



คำสั่งเทศบาลตำบลวังกะ

ที่ ๑๒๓ / ๒๕๖๕

เรื่อง คำสั่งมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล

.....  
ตามที่เทศบาลตำบลวังกะ ได้มีคำสั่งที่ ๑๑๘/๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ แล้วนั้น

เนื่องจาก ได้มีคำสั่งเทศบาลตำบลวังกะ ที่ คำสั่งเทศบาลตำบลวังกะ ที่ ๕๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕ การโอน(ย้าย)พนักงานเทศบาล ราย นายยุทธศักดิ์ เชียงทอง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ และมีการเปลี่ยนแปลงในส่วนของการรับโอนประกอบกับได้มี ย้ายโอน พนักงานเทศบาลและสอบคัดเลือกพนักงานจ้างบางตำแหน่งประกอบกับได้มีคำสั่งเทศบาลตำบลวังกะ ที่ ๕๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ แต่งตั้งพนักงานเทศบาล รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ จากข้อเท็จจริงจึงอาศัยตามอำนาจ ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานส่วนบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาลทุกคนภายในสำนักปลัดเทศบาลปฏิบัติงานใหม่โดยคำสั่งใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ ให้ถือคำสั่งฉบับนี้เป็นสำคัญ และแบ่งงานในหน้าที่รับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานเทศบาลตำบลวังกะ ดังต่อไปนี้

**สำนักปลัดเทศบาล**

**นางศรีวรรณ สังขจรัส** เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ รับผิดชอบในฐานะรักษาการแทน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ รับผิดชอบในการประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล โดยแบ่งเป็น ๒ ฝ่าย ๑๑ งาน ดังนี้ ฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย งานการเจ้าหน้าที่ งานวิชาการ และแผน งานการศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายปกครอง ประกอบด้วย งานทะเบียนราษฎร งานนิติการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานพัฒนาชุมชน งานสวัสดิการสังคม งานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม เป็นต้น รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดและผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

## ฝ่ายอำนวยการ

## ๑.)งานการเจ้าหน้าที่

๑.๑ นางสาววรรณนิภา ตะบูนเพชร เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
๒. งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
๓. งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก
๔. งานทะเบียนประวัติของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาล

## ตำบลวังกะ

๕. งานลงระบบข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
๖. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากร
๗. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
๘. งานปรับปรุงอนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและกรอบอัตรากำลัง
๙. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา การศึกษาดูงาน การลา

## ศึกษาต่อ

๑๐. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

๑๑. งานสวัสดิการ พนักงาน/ลูกจ้าง ควบคุมดูแลรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานเทศบาลและขอรับทุนการศึกษาลูกจ้างประจำซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองภายในเทศบาล ตำบลวังกะ

๑๒. งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาประเภทอื่นๆ จัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาประเภทอื่นๆ

๑๓. งานพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ และเครื่องราชย์ต่างๆของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ ผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล

๑๔. ช่วยงานการเจ้าหน้าที่ เช่น เสนอหนังสือ ถ่ายเอกสาร รับ-ส่งหนังสือของเทศบาล เป็นต้น

๑๕.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนของเทศบาล

ผู้ช่วยเหลืองานการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

๑.๒ นางสาวสุนิสา อังสุพวง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

## ๒.) งานวิชาการและแผนงาน

๒.๑ นางสาววรรณนิภา ตะบูนเพชร เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนการพัฒนาเทศบาลและแผนพัฒนาประจำปีต่างๆของเทศบาลตำบลวังกะ

๒. งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

/๓.งานขออนุมัติ.....

๓. งานขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติงบประมาณต่างๆ
  ๔. งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์
  ๕. งานรัฐพิธีและราชพิธีต่างๆ
  ๖. งานกีฬาและนันทนาการ
  ๗. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ผู้ช่วยเลขาธิการงานวิชาการและแผน**
- ๒.๒. นายทิตยส์สุข สังขจรัส** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบาย

และแผน

### ๓.)งานการศึกษา

**๓.๑ นายอานนท์ มณฑกานดิรัตน์** เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๒๕ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานวัฒนธรรม ประเพณี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. งานประสานแผนพัฒนาการศึกษา และจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา
๓. งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และทดลองวิจัยทางการศึกษา
๔. งานเผยแพร่แนะแนวการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
๕. งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน
๖. งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
๗. งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘. ดูแลงานที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัดเทศบาล

๙. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **ผู้ช่วยเลขาธิการงานการศึกษา**

**๓.๒ นางสาวพิมพ์ลอย ปูน้อย** ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)

**๓.๓ นางขวัญฐมล สุขระวิกุลนันท์** ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) (ยืมตัวช่วยงานกองคลัง/ประสานงานระหว่างสำนักงานปลัดเทศบาลและกองคลัง) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ลงรับ - ส่งออก หนังสือและประสานงานเกี่ยวกับงานการศึกษา
๒. ประสานงานกับครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลวังกะและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดวังกวีเวการาม
๓. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔.) งานประชาสัมพันธ์

**๔.๑.นางสาวอรพรรณ พัฒนสิงห์** เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลเกี่ยวกับงานท่องเที่ยว
๒. จัดอบรมให้ความรู้ มัคคุเทศก์
๓. จัดทำข้อมูลข่าวสาร เอกสาร ความรู้ต่างๆเกี่ยวกับการท่องเที่ยว
๔. งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวของเทศบาลตำบลวังกะ

๕. งานศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะ เกี่ยวกับการดำเนินงานท่องเที่ยว
๖. ดูแลและประสานงานชมรมเรือสำเภาเทศบาลตำบลวังกะ และมีคฤหาสน์น้อย
๗. งานศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์
๘. ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น จัดปาฐกถา อภิปราย สัมมนา จัดนิทรรศการ เผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของเทศบาล
๙. ดูแลเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์และมุมเอกสารประชาสัมพันธ์ ชั้นวางเอกสารประชาสัมพันธ์ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๑๐. เก็บรวบรวมข่าวสารประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับเทศบาลตำบลวังกะ ลงสมุดคู่มือข่าวสารประชาสัมพันธ์

๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยเหลืองานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๔.๒ นางสาวจิณัฐตา สุทธาชีพ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๔.๓ นายโอภาส อังสุพวง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

#### ๕.) งานบริหารงานทั่วไป(งานธุรการ)

๕.๑. นางสาววรรณนิภา ตะบูนเพชร เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ ห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์ และติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๒.งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารเทศบาลและพนักงานเทศบาล

๓.จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดเทศบาล และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัดเทศบาลตำบลวังกะ

๔.งานสารบรรณของเทศบาล การรับ-ส่งหนังสือและคุมสมุดทะเบียนรับ-ส่ง คุมสมุดประกาศ , คุมสมุดคำสั่ง และเสนอแฟ้มหนังสือต่างๆ ของสำนักปลัดเทศบาล

๕.งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๖.งานต้อนรับคณะศึกษาดูงานของเทศบาลหรือหน่วยงานราชการอื่นๆ

๗. ช่วยงานรัฐพิธี งานราชพิธี งานพาดิษย์ และงานประชาสัมพันธ์

๘. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ

๙. จัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนพนักงานเทศบาลและรายงานการประชุมสำนักปลัด

๑๐. งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ของความร่วมมือ

๑๑. งานดูแลจัดเตรียมและให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล

๑๒. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๑๓. งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหารเทศบาลและสมาชิกสภาเทศบาล

๑๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**ผู้ช่วยเหลืองานธุรการ**

๕.๒ นางสาวอินทรีธิดา จำปาทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน  
ธุรการ(ยืมตัวช่วยงานกองคลัง/ ประสานงานระหว่างสำนักงานปลัดเทศบาลและกองคลัง)

๕.๓. นางสาวโชติกา วงศ์พิมูล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๕.๔. นางสาวพิชาพร สังข์พันเลิศ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

**ฝ่ายปกครอง**

**๖.) งานทะเบียนราษฎร**

๖.๑ นางศรีวรรณ สังขจรัส เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ พนักงานเทศบาล  
ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ

๖.๒ นางสาวดาวใจ ทองประสิทธิ์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑ พนักงาน  
เทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติงาน  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับแจ้งการย้ายที่อยู่ รับแจ้งการเกิด รับแจ้งการตาย
๒. ให้บริการประชาชนในการขอเลขที่บ้าน
๓. ให้บริการประชาชนในการขอแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน
๔. ให้บริการประชาชนเกี่ยวกับงานทะเบียนและบัตร
๕. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗.) งานนิติการ**

๗.๑. นายณัฐนนท์ วงศ์น้อย เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ พนักงานเทศบาล  
ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำร่างเทศบัญญัติตามกฎหมาย ระเบียบ เทศบัญญัติของเทศบาล
๒. งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ต่างๆ
๓. งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ต่างๆ ของเทศบาลตำบลวังกะ  
ด้านการดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
๔. งานตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติเทศบาล ก่อนการ  
บังคับใช้

๕. งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ เทศบัญญัติต่างๆของเทศบาล
๖. งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. ดูแลงานศูนย์ต่างๆของเทศบาลตำบลวังกะ เช่น ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์, ศูนย์คุ้มครอง  
สิทธิ, ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร, ศูนย์ยุติธรรมตำบล, ศูนย์คุ้มครองผู้บริโภค เป็นต้น พร้อมสรุปรายงานประจำปี
๘. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**ผู้ช่วยเหลืองานนิติการ**

๗.๒. นางสาวศศิภา ช่อเหมื่อน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร

## ๘.) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและงานเทศกาล

๘.๑ นายณัฐนนท์ วงศ์น้อย เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เป็นหัวหน้าชุดและมีบุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและงานเทศกาล ประกอบด้วย

### ผู้ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและงานเทศกาล

๘.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ นายชาลี มณฑา ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง , นายสิริชัย รักษ์วงษ์ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

๘.๓ พนักงานจ้างทั่วไป นายเอนก กันหะเสลา ตำแหน่ง พนักงานประจำรถดับเพลิง , นายฉกาจ อุดมवलศรี ตำแหน่ง พนักงานประจำรถดับเพลิง , นายไพรัตน์ คำพา ตำแหน่ง พนักงานประจำรถดับเพลิง , นายชนะภัย จำปาทอง ตำแหน่ง พนักงานประจำรถดับเพลิง , นายปกรณ์ หงสา ตำแหน่ง พนักงานประจำรถดับเพลิง และ นายอดิศักดิ์ ปัญญาเรือนแก้ว ตำแหน่ง พนักงานประจำรถดับเพลิง

๘.๔ นายภูวดล วรรณวรากรณ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

#### ▶ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัยและภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น

๒. เผ่าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆเพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๓. จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วทั้ง

๔. รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรองแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆบริเวณพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย

๕. จัดทำรายงาน บันทึกและสถิติข้อมูลต่างๆในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

๖. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ▶ งานเทศกาล

๑. ร่วมตรวจตราและตรวจสอบ การจัดระเบียบของตลาดสด หาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวดขันพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด นอกจุดผ่อนผันและจุดทบทวน เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๒. ร่วมและช่วยตรวจตราและเผ่าระวังการดำเนินการต่างๆในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และเป็นไปตามเทศบัญญัติตามระเบียบกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาด

๓. ปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานให้บริการ เช่น งานช่วยอำนวยความสะดวกในงานสายตรวจชุมชน งานสายตรวจเดินเท้า งานช่วยอำนวยความสะดวกด้านการท่องเที่ยว เป็นต้น เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินประชาชน

๔. ตรวจตราพื้นที่ รวมถึงสนับสนุน ช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในงานบรรเทาสาธารณภัย ดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เพื่อให้ประชาชนได้รับการคุ้มครองตามสิทธิและข้อบังคับของกฎหมาย

๕. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**ผู้ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

**๘.๔ นายโอภาส อึ้งสุพ่วง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป**

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. รวบรวมเอกสาร จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

**๘.) งานพัฒนาชุมชน**

**๘.๑. นางสาวอรพรรณ พัฒนสิงห์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ**

**๘.๒. นายสิริภพ ผุดพัฒน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ**  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานพัฒนาอาชีพของราษฎรในชุมชน
๒. จัดเก็บและสำรวจข้อมูลพื้นฐานของชุมชน
๓. งานรับรองคณะศึกษาดูงาน
๔. การจัดทำแผนชุมชน
๕. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
๖. งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆให้แก่ชุมชน
๗. งานป้องกันและแก้ไขยาเสพติด
๘. งานส่งเสริมและพัฒนาสตรี
๙. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**ผู้ช่วยเหลืองานพัฒนาชุมชน**

**๘.๓. นางสาวสิรีเดือน แสนตรามาส พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน**

**๑๐.) งานสวัสดิการสังคม**

**๑๐.๑. นางสาวอรพรรณ พัฒนสิงห์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ**  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดเตรียมข้อมูล งานสังคมสงเคราะห์ สวัสดิการของผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม ผู้พิการ ผู้ป่วย โรคเอดส์ ฯลฯ
๒. ดูแลสถานที่ อาคารศูนย์ผู้สูงอายุเทศบาลตำบลวังกะ
๓. ประสานงานและอำนวยความสะดวกชมรมผู้สูงอายุเทศบาลตำบลวังกะ
๔. งานสวัสดิการของเด็กและเยาวชนของเทศบาลตำบลวังกะ
๕. งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และเบี้ยสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
๖. งานช่วยเหลือ ติดตาม เยี่ยมเยียน แนะนำให้คำปรึกษาแก่ผู้ประสบปัญหาทางสังคม
๗. จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยพิการ และเบี้ยสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้องและตรวจสอบได้

๘. งานอาสาสมัครบริหารท้องถิ่น  
 ๙. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**ผู้ช่วยเหลืองานสวัสดิการสังคม**

๑๐.๒ นางสาวสิริเดือน แสตนธรามาส พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนา

ชุมชน

**๑๑.งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

๑๑.๑ นายสิรภพ ผุดพัฒน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ พนักงานเทศบาล  
 ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

๑๑.๒ นายอานนท์ มณฑกานดิรัตน์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๒๕ พนักงาน  
 เทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
 มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

**ผู้ช่วยเหลืองานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

๑๑.๒ พนักงานจ้างเหมา ส.ป.ส.ช. ราย นางสาวชฎารัตน์ ผนังรัมย์

**▶ งานสุขาภิบาลและงานสิ่งแวดล้อม**

๑. งานควบคุมสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
๒. งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรือเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๓. งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
๔. งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
๕. งานรักษาความสะอาด สิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย(มอบหมาย ทีมขยะ ๒ ทีม) รถโตงเตง
๖. ดูแล ตรวจสอบ บ่อขยะหมู่ ๙ บ้านพระเจดีย์สามองค์
๗. ดูแลงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัดเทศบาล

**ผู้ช่วยเหลืองานสุขาภิบาลและงานสิ่งแวดล้อม**

๑๑.๓ ลูกจ้างประจำ ราย นายธีระ จำปีขาว ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ

๑๑.๔ พนักงานจ้างทั่วไป ราย นายประจิม ม่วงทองกลาง ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ ,  
 นายอาทิตย์ โอ่งทอง ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ และคนงานทั่วไป ราย นายกิตติศักดิ์ ลูกอินทร์ ,  
 นายบุญทิพย์ ปัญญาเรือนแก้ว , นายจันทร์ฉาย กวินเรืองกุล , นายปิยพงษ์ สังข์โชค , นายสุพัฒน์ สังข์เจริญ  
 , นายจิตรกร ศรีเริ่มสกุล , นายนริศ สังขนาวร , นายสมศักดิ์ ศรีมา และนายอำพร โชคชัยกลีกร

**▶ งานป้องกันและควบคุมโรค**

๑. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
๒. งานป้องกันควบคุมโรคในสัตว์

**ผู้ช่วยเหลืองานป้องกันและควบคุมโรค**

๑๑.๕ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ราย นายภากร สุทธาชีพ , นายพิรุฬ สาลี ,  
 นายจำนงค์ พวงมาลัย , นายวิจันทร์ โสภักดิ์จตุสมัย , นายประจิม ม่วงทองกลาง



ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ  
อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕




(นายวิจักษณ์ กุลชนะรัตน์)

นายกเทศมนตรีตำบลวังกะ

 ปลัดเทศบาล

..... รองปลัดเทศบาล

 หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล

 ร่าง/พิมพ์/ทาน