปา
- งานสำรวจทำแผนผังแนวท่อน้ำประปา
- งานสำรวจทำแผนผังและประมาณการผู้ใช้น้ำ

- งานเกี่ยวกับพัสดุและควบคุมดูแล ครุภัณฑ์สำนักงานของงานซ่อมบำรุง เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

- งานดูแลและบำรุงซ่อมแซมท่อประปาให้อยู่ในสภาพดี

- งานควบคุมและสั่งงานซ่อมบำรุงตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงานซ่อมบำรุงท่อส่งน้ำประปาให้เกิดความรวดเร็ว คล่องตัวและมีประสิทธิภาพ และรายงานให้หัวหน้างานทราบ

- งานสำรวจ ดูแล และบำรุงซ่อมแซมท่อประปาให้อยู่สภาพใช้งานได้

- ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน พ ๔๑๑๔ กาญจนบุรี รักษาความสะอาดและบำรุงรักษารถยนต์ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา

- งานอื่นทั่วไปและที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕ นายกฤษฎา นุ่มวัฒนา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานตรวจสอบการอ่านมาตรวัดน้ำของพนักงานจดมาตรวัดน้ำ

- งานตรวจสอบการคิดประมาณหน่วยน้ำ เฉลี่ยกรณีมาตรชำรุด ให้ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับ

- งานรายงานสภาพมาตรวัดน้ำ เพื่อแก้ไขซ่อมแซมและรายงานการใช้น้ำที่มีลักษณะการใช้

หรือปริมาณการใช้ผิดปกติ

- ดูแลรับผิดชอบรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ขกค ๓๒๐ กาญจนบุรี

- รักษาความสะอาดและบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา

- บันทึกการในทะเบียนคุมการใช้รถส่วนบุคคลให้เป็นปัจจุบัน ตามบันทึกการใช้รถ แบบ ๔

- บันทึกรายงานการเกิดอุบัติเหตุ ตาม แบบ ๕

- บันทึกการซ่อมบำรุงรักษา ตาม แบบ ๖

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๖ นายวิทยา วงษ์เพชร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานตรวจสอบการอ่านมาตรวัดน้ำของพนักงานจดมาตรวัดน้ำ

- งานตรวจสอบการคิดประมาณหน่วยน้ำ เฉลี่ยกรณีมาตรชำรุด ให้ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับ

- งานรายงานสภาพมาตรวัดน้ำ เพื่อแก้ไขซ่อมแซมและรายงานการใช้น้ำที่มีลักษณะการใช้

หรือปริมาณการใช้ผิดปกติ

- ดูแลรับผิดชอบรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ขชน ๕๓๘ กาญจนบุรี

- รักษาความสะอาดและบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ในความรับผิดชอบ

ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา

- บันทึกการในทะเบียนคุมการใช้รถส่วนบุคคลให้เป็นปัจจุบัน ตามบันทึกการใช้รถ แบบ ๔

- บันทึกรายงานการเกิดอุบัติเหตุ ตาม แบบ ๕

- บันทึกการซ่อมบำรุงรักษา ตาม แบบ ๖

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๗ นายธนดล ศิวะบุญย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานตรวจสอบการอ่านมาตรวัดน้ำของพนักงานจดมาตรวัดน้ำ
- งานตรวจสอบการคิดประมาณหน่วยน้ำ เเลื่อยกรณีมาตรชำรุด ให้ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับ
- งานรายงานสภาพมาตรวัดน้ำ เพื่อแก้ไขซ่อมแซมและรายงานการใช้น้ำที่มีลักษณะการใช้

หรือปริมาณการใช้ผิดปกติ

- ดูแลรับผิดชอบรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ชกค ๓๒๐ กาญจนบุรี
- บันทึกการรายการในทะเบียนคุมการใช้รถส่วนบุคคลให้เป็นปัจจุบัน ตามบันทึกการใช้รถ แบบ ๔
- บันทึกการรายงานการเกิดอุบัติเหตุ ตาม แบบ ๕
- บันทึกการรายการซ่อมบำรุงรักษา ตาม แบบ ๖
- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๘ นางสาวสุภัทสร จันทร์เพชร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานควบคุม ดูแล และขออนุมัติจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้กับโรงผลิตน้ำประปา
- งานการจัดซื้อสารเคมีต่างๆ ที่ใช้กระบวนการผลิตน้ำประปา
- งานคุมทะเบียนผู้ใช้น้ำรายใหม่ และการเบิกมาตรวัดน้ำ และวัสดุก่อสร้าง
- งานรับคำร้องขออนุญาตใช้น้ำประปา ยกเลิกการใช้น้ำประปา เปลี่ยนการใช้น้ำจากชั่วคราว

เป็นถาวรการเพิ่มขนาดมาตรวัดน้ำ

- งานการบันทึกหน่วยน้ำให้ถูกต้องและส่งให้กองคลัง ผู้มีหน้าที่บันทึกหน่วยน้ำเพื่อออกใบเสร็จ

ค่าน้ำประปาให้แล้วเสร็จตามกำหนด

- งานรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการติดตั้งทุกคำร้องขอ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙ นางสาวารี วีระกุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานบริการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

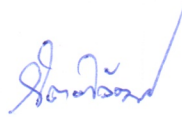
๔. หน่วยตรวจสอบภายใน

นางศรีัญญา เรือนแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำ งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงินการบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงินการบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล ตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และผู้เกี่ยวข้องงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ
การจ่ายเงินทุกประเภท
- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล ตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินผล
การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย
- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของ
ส่วนราชการ
- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยตรวจรับ
- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายกิตติวัฒน์ จีประเสริฐ)

นายกเทศมนตรีตำบลแก่งเสี้ยน