



คำสั่งเทศบาลตำบลห้วยเหนือ

ที่ ๙๖๕ /๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ของพนักงาน พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ของสำนักปลัดเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

เพื่อให้การปฏิบัติงานในส่วนราชการสำนักปลัดเทศบาลของเทศบาลตำบลห้วยเหนือ เป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และ
แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงาน
เทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๕ ลงวันที่ ๙
ธันวาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๔ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓
กันยายน ๒๕๖๓ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการตามโครงสร้างการบริหารสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้
พนักงานเทศบาล

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

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติตามนโยบาย แผนงานที่สภาเทศบาล หรือคณะผู้บริหารเป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย
นโยบายของรัฐบาลและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อคณะผู้บริหาร นายอำเภอ ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือกรรมการที่
เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ
- ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั้งหมด
- รับผิดชอบงานประจำทั่วไปของเทศบาลทั้งหมด
- ปฏิบัติตามหน้าที่ตามกฎหมายที่ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะตัวของปลัดเทศบาล
- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะนายทะเบียนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔
- สนับสนุน ส่งเสริม และอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย
- กำกับดูแลตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานของงานทะเบียน
- พิจารณาวินิจฉัยสั่งการในเรื่องที่งานทะเบียนราษฎรขอความเห็นชอบ ข้อหารือ
- วินิจฉัยสั่งการในเรื่องที่อยู่ในอำนาจนายทะเบียนท้องถิ่นตาม พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔
- พิจารณาและเสนอแนะความเห็นในเรื่องที่จะต้องนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางนิลเนตร ทับทิมอ่อน พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานทั่วไป) (อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รักษาราชการแทนในตำแหน่งปลัดเทศบาล
- ควบคุมดูแลและตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- วางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติมอบหมายงานวินิจฉัยสั่งการ ประสานงานการตรวจสอบและการควบคุมการดำเนินงานการประเมินผลต่างๆ
- การพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ
- งานควบคุม ตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ เช่น งานธุรการ งานบริหารงานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานแผนและงบประมาณ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัฒนาชุมชน งานบริหารการศึกษา งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ
- เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด
- พิจารณาวางแผนอัตรากำลังภายในสำนักปลัดเทศบาล
- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔
- สนับสนุน ส่งเสริม และอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย
- พิจารณาและเสนอแนะความเห็นในเรื่องที่จะต้องนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- ควบคุมบังคับบัญชาพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียนราษฎร งานแผนและงบประมาณ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานพัฒนาชุมชน งานบริหารการศึกษา งานกิจการสภา โดยทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบและแผนของทางราชการ
- ควบคุมงานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการเก็บเอกสารค้นหาเอกสาร
- เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติและเสนอความเห็นเอกสารลับของทางราชการ
- ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในเทศบาล และหน่วยงานอื่น
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายปิ่นณวัชร ฉัตรวิเชียรพล พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
ระดับชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณของเทศบาล
- ควบคุมดูแลความเรียบร้อยโดยทั่วไปภายในอาคารสำนักงานเทศบาล
- ควบคุมงานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก

สะดวกด้านต่างๆ

- ควบคุมงานตรวจสอบ แสดงรายงานเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ เก็บเอกสาร ค้นหา

เอกสาร

- เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติและเสนอความเห็นเอกสารลับของทางราชการ
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานสาธารณกุศลต่างๆ ของเทศบาล และหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์
- งานเลขานุการของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล จัดเตรียม ประสานงาน บันทึกรายงานการประชุม
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียนต่างๆ
- ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการภายนอกและภายใน
- งานศึกษาวิเคราะห์ เสนอความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย ระเบียบ

เกี่ยวกับงานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล

- ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในเทศบาล และหน่วยงานอื่น
- ควบคุม และตรวจเช็คครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของสำนักปลัดเทศบาล ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน หากชำรุดให้ดำเนินการตรวจสอบสภาพเพื่อส่งซ่อม หรือจัดซื้อ - จัดจ้างต่อไป
- ควบคุมดูแล รับผิดชอบเครื่องใช้ อุปกรณ์ต่างๆ ภายในศูนย์สุขภาพฯ
- ปฏิบัติหน้าที่เสนองานต่อปลัดเทศบาล
- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานเลขานุการสภาท้องถิ่น
- ดูแล การปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารหอกระจายข่าว
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายต้นนที เอมอ่อง พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ
(เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รักษาราชการแทนในตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ลำดับที่ ๒
 - ปฏิบัติราชการแทนในตำแหน่งหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
 - รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
 - การบรรจุแต่งตั้ง โอน/ย้าย เลื่อนระดับ
 - การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก คัดเลือก
 - งานทะเบียนประวัติ บัตรประวัติ
 - งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
 - งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
 - งานพัฒนาบุคลากร
 - งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
 - งานขอความเห็นชอบปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
 - งานพิจารณาความดีความชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
 - งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
 - งานควบคุมการลาพักผ่อน ลากิจ ลาป่วย
 - งานจัดทำคำสั่งและประกาศเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล
 - งานแจ้งมติ ประกาศ ก.ท.จ.กาญจนบุรี ให้กองต่างๆ ทราบ
 - งานเกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญ พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
 - งานโต้ตอบหนังสือราชการในงานที่เกี่ยวข้อง
 - งานศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
 - งานสอบสวน ตรวจ พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และ
- พนักงานจ้าง
- งานจัดทำมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของเทศบาล
 - งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
 - ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายเวโรจน์ ฮับไบ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับ
ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปกครองบังคับบัญชาและควบคุมการปฏิบัติงานของหน้าที่และลูกจ้างในสังกัดทะเบียน ในการ
ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร
- ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร
- เป็นผู้จัดบันทึกสอบสวนเรื่องรวมกรณีมีผู้ร้องขอแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลา แก้ไขรายการในเอกสาร
ทะเบียนราษฎร ขอเพิ่มทุกกรณี
- ตรวจสอบและรวบรวมหลักฐานประกอบการพิจารณางานทะเบียนราษฎร พร้อมความเห็นเสนอ
ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ
- สรุปรายงานเสนอและดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
ทะเบียน
- ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ
เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดเตรียมและดำเนินการเลือกตั้ง
- จัดทำรายงานสถิติข้อมูลและรวบรวมเอกสารแบบพิมพ์
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร
- ตรวจสอบและรวบรวมหลักฐานประกอบการพิจารณางานทะเบียนราษฎร พร้อมความเห็นเสนอ
ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ
- ปฏิบัติงานด้านธุรการของงานทะเบียนราษฎร
- ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายแบบพิมพ์และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในงานทะเบียน
- งานจัดเตรียมและดำเนินการเลือกตั้ง
- รับแจ้งเกิด ตาย ย้ายที่อยู่
- รับคำร้องแก้ไขรายการต่างๆ ในเอกสารทะเบียนบ้านในสุติบัตรและมรณบัตร
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. จ.ส.อ.อดิศักดิ์ บุญเสนนันท์ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- บังคับบัญชา ควบคุม ดูแลเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ควบคุมดูแลและบำรุงรักษา ซ่อมแซม แก้ไข รวมทั้งจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการดับเพลิง กู้ภัย ตลอดจนวิทยุสื่อสาร ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี มิให้เกิดข้อบกพร่อง

- ทำหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบ การตรวจเวรยาม ของผู้ตรวจเวรยาม และผู้อยู่เวรยามประจำสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ทั้งในเวลากลางวัน และกลางคืน

- บังคับบัญชา ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน และเครื่องมือ เครื่องใช้ในการบรรเทาสาธารณภัยออกปฏิบัติงาน ทั้งในเขตเทศบาลและนอกเขตเทศบาล

- ทำหน้าที่ ควบคุมดูแล ปรับปรุง และพัฒนาอาคารสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย

- บริการน้ำอุปโภค - บริโภค ให้แก่ส่วนราชการ และประชาชนที่ขาดแคลนน้ำ

- ควบคุม ดูแล และกวดขัน การรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ

- งานวิเคราะห์ พิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงานเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

- งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

- งานเตรียมความพร้อม คอยเหตุ ๒๔ ชั่วโมง

- งานล้างถนน ท่อระบายน้ำ รดน้ำต้นไม้ ตัดหญ้าภายในเขตเทศบาลร่วมกับกองช่าง

- งานจัดทำแผนป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

- ทำหน้าที่ฝึกซ้อมตามแผนป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและจัดทำทะเบียน ประสานการปฏิบัติหน้าที่

อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

- ทำหน้าที่ในการจัดฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

- ทำหน้าที่ควบคุม ดูแลงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร โทรคมนาคมของหน่วยงาน

- ทำหน้าที่ในงานซ่อมบำรุง ทั้งเครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตลอดจน

อาคารสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานประสานกับจังหวัด อำเภอ ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

- เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กค-๕๕๘๖ กาญจนบุรี และรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขงต ๖๗๐ และจัดทำใบอนุญาตพร้อมทั้งบันทึกการใช้รถยนต์สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้ง และการขออนุมัติเบิกค่าวัสดุเชื้อเพลิง รวมทั้งดูแล บำรุงรักษายานพาหนะและทำความสะอาดรถยนต์และรถจักรยานยนต์ดังกล่าวให้มีสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

- เป็นพนักงานขับรถยนต์สำรอง รถยนต์ตรวจการณ์ หมายเลขทะเบียน บบ-๖๐๔๙ กาญจนบุรี

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวนุชรา สุกงำ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ
ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รักษาราชการแทนในตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ลำดับที่ ๑
- งานรวบรวม วิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำไปใช้ในการวางแผนพัฒนาและการประเมินผลตามแผนพัฒนาทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนพัฒนาของเทศบาล และหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานวิเคราะห์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเทศบาล และความเพียงพอของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต
- งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาเทศบาล และแผนการดำเนินการ
- งานจัดทำงบประมาณของเทศบาล
- เสนองงานนายกเทศมนตรี
- จัดทำ ควบคุม มติคณะผู้บริหารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- งานประสานงานกับหน่วยงาน องค์กร ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลทุกระดับ
- รับผิดชอบการรายงานข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล
- จัดทำ และรวบรวมข้อมูลการประเมินการจัดมาตรฐานบริการสาธารณะของเทศบาล
- งานเลขานุการ และบันทึกรายงานการประชุม ของมติคณะผู้บริหาร
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวปราณี จงเจริญ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ชำนาญการ
(เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ควบคุมบังคับบัญชาลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัดงานพัฒนาชุมชนให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ
แบบแผนของทางราชการ

- งานศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติในงานที่เกี่ยวข้อง

- สำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชน

- ฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

- จัดระเบียบชุมชน

- งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

- งานจัดโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน

- จัดระเบียบชุมชน

- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรมการศึกษา การอนามัย และสุขภาพ

- งานประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ความรู้ให้แก่ชุมชน รวมทั้งให้คำแนะนำ ปรึกษาในการทำงานแก่

คณะกรรมการชุมชน

- งานสังคมสงเคราะห์ และสวัสดิการสังคม

- เป็นผู้รับผิดชอบการรณรงค์ต่อต้านโรคเอดส์และยาเสพติดในชุมชน

- ควบคุมการใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๙๔๖ กาญจนบุรี และจัดทำใบขออนุญาตพร้อมทั้ง

บันทึกการใช้รถยนต์สำหรับการไปปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้ง

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. ว่าที่ ร้อยตรีหญิงสิรินทรา รัยงค์ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ระดับ
ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านการประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือ
ปัญหา ข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา วางหลักเกณฑ์ ปรับปรุง และแก้ไข
ระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม

- งานรวบรวมสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- งานสารนิเทศ การจัดทำวารสารกิจกรรมของเทศบาล สิ่งพิมพ์ต่างๆ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- เป็นผู้ดำเนินรายการ (พิธีกร) ในกิจกรรมและโครงการต่างๆ ของเทศบาล
- งานต้อนรับ และอำนวยความสะดวกให้ทุกคณะที่มาตรวจราชการ หรือเยี่ยมชมเทศบาล
- ดูแล และตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องใช้ ในงานประชาสัมพันธ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีหากชำรุดให้รีบ
รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที

- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั้งระบบเสียงตามสาย และรถเคลื่อนที่ประชาสัมพันธ์
- ให้ความร่วมมือกับทุกหน่วยงานที่ขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์
- จัดทำและเผยแพร่คู่มือประชาชน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นางสาวอนุเคราะห์ เสลาคุณ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง ครู คศ.๑
(เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๘-๒๒๐๐-๔๙๖)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่
หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรม สั่งสอนและกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย
- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นางสาวนภา สงวนพันธ์ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง ครู คศ.๑

(เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๘-๒๒๐๐-๔๙๗)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติหน้าที่ครู ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลห้วยเหนียว
- ช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลห้วยเหนียว
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลูกจ้างประจำ

๑. นางนพวรรณ พูลเพิ่ม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล
- เป็นผู้ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักปลัดเทศบาล
- ตรวจสอบรายการพัสดुकงเหลือ งดสิ้นปีงบประมาณในแต่ละปี
- ช่วยเหลืองานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม กองช่าง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวรุ่งอรุณ งามวิสัย ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ภารโรง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุงานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของทุกงานที่สังกัดสำนักปลัดเทศบาล
- จัดทำบัญชีการโอนงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล
- ทำเรื่องในการสั่งซื้อ/จ้าง ต่างๆ ของทุกงานที่สังกัดสำนักปลัดเทศบาล
- พิมพ์หนังสือโต้ตอบของทุกงานที่สังกัดสำนักปลัดเทศบาล
- ช่วยงานธุรการสำนักปลัดเทศบาล
- เป็นเจ้าหน้าที่คุมงบประมาณ และคุมบัญชีพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางลำดวน เกียรติอมรเวช ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ
หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ - ส่ง ข่าวดสารของทางราชการ
- ปฏิบัติหน้าที่ประจำห้องประชาสัมพันธ์ ตอบข้อซักถามให้ผู้ที่มาติดต่อราชการ
- เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล
- ช่วยดูแล จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่ออำนวยความสะดวกในด้าน

ต่างๆ

- บันทึกคำสั่งเวรยามรักษาสถานที่ราชการประจำสำนักงาน และอาคารจอดรถดับเพลิงประจำเดือน
- นำเสนอสมุดคุมเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลรวมทั้งสมุดลงเวลาการอยู่เวรยามของสำนักงานและอาคารดับเพลิง เสนอผู้บังคับบัญชา
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานที่ขอความร่วมมือ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียนต่างๆ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวณัฐธนิษา พิกแก้ว ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานธุรการของงานบริหารการศึกษา
- ปฏิบัติงานบริหารการศึกษา งานการศึกษานอกระบบโรงเรียน งานวิศวกรรมนันทนาการต่างๆ
- บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- รับผิดชอบงานภารกิจถ่ายโอนด้านการศึกษา การส่งเสริมคุณภาพชีวิตด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีต

ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

- รับผิดชอบการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับศาสนาและจารีตประเพณีต่างๆ ประเพณีท้องถิ่น และวันสำคัญ

ต่างๆ

- งานเลขานุการ และบันทึกความเห็นในการการประชุมหรือเกี่ยวกับการจัดทำโครงการประเพณีต่างๆ

ในท้องถิ่น

- ติดต่อ ประสานงานต่างๆ กับโรงเรียนภายในเขตเทศบาล และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบล

ห้วยเหนียว

- ช่วยเหลือครูผู้ดูแลเด็กไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ (ลา/ไปราชการ)
- ช่วยเหลืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับภารกิจ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. นางสาวนิชาภัทร ดีใต้ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของครูผู้ดูแลเด็ก
- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการเรียนการสอนของครูผู้ดูแลเด็ก
- ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้ของเด็กในลักษณะบูรณาการ
- สังเกตและเฝ้าระวัง และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการด้านต่างๆ ของเด็ก
- จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะเหมาะสมกับการพัฒนาเด็ก
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. นายภาณุ ชมเชย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่)
หน้าที่ความรับผิดชอบ

- เป็นผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคลในการปฏิบัติงาน
- เป็นผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
- ตรวจสอบและนำเสนอสมุดคุมเวลาปฏิบัติราชการของคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมทั้งสมุดลงเวลาการอยู่เวรยามของสำนักงานและอาคารดับเพลิง
- จัดทำบัญชีคุมวันลา และรวบรวมเสนอผู้บังคับบัญชา
- งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (ประกันสังคม)
- พิมพ์หนังสือโต้ตอบในการงานการเจ้าหน้าที่
- จัดทำและรวบรวมแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ช่วยเหลืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวปนัดดา เสลาคุณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน) หน้าที่ความรับผิดชอบ

- เป็นผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชนในการปฏิบัติงาน
- งานพิมพ์เอกสารของงานพัฒนาชุมชน
- รับผิดชอบในการจัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมพร้อมทั้งทำ

หน้าที่เป็นเลขานุการในการประชุม (งานพัฒนาชุมชน)

- จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการ
- จัดทำใบสำคัญรับเงิน และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินฯ
- ขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ และผู้พิการ ในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี
- บันทึกข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และผู้พิการอย่างเป็นปัจจุบัน
- ประสานงานกับกลุ่มอาชีพ ศูนย์พัฒนาครอบครัวฯ และกลุ่มสภาเด็กและเยาวชนเพื่อขับเคลื่อน

กิจกรรมต่างๆ หรือต่อยอดพัฒนาผลิตภัณฑ์ของกลุ่มอาชีพ

- ให้ความร่วมมือ และอำนวยความสะดวกในการขึ้นทะเบียนเกษตรกรทุกปี
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายไพศาล สมบูรณ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- เป็นผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชนในการปฏิบัติงาน
- งานพิมพ์เอกสารของงานพัฒนาชุมชน
- รับผิดชอบในการจัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมพร้อมทั้งทำ

หน้าที่เป็นเลขานุการในการประชุม (งานพัฒนาชุมชน)

- จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการ
- จัดทำใบสำคัญรับเงิน และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินฯ
- ขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ และผู้พิการ ในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี
- บันทึกข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และผู้พิการอย่างเป็นปัจจุบัน
- ประสานงานกับกลุ่มอาชีพ ศูนย์พัฒนาครอบครัวฯ และกลุ่มสภาเด็กและเยาวชนเพื่อขับเคลื่อน

กิจกรรมต่างๆ หรือต่อยอดพัฒนาผลิตภัณฑ์ของกลุ่มอาชีพ

- ให้ความร่วมมือ และอำนวยความสะดวกในการขึ้นทะเบียนเกษตรกรทุกปี
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายธนะพัฒน์ ปุเต๊ะฐิติพงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
หน้าที่ความรับผิดชอบ

- เป็นพนักงานขับรถยนต์ ขนาด ๑๒ ที่นั่ง หมายเลขทะเบียน นข ๓๗๙๙ กาญจนบุรี และจัดทำใบ
ขออนุญาตใช้รถเมื่อต้องออกนอกเขตเทศบาล พร้อมทั้งบันทึกการใช้รถยนต์สำหรับการไปปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้ง
- ควบคุมการใช้รถยนต์ ขนาด ๑๒ ที่นั่ง หมายเลขทะเบียน นข ๓๗๙๙ กาญจนบุรี ให้มีสภาพใช้งาน
ได้ตลอดเวลา
- ดูแล บำรุง รักษายานพาหนะและทำความสะอาดรถยนต์ ขนาด ๑๒ ที่นั่ง หมายเลขทะเบียน นข
๓๗๙๙ กาญจนบุรี ให้มีสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายสรธรรมเสริญ ผิวอ่อน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถดับเพลิง
หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติหน้าที่รักษาการหัวหน้าป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ปฏิบัติหน้าที่ดับเพลิงเมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้น หรือบรรเทาสาธารณภัยอื่นๆ
- ปฏิบัติหน้าที่เวรยามคอยเหตุ ๒๔ ชั่วโมง
- เป็นพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ ประจำรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๐๐๒ กาญจนบุรี
และจัดทำใบอนุญาตพร้อมทั้งบันทึกการใช้รถยนต์สำหรับการไปปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้ง และการขออนุมัติเบิกค่าวัสดุ
เชื้อเพลิง รวมทั้งดูแล บำรุงรักษายานพาหนะและทำความสะอาดรถดังกล่าว ให้มีสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา
- เป็นพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ ประจำรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๗๐๗๘ กาญจนบุรี
- ดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและโดยรอบ (ช่วงเวลาเข้าเวร)
- เป็นหัวหน้าชุดควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเวรประจำวัน
- ปฏิบัติหน้าที่รดน้ำต้นไม้ภายในเขตเทศบาลตำบลห้วยเหนียว
- รับผิดชอบดูแลควบคุมการใช้เครื่องสูบน้ำคูโบต้า ทั้ง ๒ เครื่อง และเครื่องสูบน้ำ ยี่ห้อ WB ๒๐ จำนวน
๑ เครื่อง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

- ปฏิบัติหน้าที่ดับเพลิงเมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้น หรือบรรเทาสาธารณภัยอื่นๆ
- ปฏิบัติหน้าที่เวรยามคอยเหตุ ๒๔ ชั่วโมง
- เป็นพนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ๘๑-๗๐๗๒ กาญจนบุรี

และจัดทำใบอนุญาตพร้อมทั้งบันทึกการใช้รถยนต์สำหรับการไปปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้ง และการขออนุมัติเบิกค่าวัสดุ
เชื้อเพลิง รวมทั้งดูแล บำรุงรักษายานพาหนะและทำความสะอาดรถยนต์ดังกล่าว ให้มีสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

- เป็นพนักงานขับรถยนต์สำรอง รถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๑๐๐๒ กาญจนบุรี
- ดูแลรักษาความสะอาด ภายในอาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและโดยรอบ (ช่วงเวลาเข้าเวร)
- เป็นหัวหน้าชุด ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเวรประจำวัน
- ปฏิบัติหน้าที่รถน้ำดับเพลิงในเขตเทศบาล
- รับผิดชอบดูแลควบคุมเครื่องสูบน้ำ ยี่ห้อ WB ๒๐ จำนวน ๑ เครื่อง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๗. นายพิเชษฐ์ นกทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถดับเพลิง
หน้าที่ความรับผิดชอบ**

- ปฏิบัติหน้าที่ดับเพลิงเมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้น หรือบรรเทาสาธารณภัยอื่นๆ
- ปฏิบัติหน้าที่เวรยามคอยรับแจ้งเหตุ ๒๔ ชั่วโมง
- เป็นพนักงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๗๐๗๘ กาญจนบุรี

และจัดทำใบอนุญาตพร้อมทั้งบันทึกการใช้รถยนต์สำหรับการไปปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้ง และการขออนุมัติเบิกค่าวัสดุ
เชื้อเพลิง รวมทั้งดูแล บำรุงรักษายานพาหนะและทำความสะอาดรถยนต์ดังกล่าว ให้มีสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

- เป็นพนักงานขับรถยนต์สำรอง ประจำรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๐๐๒ กาญจนบุรี
และรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๗๐๗๘ กาญจนบุรี
- ดูแลรักษาความสะอาด ภายในอาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและโดยรอบ (ช่วงเวลาเข้าเวร)
- ปฏิบัติหน้าที่รถน้ำดับเพลิงในเขตเทศบาล
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายสุทัศน์ ตันติสุปรีย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานประจำรถดับเพลิง
หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติหน้าที่ดับเพลิงเมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้น หรือบรรเทาสาธารณภัยอื่นๆ
- ปฏิบัติหน้าที่เวรยามคอยรับแจ้งเหตุ ๒๔ ชั่วโมง
- ช่วยเหลือและดูแลบำรุงรักษายานพาหนะของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกคัน
- ดูแลรักษาความสะอาด ภายในอาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและโดยรอบ (ช่วงเวลาเข้าเวร)
- ปฏิบัติหน้าที่รถน้ำดับเพลิงภายในเขตเทศบาล
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายน้ำมนต์ ไทยมีสุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานประจำรถดับเพลิง
หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติหน้าที่ดับเพลิงเมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้น หรือบรรเทาสาธารณภัยอื่นๆ
- ปฏิบัติหน้าที่เวรยามคอยรับแจ้งเหตุ ๒๔ ชั่วโมง
- ช่วยเหลือและดูแลบำรุงรักษายานพาหนะของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกคัน
- ดูแลรักษาความสะอาด ภายในอาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและโดยรอบ (ช่วงเวลาเข้าเวร)
- ปฏิบัติหน้าที่รถน้ำดับเพลิงภายในเขตเทศบาล
- รับผิดชอบดูแลควบคุม เครื่องหาบหามทั้ง ๒ เครื่อง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นายสาธิต ตะโพนทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานประจำรถดับเพลิง
หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติหน้าที่ดับเพลิงเมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้น หรือบรรเทาสาธารณภัยอื่นๆ
- ปฏิบัติหน้าที่เวรยามคอยรับแจ้งเหตุ ๒๔ ชั่วโมง
- ช่วยเหลือและดูแลบำรุงรักษายานพาหนะของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกคัน
- ดูแลรักษาความสะอาด ภายในอาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและโดยรอบ (ช่วงเวลาเข้าเวร)
- ปฏิบัติหน้าที่รถน้ำดับเพลิงภายในเขตเทศบาล
- เป็นผู้รับผิดชอบดูแลและจัดทำใบอนุญาตพร้อมบันทึกการใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขตง

- ๖๗๐ กาญจนบุรี

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นายสุธี นกทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ครงงานประจำระดับเพลิง
หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติหน้าที่ดับเพลิงเมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้น หรือบรรเทาสาธารณภัยอื่นๆ
- ปฏิบัติหน้าที่เวรยามคอยรับแจ้งเหตุ ๒๔ ชั่วโมง
- ช่วยเหลือและดูแลบำรุงรักษายานพาหนะของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกคัน
- ดูแลรักษาความสะอาด ภายในอาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและโดยรอบ (ช่วงเวลาเข้าเวร)
- ปฏิบัติหน้าที่รดน้ำต้นไม้ภายในเขตเทศบาล
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นายนริศ เสลาคุณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ครงงานประจำระดับเพลิง
หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติหน้าที่ดับเพลิงเมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้น หรือบรรเทาสาธารณภัยอื่นๆ
- ปฏิบัติหน้าที่เวรยามคอยรับแจ้งเหตุ ๒๔ ชั่วโมง
- ช่วยเหลือและดูแลบำรุงรักษายานพาหนะของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกคัน
- ดูแลรักษาความสะอาด ภายในอาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและโดยรอบ (ช่วงเวลาเข้าเวร)
- ปฏิบัติหน้าที่รดน้ำต้นไม้ภายในเขตเทศบาล
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นายประพุกษ์ งามทรัพย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
หน้าที่ความรับผิดชอบ

- เป็นพนักงานขับรถยนต์ขนาด ๑๒ ที่นั่ง หมายเลขทะเบียน นข-๑๙๐๓ กาญจนบุรี
- ควบคุมการใช้รถยนต์ ขนาด ๑๒ ที่นั่ง หมายเลขทะเบียน นข-๑๙๐๓ กาญจนบุรี ให้เป็นไปตามระเบียบ และจัดทำใบอนุญาตพร้อมทั้งบันทึกการใช้รถยนต์สำหรับการไปปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้ง
- ดูแลบำรุงรักษายานพาหนะและทำความสะอาดรถตรวจการณ์ หมายเลขทะเบียน บข - ๖๐๔๙ กาญจนบุรี ให้มีสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. นางสาวอรณิชา ศิริรัถวงษา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ครงงาน (ปฏิบัติงานธุรการ)
หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ โต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. นายเสนต์ ศรีสัตตบุษย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
หน้าที่ความรับผิดชอบ

- เป็นพนักงานขับรถตรวจการณ์ หมายเลขทะเบียน บน - ๖๐๔๙ กาญจนบุรี
- ควบคุมการใช้รถตรวจการณ์ หมายเลขทะเบียน บน - ๖๐๔๙ กาญจนบุรี ของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบ และจัดทำใบขออนุญาตพร้อมทั้งบันทึกการใช้รถยนต์สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้ง
- ดูแลบำรุงรักษายานพาหนะและทำความสะอาดรถตรวจการณ์ หมายเลขทะเบียน บน - ๖๐๔๙ กาญจนบุรี ให้มีสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา
- ปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ โดยใช้รถเคลื่อนที่
- ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖. นายณพทัศน์ สมบูรณ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์)
หน้าที่ความรับผิดชอบ

- เป็นผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
- งานต้อนรับประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
- งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสารของเทศบาลตำบลห้วยเหนือ
- พิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง และประกาศ ของงานประชาสัมพันธ์
- งานช่างภาพ (บันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว)
- งานเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ทาง facebook และ website เทศบาลตำบลห้วยเหนือ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลห้วยเหนือ และ บอร์ดประกาศ/ประชาสัมพันธ์ สำนักงานเทศบาลตำบลห้วยเหนือ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายประยูร ลิ้นพูลย์)

นายกเทศมนตรีตำบลห้วยเหนือ