



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพันท้ายนรสิงห์

ที่ ๓๕๕/๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงาน และการมอบหมายหน้าที่ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับหมวด ๑๑ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสาคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ ที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงขอยกเลิกคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลพันท้ายนรสิงห์ ที่ ๓๓๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงาน จึงกำหนดหน้าที่และมอบหมายหน้าที่ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมใหม่ ดังนี้

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. ให้ นางกัญญ์ณัฏฐ์ ทิพยนิธิรัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้มีหน้าที่ในการควบคุมดูแลกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีงานอยู่ในความรับผิดชอบ ๔ ฝ่าย ได้แก่

- ๑) ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
- ๒) ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ
- ๓) ฝ่ายรักษาความสะอาด
- ๔) ฝ่ายบริการสาธารณสุข

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงาน การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การวางแผนการให้บริการในด้านต่างๆ เช่น การเฝ้าระวังโรค การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การรักษาพยาบาลและฟื้นฟูสุขภาพ การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมโรคสัตว์สู่คน การควบคุมสถานประกอบการ การระงับเหตุรำคาญ การคุ้มครองผู้บริโภค การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การส่งเสริม บำรุงรักษา และคุ้มครองคุณภาพสิ่งแวดล้อมตามหลักการพัฒนายั่งยืน การจัดการภาวะมลพิษที่มีผลต่อสุขภาพอนามัยของประชาชน เช่น การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย การจัดการคุณภาพน้ำ คุณภาพอากาศ ฯลฯ การฝึกอบรม การสุศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผนทุกระดับ การวางแผน นิเทศงาน ติดตามและประเมินผลงาน การจัดรูปปรับปรุงองค์การ วางแผนกำลังคน และจัดทำงบประมาณในการดำเนินงาน และการบริหารทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงาน การรวบรวมแผนหน่วยงานย่อย และการกระจายแผนงานสำหรับหน่วยปฏิบัติต่าง ๆ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้แผนงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ตลอดจนการจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ในด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมอย่างสูง

ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

๒. นางกิตตินาฏ ปุรินทรภิบาล ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ รักษาราชการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓ เป็นผู้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการศึกษา ค้นคว้าวิจัย วิเคราะห์ จัดทำ แผนงานด้านสาธารณสุข
- งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
- งานสุขาภิบาลชุมชน
- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานบริหารสาธารณสุข
- งานกฎหมายสาธารณสุข
- งานบริหารทั่วไป
- งานธุรการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือหัวหน้าฝ่าย ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญงานเฉพาะด้าน ซึ่งลักษณะหน้าที่ รับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.จ., ก.ท.และ ก.อบต.กำหนด และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวจรรณี รอดมณี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๖ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานธุรการและงานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท จัดเก็บ ค้นหาหนังสือ ร่าง หนังสือโต้ตอบ ตรวจทาน พิมพ์และคัดสำเนา คัดลอกลงรายการต่างๆ เกษียณ แจกจ่าย ตรวจสอบรวบรวม เสนอ รายงาน หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นในความรับผิดชอบของงานบริหารงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- งานจัดทำ บันทึก รายงาน การตัดค่าตอบแทนของพนักงานส่วนท้องถิ่นประจำเดือน ตามที่หลักเกณฑ์กำหนด
- งานตรวจสอบ รวบรวม บันทึก เสนอ รายงาน สรุปข้อมูลสถิติทั่วไปในความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล เช่น สถิติวันลา เป็นต้น
- งานตรวจสอบ บันทึก เสนอ รายงาน บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการประจำวันของคณะผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างแก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- งานบันทึก เสนอ รายงาน ขออนุมัติหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองบุคคล และหนังสืออื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ในความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล
- งานบันทึก เสนอ รายงาน ขออนุญาต ขออนุมัติ เบิกเงิน ส่งใช้ และคำนวณค่าใช้จ่ายเบื้องต้น เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการในความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล
- งานบันทึกข้อมูล ปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลง เสนอ รายงาน เกี่ยวกับแฟ้มประวัติ ทะเบียนประวัติ ผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในทะเบียนประวัติและในฐานะข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ช่วยงานบันทึก ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานจัดทำ จัดเตรียม...

- งานจัดทำ จัดเตรียม นำเสนอ รวบรวม เอกสารและอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมพนักงานส่วนท้องถิ่น ประจำเดือน
- งานจัดทำฎีกา หนังสือโต้ตอบ การเบิกจ่าย การรวบรวม การจัดทำสถิติ และอื่นๆ ที่เกี่ยวกับสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่นและฎีกาการเบิกจ่ายอื่นๆของงานบริหารงานบุคคล
- งานจัดทำหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลกับสถานพยาบาลที่ผู้มีสิทธิเข้ารับการรักษา และจัดทำฎีกาค่ารักษาพยาบาลของงานบริหารงานบุคคล
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาวพัชรินทร์ พระจันทร์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้ช่วยงานธุรการและงานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท จัดเก็บ ค้นหา หนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจทาน พิมพ์และคัดสำเนา คัดลอกลงรายการต่างๆ เกษียณ แจกจ่าย ตรวจสอบ รวบรวม เสนอ รายงาน หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นในความรับผิดชอบของงานบริหารงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- เป็นผู้ช่วยงานจัดทำ บันทึก รายงาน การตัดค่าตอบแทนของพนักงานส่วนท้องถิ่นประจำเดือน ตามที่หลักเกณฑ์กำหนด
- เป็นผู้ช่วยงานตรวจสอบ รวบรวม บันทึก เสนอ รายงาน สรุปข้อมูลสถิติทั่วไปในความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล เช่น สถิตินักลา เป็นต้น
- เป็นผู้ช่วยงานตรวจสอบ บันทึก เสนอ รายงาน บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการประจำวันของคณะผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง แก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- เป็นผู้ช่วยงานบันทึก เสนอ รายงาน ขออนุมัติหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองบุคคล และหนังสืออื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ในความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล
- เป็นผู้ช่วยงานบันทึก เสนอ รายงาน ขออนุญาต ขออนุมัติ เบิกเงิน ส่งใช้ และคำนวณค่าใช้จ่ายเบื้องต้นเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการในความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล
- เป็นผู้ช่วยงานบันทึกข้อมูล ปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลง เสนอ รายงาน เกี่ยวกับแฟ้มประวัติ ทะเบียนประวัติ ผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในทะเบียนประวัติและในฐานข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ช่วยงานบันทึก ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- เป็นผู้ช่วยงานจัดทำ จัดเตรียม นำเสนอ รวบรวม เอกสารและอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมพนักงานส่วนท้องถิ่น ประจำเดือน
- เป็นผู้ช่วยงานจัดทำฎีกา หนังสือโต้ตอบ การเบิกจ่าย การรวบรวม การจัดทำสถิติ และอื่นๆ ที่เกี่ยวกับสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่นและฎีกาการเบิกจ่ายอื่นๆของงานบริหารงานบุคคล
- เป็นผู้ช่วยงานจัดทำหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลกับสถานพยาบาลที่ผู้มีสิทธิเข้ารับการรักษา และจัดทำฎีกาค่ารักษาพยาบาลของงานบริหารงานบุคคล
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางสาวจุรีพร สันทะเกิด.....

๕. นางสาวจวีพร สินทะเกิด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้ช่วยงานธุรการและงานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท จัดเก็บ ค้นหา หนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจทาน พิมพ์และคัดสำเนา คัดลอกลงรายการต่างๆ เกษียณ แจกจ่าย ตรวจสอบ รวบรวม เสนอ รายงาน หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นในความรับผิดชอบของงานบริหารงานและนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- เป็นผู้ช่วยงานจัดทำ บันทึก รายงาน การตัดค่าตอบแทนของพนักงานส่วนท้องถิ่นประจำเดือน ตามที่หลักเกณฑ์กำหนด
- เป็นผู้ช่วยงานตรวจสอบ รวบรวม บันทึก เสนอ รายงาน สรุปข้อมูลสถิติทั่วไปในความ รับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล เช่น สถิติวันลา เป็นต้น
- เป็นผู้ช่วยงานตรวจสอบ บันทึก เสนอ รายงาน บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการประจำวันของ คณะผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง แก่ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น
- เป็นผู้ช่วยงานบันทึก เสนอ รายงาน ขออนุมัติหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองบุคคล และหนังสืออื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ในความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล
- เป็นผู้ช่วยงานบันทึก เสนอ รายงาน ขออนุญาต ขออนุมัติ เบิกเงิน ส่งใช้ และคำนวณค่าใช้จ่าย เบื้องต้นเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการในความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล
- เป็นผู้ช่วยงานบันทึกข้อมูล ปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลง เสนอ รายงาน เกี่ยวกับแฟ้มประวัติ ทะเบียนประวัติ ผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในทะเบียน ประวัติและในฐานะข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ช่วยงานบันทึก ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงาน จ้าง
- เป็นผู้ช่วยงานจัดทำ จัดเตรียม นำเสนอ รวบรวม เอกสารและอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการประชุม พนักงานส่วนท้องถิ่น ประจำเดือน
- เป็นผู้ช่วยงานจัดทำฎีกา หนังสือโต้ตอบ การเบิกจ่าย การรวบรวม การจัดทำสถิติ และอื่นๆ ที่ เกี่ยวกับสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่นและฎีกาการเบิกจ่ายอื่นๆของงานบริหารงานบุคคล
- เป็นผู้ช่วยงานจัดทำหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลกับสถานพยาบาลที่ผู้มี สิทธิเข้ารับการรักษ และจัดทำฎีกาค่ารักษาพยาบาลของงานบริหารงานบุคคล
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นางสาวพัชรินทร์ สุขสมบัติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตาม ภารกิจ) มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้ช่วยงานธุรการและงานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท จัดเก็บ ค้นหา หนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจทาน พิมพ์และคัดสำเนา คัดลอกลงรายการต่างๆ เกษียณ แจกจ่าย ตรวจสอบ รวบรวม เสนอ รายงาน หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นในความรับผิดชอบของงานบริหารงานและนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- เป็นผู้ช่วยงานจัดทำ บันทึก รายงาน การตัดค่าตอบแทนของพนักงานส่วนท้องถิ่นประจำเดือน ตามที่หลักเกณฑ์กำหนด
- เป็นผู้ช่วยงานตรวจสอบ รวบรวม บันทึก เสนอ รายงาน สรุปข้อมูลสถิติทั่วไปในความ รับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล เช่น สถิติวันลา เป็นต้น
- เป็นผู้ช่วยงานตรวจสอบ...

- เป็นผู้ช่วยงานตรวจสอบ บันทึก เสนอ รายงาน บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการประจำวันของ คณะผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างแก่ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น

- เป็นผู้ช่วยงานบันทึก เสนอ รายงาน ขออนุมัติหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองบุคคล และหนังสืออื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ในความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล

- เป็นผู้ช่วยงานบันทึก เสนอ รายงาน ขออนุญาต ขออนุมัติ เบิกเงิน ส่งใช้ และคำนวณค่าใช้จ่าย เบื้องต้นเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการในความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล

- เป็นผู้ช่วยงานบันทึกข้อมูล ปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลง เสนอ รายงาน เกี่ยวกับแฟ้มประวัติ ทะเบียนประวัติ ผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในทะเบียน ประวัติและในฐานข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ช่วยงานบันทึก ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงาน จ้าง

- เป็นผู้ช่วยงานจัดทำ จัดเตรียม นำเสนอ รวบรวม เอกสารและอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการประชุม พนักงานส่วนท้องถิ่น ประจำเดือน

- เป็นผู้ช่วยงานจัดทำฎีกา หนังสือโต้ตอบ การเบิกจ่าย การรวบรวม การจัดทำสถิติ และอื่นๆ ที่ เกี่ยวกับสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่นและฎีกาการเบิกจ่ายอื่นๆของงานบริหารงานบุคคล

- เป็นผู้ช่วยงานจัดทำหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลกับสถานพยาบาลที่ผู้มี สิทธิเข้ารับการรักษ และจัดทำฎีกาค่ารักษาพยาบาลของงานบริหารงานบุคคล

- ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นางวรรณดา กลัดสมทน ตำแหน่งคนงาน (คนงานทั่วไป) (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ ความรับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น แบกหามสิ่งของ กวาดถนน ล้างท่อ ระบายน้ำ ฯลฯ
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ

๘. นางกิตตินาฏ บุรินทรภิบาล ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ (นักบริหารงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ เป็นผู้มีหน้าที่และความ รับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานหลักประกันสุขภาพ
- งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย
- งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย
- งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ...

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือหัวหน้าฝ่าย ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญงานเฉพาะด้าน ซึ่งลักษณะหน้าที่ รับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.จ., ก.ท.และ ก.อบต.กำหนด และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางกิตตินาฏ ปุรินทรภิบาล ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติการพยาบาลขั้นพื้นฐานตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย
- คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพ วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะเสี่ยง เพื่อให้ การช่วยเหลือทางนิติวิทยาศาสตร์ การพยาบาลได้อย่างถูกต้องเหมาะสมทันสถานการณ์และทันเวลา
- บันทึก รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลด้านการพยาบาลเบื้องต้น เพื่อพัฒนาการ ดูแลผู้ป่วย ให้เกิดความปลอดภัย สุขสบาย และมีประสิทธิภาพ
- ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้าน สุขภาพเพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน
- การใช้เครื่องมือพิเศษช่วยผู้ป่วยในกรณีมีอุบัติเหตุขัดข้องในระบบหายใจ ให้ยา ระบายความรู้สึก และควบคุมอาการผู้ป่วยระหว่างให้ยา การควบคุมดูแลอาการและให้การพยาบาลดังกล่าว จัดเตรียมผู้ป่วยและส่งเครื่องมือในการผ่าตัด ปฏิบัติการผดุงครรภ์และให้การช่วยเหลือการผดุงครรภ์ตามระบบ
- ช่วยแพทย์ในการบำบัดรักษา ในการใช้เครื่องมือพิเศษเพื่อการตรวจวินิจฉัยและ การบำบัดรักษา
- ปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันโรค เช่น การวางแผน นิเทศการ ปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันโรคแก่ผู้ป่วยที่อยู่ระหว่างการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาล เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน
- ตรวจเยี่ยมบ้าน โรงเรียน ให้คำแนะนำคำปรึกษา การช่วยเหลือทุกกลุ่มวัยและ ผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ กลุ่มเสี่ยง ผู้ผ่านการบำบัดยาเสพติด ผู้ที่มีปัญหาทางด้านสุขภาพกาย/จิต เพื่อให้มีสุข ภาวะที่ดีอยู่ในสังคม ได้อย่างปกติสุข
- งานรักษาพยาบาล
- งานระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS)
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. นางสาวจรรณี รอดมณี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๖ รักษาการในตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ให้บริการทางสาธารณสุข ได้แก่ การบริการออกตรวจสุขภาพร่างกาย การให้ คำแนะนำช่วยเหลือสงเคราะห์ การให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่ผู้ป่วยหรือประชาชนทั่วไป การให้ความรู้ด้านการ รักษาพยาบาล เบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก งานทันตสาธารณสุข การสุขาภิบาล การควบคุม ป้องกันโรค เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพแข็งแรง

- ให้บริการสาธารณสุข...

- ให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางส่งเสริมสุขภาพ และสิ่งแวดล้อม เช่น เครื่องพ่นยาฆ่าลูกน้ำ เครื่องตรวจวัดระดับแอลกอฮอล์ ผงทรายอะเบท เป็นต้น เพื่อให้ การดำเนินงานต่างๆ เป็นไปอย่างราบรื่น และเกิดความปลอดภัยแก่ประชาชน
- ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดหาถังขยะให้ เพียงพอ การแยกประเภทขยะสำหรับการนำไปรีไซเคิล เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาวะที่ดีและมีสภาพแวดล้อมที่ดี
- สำรวจ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติ เพื่อใช้ในการงานส่งเสริมสุขภาพในด้าน อนามัยแม่และเด็ก ด้านส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค ด้านโภชนาการ ด้านสุขาภิบาล
- ให้คำแนะนำและสาธิตวิธีการและแนวทางในการส่งเสริมสุขภาพ ได้แก่ การ ป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การป้องกันอุบัติเหตุ งานสุขาภิบาลที่พื้กอาศัยและชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานโภชนาการ การวางแผนครอบครัว การปฐมพยาบาลเบื้องต้น งานทันตสาธารณสุข เป็นต้น เพื่อให้ ประชาชนมีสุขภาพที่ดี
- ให้บริการเยี่ยมเยียนประชาชนตามชุมชนต่างๆ พร้อมทั้งให้คำแนะนำในงาน ส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการอย่างทั่วถึง
- จัดทำโครงการในงานส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เช่น การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ ตามฤดูกาล การปรับปรุงด้านโภชนาการตามร้านอาหารในชุมชน การปรับปรุงด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมแก่ชุมชน เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาวะที่ดี
- จัดฝึกอบรมและทบทวนความรู้ในงานส่งเสริมสุขภาพแก่อาสาสมัครสาธารณสุข เพื่อเพิ่มศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุขในชุมชน
- จัดเก็บ ดูแลรักษา และจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพ ให้มีสภาพและจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน
- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. นางสาวชญาภา วันเพ็ญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้ช่วยงานธุรการและงานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท จัดเก็บ ค้นหา หนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบ พิมพ์และคัดสำเนา คัดลอกลงรายการต่างๆ เกษียณ แจกจ่าย ตรวจสอบ รวบรวม เสนอ รายงาน หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นในความรับผิดชอบของงานบริหารงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- เป็นผู้ช่วยงานจัดทำ บันทึก รายงาน การตัดค่าตอบแทนของพนักงานส่วนท้องถิ่นประจำเดือนตามที่หลักเกณฑ์กำหนด
- เป็นผู้ช่วยงานตรวจสอบ รวบรวม บันทึก เสนอ รายงาน สรุปข้อมูลสถิติทั่วไปในความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล เช่น สถิติวันลา เป็นต้น
- เป็นผู้ช่วยงานตรวจสอบ บันทึก เสนอ รายงาน บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการประจำวันของ คณะผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง แก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- เป็นผู้ช่วยงานบันทึก เสนอ รายงาน ขออนุมัติหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองบุคคล และหนังสืออื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ในความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล

- เป็นผู้ช่วยงานบันทึก...

- เป็นผู้ช่วยงานบันทึก เสนอ รายงาน ขออนุญาต ขออนุมัติ เบิกเงิน ส่งใช้ และคำนวณค่าใช้จ่ายเบื้องต้นเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการในความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล
- เป็นผู้ช่วยงานบันทึกข้อมูล ปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลง เสนอ รายงาน เกี่ยวกับแฟ้มประวัติ ทะเบียนประวัติ ผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในทะเบียนประวัติและในฐานะข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ช่วยงานบันทึก ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- เป็นผู้ช่วยงานจัดทำ จัดเตรียม นำเสนอ รวบรวม เอกสารและอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการประชุม พนักงานส่วนท้องถิ่น ประจำเดือน
- เป็นผู้ช่วยงานจัดทำฎีกา หนังสือโต้ตอบ การเบิกจ่าย การรวบรวม การจัดทำสถิติ และอื่นๆ ที่เกี่ยวกับสวัสดิการข้าราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่นและฎีกาการเบิกจ่ายอื่นๆของงานบริหารงานบุคคล
- เป็นผู้ช่วยงานจัดทำหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลกับสถานพยาบาลที่ผู้มีสิทธิเข้ารับการรักษ และจัดทำฎีกาค่ารักษาพยาบาลของงานบริหารงานบุคคล
- ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒. นายชวลวิทย์ บุญสะอาด ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถยนต์กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หมายเลขทะเบียน บจ ๕๖๖๓
- ดูแลรักษาความสะอาด
- บำรุงรักษา และเครื่องยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ของรถยนต์ได้
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นายธนวัฒน์ นาคบุญ ตำแหน่งคนงาน (คนงานทั่วไป) (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น แบกหามสิ่งของ กวาดถนน ล้างท่อ ระบายน้ำ ฯลฯ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นายถวัลย์ จันทร์เกตุ ตำแหน่งคนงาน (คนงานทั่วไป) (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น แบกหามสิ่งของ กวาดถนน ล้างท่อ ระบายน้ำ ฯลฯ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นายศิริวัช คุ้มสมุทร ตำแหน่งคนงาน (คนงานทั่วไป) (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

ในการปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น แบกหามสิ่งของ กวาดถนน ล้างท่อ ระบายน้ำ ฯลฯ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายรักษาความสะอาด

๑๖. นางกิตตินาฏ ปุรินทรภิบาล ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาด (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๔ เป็นผู้ที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรักษาความสะอาด
- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือหัวหน้าฝ่าย ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญงานเฉพาะด้าน ซึ่งลักษณะหน้าที่รับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.จ., ก.ท.และ ก.อบต.กำหนด และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นายสุระ สุรินทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสุขาภิบาล ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๖-๔๖๐๔-๐๐๑ เป็นผู้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ส่งเสริมและพัฒนางานสุขาภิบาลของชุมชน ให้เป็นไปตามมาตรฐาน เพื่อสนับสนุนงานสาธารณสุขขั้นมูลฐานของชุมชนเป็นไปอย่างทั่วถึง ได้แก่ การจัดหาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภค บริโภค จัดทำสุขาที่ถูกสุขลักษณะ การบำบัดและกำจัดน้ำเสียและสิ่งปฏิกูล การป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล และโรคไม่ติดต่อ เป็นต้น
- ออกตรวจสถานที่ผลิตและจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม น้ำแข็ง ให้มีความสะอาด และถูกต้องตามหลักโภชนาการ เพื่อความปลอดภัยในการบริโภค
- อบรม ให้คำแนะนำ และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการจัดการสุขาภิบาลอาหาร น้ำ สิ่งปฏิกูล อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมทั่วไปแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องผู้นำท้องถิ่นและประชาชนทั่วไป เพื่อให้ บุคคลเหล่านั้นมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปใช้ได้จริงในชีวิตประจำวัน
- ดำเนินโครงการด้านสุขาภิบาลต่างๆ เช่น โครงการลดขยะจากครัวเรือน โครงการ ชัดแยกขยะ มีพิษ โครงการรณรงค์ลดโลกร้อน โครงการหน้าบ้านนำมองชุมชนน่าอยู่ เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้เกิด สภาวะแวดล้อมที่ดีแก่ชุมชน
- ดำเนินโครงการส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เช่น การคัดกรองโรค การส่งเสริมการออกกำลังกาย เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่แข็งแรง
- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสุขาภิบาล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทีมที่ ๑ รถบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน บฉ ๒๐๔๑ รับผิดชอบเส้นทางตั้งแต่ถนนพระรามที่ ๒ ถึง สะพานวัดบ้านไร่เจริญผล ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

๑๘. นายณัฏฐกรฤต ฉ่ำมิ่งขวัญ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน บฉ ๒๐๔๑ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษารถ และเครื่องยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถบรรทุกขยะ
- ขับเรือเก็บขยะในแม่น้ำลำคลอง ๒ เดือน/ครั้ง (กรณีจัดซื้อเรือแล้วปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม)
- ตัดหญ้าบริเวณเส้นทางที่รับผิดชอบ
- แซะดิน ตักดินตามท่อระบายน้ำ พร้อมฉีดล้างทำความสะอาด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. นายชัยนั พุ่มแจ่ม ตำแหน่ง คนงาน (คนงานประจำรถขยะ) (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เก็บขยะบริเวณเส้นทางที่รับผิดชอบ
- เก็บขยะในแม่น้ำลำคลอง ๒ เดือน/ครั้ง (กรณีจัดซื้อเรือแล้วปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม)
- ตัดหญ้าบริเวณเส้นทางที่รับผิดชอบ
- แชะดิน ตักดินตามท่อระบายน้ำ พร้อมฉีดล้างทำความสะอาด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. นายปรีชา องค์กรขึ้น ตำแหน่ง คนงาน (คนงานประจำรถขยะ) (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เก็บขยะบริเวณเส้นทางที่รับผิดชอบ
- เก็บขยะในแม่น้ำลำคลอง ๒ เดือน/ครั้ง (กรณีจัดซื้อเรือแล้วปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม)
- ตัดหญ้าบริเวณเส้นทางที่รับผิดชอบ
- แชะดิน ตักดินตามท่อระบายน้ำ พร้อมฉีดล้างทำความสะอาด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทีมที่ ๒ รถบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ๘๒ - ๑๒๔๑ รับผิดชอบเส้นทางตั้งแต่เชิงสะพานหน้าสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลพันท้ายนรสิงห์ หลังเก่า ไปทางสะพานแดง ศาลปู่เจ้าทะเล ศาลเจ้าแม่กวนอิม สรุปรอต่อตำบลโคกขามฝั่งโรงเรียนพันท้ายนรสิงห์วิทยา ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

๒๑. นายสมเกียรติ บุญรักษา ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ๘๒ - ๑๒๔๑ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษารถ และเครื่องยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถบรรทุกขยะ
- ขับเรือเก็บขยะในแม่น้ำลำคลอง ๒ เดือน/ครั้ง (กรณีจัดซื้อเรือแล้วปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม)
- ตัดหญ้าบริเวณเส้นทางที่รับผิดชอบ
- แชะดิน ตักดินตามท่อระบายน้ำ พร้อมฉีดล้างทำความสะอาด
- ปฏิบัติหน้าที่ชุดเคลื่อนที่เร็ว กรณีเกิดข้อร้องเรียนต่างๆ ได้แก่ เก็บขยะตามคำร้องที่มีผู้ลักลอบทิ้งขยะตามถนนสาธารณะ เป็นต้น
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. นายบุญเลิศ อยู่เย็น ตำแหน่งคนงาน (พนักงานประจำรถขยะ) (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เก็บขยะบริเวณเส้นทางที่รับผิดชอบ
- เก็บขยะในแม่น้ำลำคลอง ๒ เดือน/ครั้ง (กรณีจัดซื้อเรือแล้วปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม)
- ตัดหญ้าบริเวณเส้นทางที่รับผิดชอบ
- แชะดิน ตักดินตามท่อระบายน้ำ พร้อมฉีดล้างทำความสะอาด
- ปฏิบัติหน้าที่ชุดเคลื่อนที่เร็ว กรณีเกิดข้อร้องเรียนต่างๆ ได้แก่ เก็บขยะตามคำร้องที่มีผู้ลักลอบทิ้งขยะตามถนนสาธารณะ เป็นต้น
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. นายกัมพล ปรีชาพุด ตำแหน่งพนักงาน (พนักงานประจำรถขยะ) (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เก็บขยะบริเวณเส้นทางที่รับผิดชอบ
- เก็บขยะในแม่น้ำลำคลอง ๒ เดือน/ครั้ง (กรณีจัดซื้อเรือแล้วปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม)
- ตัดหญ้าบริเวณเส้นทางที่รับผิดชอบ
- แชะดิน ตักดินตามท่อระบายน้ำ พร้อมฉีดล้างทำความสะอาด
- ปฏิบัติหน้าที่ชุดเคลื่อนที่เร็ว กรณีเกิดข้อร้องเรียนต่างๆ ได้แก่ เก็บขยะตามคำร้องที่มีผู้ลักลอบทิ้งขยะตามถนนสาธารณะ เป็นต้น
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. นายจตุพร จันทรเกษม ตำแหน่งพนักงาน (พนักงานประจำรถขยะ) (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เก็บขยะบริเวณเส้นทางที่รับผิดชอบ
- เก็บขยะในแม่น้ำลำคลอง ๒ เดือน/ครั้ง (กรณีจัดซื้อเรือแล้วปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม)
- ตัดหญ้าบริเวณเส้นทางที่รับผิดชอบ
- แชะดิน ตักดินตามท่อระบายน้ำ พร้อมฉีดล้างทำความสะอาด
- ปฏิบัติหน้าที่ชุดเคลื่อนที่เร็ว กรณีเกิดข้อร้องเรียนต่างๆ ได้แก่ เก็บขยะตามคำร้องที่มีผู้ลักลอบทิ้งขยะตามถนนสาธารณะ เป็นต้น
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. นายพิชิต จันทรเกตุ ตำแหน่งพนักงาน (พนักงานประจำรถขยะ) (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เก็บขยะบริเวณเส้นทางที่รับผิดชอบ
- เก็บขยะในแม่น้ำลำคลอง ๒ เดือน/ครั้ง (กรณีจัดซื้อเรือแล้วปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม)
- ตัดหญ้าบริเวณเส้นทางที่รับผิดชอบ
- แชะดิน ตักดินตามท่อระบายน้ำ พร้อมฉีดล้างทำความสะอาด
- ปฏิบัติหน้าที่ชุดเคลื่อนที่เร็ว กรณีเกิดข้อร้องเรียนต่างๆ ได้แก่ เก็บขยะตามคำร้องที่มีผู้ลักลอบทิ้งขยะตามถนนสาธารณะ เป็นต้น
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทีมที่ ๓ รถบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ๘๒ - ๒๒๒๑ รับผิดชอบเส้นทางตั้งแต่หอพักवासนา ไปจนสุดเขตแขวงแสนคำ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

๒๖ นายสมโภช เพ็ญรักษา ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ๘๒ - ๒๒๒๑ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษารถ และเครื่องยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถบรรทุกขยะ
- ขับเรือเก็บขยะในแม่น้ำลำคลอง ๒ เดือน/ครั้ง (กรณีจัดซื้อเรือแล้วปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม)
- ตัดหญ้าบริเวณเส้นทางที่รับผิดชอบ
- แชะดิน ตักดินตามท่อระบายน้ำ พร้อมฉีดล้างทำความสะอาด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๗. นายสราวุธ เรื่องจิตรธรรม

๒๗. นายสราวุธ เรื่องจิตรธรรม ตำแหน่ง คนงาน (คนงานประจำรถขยะ) (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เก็บขยะบริเวณเส้นทางที่รับผิดชอบ
- เก็บขยะในแม่น้ำลำคลอง ๒ เดือน/ครั้ง (กรณีจัดซื้อเรือแล้วปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม)
- ตัดหญ้าบริเวณเส้นทางที่รับผิดชอบ
- แชะดิน ตักดินตามท่อระบายน้ำ พร้อมฉีดล้างทำความสะอาด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๘. นายมานพ ขุนพาสณ์ ตำแหน่ง คนงาน (คนงานประจำรถขยะ) (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เก็บขยะบริเวณเส้นทางที่รับผิดชอบ
- เก็บขยะในแม่น้ำลำคลอง ๒ เดือน/ครั้ง (กรณีจัดซื้อเรือแล้วปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม)
- ตัดหญ้าบริเวณเส้นทางที่รับผิดชอบ
- แชะดิน ตักดินตามท่อระบายน้ำ พร้อมฉีดล้างทำความสะอาด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๙. นายอดิศักดิ์ ติภมร ตำแหน่ง คนงาน (คนงานประจำรถขยะ) (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เก็บขยะบริเวณเส้นทางที่รับผิดชอบ
- เก็บขยะในแม่น้ำลำคลอง ๒ เดือน/ครั้ง (กรณีจัดซื้อเรือแล้วปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม)
- ตัดหญ้าบริเวณเส้นทางที่รับผิดชอบ
- แชะดิน ตักดินตามท่อระบายน้ำ พร้อมฉีดล้างทำความสะอาด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทีมที่ ๔ รถบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ๘๒ - ๒๑๕๘ รับผิดชอบเส้นทางตั้งแต่สะพานวัดบ้านไร่เจริญผลไปจนสุดเขตตำบลโคกขาม ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

๓๐. นายบุญมั่น โพธิ์จันทร์ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ๘๒ - ๒๑๕๘ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษารถ และเครื่องยนต์ แก้ไขข้อข้องเล็กน้อยๆ ของรถบรรทุกขยะ
- ขับเรือเก็บขยะในแม่น้ำลำคลอง ๒ เดือน/ครั้ง (กรณีจัดซื้อเรือแล้วปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม)
- ตัดหญ้าบริเวณเส้นทางที่รับผิดชอบ
- แชะดิน ตักดินตามท่อระบายน้ำ พร้อมฉีดล้างทำความสะอาด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๑. นายนิสัย รอดพิสา ตำแหน่ง คนงาน (คนงานประจำรถขยะ) (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เก็บขยะบริเวณเส้นทางที่รับผิดชอบ
- เก็บขยะในแม่น้ำลำคลอง ๒ เดือน/ครั้ง (กรณีจัดซื้อเรือแล้วปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม)
- ตัดหญ้าบริเวณเส้นทางที่รับผิดชอบ
- แชะดิน ตักดินตามท่อระบายน้ำ พร้อมฉีดล้างทำความสะอาด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๒. นายสุภาพ กุลนิล ตำแหน่ง คณงาน (คณงานประจำรถขยะ) (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เก็บขยะบริเวณเส้นทางที่รับผิดชอบ
- เก็บขยะในแม่น้ำลำคลอง ๒ เดือน/ครั้ง (กรณีจัดซื้อเรือแล้วปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม)
- ตัดหญ้าบริเวณเส้นทางที่รับผิดชอบ
- แชะดิน ตักดินตามท่อระบายน้ำ พร้อมฉีดล้างทำความสะอาด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๓. นายนเรช บุญเกิด ตำแหน่ง คณงาน (คณงานประจำรถขยะ) (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เก็บขยะบริเวณเส้นทางที่รับผิดชอบ
- เก็บขยะในแม่น้ำลำคลอง ๒ เดือน/ครั้ง (กรณีจัดซื้อเรือแล้วปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม)
- ตัดหญ้าบริเวณเส้นทางที่รับผิดชอบ
- แชะดิน ตักดินตามท่อระบายน้ำ พร้อมฉีดล้างทำความสะอาด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทีมที่ ๕ รถบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ๘๒ - ๒๗๐๔ รับผิดชอบเส้นทางตั้งแต่สะพานข้ามคลองสนามชัย หมู่ที่ ๗ ถนนทางลัดโรงเรียนอัสสัมชัญ พระราม ๒ ถึงโรงงานบางกอกโรลเลอร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

๓๔. นายถวัลย์ เจนหัส ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ๘๒ - ๒๗๐๔ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษารถ และเครื่องยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถบรรทุกขยะ
- ขับเรือเก็บขยะในแม่น้ำลำคลอง ๒ เดือน/ครั้ง (กรณีจัดซื้อเรือแล้วปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม)
- ตัดหญ้าบริเวณเส้นทางที่รับผิดชอบ
- แชะดิน ตักดินตามท่อระบายน้ำ พร้อมฉีดล้างทำความสะอาด
- จัดเก็บขยะอันตรายบริเวณ หมู่ที่ ๓ , ๔ , ๖ และหมู่ที่ ๘ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๕. นายประพัฒน์ หอมฟุ้ง ตำแหน่ง คณงาน (คณงานประจำรถขยะ) (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เก็บขยะบริเวณเส้นทางที่รับผิดชอบ
- เก็บขยะในแม่น้ำลำคลอง ๒ เดือน/ครั้ง (กรณีจัดซื้อเรือแล้วปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม)
- ตัดหญ้าบริเวณเส้นทางที่รับผิดชอบ
- แชะดิน ตักดินตามท่อระบายน้ำ พร้อมฉีดล้างทำความสะอาด
- จัดเก็บขยะอันตรายบริเวณ หมู่ที่ ๓ , ๔ , ๖ และหมู่ที่ ๘ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๖. นายสันติ จินตานิล ตำแหน่ง คนงาน (คนงานประจำรถขยะ) (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เก็บขยะบริเวณเส้นทางที่รับผิดชอบ
- เก็บขยะในแม่น้ำลำคลอง ๒ เดือน/ครั้ง (กรณีจัดซื้อเรือแล้วปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม)
- ตัดหญ้าบริเวณเส้นทางที่รับผิดชอบ
- แชะดิน ตักดินตามท่อระบายน้ำ พร้อมฉีดล้างทำความสะอาด
- จัดเก็บขยะอันตรายบริเวณ หมู่ที่ ๓ , ๔ , ๖ และหมู่ที่ ๘ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๗. นายสมประสงค์ เกตุจันทร์ ตำแหน่ง คนงาน (คนงานประจำรถขยะ) (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เก็บขยะบริเวณเส้นทางที่รับผิดชอบ
- เก็บขยะในแม่น้ำลำคลอง ๒ เดือน/ครั้ง (กรณีจัดซื้อเรือแล้วปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม)
- ตัดหญ้าบริเวณเส้นทางที่รับผิดชอบ
- แชะดิน ตักดินตามท่อระบายน้ำ พร้อมฉีดล้างทำความสะอาด
- จัดเก็บขยะอันตรายบริเวณ หมู่ที่ ๓ , ๔ , ๖ และหมู่ที่ ๘ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทีมที่ ๖ รถบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๑๘๑๔ รับผิดชอบเส้นทางตั้งแต่หอพักवासนา ถึง สนามฟุตบอลเอ็นทีเอส ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

๓๘. นายสมคร โพธิ์จันทร์ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๑๘๑๔ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษารถ และเครื่องยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถบรรทุกขยะ
- ขับเรือเก็บขยะในแม่น้ำลำคลอง ๒ เดือน/ครั้ง (กรณีจัดซื้อเรือแล้วปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม)
- ตัดหญ้าบริเวณเส้นทางที่รับผิดชอบ
- แชะดิน ตักดินตามท่อระบายน้ำ พร้อมฉีดล้างทำความสะอาด
- จัดเก็บขยะอันตรายบริเวณ หมู่ที่ ๑ , ๒ , ๕ และหมู่ที่ ๗ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๙. นายสมปอง ม่วงกลม ตำแหน่ง คนงาน (คนงานประจำรถขยะ) (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เก็บขยะบริเวณเส้นทางที่รับผิดชอบ
- เก็บขยะในแม่น้ำลำคลอง ๒ เดือน/ครั้ง (กรณีจัดซื้อเรือแล้วปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม)
- ตัดหญ้าบริเวณเส้นทางที่รับผิดชอบ
- แชะดิน ตักดินตามท่อระบายน้ำ พร้อมฉีดล้างทำความสะอาด
- จัดเก็บขยะอันตรายบริเวณ หมู่ที่ ๑ , ๒ , ๕ และหมู่ที่ ๗ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔๐. นายชาญณรงค์ ศรีงามดี ตำแหน่ง คนงาน (คนงานประจำรถขยะ) (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เก็บขยะบริเวณเส้นทางที่รับผิดชอบ
- เก็บขยะในแม่น้ำลำคลอง ๒ เดือน/ครั้ง (กรณีจัดซื้อเรือแล้วปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม)
- ตัดหญ้าบริเวณเส้นทางที่รับผิดชอบ
- แชะดิน ตักดินตามท่อระบายน้ำ พร้อมฉีดล้างทำความสะอาด
- จัดเก็บขยะอันตรายบริเวณ หมู่ที่ ๑ , ๒ , ๕ และหมู่ที่ ๗ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔๑. นายอริภัทร โตทัยยะ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถยนต์กองสารพัดสุขและสิ่งแฉะล่อม หมายเลขทะเบียน กค ๖๑๐๖
- ดูแลรักษาความสะอาด
- บำรุงรักษา รถ และเครื่องยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ของรถยนต์ได้
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔๒. นายชัยนันทพล อภิปิยะสิน ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถยนต์ (รถตัดหญ้า)
- ดูแลรักษาความสะอาด
- บำรุงรักษา รถ และเครื่องยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ของรถยนต์ได้
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔๓. นายศิริชัย โพธิ์จันทร์ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถตัดหญ้า) (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถยนต์ (รถตัดหญ้า)
- ดูแลรักษาความสะอาด
- บำรุงรักษา รถ และเครื่องยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ของรถยนต์ได้
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔๔. นายอริภัทร โตทัยยะ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ปฏิบัติหน้าที่แทน ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ตำแหน่งว่าง) (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รถยนต์ (รถบรรทุกขยะ)
- ดูแลรักษาความสะอาด
- บำรุงรักษา รถ และเครื่องยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ของรถยนต์ได้
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔๕. นายพิชิต จันทรเกตุ ตำแหน่งคนงาน (คนงานประจำรถขยะ) ปฏิบัติหน้าที่แทน ตำแหน่งคนงาน (คนงานประจำรถขยะ) (ตำแหน่งว่าง) (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย
- นำขยะมูลฝอยไปทำลาย
- ดูแลรักษาความสะอาด ถนน คูคลองสาธารณะ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔๖. นายปรีชา องค์กรชื่น ตำแหน่งคนงาน (คนงานประจำรถขยะ) ปฏิบัติหน้าที่แทน ตำแหน่งคนงาน (คนงานประจำรถขยะ) (ตำแหน่งว่าง) (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย
- นำขยะมูลฝอยไปทำลาย
- ดูแลรักษาความสะอาด ถนน คูคลองสาธารณะ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔๗. นายสมรักษ์ ตาดอยู่ ตำแหน่งคนงาน (คนงานประจำรถขยะ) ปฏิบัติหน้าที่แทน ตำแหน่งคนงาน (คนงานประจำรถขยะ) (ตำแหน่งว่าง) (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย
- นำขยะมูลฝอยไปทำลาย
- ดูแลรักษาความสะอาด ถนน คูคลองสาธารณะ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔๘. นายไพศาล เกิดทับ ตำแหน่ง คนงาน (คนงานประจำรถขยะ) (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- อยู่เวรรักษาการณ์ประจำห้องพิตเนสบล็อก เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. พร้อมดูแลทำความสะอาดภายในห้องพิตเนสบล็อก และเก็บขยะบริเวณโดยรอบ
- ให้อาหารและน้ำ ในสถานกักสัตว์ชั่วคราว ดูแลทำความสะอาด เก็บขยะ รวมถึงความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสถานกักสัตว์ชั่วคราว ขององค์การบริหารส่วนตำบลพันท้ายนรสิงห์ และบริเวณโดยรอบในวันเวลาราชการ และในวันหยุด

๔๙. นายสมรักษ์ ตาดอยู่ ตำแหน่ง คนงาน (คนงานประจำรถขยะ) (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ให้อาหารและน้ำ ในสถานกักสัตว์ชั่วคราว ดูแลทำความสะอาด เก็บขยะ รวมถึงความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสถานกักสัตว์ชั่วคราว ขององค์การบริหารส่วนตำบลพันท้ายนรสิงห์ และบริเวณโดยรอบในวันเวลาราชการ และในวันหยุด

๕๐. นายธนวัฒน์ นาคบุญ ตำแหน่งคนงาน (คนงานทั่วไป) (พนักงานจ้างทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่แทน ตำแหน่งคนงาน (คนงานทั่วไป) (พนักงานจ้างทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่แทน (ตำแหน่งว่าง) ตำแหน่งคนงาน (คนงานทั่วไป) (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ทำความสะอาดโรงเรือนและอุปกรณ์
- การจัดอุปกรณ์หรือกิจกรรมทำสัตว์ได้ผ่อนคลาย
- บำรุงรักษาโรงเรือน และอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕๑. นางวนิดดา กลัดสมทน ตำแหน่งคนงาน (คนงานทั่วไป) (พนักงานจ้างทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่แทน ตำแหน่งคนงาน (คนงานทั่วไป) (พนักงานจ้างทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่แทน (ตำแหน่งว่าง) ตำแหน่งคนงาน (คนงานทั่วไป) (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ทำความสะอาดโรงเรือนและอุปกรณ์
- การจัดอุปกรณ์หรือกิจกรรมทำสัตว์ได้ผ่อนคลาย
- บำรุงรักษาโรงเรือน และอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริการสาธารณสุข

๕๒. นางกิตตินาฏ ปุรินทรภิบาล ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๕ เป็นผู้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรักษาพยาบาล
- งานระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS)
- งานบริหารยาและเวชภัณฑ์
- งานนิเทศงานและประเมินผล
- งานทันตสาธารณสุข

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือหัวหน้าฝ่าย ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญงานเฉพาะด้าน ซึ่งลักษณะหน้าที่ รับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.จ., ก.ท.และ ก.อบต.กำหนด และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕๓. นางสาวจารุณี รอดมณี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๖ รักษาการในตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๒ เป็นผู้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ให้บริการทางสาธารณสุข ได้แก่ การบริการออกตรวจสุขภาพร่างกาย การให้ คำแนะนำ ช่วยเหลือสงเคราะห์ การให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่ผู้ป่วยหรือประชาชนทั่วไป การให้ความรู้ด้านการ รักษาพยาบาล เบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก งานทันตสาธารณสุข การสุขาภิบาล การควบคุม ป้องกันโรค เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพแข็งแรง
- ให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางส่งเสริมสุขภาพ และ สิ่งแวดล้อม เช่น เครื่องพ่นยาฆ่าลูกน้ำ เครื่องตรวจวัดระดับแอลกอฮอล์ ผงทรายอะเบท เป็นต้น เพื่อให้ การดำเนินงานต่างๆ เป็นไปอย่างราบรื่น และเกิดความปลอดภัยแก่ประชาชน
- ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดหาถังขยะให้ เพียงพอ การ แยกประเภทขยะสำหรับการนำไปรีไซเคิล เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาวะที่ดีและมีสภาพแวดล้อมที่ดี
- สำรวจ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติ เพื่อใช้ในการส่งเสริมสุขภาพในด้าน อนามัยแม่ และเด็ก ด้านส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค ด้านโภชนาการ ด้านสุขาภิบาล
- ให้คำแนะนำและสาธิตวิธีการและแนวทางในการส่งเสริมสุขภาพ ได้แก่ การ ป้องกันโรคติดต่อ ตามฤดูกาล การป้องกันอุบัติเหตุ งานสุขาภิบาลที่พิกอาศัยและชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานโภชนาการ การ วางแผนครอบครัว การปฐมพยาบาลเบื้องต้น งานทันตสาธารณสุข เป็นต้น เพื่อให้ ประชาชนมีสุขภาพที่ดี
- ให้บริการเยี่ยมเยียนประชาชนตามชุมชนต่างๆ พร้อมทั้งให้คำแนะนำในงาน ส่งเสริมสุขภาพ ต่างๆ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการอย่างทั่วถึง
- จัดทำโครงการในงานส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เช่น การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ ตามฤดูกาล การปรับปรุงด้านโภชนาการตามร้านอาหารในชุมชน การปรับปรุงด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมแก่ชุมชน เพื่อให้ ประชาชนมีสุขภาวะที่ดี

- จัดฝึกอบรมและทบทวน

- จัดฝึกอบรมและทบทวนความรู้ในงานส่งเสริมสุขภาพแก่อาสาสมัครสาธารณสุข เพื่อเพิ่มศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุขในชุมชน
- จัดเก็บ ดูแลรักษา และจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพ ให้มีสภาพและจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน
- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕๔. นายสมควร พรรณจิตต์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๖๘๘๔ , กข ๙๗๔๕ , กค ๗๐๘๐
- ดูแลรักษาความสะอาด
- บำรุงรักษารถ และเครื่องยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ของรถยนต์ได้
- ให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่ประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบเมื่อได้รับบาดเจ็บ ป่วยไข้ หรือมีเหตุฉุกเฉิน และนำส่งส่งโรงพยาบาลอย่างปลอดภัย
- เตรียมพร้อมรับอุบัติเหตุ ฉุกเฉินที่อาจจะเกิดขึ้นในช่วงเวลาปกติ หรือช่วงเวลาเทศกาลสำคัญๆ
- บันทึกผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ทุกครั้งเมื่อมีผลการปฏิบัติงาน
- อยู่เวรปฏิบัติงานประจำ ณ ศูนย์กู้ชีพพันท้ายนรสิงห์ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยแบ่งเป็น ๓ ผลัด (ผลัดละ ๘ ชั่วโมง)
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕๕. นายกิตติพันธ์ อนันต์กลยุทธ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๖๘๘๔ , กข ๙๗๔๕ , กค ๗๐๘๐
- ดูแลรักษาความสะอาด
- บำรุงรักษารถ และเครื่องยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ของรถยนต์ได้
- ให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่ประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบเมื่อได้รับบาดเจ็บ ป่วยไข้ หรือมีเหตุฉุกเฉิน และนำส่งส่งโรงพยาบาลอย่างปลอดภัย
- เตรียมพร้อมรับอุบัติเหตุ ฉุกเฉินที่อาจจะเกิดขึ้นในช่วงเวลาปกติ หรือช่วงเวลาเทศกาลสำคัญๆ
- บันทึกผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ทุกครั้งเมื่อมีผลการปฏิบัติงาน
- อยู่เวรปฏิบัติงานประจำ ณ ศูนย์กู้ชีพพันท้ายนรสิงห์ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยแบ่งเป็น ๓ ผลัด (ผลัดละ ๘ ชั่วโมง)
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕๖. นายจิรายุ ทิมกำเหนิด ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๖๘๘๔ , กข ๙๗๔๕ , กค ๗๐๘๐
- ดูแลรักษาความสะอาด
- บำรุงรักษารถ และเครื่องยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ของรถยนต์ได้
- ให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่ประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบเมื่อได้รับบาดเจ็บ ป่วยไข้ หรือมีเหตุฉุกเฉิน และนำส่งส่งโรงพยาบาลอย่างปลอดภัย

- เตรียมพร้อมรับอุบัติเหตุ

- เตรียมพร้อมรับอุบัติเหตุ อุบัติเหตุที่อาจจะเกิดขึ้นในช่วงเวลาปกติ หรือช่วงเวลาเทศกาลสำคัญๆ
- บันทึกผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ทุกครั้งเมื่อมีผลการปฏิบัติงาน
- อยู่เวรปฏิบัติงานประจำ ณ ศูนย์กู้ชีพพื้นที่ท้ายนรสิงห์ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยแบ่งเป็น ๓ ผลัด (ผลัดละ ๘ ชั่วโมง)
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕๗. นายวีรภัทร บุญเกลี้ยง ตำแหน่งผู้ช่วยชีวิตคน (พนักงานกู้ชีพ) (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (ช่วยราชการงานหน่วยแพทย์ฉุกเฉินฯ) หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่ประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบเมื่อได้รับบาดเจ็บ ป่วยไข้ หรือมีเหตุฉุกเฉิน และนำส่งโรงพยาบาลอย่างปลอดภัย
- เตรียมพร้อมรับอุบัติเหตุ อุบัติเหตุที่อาจจะเกิดขึ้นในช่วงเวลาปกติ หรือช่วงเวลาเทศกาลสำคัญๆ
- บันทึกผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ทุกครั้งเมื่อมีผลการปฏิบัติงาน
- อยู่เวรปฏิบัติงานประจำ ณ ศูนย์กู้ชีพพื้นที่ท้ายนรสิงห์ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยแบ่งเป็น ๓ ผลัด (ผลัดละ ๘ ชั่วโมง)

๕๘. น.ส.ดวงกมล แก้วดวงแข ตำแหน่งผู้ช่วยชีวิตคน (พนักงานกู้ชีพ) (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (ช่วยราชการงานหน่วยแพทย์ฉุกเฉินฯ) หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่ประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบเมื่อได้รับบาดเจ็บ ป่วยไข้ หรือมีเหตุฉุกเฉิน และนำส่งโรงพยาบาลอย่างปลอดภัย
- เตรียมพร้อมรับอุบัติเหตุ อุบัติเหตุที่อาจจะเกิดขึ้นในช่วงเวลาปกติ หรือช่วงเวลาเทศกาลสำคัญๆ
- บันทึกผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ทุกครั้งเมื่อมีผลการปฏิบัติงาน
- อยู่เวรปฏิบัติงานประจำ ณ ศูนย์กู้ชีพพื้นที่ท้ายนรสิงห์ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยแบ่งเป็น ๓ ผลัด (ผลัดละ ๘ ชั่วโมง)

๕๙. น.ส.นวรรตน์ พรหมประเสริฐ ตำแหน่งผู้ช่วยชีวิตคน (พนักงานกู้ชีพ) (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (ช่วยราชการงานหน่วยแพทย์ฉุกเฉินฯ) หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่ประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบเมื่อได้รับบาดเจ็บ ป่วยไข้ หรือมีเหตุฉุกเฉิน และนำส่งโรงพยาบาลอย่างปลอดภัย
- เตรียมพร้อมรับอุบัติเหตุ อุบัติเหตุที่อาจจะเกิดขึ้นในช่วงเวลาปกติ หรือช่วงเวลาเทศกาลสำคัญๆ
- บันทึกผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ทุกครั้งเมื่อมีผลการปฏิบัติงาน
- อยู่เวรปฏิบัติงานประจำ ณ ศูนย์กู้ชีพพื้นที่ท้ายนรสิงห์ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยแบ่งเป็น ๓ ผลัด (ผลัดละ ๘ ชั่วโมง)

๖๐ นายพลกฤต โพธิ์งาม ตำแหน่งคนงาน (คนงานทั่วไป)(พนักงานจ้างทั่วไป) (ช่วยราชการงานหน่วยแพทย์ฉุกเฉินฯ) หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่ประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบเมื่อได้รับบาดเจ็บ ป่วยไข้ หรือมีเหตุฉุกเฉิน และนำส่งโรงพยาบาลอย่างปลอดภัย
- เตรียมพร้อมรับอุบัติเหตุ อุบัติเหตุที่อาจจะเกิดขึ้นในช่วงเวลาปกติ หรือช่วงเวลาเทศกาลสำคัญๆ
- บันทึกผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ทุกครั้งเมื่อมีผลการปฏิบัติงาน
- อยู่เวรปฏิบัติงานประจำ ณ ศูนย์กู้ชีพพื้นที่ท้ายนรสิงห์ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยแบ่งเป็น ๓ ผลัด (ผลัดละ ๘ ชั่วโมง)

๖๑. นางสาวญาณิกา จันทรมณี

๖๑. นางสาวญาณิกา จันทรมณี ตำแหน่งคนงาน (คนงานทั่วไป)(พนักงานจ้างทั่วไป) (ช่วยราชการงานหน่วยแพทย์ฉุกเฉินฯ) หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่ประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบเมื่อได้รับบาดเจ็บ ป่วยไข้ หรือมีเหตุฉุกเฉิน และนำส่งโรงพยาบาลอย่างปลอดภัย
- เตรียมพร้อมรับอุบัติเหตุ ฉุกเฉินที่อาจจะเกิดขึ้นในช่วงเวลาปกติ หรือช่วงเวลาเทศกาลสำคัญๆ
- บันทึกผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ทุกครั้งเมื่อมีผลการปฏิบัติงาน
- อยู่เวรปฏิบัติงานประจำ ณ ศูนย์กู้ชีพพื้นที่ายนรสิงห์ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยแบ่งเป็น ๓ ผลัด (ผลัดละ ๘ ชั่วโมง)

๖๒. นายพีระโรจน์ เพียรเลิศ ตำแหน่งคนงาน (คนงานทั่วไป)(พนักงานจ้างทั่วไป) (ช่วยราชการงานหน่วยแพทย์ฉุกเฉินฯ) หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่ประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบเมื่อได้รับบาดเจ็บ ป่วยไข้ หรือมีเหตุฉุกเฉิน และนำส่งโรงพยาบาลอย่างปลอดภัย
- เตรียมพร้อมรับอุบัติเหตุ ฉุกเฉินที่อาจจะเกิดขึ้นในช่วงเวลาปกติ หรือช่วงเวลาเทศกาลสำคัญๆ
- บันทึกผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ทุกครั้งเมื่อมีผลการปฏิบัติงาน
- อยู่เวรปฏิบัติงานประจำ ณ ศูนย์กู้ชีพพื้นที่ายนรสิงห์ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยแบ่งเป็น ๓ ผลัด (ผลัดละ ๘ ชั่วโมง)

๖๓. นางสาวญาณิกา จันทรมณี ตำแหน่งคนงาน (คนงานทั่วไป)(พนักงานจ้างทั่วไป) (ช่วยราชการงานหน่วยแพทย์ฉุกเฉินฯ) ปฏิบัติหน้าที่แทน (ตำแหน่งว่าง) ตำแหน่งคนงาน (คนงานทั่วไป) (พนักงานจ้างทั่วไป) (ช่วยราชการงานหน่วยแพทย์ฉุกเฉินฯ) หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่ประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบเมื่อได้รับบาดเจ็บ ป่วยไข้ หรือมีเหตุฉุกเฉิน และนำส่งโรงพยาบาลอย่างปลอดภัย
- เตรียมพร้อมรับอุบัติเหตุ ฉุกเฉินที่อาจจะเกิดขึ้นในช่วงเวลาปกติ หรือช่วงเวลาเทศกาลสำคัญๆ
- บันทึกผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ทุกครั้งเมื่อมีผลการปฏิบัติงาน
- อยู่เวรปฏิบัติงานประจำ ณ ศูนย์กู้ชีพพื้นที่ายนรสิงห์ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยแบ่งเป็น ๓ ผลัด (ผลัดละ ๘ ชั่วโมง)

๖๔. นายพีระโรจน์ เพียรเลิศ ตำแหน่งคนงาน (คนงานทั่วไป)(พนักงานจ้างทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่แทน (ตำแหน่งว่าง) ตำแหน่งคนงาน (คนงานทั่วไป) (พนักงานจ้างทั่วไป) (ช่วยราชการงานหน่วยแพทย์ฉุกเฉินฯ) หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่ประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบเมื่อได้รับบาดเจ็บ ป่วยไข้ หรือมีเหตุฉุกเฉิน และนำส่งโรงพยาบาลอย่างปลอดภัย
- เตรียมพร้อมรับอุบัติเหตุ ฉุกเฉินที่อาจจะเกิดขึ้นในช่วงเวลาปกติ หรือช่วงเวลาเทศกาลสำคัญๆ
- บันทึกผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ทุกครั้งเมื่อมีผลการปฏิบัติงาน
- อยู่เวรปฏิบัติงานประจำ ณ ศูนย์กู้ชีพพื้นที่ายนรสิงห์ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยแบ่งเป็น ๓ ผลัด (ผลัดละ ๘ ชั่วโมง)

๖๕. นายพลฤกต โพธิ์งาม

๖๕. นายพลกฤต โพธิ์งาม ตำแหน่งคนงาน (คนงานทั่วไป) (พนักงานจ้างทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่แทน (ตำแหน่งว่าง) ตำแหน่งคนงาน (คนงานทั่วไป) (พนักงานจ้างทั่วไป) (ช่วยราชการงานหน่วยแพทย์ฉุกเฉินฯ) หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่ประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบเมื่อได้รับบาดเจ็บ ป่วยไข้ หรือมีเหตุฉุกเฉิน และนำส่งโรงพยาบาลอย่างปลอดภัย
- เตรียมพร้อมรับมืออุบัติเหตุ ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นในช่วงเวลาปกติ หรือช่วงเวลาเทศกาลสำคัญๆ
- บันทึกผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ทุกครั้งเมื่อมีผลการปฏิบัติงาน
- อยู่เวรปฏิบัติงานประจำ ณ ศูนย์กู้ชีพพื้นที่ายนรสิงห์ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยแบ่งเป็น ๓ ผลัด (ผลัดละ ๘ ชั่วโมง)

ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายบุญชู ฤาตทอง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพื้นที่ายนรสิงห์ ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพื้นที่ายนรสิงห์