



คำสั่งเทศบาลตำบลบ่อพลอย

ที่ ๖๖ / ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายและกำหนดหน้าที่ในการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ
และพนักงานจ้าง ภายในสำนักปลัดเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ตามที่ เทศบาลตำบลบ่อพลอยได้มีคำสั่งการมอบหมายงานและกำหนดหน้าที่ในการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างภายในสำนักปลัดเทศบาล เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในสำนักปลัดของเทศบาลตำบลบ่อพลอย เป็นปัจจุบัน เหมาะสม คล่องตัว ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่งที่เกี่ยวกับเรื่องเดียวกันและได้ออกไปแล้วก่อนหน้านี้ทั้งหมด

อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ มีความเหมาะสมตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบันและประกาศ ก.ท.จ.กาญจนบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ เพื่อให้การบริหารงานและการบริหารบุคคลภายในสำนักปลัดเทศบาลตำบลบ่อพลอย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดเทศบาลตำบลบ่อพลอย ดังต่อไปนี้

โดยมี นางสาวหทัยวัลลภ คนตรง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนัก/กอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติงานของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองในเทศบาล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบเท่าระดับเดียวกัน รับผิดชอบการบริหารงานทั่วไป โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน่วยงานภายในเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายปกครอง

นางสาวนุสรา เพิ่มพูนสินทรัพย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป) ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของงานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และงานประชาสัมพันธ์ โดยมีผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

๑.๑ งานทะเบียนราษฎร มอบหมาย นางสาวนุสรา เพิ่มพูนสินทรัพย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป) ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้กำกับดูแลควบคุม และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน โดยให้ นางอรชพร นิมพวัน ตำแหน่ง นักจัดการงาน

/ทะเบียน...

ทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นและเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร และมีเจ้าพนักงานทะเบียนและบัตร เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่ยังไม่มีผู้ครองตำแหน่ง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- ๒) งานจัดเตรียมข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่ธุรการ หนังสือเข้า-ออก ของงานทะเบียนราษฎร
- ๔) เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น นายทะเบียนผู้รับแจ้งเกิด การตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้านและการกำหนดเลขที่บ้านใหม่ ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานก่อนนำเสนอให้นายทะเบียนท้องถิ่น พิจารณา

- ๕) ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่รวบรวม และนำเสนอให้เห็นในเรื่องขออนุมัติรับแจ้งเกิดเกินกำหนด การตายเกินกำหนดและการขอเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้านเสนอต่อนายทะเบียนท้องถิ่นฯ พิจารณา

- ๖) รับผิดชอบควบคุมดูแลและกำกับดูแลเครื่อง SERVER และเครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมอุปกรณ์ประกอบของเครื่องในงานทะเบียนราษฎร (ถ้ามี)

- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมาย นางสาวนุสรา เพิ่มพูนสินทรัพย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป) ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้กำกับดูแลควบคุม และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน โดยให้ นายเงิน หล่อเงิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) เป็นผู้ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๒) ควบคุมดูแลรถยนต์ ทะเบียน กน ๓๗๕๕ กาญจนบุรี ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ

- ๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น

- ๔) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

- ๕) จัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย, งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

- ๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

- ๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

- ๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ๙) งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ๑๐) งานจัดระเบียบและความมั่นคง

- ๑๑) งานรักษาความสงบเรียบร้อย

- ๑๒) รับผิดชอบ และควบคุมดูแลรถกู้ภัยวิทยุสื่อสาร (ถ้ามี) ดูแลรักษาความสะอาด

/บำรุงรักษา...

บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด
ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

๑๓) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

๑๔) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ

(๑) นายสมศักดิ์ เจริญศิลป์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกเครื่องดับเพลิง
ชนิดหีบหาม โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมรถดับเพลิง ทะเบียน ๘๑-๗๒๐๖ กาญจนบุรี ดูแลรักษาความสะอาด
บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้
ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

๒) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง

๓) ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ-ส่ง ข่าวด่วนทางวิทยุสื่อสารของทางราชการ และทำ
การทดสอบการใช้วิทยุสื่อสารในกิจการศูนย์ อปพร.เทศบาลตำบลบ่อพลอยเป็นประจำวัน (ถ้ามี)

๔) ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปตามภารกิจของเทศบาล ดูแลรักษาความ
เป็นระเบียบเรียบร้อยของศูนย์ อปพร. เทศบาลตำบลบ่อพลอย

๕) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

๖) ช่วยงานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นายภคพล พิบูลย์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ โดยมีหน้าที่ความ
รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมรถบรรทุกน้ำ ทะเบียน ๘๑-๕๗๗๓ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา
แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้
ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

๒) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓) ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ-ส่ง ข่าวด่วนทางวิทยุสื่อสารของทางราชการ และทำ
การทดสอบการใช้วิทยุสื่อสารในกิจการศูนย์ อปพร.เทศบาลตำบลบ่อพลอยเป็นประจำวัน (ถ้ามี)

๔) ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปตามภารกิจตามภารกิจของเทศบาล ดูแล
รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของศูนย์ อปพร.เทศบาลตำบลบ่อพลอย

๕) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

๖) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นายเทียนชัย เมืองมนต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถดับเพลิง
โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมรถดับเพลิง ทะเบียน ๘๑-๕๗๗๒ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา
แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้
ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

๒) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

/๓) ปฏิบัติ...

๓) ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ-ส่ง ข่าวด่วนทางวิทยุสื่อสารของทางราชการ และทำการทดสอบการใช้วิทยุสื่อสารในกิจการศูนย์ อปพร.เทศบาลตำบลบ่อพลอยเป็นประจำวัน (ถ้ามี)

๔) ช่วยงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปตามภารกิจของเทศบาล ดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของศูนย์ อปพร. เทศบาลตำบลบ่อพลอย

๕) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

๖) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) นายทัศนัย เมืองมนต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถดับเพลิง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมรถบรรทุกน้ำ ทะเบียน บย ๒๘ กาญจนบุรี ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบเป็นประจำทุกวัน

๒) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยภายใต้การตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่

๓) ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ-ส่งวิทยุ ข่าวด่วนทางวิทยุสื่อสารของทางราชการ และทำการทดสอบการใช้วิทยุสื่อสารในกิจการศูนย์ อปพร.เทศบาลตำบลบ่อพลอยเป็นประจำทุกวัน (ถ้ามี)

๔) ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปตามภารกิจของเทศบาล ดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของศูนย์ อปพร. เทศบาลตำบลบ่อพลอย

๕) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

๖) ช่วยงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ในการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณศูนย์ อปพร.เทศบาลตำบลบ่อพลอย การเปิด - ปิด ไฟฟ้าส่องสว่าง รวมทั้งทรัพย์สินของทางราชการ

๗) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) รับผิดชอบ และควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสาร (ถ้ามี) ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุดใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

(๕) นายพูนลาภ คั่นขอย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถดับเพลิง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมรถยนต์ ทะเบียน กค ๘๕๙๓ กาญจนบุรี ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบเป็นประจำทุกวัน

๒) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓) ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ-ส่งวิทยุ ข่าวด่วนทางวิทยุสื่อสารของทางราชการ และทำการทดสอบการใช้วิทยุสื่อสารในกิจการศูนย์ อปพร.เทศบาลตำบลบ่อพลอยเป็นประจำทุกวัน (ถ้ามี)

๔) ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปตามภารกิจของเทศบาล ดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของศูนย์ อปพร. เทศบาลตำบลบ่อพลอย

๕) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

/๖) งานกิจกรรม...

- ๖) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) นายอุทัย สร้อยเกษร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

๑) ควบคุมรถยนต์ ทะเบียน บต ๔๕๕๕ กาญจนบุรี ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบเป็นประจำทุกวัน

- ๒) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) ช่วยเหลืองานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ภารกิจเทศบาล
- ๔) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- ๕) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมาย นางสาวนุสรา เพิ่มพูนสินทรัพย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป) ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้กำกับดูแลควบคุม และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน โดยให้ พันจำเอนนิคม ทองทา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุม และดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสาธารณสุข และมีนางสาวทักษิณี บุญประกอบ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานวิทยุและนายจายุศักดิ์ แยมอาษา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานด้านสาธารณสุขทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล
- ๒) งานวางแผนด้านสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขท้องถิ่น
- ๓) งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๔) งานป้องกันและควบคุมโรค
- ๕) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๖) งานสัตว์แพทย์
- ๗) งานสนับสนุนส่งเสริมการให้บริการสาธารณสุขแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ทางด้านการบริหารงานและวิชาการสาธารณสุข

- ๘) งานตลาดสดเทศบาลตำบลบ่อพลอย
- ๙) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลบ่อพลอย
- ๑๐) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือนี้
 - ๑. นายบุญมี สามสาย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ
 - ๒. นายพาริน กระจ่ายทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
 - ๓. นายกำพลศักดิ์ เขียวแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
 - ๔. นายสุเทพ คล้ายสินธุ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
 - ๕. นายอดิสร อินทร์พันคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
 - ๖. นายเอกชัย ทองชัยบุญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
 - ๗. นายพระรถ ปานเพิ่ม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
 - ๘. นายอำนาจ อยู่ญาติมาก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

/๙.นายณพรัตน์...

๙. นายณพรัตน์ สรหงส์ทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานประจำรณณะ
๑๐. นายยงยุทธ ยิ้มละไม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานประจำรณณะ
๑๑. นายมาณพ กระต่ายทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานประจำรณณะ
๑๒. นายวุฒิ แซ่อึ้ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานประจำรณณะ
๑๓. นายสุเชษฐ โพธิ์แสนสุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานประจำรณณะ
๑๔. นายวีรชน ตาใส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานประจำรณณะ

๑.๔ งานประชาสัมพันธ์ มอบหมาย นางสาวนุสรา เพิ่มพูนสินทรัพย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป) ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้กำกับดูแลควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน โดยมีนักประชาสัมพันธ์ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ควบคุมและดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานประชาสัมพันธ์ ซึ่งเป็นตำแหน่งที่ยังไม่มีผู้ครองตำแหน่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานทางวิชาการประชาสัมพันธ์
- ๒) งานปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนเรื่องการประชาสัมพันธ์
- ๓) งานรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน และนโยบายผู้บริหาร นโยบายอำเภอ เพื่อวางแผนและดำเนินการประชาสัมพันธ์
- ๔) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๕) งานประชาสัมพันธ์กิจการ การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล
- ๖) รับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
- ๗) งานวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบ วิธีการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสม
- ๘) งานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- ๘) รับผิดชอบและดูแลเกี่ยวกับการพัฒนาระบบเว็บไซต์ของเทศบาล
- ๙) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายธุรการ

นางจรัสศรี คุ่มอยู่ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป) ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ รับผิดชอบงานกิจการสภาและงานตรวจสอบระบบควบคุมภายใน เป็นผู้กำกับดูแลควบคุม และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของงานการเจ้าหน้าที่ งานพัฒนาชุมชน งานงานเลขานุการงานประชุมสภาเทศบาลผู้บริหารและพนักงานเทศบาล งานแผนและงบประมาณ งานการศึกษา โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางจรัสศรี คุ่มอยู่ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ เป็นผู้กำกับควบคุมดูแล โดยให้ นางสาวญาณิศา หนูวรรณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๓๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน และมีนางสาวน้ำอ้อย บัวสวัสดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

/๑) งานบริหาร...

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- ๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- ๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล

พนักงานและพนักงานจ้าง

- ๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- ๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนาการศึกษาและดูงาน การลา

ศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

- ๙) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำประโยชน์
- ๑๐) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จ

ความชอบเป็นกรณีพิเศษ

- ๑๑) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- ๑๒) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- ๑๓) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๔) งานประชุมประจำเดือนของพนักงาน
- ๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) นายวิสันต์ วงษ์เสมา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถประจำสำนักปลัดเทศบาล
- (๒) ช่วยเหลืองานเอกสารทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานและระหว่างส่วนราชการ
- (๓) งานช่วยเหลือดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในอาคารสำนักงานเทศบาล
- (๔) งานต้อนรับ รับรอง ดูแลอำนวยความสะดวกและบริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
- (๕) ช่วยเหลืองานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ภารกิจของเทศบาล
- (๖) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- (๗) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นางสาวน้ำอ้อย บัวสวัสดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยงานสารบรรณ การรับ - ส่ง ได้ตอบหนังสือของเทศบาล
- ๒) ช่วยงานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆรวมทั้งดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่พัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะของส่วนราชการ

- ๓) ช่วยงานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ
- ๔) ช่วยงานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล
- ๕) ช่วยงานรัฐพิธี

/๖) งานกิจกรรม...

- ๖) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาชุมชน มอบหมายให้ นางจรัสศรี คุ่มอยู่ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ เป็นผู้กำกับควบคุมดูแล โดยให้ นายทัตสชัย คำมี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน และมีนายเปรม ตะพัง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน รวมถึงการพัฒนาศักยภาพผู้นำชุมชน
- ๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน
- ๓) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม
- ๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดการพัฒนาชุมชนอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- ๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆให้แก่ชุมชน
- ๖) งานสังคมสงเคราะห์ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ติดข้อเอดส์ เพื่อดูแลจัดสรรสวัสดิการที่พึงได้
- ๗) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส
- ๘) งานถ่ายโอนภารกิจ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิตของกรมส่งเสริมการเกษตร, กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม, สำนักกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวสำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ, กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
- ๙) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานกิจการสภา มอบหมายให้ นางจรัสศรี คุ่มอยู่ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ เป็นผู้ควบคุมดูแล มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาลผู้บริหารเทศบาลและสมาชิกสภาฯ
- ๒) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๓) งานการประชุมคณะกรรมการสามัญ และวิสามัญประจำสภาเทศบาล และการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่น ๆ
- ๔) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล
- ๕) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานแผนและงบประมาณ มอบหมาย นางจรัสศรี คุ่มอยู่ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ เป็นกำกับควบคุมดูแล โดยให้ นางณภัทร ภิญโญจิตร ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมและดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน

/วิเคราะห์...

วิเคราะห์นโยบายและแผน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- ๒) งานจัดเตรียมเอกสาร ที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๓) งานวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภค
- ๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเน รายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- ๕) งานจัดเตรียม และเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- ๖) งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- ๗) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๘) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเขตเทศบาล
- ๙) งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาเทศบาล
- ๑๐) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ
- ๑๑) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ
- ๑๒) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- ๑๓) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- ๑๔) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- ๑๕) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล
- ๑๖) งานการประชุมประชาคมหมู่บ้านสัญจร
- ๑๗) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- ๑๘) งานเลือกตั้ง
- ๑๙) งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๒๐) งานศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่นและวันสำคัญต่างๆทางพุทธศาสนา
- ๒๑) งานกีฬาและนันทนาการ
- ๒๒) ควบคุมรถจักรยานยนต์หมายเลขทะเบียน กษ ๓๐๒ กาญจนบุรี ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ
- ๒๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๒.๕ งานการศึกษา มอบหมายให้ นางจรัสศรี คุ่มอยู่ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ เป็นผู้กำกับควบคุมดูแล โดยมี นางสาวกัญญา เพิ่มนาม ตำแหน่ง ครู คศ. ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๖๖๐๐-๑๓๖, นางสาวนันทนา ศรีกเครือ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๖๖๐๐-๑๓๗, นางฤทัยวรรณ ประเสริฐกุล ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๖๖๐๐-๑๓๘ และนางสาววิพร เพิ่มพูนสินทรัพย์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๖๖๐๐-๑๓๙... รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการศึกษา และมีนางสาวมาริษา มากมี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษาและทดลองวิจัยทางการศึกษา
- ๒) งานเผยแพร่และแนะแนวการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
- ๓) งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน
- ๔) งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา

๕) งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ๖) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๗) งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็กปฐมวัย
- ๘) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- ๙) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๐) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. นางสุชาดา บุญน้อม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานดูแลรักษาความสะอาดภายในบริเวณอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ่อพลอย เช่น ห้องเรียน โรงอาหาร ห้องน้ำและอื่นๆ
- ๒) งานช่วยเหลือดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเทศบาลตำบลบ่อพลอย
- ๓) งานต้อนรับ รับรอง ดูแล อำนวยความสะดวกและบริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล
- ๔) ช่วยงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป รวมทั้งการปิด-เปิดไฟฟ้าแสงสว่างภายในอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาลฯ
- ๕) งานช่วยเหลือต้อนรับ รับรองคณะศึกษาดูงาน
- ๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

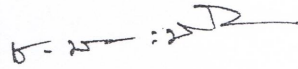
อนึ่ง ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบ่อพลอย ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้มอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกเทศมนตรีวินิจฉัย ให้หัวหน้างานเสนอผ่านปลัดเทศบาล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกเทศมนตรีทราบ และให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานหัวหน้าส่วนงานนั้นโดยทันที

/คำสั่งใด...

คำสั่งใดที่เกี่ยวข้องเป็นเรื่องเดียวกันและได้ออกไปแล้วก่อนหน้านี้ ให้เป็นอันยกเลิก
เมื่อนายกเทศมนตรีตำบลบ่อพลอย ได้ลงนามในคำสั่งนี้แล้ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายชัยเชษฐ พัฒนะพิชัย)
นายกเทศมนตรีตำบลบ่อพลอย