



คำสั่งเทศบาลตำบลบ่อพลอย

ที่ ๗๔๗ / ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายและกำหนดหน้าที่ในการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ภายในสำนักปลัดเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มีความเหมาะสมตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบันและประกาศ ก.ท.จ.กาญจนบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และดำเนินการตามประกาศเทศบาลตำบลบ่อพลอย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลบ่อพลอย (แผนอัตรากำลัง ๓ ปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๑) ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ เพื่อให้การบริหารงานและการบริหารบุคคลภายในสำนักปลัดเทศบาลตำบลบ่อพลอย เป็นปัจจุบัน เหมาะสม คล่องตัว ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดเทศบาลตำบลบ่อพลอย ดังต่อไปนี้

นางสาวหทัยวัลลภ คนตรง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป 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

นางสาวนุสรรา เพิ่มพูนสินทรัพย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของงานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสุขาภิบาล/งานอนามัยสิ่งแวดล้อม/งานป้องกันและควบคุมโรค และงานประชาสัมพันธ์ โดยมีผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

๑.๑ งานทะเบียนราษฎร มอบหมาย นางสาวนุสรรา เพิ่มพูนสินทรัพย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้กำกับดูแลควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน โดยให้ นางอรชพร ฉิมพวัน ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นและเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร และมีเจ้าพนักงานทะเบียน เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่ยังไม่มีผู้ครองตำแหน่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

/๑) งานตาม...

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

๕) ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่รวบรวม และนำเสนอให้ความเห็นในเรื่องขออนุมัติรับแจ้งเกิดเกินกำหนด การตายเกินกำหนดและการขอเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้านเสนอต่อนายทะเบียนท้องถิ่นฯ พิจารณา

๖) รับผิดชอบควบคุมดูแลและกำกับดูแลเครื่อง SERVER และเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ประกอบของเครื่องในงานทะเบียนราษฎร (ถ้ามี)

๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมาย นางสาวนุสรา เพิ่มพูนสินทรัพย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้กำกับดูแลควบคุม และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน โดยให้ นายเงิน หล่อเงิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๒) ควบคุมดูแลรถยนต์ ทะเบียน กน ๓๗๕๕ กาญจนบุรี ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ

๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วัตภัย เป็นต้น

๔) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

๕) จัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย, งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙) งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๐) งานจัดระเบียบและความมั่นคง

๑๑) งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑๒) รับผิดชอบ และควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสาร (ถ้ามี) ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุดใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

๑๓) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

๑๔) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ

/(๑) นายสมศักดิ์...

(๑) นายสมศักดิ์ เจริญศิลป์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกเครื่องดับเพลิง ชนิดหาบหาม โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง

๓) ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ-ส่ง ข่าวดสารทางวิทยุสื่อสารของทางราชการ และทำการทดสอบการใช้วิทยุสื่อสารในกิจการศูนย์ อปพร.เทศบาลตำบลบ่อพลอยเป็นประจำทุกวัน (ถ้ามี)

๔) ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปตามภารกิจของเทศบาล ดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของศูนย์ อปพร. เทศบาลตำบลบ่อพลอย

๕) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

๖) ช่วยงานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นายภคพล พิบูลย์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมรถบรรทุกน้ำ ทะเบียน ๘๑-๕๗๗๓ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

๒) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓) ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ-ส่ง ข่าวดสารทางวิทยุสื่อสารของทางราชการ และทำการทดสอบการใช้วิทยุสื่อสารในกิจการศูนย์ อปพร.เทศบาลตำบลบ่อพลอยเป็นประจำทุกวัน (ถ้ามี)

๔) ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปตามภารกิจตามภารกิจของเทศบาล ดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของศูนย์ 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 บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

๒) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓) ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ-ส่ง ข่าวดสารทางวิทยุสื่อสารของทางราชการ และทำการทดสอบการใช้วิทยุสื่อสารในกิจการศูนย์ อปพร.เทศบาลตำบลบ่อพลอยเป็นประจำทุกวัน (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 ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบเป็นประจำทุกวัน
- ๒) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยภายใต้การตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ-ส่งวิทยุ ข่าวสารทางวิทยุสื่อสารของทางราชการ และทำการทดสอบการใช้วิทยุสื่อสารในกิจการศูนย์ อปพร.เทศบาลตำบลพอพลอยเป็นประจำทุกวัน (ถ้ามี)
- ๔) ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปตามภารกิจของเทศบาล ดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของศูนย์ อปพร. เทศบาลตำบลพอพลอย
- ๕) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- ๖) ช่วยงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ในการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณศูนย์ อปพร.เทศบาลตำบลพอพลอย การเปิด - ปิด ไฟฟ้าส่องสว่าง รวมทั้งทรัพย์สินของทางราชการ
- ๗) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) รับผิดชอบ และควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสาร (ถ้ามี) ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุดใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที .

(๕) นายพูนลาภ คั่นชอย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถดับเพลิง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ควบคุมรถยนต์ ทะเบียน กค ๘๕๙๓ กาญจนบุรี ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบเป็นประจำทุกวัน
- ๒) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ-ส่งวิทยุ ข่าวสารทางวิทยุสื่อสารของทางราชการ และทำการทดสอบการใช้วิทยุสื่อสารในกิจการศูนย์ อปพร.เทศบาลตำบลพอพลอยเป็นประจำทุกวัน (ถ้ามี)
- ๔) ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปตามภารกิจของเทศบาล ดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของศูนย์ อปพร. เทศบาลตำบลพอพลอย
- ๕) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- ๖) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) นายอุทัย สร้อยเกษร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

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

/๖) ช่วยงาน...

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

๑.๓. งานสุขาภิบาล/งานอนามัยสิ่งแวดล้อม/งานป้องกันและควบคุมโรค มอบหมาย นางสาวนุสรรา เพิ่มพูนสินทรัพย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้กำกับดูแลควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน โดยให้ พันจำเอนนิคม ทองทา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสุขาภิบาล/งานอนามัยสิ่งแวดล้อม/งานป้องกันและควบคุมโรค และมีนางสาวทักษิณี บุญประกอบ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานด้านสาธารณสุขทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล
 - ๒) งานวางแผนด้านสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขท้องถิ่น
 - ๓) งานส่งเสริมสุขภาพ
 - ๔) งานป้องกันและควบคุมโรค
 - ๕) งานสุขาภิบาลและงานอนามัยสิ่งแวดล้อม
 - ๖) งานสัตว์แพทย์
 - ๗) งานสนับสนุนส่งเสริมการให้บริการสาธารณสุขแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ทางด้านการบริหารงานและวิชาการสาธารณสุข
- ๘) งานตลาดสดเทศบาลตำบลบ่อพลอย
 - ๙) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลบ่อพลอย
 - ๑๐) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือดังนี้
 ๑. นายบุญมี สามสาย พนักงานจ้างตมภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ
 ๒. นายพาริน กระจ่ายทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
 ๓. นายกำพลศักดิ์ เขียวแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
 ๔. นายสุเทพ คล้ายสินธุ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
 ๕. นายเอกชัย ทองชัยบุญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
 ๖. นายพระรด ปานเพิ่ม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
 ๗. นายอำนาจ อยู่ญาติมาก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
 ๘. นายนพรัตน์ สระหงส์ทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
 ๙. นายยงยุทธ ยิ้มละไม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
 ๑๐. นายมาณพ กระจ่ายทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
 ๑๑. นายเทพรัตน์ เพิ่มพูล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
 ๑๒. นายวุฒิ แซ่อึ้ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถดูสิ่งปฏิกูล
 ๑๓. นายสุเชษฐ โพธิ์แสนสุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถดูสิ่งปฏิกูล
 ๑๔. นายวีรชน ตาใส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถดูสิ่งปฏิกูล

๑.๕ งานประชาสัมพันธ์ มอบหมาย นางสาวนุสรรา เพิ่มพูนสินทรัพย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้กำกับดูแลควบคุม และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน โดยมีนักประชาสัมพันธ์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของงานประชาสัมพันธ์ ซึ่งยังไม่มีผู้ครองตำแหน่ง จึงมอบหมายให้ นายเงิน หล่อเงิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมและดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงาน และมีนางชนมณีนันท์ จีระติวรา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติงาน มีงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

นางจรัสศรี คุ้มอยู่ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้กำกับดูแลควบคุม และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของงานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานพัฒนาชุมชน งานแผนและงบประมาณ และงานการศึกษา โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางจรัสศรี คุ้มอยู่ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้กำกับควบคุมดูแล รับผิดชอบ โดยมีนางสาวน้าอ้อย บัวสวัสดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) ช่วยงานสารบรรณ การรับ - ส่ง ได้ตอบหนังสือของเทศบาล
- ๒) ช่วยงานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆรวมทั้งดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่พัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะของส่วนราชการ
- ๓) ช่วยงานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ
- ๔) ช่วยงานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล
- ๕) ช่วยงานรัฐพิธี
- ๖) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/นายวิสนนท์...

(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

๒.๒ งานกิจการสภา มอบหมายให้ นางจรัสศรี คุ้มอยู่ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้ควบคุมดูแล โดยมีนางภัคฐ์จิรา เจริญลาด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาลผู้บริหารเทศบาลและสมาชิกสภา
- ๒) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๓) งานการประชุมคณะกรรมการสามัญ และวิสามัญประจำสภาเทศบาล และการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่น ๆ
- ๔) งานจัดทำคำสั่ง ประกาศของเทศบาลและหนังสือรับรองการทำงานของสมาชิกสภาเทศบาล
- ๕) งานจัดทำฎีกาเบิก - จ่ายของสำนักปลัดเทศบาล
- ๖) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางจรัสศรี คุ้มอยู่ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้กำกับควบคุมดูแล โดยให้นางสาวญาณิศา หนูวรรณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน และมีนางสาวน้ำอ้อย บัวสวัสดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- 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 การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

/๘) งานขอ...

๙) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำประโยชน์
 ๑๐) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จ
 ความชอบเป็นกรณีพิเศษ

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

๒.๒ งานพัฒนาชุมชน มอบหมายให้ นางจรัสศรี คุ่มอยู่ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน
 ทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้กำกับควบคุมดูแล โดยให้
 นายทัศนชัย คำมี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็น
 ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน และมีนายเปรม ตะพัง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
 เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม
- ๒) งานสังคมสงเคราะห์ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส เพื่อดูแลจัดสรร
 สวัสดิการที่พึงได้
- ๓) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่
 เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน
- ๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดการพัฒนาชุมชน
 อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- ๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆให้แก่ชุมชน
- ๖) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส
- ๗) งานถ่ายโอนภารกิจ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิตของกรมส่งเสริมการเกษตร,
 กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม, สำนักกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวสำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์
 เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ, กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
- ๘) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานแผนและงบประมาณ มอบหมาย นางจรัสศรี คุ่มอยู่ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย
 บริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้กำกับ
 ควบคุมดูแล โดยให้ นางณภัทร ภิญญวิจิตร ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
 ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมและดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแผนและงบประมาณ
 และมีนางสาวมาริษา มากมี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานโดยมีหน้าที่
 รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวาง/
 แผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- ๒) งานจัดเตรียมเอกสาร ที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและ
 หน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

/๓) งานวิเคราะห์...

๓) งานวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณสุขปโภค

๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเน รายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

๕) งานจัดเตรียม และเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา ระยะปานกลางและแผนประจำปี

๖) งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ สาธารณูปโภคในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับกรวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและ การประเมินผลงานตามแผน

๗) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและ การปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานในเขตเทศบาล

๙) งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาเทศบาล

๑๐) งานปฏิบัติการตามตัวชี้วัดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๑๑) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ

๑๒) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

๑๓) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

๑๔) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๑๕) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล

๑๖) งานการประชุมประชาคมหมู่บ้านสัญจร

๑๗) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

๑๘) งานเลือกตั้ง

๑๙) งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาทุจริต

๒๐) งานศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่นและวันสำคัญต่างๆทางพุทธศาสนา

๒๑) งานกีฬาและนันทนาการ

๒๒) ควบคุมรถจักรยานยนต์หมายเลขทะเบียน กษ ๓๐๒ กาญจนบุรี ดูแลรักษา ความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ

๒๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๒.๕ งานการศึกษา มอบหมายให้ นางจรัสศรี คุ้มอยู่ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทัวไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้กำกับควบคุมดูแล โดยให้ นายทัตสชัย คำมี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงาน และมีนางสาวกัญญา เพิ่มนาม ตำแหน่ง ครู คศ. ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๖๖๐๐-๑๓๖, นางสาวนันทนา ครีกเครือ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑- ๖๖๐๐-๑๓๗, นางฤทัยวรรณ ประเสริฐกุล ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๖๖๐๐-๑๓๘ และนางสาววิพร เพิ่มพูนสินทรัพย์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๖๖๐๐-๑๓๙ รับผิดชอบการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

/๑) จัดอบรม...

๑) จัดอบรมสั่งสอน จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการหลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖) งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา

๗) งานเผยแพร่และแนะนำการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

๘) งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๙) งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็กปฐมวัย

๑๐) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๑) การร่วมมือกับผู้ปกครองหรือบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๑๒) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

๑๓) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑๔) 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 ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานหัวหน้าส่วนงานนั้นโดยทันที

คำสั่งใดที่เกี่ยวข้องเป็นเรื่องเดียวกันและได้ออกไปแล้วก่อนหน้านี้ ให้เป็นอันยกเลิก
เมื่อนายกเทศมนตรีตำบลบ่อพลอย ได้ลงนามในคำสั่งนี้แล้ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายชัยเชษฐ พัฒนะพิชัย)

นายกเทศมนตรีตำบลบ่อพลอย