



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ งานกรเจ้าหน้าที่

ที่ รบ ๕๕๐๐๑/

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลบ้านซำป่าหวาย

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการกองช่าง/ผู้อำนวยการกองการศึกษา
และผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ด้วย เทศบาลตำบลบ้านซำป่าหวาย ได้มีคำสั่งที่ ๑๔๐/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของ เทศบาลตำบลบ้านซำป่าหวาย ปัจจุบันส่วนราชการต่าง ๆ ได้มีบุคลากรในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น และมีการ มอบหมายหน้าที่เพิ่มเติม เพื่อให้เกิดความสอดคล้องและข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงาน ดังนั้น จึงขอแก้ไขคำสั่งฯ ดังกล่าว ให้เป็นปัจจุบัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งผู้ได้บังคับบัญชาทราบต่อไป

(นางสิดานัน ชุนนุช)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

(น.ส.พรทิพย์ ศรีสิทธิ์)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(น.ส.ศรีจันทร์ อุปลัมภกุลติก)
นักทรัพยากรบุคคล

(นายอุทธิรงค์ หวังปัด)
รองปลัดเทศบาลตำบลบ้านซำป่าหวาย

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลบ้านซำป่าหวาย

.....
.....

(นายสุชาติ อุ๋นชู)
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านซำป่าหวาย

-เห็นชอบตามเสนอ-

(นายจักรวัฐ สระทองอ่อน)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านซำป่าหวาย

- ทราบ -	
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	๒๕๖๒
ผู้อำนวยการกองคลัง	๒๕๖๒
ผู้อำนวยการกองช่าง	
ผู้อำนวยการกองการศึกษา	
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านซำป่าหวาย

ที่ ๓๐๕/๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ
และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลบ้านซำป่าหวาย

.....
ตามที่เทศบาลตำบลบ้านซำป่าหวาย ได้มีคำสั่งที่ ๑๔๐/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลบ้านซำป่าหวาย ไปแล้วนั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบ้านซำป่าหวาย เป็นปัจจุบันและเกิดความสอดคล้องกับข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๒ ข้อ ๒๖๓ ข้อ ๒๖๔ และข้อ ๒๖๕ เทศบาลตำบลบ้านซำป่าหวาย จึงขอยกเลิกคำสั่งฯ ดังกล่าว และบรรดาคำสั่งอื่นใดที่ออกไว้แล้ว ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

๑. การบริหารงานเทศบาล

๑.๑ นายสุชาติ อุ่นชู พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่นและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

(๑) ควบคุมหน่วยงานและปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาของเทศบาลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๒) เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะผู้บริหาร

(๓) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล

(๔) เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา

(๕) เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอเพื่อรับคำวินิจฉัย หรือในกรณี

พิเศษอื่นใด

๑.๒ นายฤทธิรงค์ หวังปิด พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ให้มีหน้าที่ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่นและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

(๑) พิจารณากลับกรองงานก่อนนำเสนอปลัดเทศบาลและผู้บังคับบัญชาตามระดับ

(๒) รักษาการปลัดเทศบาล กรณีปลัดเทศบาลไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

(๓) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากปลัดเทศบาลหรือคณะผู้บริหาร

๒. สำนักปลัดเทศบาล

นางสาวพรทิพย์ ศรีสิทธิ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล และรับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติราชการฝ่ายต่างๆ ในสำนักปลัดเทศบาลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาลที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายอำนวยการ

นางสิตานัน ชุนนุช พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ให้มีหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ และรับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติราชการงานถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของราชการของฝ่ายอำนวยการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ซึ่งมีการแบ่งงานภายในฝ่ายอำนวยการ ดังนี้

๒.๑.๑ งานธุรการ

นางสาวศุภนิชฌ์ มังกรโชยา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ และรับผิดชอบงานสารบรรณภายในสำนักปลัดเทศบาล งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดเทศบาล ฎีกาเงินค่าน้ำมัน จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม งานจัดทำคำสั่ง และประกาศ งานรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน งานสาธารณกุศลของเทศบาลหรือหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง และให้มีผู้ช่วยดังนี้

-นายหิรัณย์ จินดาสิงห์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ควบคุมการลงทะเบียนประกาศ ลงทะเบียนการส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ลงระบบควบคุมการใช้ไฟฟ้า ค่าน้ำมันรถยนต์ การจัดทำเอกสารเผยแพร่ผลงานและนโยบายของเทศบาล งานจัดทำวารสารต่างๆ ของเทศบาล การปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

-นางสาวปรารธนา แยมศิลป์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ทำฎีกาเงินเดือนคณะผู้บริหารและสมาชิกสภา ฎีกาเงินเดือนพนักงานเทศบาล ฎีกาเงินเดือนพนักงานจ้างฯ ฎีกาเงินเดือนพนักงานจ้างเหมาบริการ ฎีกาเงินเดือนพนักงานรักษาความปลอดภัย ฎีกาเงินค่าเช่าบ้าน ฎีกาเงินค่าน้ำประปา-ไฟฟ้า ฎีกาเงินค่าโทรศัพท์ ฎีกาเงินค่าโทรศัพท์ทางไกล ฎีกาเงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ฎีกาเงินค่าประกันสังคม ฎีกาเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน ฎีกาเงินค่าไปรษณีย์ ฎีกาเงินค่าอินเทอร์เน็ตของสำนักปลัดเทศบาล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

-นางสาวนาตยา สามงามน้อย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและควบคุมการใช้โทรศัพท์ของสำนักปลัดเทศบาล งานรับ-ส่งหนังสือ งานกิจการสภา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

-นางสาวอัจฉริยะ งามยิ่งยวด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้ไปช่วยงานกองสาธารณสุขฯ

-นางสาวสุกัญญา กาวี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ ให้ไปช่วยงานกองคลัง

-นางสาวชิตชนก ดอกกุหลาบ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และนางสาว อัจฉริยะ งามยิ่งยวด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบ จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของ เทศบาลฯ

การประชุมประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย และการต้อนรับชี้แจงอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ราชการ มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

วันจันทร์ มอบหมายให้ นางสาวดวงใจ เตชะธีระเดช พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบ

วันอังคาร มอบหมายให้ นางสาวอรทัย ไช้ขนาด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบ

วันพุธ มอบหมายให้ นางสาวสุกัญญา กาวี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย เจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบ

วันพฤหัสบดี มอบหมายให้ นางสาวอัจฉริยะ งามยิ่งยวด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบ

วันศุกร์ มอบหมายให้ นางสาวปรารณา แยมศิลป์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้รับผิดชอบ

-นางสาวชิตชนก ดอกกุหลาบ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้มีหน้าที่ งานการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานรับ-ส่งหนังสือ ตรวจสอบเอกสารราชการก่อนเสนอ นายกเทศมนตรี/รองนายกเทศมนตรี และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

-นายจาตุรงค์ สีส้อย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้มีหน้าที่ รับผิดชอบงานขับรถยนต์ ๔ ประตู ยี่ห้อ มิตรชุบิชิ หมายเลขทะเบียน กน ๒๓๘๔ ราชบุรี ตลอดจนบำรุงรักษาและ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

-นายวรวิทย์ กำจรเกียรติกุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้มีหน้าที่ รับผิดชอบรถตู้โดยสารหลังคาสูง ๑๒ ที่นั่ง ยี่ห้อโตโยต้า สีดำ หมายเลขทะเบียน นข ๕๔๑๖ ราชบุรี ตลอดจน บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

-นายองอาจ ปักษิณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบรถตู้ โดยสารหลังคาสูง ๑๒ ที่นั่ง ยี่ห้อโตโยต้า สีเขียวอ่อน หมายเลขทะเบียน นข ๑๖๕๕ ราชบุรี ตลอดจนบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

-นายหิรัญ รุ่งอรุณแสงทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถดับเพลิง ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ และขับรถดับเพลิงหมายเลขทะเบียน กจ ๙๑๐๐ ราชบุรี ขับเคลื่อน ๔ ล้อ แบบดับเพลิง ๔ ประตู สีดำ ยี่ห้อโตโยต้า ตลอดจนบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์และ งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

นางสาวศรีจันทร์ อุปถัมภ์กุลติลก พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล งานสวัสดิการ-พนักงาน งานทะเบียนประวัติ บัตรประวัติคณะผู้บริหารและพนักงาน งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานพัฒนาบุคลากร ปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ งานประชุม สัมมนา และอบรมของคณะผู้บริหาร บันทึกข้อมูลเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเงินเดือนของบุคลากรลงในโปรแกรม e-laas บันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น บันทึกข้อมูล สปสข. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนงานสวดพระอภิธรรม จัดทำสมุดตรวจเยี่ยม และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และให้มีผู้ช่วยดังนี้

-นางสาวปรารถนา แยมศิลป์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๓ งานนิติการ

นายยิ่งเกียรติ ศักดาพิสุทธ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนิติกร และรับผิดชอบงานร่างแก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ งานตีความและวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย นิติกรรม สัญญาต่างๆ งานการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์ในพื้นที่เฉพาะเรื่องที่ต้องวินิจฉัยในปัญหาข้อกฎหมาย งานการดำเนินการทางวินัย และการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ งานการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ งานการดำเนินการมาตรการทางปกครอง งานการดำเนินคดีปกครอง คดีแพ่งและคดีอาญา และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๔ งานพัฒนาชุมชน

นางสิดานัน ขุนนุช พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า และให้มีผู้ช่วยดังนี้

-นายหิรัณย์ จินดาสิงห์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่จัดทำฎีกาเบิกเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์เป็นประจำทุกเดือน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ ฝ่ายปกครอง

นางสาวอณิภัค ขุนนุช พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ ให้มีหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง และรับผิดชอบกำกับดูแลงานออนไลน์อินเทอร์เน็ตเพิ่มงบประมาณ งานกิจการสถานงานควบคุมภายใน และการปฏิบัติราชการของฝ่ายปกครองให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ซึ่งมีการแบ่งงานภายในฝ่ายปกครอง ดังนี้

๒.๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

นางสาวอณิภัค ขุนนุช พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้รับผิดชอบงานรวบรวมวิเคราะห์ และให้ข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

งานวิเคราะห์ การคาดคะเนรายได้-รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนา ๔ ปี แผนการดำเนินงาน งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงาน หรือองค์กร ที่เกี่ยวข้อง กำหนดนโยบาย งานจัดทำเทศบัญญัติ งานอบรม ประชุม สัมมนาสภาเทศบาล จัดการประชุมสภา เทศบาล จัดทำรายงานการประชุมของสภาเทศบาล งานควบคุมภายใน เสนอโครงการของงบประมาณหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง

๒.๒.๒ งานทะเบียนราษฎร

ให้นายวิทยา เข้มเพชร ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร งาน จัดเตรียมและดำเนินการเลือกตั้ง งานจัดทำประชาพิจารณ์/ประชามติ และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา

-นายยุทธพงษ์ สุกแดง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่ ช่วยงานทะเบียนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

-นายฉัตรนรินทร์ เทียนวันวิสาข์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ทะเบียน ให้ไปช่วยงานกองคลัง

๒.๓ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ

๒.๓.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

จำลองเอกบุญสม สังข์ทอง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษา- ความสงบ (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ ควบคุมกำกับดูแลงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย รับผิดชอบงานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกอบรม และประสานงาน สมาชิกอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน และสมาชิกกู้ชีพกู้ภัย งานป้องกันและระงับอัคคีภัย อุทกภัย และภัย ธรรมชาติต่างๆ งานดูแลศูนย์วิทยุสื่อสาร งานรักษาความปลอดภัยบริเวณสถานที่ราชการ และงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และให้มีผู้ช่วยดังนี้

-นายสังเวียน วันกุล ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง ล ๐๐๐๔ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ งานขับรถบรรทุกน้ำ ยี่ห้อ มิตรชุบิชิ สีแดง หมายเลขทะเบียน บธ ๘๙๑๓ ราชบุรี ตลอดจน บำรุงรักษาและแก้ไข ข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถบรรทุกน้ำ และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา

-นายวิโรจน์ ประภาไพฑูรย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ให้มีหน้าที่ รับผิดชอบงานขับรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ป-๖๕๓๖ ราชบุรี ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถดับเพลิง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ช่วยเหลือในการดับเพลิง การปฏิบัติงานของพนักงาน ขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

-นายหิรัญ รุ่งอรุณแสงทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถดับเพลิง ให้มี หน้าที่รับผิดชอบงานช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ช่วยเหลือในการดับเพลิง การปฏิบัติงานของ พนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

/๖.นายศุภณัฐ ...

-นายศุภณัฐ อติรัตน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย
ขับรถยนต์ตรวจการณ์สีแดง หมายเลขทะเบียน บท ๑๖๕๙ ราชบุรี ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ
น้อยๆ ของรถยนต์ งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และให้ไปช่วยงานกองช่าง

-นายอุดร พิมพ์เจริญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม ให้มีหน้าที่รับผิดชอบช่วยเหลือ
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

-นายสาธิต เหมือนบุญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ
ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ช่วยเหลือในการดับเพลิง การปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ
บรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน บว ๖๔๖๐ ราชบุรี ตลอดจนบำรุงรักษาและ
แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำที่อพยพน้ำ และงานอื่นตามที่
ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

-นายชาติชาย สามงามน้อย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้ไปช่วยงาน
กองช่าง

๓. กองคลัง

นายฤทธิรงค์ หวังปิด พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น
ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ
กำกับดูแลการปฏิบัติราชการต่างๆ ในกองคลังให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายใน
กองคลัง ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

๓.๑.๑ งานธุรการ

นางสาวศุภณัฐ ใจมุ่ง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้
(นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ เป็นหัวหน้า และให้มีผู้ช่วยดังนี้

-นางสุกัญญา กาวี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย
มีหน้าที่จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลัง

๓.๑.๒ งานการเงินและบัญชี

นางสาวอรรรณ เพชรแอง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และรับผิดชอบงานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย งานจัดทำเช็คและ
เอกสารการจ่ายเงิน งานการจ่ายเงินและตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานจัดทำรายงานการเงิน งบแสดงฐานะ
การเงิน สรุปรายบัญชีเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง ทั้งทำมือและลงระบบ e-laas
จัดทำรายงานและเอกสารรายงานจังหวัด อำเภอ และลงในระบบประจำเดือน รับ-ส่งเงินประจำวัน ตรวจสอบเอกสารฝ่าย
จัดเก็บพร้อมตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงินประจำวัน เพื่อนำเงินฝากธนาคาร และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจาก
ผู้บังคับบัญชา และให้มีผู้ช่วยดังนี้

-นางสาวดวงใจ เตชะธีระเดช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และให้ไปช่วยงานกองช่าง

-นางสาวอรรรณ แผลเจริญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำทะเบียนรายจ่าย สมุดเงินสดจ่ายและจัดทำรายงานการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำเดือน และประจำปี ลงระบบ e-plan และจัดทำเอกสารการจ่ายเงิน จ่ายเงินให้ผู้รับจ้างพร้อมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

-นายองอาจ ปักชิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ การจัดเก็บเอกสารฎีกาและตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องก่อนจัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มเก็บฎีกาและเก็บรักษาเอกสารฎีกาให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ การจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง ลงรับหนังสือกองคลัง เปลี่ยนแปลงลายมือชื่อในเอกสารกับธนาคารที่เทศบาลฯ มีบัญชีเงินฝาก นำเงินฝากธนาคาร และรับผิดชอบรถจักรยานยนต์ รุ่นอาร์ซี ๑๐๐ หมายเลขทะเบียน ธ ๑๑๒๕ ราชบุรี ดูแลและบำรุงรักษาความเรียบร้อย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และให้ไปช่วยงานสำนักปลัดเทศบาล

๓.๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

นางสาววาสนา เทพาคุ่ม พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ และรับผิดชอบงานตรวจสอบเอกสารในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของแต่ละงาน ซึ่งกองคลัง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองช่าง กองการศึกษา สำนักปลัดเทศบาล ได้ดำเนินการในการจัดทำเอกสารและจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ซึ่งในส่วนของการจัดซื้อ/จัดจ้าง ได้มอบหมายให้แต่ละกองเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการเอง งานจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา ประมวลราคา ประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ และออกรหัสคุมทุกกอง งานจัดทำเรื่องจำหน่ายทรัพย์สินทุกกอง งานตรวจสอบเรื่องเงินประกันสัญญาและหนังสือค้ำประกันสัญญา งานลงระบบการจัดซื้อ/จัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ งานตรวจสอบการควบคุม ใบเสร็จรับเงินและการเบิกจ่ายใบเสร็จทุกประเภท งานตรวจสอบการดำเนินการหลักประกันสัญญาและหนังสือค้ำประกันสัญญา และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และให้มีผู้ช่วยดังนี้

-นางสาวสุกัญญา กาวี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ จัดทำเรื่องเงินประกันสัญญา หนังสือค้ำประกันสัญญา ตรวจสอบว่างบประมาณแต่ละปี โครงการไหนหมดสัญญา ควบคุมใบเสร็จ รายงานใบเสร็จ รายงานให้เป็นปัจจุบัน คุมการ์ดครุภัณฑ์ ออกเลขรหัสครุภัณฑ์ คุมวัสดุทำใบเบิกใหญ่ให้ทุกกอง และส่งเบิกจ่ายกองคลัง จัดทำรายงานเรื่องน้ำมันทุกไตรมาส รายงาน สขร. รายงานการประกาศจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามไตรมาส ทุกปีงบประมาณต้องแยกรายการครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างของแต่ละกอง บันทึกข้อความให้กองเซ็นให้เรียบร้อย จัดทำฎีกาเงินเดือนกองคลัง และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

-นายฉัตรนรินทร์ เทียนวันวิสาข์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน มีหน้าที่รับผิดชอบ การจัดทำฎีกากองคลัง สำนักปลัดเทศบาล กองสาธารณสุขฯ กองช่าง กองการศึกษา และการลงระบบยอดเงิน ๕,๐๐๐ วัน ในระบบ (Electronic Government Procurement : P- GP) และดำเนินการช่วยตรวจสอบ ติดตามเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างของบุคคล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

-นายยุทธพงษ์ สุกแดง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
ให้ไปช่วยงานสำนักปลัดเทศบาล

๓.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

นางสาวศุภณัฐ ใจมุ่ง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงาน
การคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ ให้มีหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ
ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ และรับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติราชการของฝ่ายพัฒนารายได้ให้เป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย ซึ่งมีการแบ่งงานภายในฝ่ายพัฒนารายได้ ดังนี้

๑. ให้มีหน้าที่ตรวจสอบและแจ้งเตือนผู้ที่ค้างชำระค่าบริการน้ำประปาและสรุปยอดการจัดเก็บ
ยอดค้างชำระค่าน้ำประปาให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกวันที่ ๑ ของเดือน

๒. ให้มีหน้าที่เป็นคณะกรรมการรับเงิน-ส่งเงินของเทศบาลฯ ตามคำสั่งที่ ๕๘๘/๒๕๖๒

๓. จัดทะเบียนพาณิชย์

๓.๒.๑ งานพัฒนารายได้

นางสาวศุภณัฐ ใจมุ่ง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้
(นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ เป็นหัวหน้า และมอบหมายหน้าที่ให้

-นายณรงค์ศักดิ์ อัมฤทธิ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และรับผิดชอบงานควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่แจ้งในการจัดเก็บภาษี
ค่าธรรมเนียมหรือรายได้ต่างๆ ของเทศบาลตำบลบ้านขลุ่ยป่าหวาย เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่างครบถ้วน
และถูกต้อง เช่น ใบแจ้งการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน และภาษีป้าย งานดูแล ติดตามการจัดทำทะเบียนควบคุม
การจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลมีความ
ถูกต้อง และสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น และให้มีหน้าที่จัดบันทึก ป.๓๑ ป.๑๗ และ ป. ๓๒
ทุกวันที่ ๑ ของเดือน ทั้งนี้ทุกวันที่ ๑ ของเดือน และให้ นายณรงค์ศักดิ์ อัมฤทธิ นำ ป.๓๑ และ ป. ๓๒
นำส่ง นายประสาน รัตนบุปผา รับรองลงนามกำกับมาด้วยทุกครั้งเพื่อให้ปลัดเทศบาลตำบลบ้านขลุ่ยป่าหวาย
ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

-นางสาวจุฑารัตน์ รัตนราชี พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๒ ให้มีหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และรับผิดชอบงานตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินฝากธนาคาร และ
การออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ โดยปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง งานตรวจสอบ
ใบเสร็จรับเงิน ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมต่างๆ ให้เป็นปัจจุบันและ
ถูกต้องครบถ้วน งานจัดทำใบส่งเงิน ใบสรุปสำคัญ ใบนำส่งเงินเป็นประจำทุกวัน และถ่ายสำเนาให้เจ้าพนักงาน
การเงินและบัญชี เพื่อใช้ประกอบการลงบัญชีรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกครั้งให้เป็นปัจจุบัน งานจัดทำรายรับ
ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-LAAS) ลงทะเบียนรายรับ จัดทำทะเบียนพาณิชย์ จัดทำใบส่งเงินค่าน้ำประปาใน
แต่ละครั้งและถ่ายสำเนาใบนำส่งเงินมอบให้กับ นายณรงค์ศักดิ์ อัมฤทธิ เพื่อทำการจัดทำบัญชีประจำตัวผู้เก็บเงิน
ค่าน้ำประปา (ป.๓๒) ต่อไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและให้มีผู้ช่วยดังนี้

-นางสาวดวงจันทร์ ทองดอนยอด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบการเตรียมแบบแจ้งใบประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ เมื่อถึงกำหนดที่ต้องแจ้งให้กับผู้มีหน้าที่เสียภาษี การจัดทำข้อมูลผู้เสียภาษี ในระบบ (e-LAAS) จัดทำทะเบียนที่ดิน เพื่อเสียภาษีบำรุงท้องที่ (ภบท.๖) จัดทำทะเบียนพาณิชย์ จัดทำรายละเอียดผู้ใช้น้ำและทำการออกใบแจ้งหนี้ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑๙ - ๒๕ ของทุกเดือน รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน ๗ วัน เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้นำรายละเอียดผู้ใช้น้ำให้กับ นายณรงค์ศักดิ์ อัมฤทธิ ต่อไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

-นายณัฐวุฒิ มนเทวิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่แจ้งหนี้ค่าบริการน้ำประปา ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๒๖-๒๘ ของทุกเดือน ระยะเวลาปฏิบัติงาน ๓ วัน แจกให้กับผู้ใช้น้ำให้แล้วเสร็จหากภายใน ๗ วัน ผู้ใช้น้ำไม่มาชำระค่าน้ำประปาหลังจากได้รับหนังสือแจ้งเตือนเป็นจำนวน ๒ ครั้ง ให้ นายณัฐวุฒิ มนเทวิน ทำการตัดมาตรน้ำได้ทันทีและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และให้ไปช่วยงานกองช่าง

๔. กองช่าง

นายประสาน รัตนบุปผา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานช่าง และรับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติราชการต่างๆ ในกองช่างให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยโดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในกองช่าง ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๔.๑.๑ งานธุรการ

ให้นายประสาน รัตนบุปผา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และให้มีผู้ช่วยดังนี้

-นางสาวดวงใจ เตชะธีระเดช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการภายในกองช่าง ได้แก่ งานสารบรรณ งานจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองช่าง งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานรับเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียน และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๑.๒ งานวิศวกรรม

นายประสาน รัตนบุปผา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และมอบหมายหน้าที่ให้

-นายอุทิศ อุปโท พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนายช่างโยธา และให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานออกแบบคำนวณ วางโครงการก่อสร้าง และให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านวิศวกรรม งานตรวจสอบแบบแปลน การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อออกแบบงานทางด้านวิศวกรรม งานศึกษาวิเคราะห์หวัจยทางด้านวิศวกรรม งานประมาณราคา ค่าก่อสร้าง งานควบคุมการก่อสร้าง และให้

-นายอนุรัตน์ โสภา พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา เป็นผู้ช่วย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

-นางสาวอรชร ประภาไพฑูรย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้ไปช่วยงาน กองสาธารณสุข

๔.๒ ฝ่ายการโยธา

๔.๒.๑ งานสาธารณูปโภค

ให้นายประสาน รัตนบุปผา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และมอบหมายหน้าที่ให้นายอุทิศ อุปโท พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และให้มีผู้ช่วยดังนี้

-นายไพศาล แสนคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ควบคุมดูแลการผลิตน้ำประปา งานติดตั้งมาตรวัดน้ำ งานเติมสารเคมี งานซ่อมบำรุงแก้ไขข้อขัดข้องของระบบประปาเขากลิ้ง และเก็บค่าน้ำประปาเขากลิ้ง และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

-นายกิจพิพัฒน์ ไพบูลย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรน้ำ มีหน้าที่รับผิดชอบงานจดมาตรวัดน้ำของระบบประปาเขากลิ้งและระบบประปาเขาวงกต รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ต่อฟ่วงข้าง หมายเลขทะเบียน คฉจ ๓๑๗ ราชบุรี ดูแลและรักษาความเรียบร้อย และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

-นางลำดวน วันกุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานเก็บค่าน้ำประปา ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานดูแลรักษาความสะอาดภายในบริเวณ ชั้น ๑ ของสำนักงานเทศบาลตำบลบ้านขี้ผึ้งป่าหวาย และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

-นายณัฐวุฒิ มนเทวิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบน้ำประปาชุมชนเขาวงกต ได้แก่ ติดตั้ง ตัดต่อมาตรน้ำ ซ่อมบำรุง ควบคุมการผลิตน้ำประปา แก้ไขข้อขัดข้องของระบบประปา เก็บค่าน้ำประปา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒.๒ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

ให้นายประสาน รัตนบุปผา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และมอบหมายหน้าที่ให้นายอุทิศ อุปโท พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และให้มีผู้ช่วยดังนี้

-นายนิกร เปลาเล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานขั้วรถยนต์ (รถกระบะเช่า) หมายเลขทะเบียน ๘๒-๓๔๘๗ ราชบุรี ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ งานติดตั้ง บำรุงรักษาและซ่อมแซมไฟฟ้าอาคารสำนักงานและไฟฟ้าสาธารณะ งานวางแผน/ประมาณการ ใช้ไฟฟ้าของเทศบาล งานระบบเสียงตามสาย งานดูแลรักษาและรับผิดชอบเครื่องเสียง เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับงานเทศบาล และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

-นายจิระนัย โปธิ์จินดา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานซ่อมบำรุงทั่วไป และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

-นายศุภณัฐ อติรัตน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย รับผิดชอบงานดูแลรักษาและซ่อมแซมไฟฟ้าอาคารสำนักงานและไฟฟ้าสาธารณะ และช่วยงานควบคุมดูแลการผลิตน้ำประปา และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒.๓ งานสวนสาธารณะ

นายประสาน รัตนบุปผา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และให้มีผู้ช่วยดังนี้

-นายหนูเล็ก ยะยง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานขั้วรถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๓๖๑๑ ราชบุรี ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

-นายชาติชาย สามงามน้อย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลและรักษาความสะอาดภายในเทศบาลฯ ให้ภายในเขตเทศบาลมีความสะอาด สวยงาม และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. กองการศึกษา

นางสิริลักษณ์ เฟ่งสวัสดิ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษาระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานศึกษา และรับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติราชการต่างๆ ในกองการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในกองการศึกษา ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

๕.๑.๑ งานธุรการ

นางสาวสุภาพร บุญเลิศ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำานาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๘-๓๕๐๓-๐๐๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณภายในกองการศึกษา งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานรับเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียน งานสาธารณกุศลของกองการศึกษาและของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญงานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของกองการศึกษา และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัย

นางสิริลักษณ์ เฟ่งสวัสดิ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษาระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติราชการต่างๆ ในกองการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในกองการศึกษา ดังนี้

-นางสุพรรณิ เลิศคลัง พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู คศ. ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๒๒๙ ให้มีหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งครู และรับผิดชอบงานดูแลบุคลากร ดำเนินการภายใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมพัฒนาการของเด็ก งานประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว งานผลิตอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน งานการวัดผลประเมินผลและควบคุมมาตรฐาน ทางการศึกษา งานส่งเสริมสุขภาพ งานจัดหาอาหารมื้อกลางวันให้กับเด็กที่อยู่ในความดูแลของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และให้มีผู้ช่วยดังนี้

-นางสาวชมภูณัฐ อยู่นอน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลเด็กเล็ก

-นางสาวฉัตรดาว พ่วงบุญมาก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลเด็กเล็ก

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานเลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล/ปฐมวัย เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคม ให้กับเด็กเล็กเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับอนุบาล/ปฐมวัย ต่อไป และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

-นางบุญมาก นาคผง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง แม่ครัว ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ งานจัดเตรียมอาหาร งานดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับงานดังกล่าว และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๕.๒.๑ งานส่งเสริมประเพณีและศิลปวัฒนธรรม

นางสิริลักษณ์ เฟ่งสวัสดิ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษาระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติราชการต่างๆ ในกองการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในกองการศึกษา ดังนี้

-นางสาวสุภาพร บุญเลิศ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาถ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานสำรวจความต้องการ และปัญหาทางการศึกษา งานจัดเก็บ และวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา งานวิจัยทางการศึกษา งานพัฒนาหลักสูตร งานให้บริการทางวิชาการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษา แนะนำปัญหาทางวิชาการ งานผลิตอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน งานการวัดผลประเมินทางการศึกษา งานส่งเสริมสุขภาพ และควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และให้มีผู้ช่วยดังนี้

-นางสาวอรทัย ไช้นาค พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย และให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการภายในกองการศึกษา ได้แก่ งานสารบรรณ งานจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม งานจัดทำคำสั่ง และประกาศ งานรับเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียน และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๒.๒ งานกีฬาและนันทนาการ

นางสิริลักษณ์ เฟ่งสวัสดิ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษาระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติราชการต่างๆ ในกองการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในกองการศึกษา ดังนี้

-นางสาวสุภาพร บุญเลิศ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาถ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการศึกษา และให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับกีฬาและนันทนาการ งานกำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา งานการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน งานจัดฝึกอบรมด้านกีฬาเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป งานการดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์และสนามกีฬา งานการจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมกีฬาประเภทต่าง ๆ งานการขออนุญาตใช้สนามกีฬา และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และให้มีผู้ช่วยดังนี้

-นางสาวอรทัย ไช้นาค พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นางชีวารัตน์ สุฉันทบุตร พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓ รักษาราชการแทนในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้มีหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานสาธารณสุข และรับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติราชการฝ่ายต่างๆ ในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๖.๑.๑ งานธุรการ

ให้นางชีวารัตน์ สุฉันทบุตร พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓ เป็นหัวหน้า และให้มีผู้ช่วยดังนี้

-นางสาวฐิติรัตน์ ระย้าอ้อย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ สปสข. งานสารบรรณ งานจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกต่างๆ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ ของพนักงาน/ลูกจ้าง งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่ม งานจัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงินงบประมาณของเทศบาล และนอกงบประมาณ งานจัดทำ การโอนงบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ งานควบคุมการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น งานจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

-นางสาวอรุณศรี ประภาไพฑูรย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการกองสาธารณสุขฯ งานสารบรรณ งานจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองสาธารณสุขฯ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของกองสาธารณสุขฯ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ ของพนักงาน/ลูกจ้าง งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่ม งานจัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงินงบประมาณของเทศบาลและเงินนอกงบประมาณ งานจัดทำ การโอนงบประมาณของกองสาธารณสุขฯ งานควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ งานควบคุมการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่น งานจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๑.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

ให้นางชีวารัตน์ สุฉันทบุตร พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓ เป็นหัวหน้า และให้มีผู้ช่วยดังนี้

-นายธราวุธ ไพบูลย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ตกแต่งสวน และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

-นายทองศักดิ์ ไพบูลย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานตกแต่งสวน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานขั้รถยนต์หมายเลขทะเบียน ๘๒-๔๐๒๕ ราชบุรี รถยนต์บรรทุกเท้าย ๖ ล้อ ยี่ห้อ อีซูซุ สีเหลือง ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๑.๓ งานรักษาความสะอาด

ให้นางชีวารัตน์ สุฉันทบุตร พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓ เป็นหัวหน้า และให้มีผู้ช่วยดังนี้

-นายมนตรี โกมลเปริน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถบรรทุกขยะ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานขั้รถยนต์หมายเลขทะเบียน ๘๒-๕๔๐๐ ราชบุรี รถยนต์บรรทุกขยะชนิดอัดท้าย ยี่ห้อ ฮีโน่ สีเหลือง ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ งานจัดเก็บและกำจัดขยะภายในเขตเทศบาล นำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย พ่นหมอกควันป้องกันโรคไข้เลือดออก และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

-นายจรัญ ศิริพิช พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานจัดเก็บและกำจัดขยะภายในเขตเทศบาล นำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย พ่นหมอกควันป้องกันโรคไข้เลือดออก และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

-นายศุภชัย ยะยง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ งานจัดเก็บและกำจัดขยะภายในเขตเทศบาล นำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย พ่นหมอกควันป้องกันโรคไข้เลือดออก และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

-นายสมยา ดาวาย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนสวน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานจัดเก็บและกำจัดขยะภายในเขตเทศบาล นำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย พ่นหมอกควันป้องกันโรคไข้เลือดออก และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

-นายสุพัฒน์ นิมเภา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานดูแลรักษาและขับรถยนต์ดูแลสิ่งปฏิกูล หมายเลขทะเบียน ๘๒-๕๘๘๗ ราชบุรี ยี่ห้อ อีซูซุ สีเหลือง งานจัดเก็บและกำจัดสิ่งปฏิกูลภายในเขตเทศบาล พ่นหมอกควันป้องกันโรคไข้เลือดออก และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

-นายเอกนรินทร์ บังแสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถดูแลสิ่งปฏิกูล เป็นผู้ช่วย และพ่นหมอกควันป้องกันโรคไข้เลือดออก งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข

๖.๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ

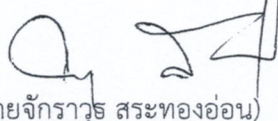
ให้ นางชีวารัตน์ สุฉันทบุตร พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓ เป็นหัวหน้า และมอบหมายให้

-นางสาวอัจฉริยะ งามยิ่งยวด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลห้องฟิตเนส รับสมัครสมาชิก ทำบัตรสมาชิก ลงทะเบียนเข้าออกในการใช้บริการ ดูแลอุปกรณ์ฟิตเนส งานสารบรรณ รายงานประจำเดือน และรายงานต่าง ๆ และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ทุกคน ปฏิบัติงานอย่างเต็มความรู้ความสามารถและตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และระเบียบแบบแผนของทางราชการ หากพบว่ามีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคประการใด ให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อพิจารณาสั่งการ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายจักรารัฐ สระทองอ่อน)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านขี้ปู้าหวาย