คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ

ที่ ๑๖๗ /๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปของแต่ละส่วนราชการปฏิบัติหน้าที่

ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลได้มีมติเห็นชอบให้พนักงานส่วนตำบลที่ได้มีการสรรหาโดยการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ประกอบมีพนักงานส่วนตำบลเลื่อนระดับการดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตร ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงขอมอบหมายงานหน้าที่ในความรับผิดชอบแก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ แต่ละส่วนราชการดังต่อไปนี้

โดยมี ๑. นายเขมชาติ วิริยะพาณิชย์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและเจ้าหน้าที่ทุกคนในองค์การบริหารส่วนตำบลและการบริหารงานบุคคลของ อบต.ทั้งหมด โดยมีปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๒. นางสาววิไลลักษณ์ พาพิมพ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ช่วยดูแลบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและเจ้าหน้าที่ทุกคนในองค์การบริหารส่วนตำบลและการบริหารงานบุคคลของ อบต.ทั้งหมด โดยมีปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

<u>สำนักปลัด ฯ</u>

๑. นางจันที สุทธิประภา ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม(นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด ให้มีความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบลสังกัดสำนักปลัดในการกำกับ ดูแล เร่งรัดการปฏิบัติราชการให้เป็นตามนโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติราชการโดย ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจและทั่วไป รวม คน ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในงานต่าง ๆของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เกิดความเรียบร้อย ถูกต้อง ดังนี้

๑.๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานเลือกตั้ง
- งานกิจสภา อบต.
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานส่งเสริมและเผยแพร่
- งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานส่งเสริมการปศุสัตว์
- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ

- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานงบประมาณ
- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานระเบียบการคลัง
- งานข้อบัญญัติ อบต.
- งานตรวจสอบภายใน

๑.๒ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานป้องกัน
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู
- งานดับเพลิงและกู้ภัย
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวกัญญารัตน์ สุวรรณ์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป(นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไป และงานการเจ้าหน้าที่ โดยมีหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบลในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วยงานการเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล งานสารบรรณ งานดูแลอาคารสถานที่ จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ การติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆและดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยของอาคารสำนักงาน เรื่องกำจัดขยะมูลมูลฝอย งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร งานรัฐพิธีต่างๆ งานนัดหมายการประชุม กรณีที่นางสาวกัญญารัตน์ สุวรรณ์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ จ่าสิบเอกอนุสรณ์ พระโป๊ะ ตำแน่งหัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)ปฏิบัติหน้าที่แทนและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป
๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ
๓) งานการสอบคัดเลือก สอบแข่งขัน และการคัดเลือก
๔) งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป
๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๗) งานขออนุมัติปรับปรุงอัตราตำแหน่งและอัตรากำลัง
๘) งานพัฒนาบุคลากร ได้แก่ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป
๙) งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
๑๐) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้างประจำและการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

๑๒) งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของกองหรือฝ่ายต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ

๑๓) การจัดประชุมเจ้าหน้าที่การพัฒนาสมรรถนะของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

๑๔) งานลงทะเบียนสิทธิรักษาเบิกจ่ายตรง ได้แก่ ลงทะเบียนแจ้งสิทธิรักษาพยาบาล การโอนย้ายสิทธิ การปลดสิทธิ

๑๕) งานดูแลสถานที่ งานดูแลรักษาความสะอาด จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ การติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆและดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยของอาคารสำนักงาน การจัดประชุมเจ้าหน้าที่

๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวสาวกัญญารัตน์ สุวรรณ์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่นักทรัพยากรบุคคล ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ข้าราชการครูและพนักงานจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณี นางสาวกัญญารัตน์ สุวรรณ์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ จ่าสิบเอกอนุสรณ์ พระโป๊ะ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป(ระดับต้น) ปฏิบัติหน้าที่แทนปฏิบัติงานอื่นๆ ดังนี้

๑. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำ

๒. ระบบสารสนเทศประวัติข้าราชการและพนักงานในระบบโปรแกรมทะเบียน ก.พ.๗(ศูนย์ข้อมูลบุคคลากรแห่งชาติ)

๓. บริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและพนักงานจ้างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. จัดเวรยามรักษาสถานราชการ

๕. งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๓. นางสุจิตรา อุปวงค์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๐๓-๔๑๐๑-๐๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ งานเลือกตั้ง กรณี นางสาวสุจิตรา อุปวงค์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวกัญญารัตน์ สุวรรณ์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แทนปฏิบัติงานอื่นๆ ดังนี้

๑) งานสารบรรณและหนังสือทั่วไป

๒) ทำหน้าที่ควบคุมทะเบียนรับ-ส่งหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓) ทำหน้าที่ควบคุมตรวจสอบเลขหนังสือ และหนังสือราชการทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔) ทำหน้าที่คัดกรองหนังสือที่ส่วนราชการต่างๆ นำเรียนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและนำไปเรียนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตามแต่และส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาจังหวัด สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

๖) งานจัดทำหนังสือเวียนราชการและจัดส่งหนังสือไปยังส่วนราชการต่างๆ

๗) งานควบคุมดูแลจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนและฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณอื่นๆ

๘) ทำหน้าที่ควบคุมทะเบียนรับ-ส่งร้องทุกข์และร้องเรียน

๙) ให้มีหน้าที่ต้อนรับ-บริการความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ประชาชนและผู้มาเยี่ยมเยียนสำนักปลัด

๑๐) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. จ่าสิบเอกอนุสรณ์ พระโป๊ะ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่ กำกับ ดูแลรับผิดชอบงาน งานส่งเสริม

การเกษตร งานส่งเสริมการปศุสัตว์ งานบำบัดกำจัดน้ำเสีย งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมและเผยแพร่เกี่ยวกับเกษตร กรณี จ่าสิบเอกอนุสรณ์ พระโป๊ะ ไม่อยู่หรืออยู่แต่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวรสรินทร์ สุวรรณพัฒน์ ตำแน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่แทนปฏิบัติงานอื่นๆ ดังนี้

๑) ตรวจสอบ ควบคุม และปฏิบัติงานวิเคราะห์ ทดสอบ พืชพันธ์พืช วัตถุมีพิษและปุ๋ยเคมีเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย

๒) ควบคุมและจัดทำรายงาน และประเมินผลงานเกี่ยวกับการส่งเสริมการเกษตรและเผยแพร่วิชาการใหม่ๆ ทางด้านการเกษตร

๓) การปรับปรุงพันธ์ การขยายพันธ์ การคัดพันธ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ยการเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร

๔) อบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๕) ควบคุมดูแลสถานีสูบน้ำในการสูบน้ำให้เกษตรกร

๖) รับเรื่องการขออนุญาตใช้น้ำในการทำเกษตร

๗) งานตรวจสอบภายใน

๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางสาวรสรินทร์ สุวรรณพัฒน์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบงานงบประมาณประจำปี แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนยุทธศาสตร์ตำบล กรณีที่นางสาวรสรินทร์ สุวรรณพัฒน์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางจันที สุทธิประภา ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการ ปฏิบัติหน้าที่แทนและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑) งานข้อบัญญัติ

๒) งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

๓) งานข้อมูลประชาสัมพันธ์

๕) งานระเบียบการคลัง

๖) ให้จัดทำแผนหรือโครงการ

๗) ให้ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ

๘). การร้องเรียนร้องทุกข์ และงานดำเนินคดีการทางคดีและศาลปกครอง

๙) งาน ITA

๑๐) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นางสาวมยุรา ชำนาญกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน(พนักงานตามภารกิจ) มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ให้ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ฯ

๒. ทำหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

๓. จัดทำแผนและโครงการฯ และติดตามการประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ

๔. ให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายมานพ ชาลี ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์(รถบรรทุกขยะ) ให้มีหน้าที่บำรุงรักษารถยนต์และขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๗๔๑๓ / ๘๕ -๖๑๘๕ สระบุรี กรณีที่นายมานพ ชาลี ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้มอบหมายให้ นายประหยัด ศรีจูมพล ปฏิบัติหน้าที่แทน คนที่๑ และนายเนตร พิมพา ปฏิบัติหน้าที่แทน คนที่ ๒ และนายโกวิท สุขปรั่ง คนที่ ๓ และมีหน้าที่อื่นๆ ดังนี้ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) ตรวจเช็ค ดูแล บำรุงรักษา เครื่องยนต์ ทำความสะอาดรถบรรทุกขยะ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆ ในการใช้รถยนต์

๒) ทำหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะ เพื่อนำพาคนงานประจำรถขยะไปเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะ

๓) ทำหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะที่เก็บขยะมาแล้วให้นำขยะไปทิ้งหรือไปทำลาย

๔) ทำความสะอาดและนำรถบรรทุกขยะจอดเก็บที่เดิม

๕) หน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุงเสนอผ่านหัวหน้างานฯ กรณีวัสดุ อุปกรณ์ หรือรถยนต์เกิดการชำรุด

๖) เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และอุปกรณ์ทุกชนิดที่ใช้ในการบำรุงรักษารถยนต์

๗) จดบันทึกคุมเลขไมล์ในการขออนุญาตใช้รถยนต์

๘)งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นายบุญลือ แสนสุภา ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ เป็นพนักงานประจำรถยะหมายเลขทะเบียน ๘๒-๗๔๑๓ /๘๕ -๖๑๘๕ สระบุรี กรณี นายบุญลือ แสนสุภา ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มอบหมายให้นายประยูร เผือกพิบูลย์ ปฏิบัติหน้าที่แทน และมีหน้าที่อื่น ๆ ดังนี้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ดังนี้

๑) ทำหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอยที่ อบต.จัดเตรียมไว้ให้

๒) ทำหน้าที่นำขยะมูลฝอยไปทำลาย

๓) ทำหน้าที่ล้างและทำความสะอาดรถบรรทุกขยะทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน

๔) ทำหน้าที่ซ่อมแซมถังขยะที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพใช้งานได้

๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นายประยูร เผือกพิบูลย์ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

เป็นพนักงานประจำรถยะหมายเลขทะเบียน ๘๒-๗๔๑๓ /๘๕ -๖๑๘๕ สระบุรี กรณี นายประยูร เผือกพิบูลย์ ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มอบหมายให้นายคัณชิต สมนึก ปฏิบัติหน้าที่แทน และมีหน้าที่อื่น ๆ ดังนี้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ดังนี้

๑) ทำหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอยที่อบต.จัดเตรียมไว้ให้

๒) ทำหน้าที่นำขยะมูลฝอยไปทำลาย

๓) ทำหน้าที่ล้างและทำความสะอาดรถบรรทุกขยะทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน

๔) ทำหน้าที่ซ่อมแซมถังขยะที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพใช้งานได้

๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐.นายคัณชิต สมนึก ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

เป็นพนักงานประจำรถยะหมายเลขทะเบียน ๘๒-๗๔๑๓ /๘๕ -๖๑๘๕ สระบุรี กรณี นายบุญลือ แสนสุภา ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มอบหมายให้นายประยูร เผือกพิบูลย์ ปฏิบัติหน้าที่แทน และมีหน้าที่อื่น ๆ ดังนี้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ดังนี้

๑) ทำหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอยที่อบต.จัดเตรียมไว้ให้

๒) ทำหน้าที่นำขยะมูลฝอยไปทำลาย

๓) ทำหน้าที่ล้างและทำความสะอาดรถบรรทุกขยะทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน

๔) ทำหน้าที่ซ่อมแซมถังขยะที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพใช้งานได้

๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑) ทำหน้าที่เก็บข้อมูลงานสิ่งแวดล้อมและทำกิจกรรมร่วมกับประชาชนเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม
๒) ทำหน้าที่จัดทำข้อมูล ติดตามและตรวจสอบคุณภาพงานด้านสิ่งแวดล้อม
๓) ทำหน้าที่จัดประชุมและโครงการเกี่ยวกับการบริหารจัดการขยะมูลฝอยในชุมชน
๔) ทำหน้าที่จัดทำรายงานเกี่ยวกับกรบริหารจัดการขยะ(มฝ.๒) ในระบบ INFO
๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๔. นายธเนศ ชาลี ตำแหน่งพักงานขับรถยนต์(รกก้ชีพ) ให้มีหน้าที่บำรุงดูแลรักษารถยนต์หมายเลข กจ ๑๘๔๓ สระบุรี กรณี นายธเนศ ชาลี ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้๑. นายมานน จันทะนันท์ ปฏิบัติหน้าที่แทนและมีหน้าที่รับผิดชอบงานอื่น ๆ ดังนี้

๑) รับ-ส่งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ
๒) มีหน้าที่ตรวจตรา และบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่สะอาดและพร้อมที่จะใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย
๓) มีหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุงเสนอผ่านหัวหน้างานฯ กรณีวัสดุ อุปกรณ์ หรือรถยนต์เกิดการชำรุด
๔) เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น ละอุปกรณ์ทุกชนิดที่ใช้ในการบำรุงรักษารถยนต์
๕) จัดทำสมุดคุมเลขไมล์ในการขออนุญาตใช้รถยนต์
๖)งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. จ่าสิบเอกอนุสรณ์ พระโป๊ะ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านป้องกันและระงับอัคคีภัย สาธารณภัย ทำหน้าที่พิจารณาทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการดับเพลิง ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผลแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครอง กรณีที่ จ่าสิบเอกอนุสรณ์ พระโป๊ะ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายสิบเอกอภิศักดิ์ ฉางกระโทก ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติหน้าที่แทนและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑) ทำหน้าที่ควบคุมดูแลงานป้องกัน
๒) ทำหน้าที่ควบคุมดูแลงานช่วยเหลือฟื้นฟู
๓) ทำหน้าที่ควบคุมดูแลงานดับเพลิงและกู้ภัย
๔) ทำหน้าที่ควบคุมดูแลงานป้องกันยาเสพติด
๔) ทำหน้าที่ควบคุมงานส่งเสริมการท่องเที่ยว
๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. สิบเอกอภิศักดิ์ ฉางกระโทก ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ ๖๓-๐๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๑ มีหน้าที่ในการกำกับควบคุมดูแล การปฏิบัติงานพนักงานจ้างในงานป้องกันฯให้อยู่ในระเบียบวินัย และปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพรับผิดชอบงาน งานป้องกัน งานช่วยเหลือฟื้นฟู งานดับเพลิงและกู้ภัย งานป้องกันยาเสพติด กรณี สิบเอกอภิศักดิ์ ฉางกระโทก ไม่อยู่หรืออยู่แต่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้จ่าสิบเอกอนุสรณ์ พระโป๊ะ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายป้องกันฯ ปฏิบัติหน้าที่แทนปฏิบัติงานอื่นๆ ดังนี้

๑) การวินิจฉัยงาน การตัดสินใจ การสั่งการ ในการปฏิบัติงานทั่วไป การวิเคราะห์และพิจารณาทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เกี่ยวข้อง

๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่เจ้าหน้าที่และพนักงานในหน่วยงานเมื่อเกิดปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๓) จัดทำแผนแม่บทป้องกันและบรรเทาภัยแล้ง และจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ เช่นแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย แผนเฉพาะกิจกรรมต่างๆ ในเขตรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันทุกๆปี

๔) จัดทำโครงการในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบตลอดจนเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางต่างๆเป็นประจำ

๕) ควบคุมการฝึกซ้อมประจำสัปดาห์ และประจำเดือนตลอดจนดำเนินการฝึกซ้อมตามป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำปี ทุกๆปี

๖) ควบคุมสั่งการสถานการณ์ขณะเกิดเหตุสาธารณภัยแล้วรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

๗) ทำน้าที่ครูฝึกและวิทยากร เผยแพร่วิชาการดับเพลิงในหน่วยงาน และอบรมให้ความรู้การป้องกันและระงับอัคคีภัยเบื้องต้นแก่ประชาชน ตลอดจนสถานประกอบการต่างๆ

๘) ควบคุม กำกับ ดูแล อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน อปพร. ให้อยู่ในระเบียบวินัย ตลอดจนส่งเสริมการดำเนินงานที่เป็นประโยชน์ต่อกิจการของ อปพร. งานอำนวยความสะดวกด้านการจราจรการจัดกำลังสมาชิก อปพร. ในการจัดตั้งจุดบริการประชาชนประจำปี การจัดการจราจรงานประเพณีต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหรืองานอำนวยความสะดวกอื่นๆ ตามที่ได้รับการร้องขอจากประชาชน

๙) เสนอความคิดเห็นในการจัดซื้อจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามแบบแผนฯ และงบประมาณประจำปี

๑๐) ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ของงานป้องกันฯให้เป็นอย่างระเบียบ

๑๑) มีหน้าที่กำกับ ดูแล ลูกเวรให้ทำหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานีดับเพลิงตลอดจนพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายของแต่ละคนให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

๑๒) มีหน้าที่กำกับ ดูแลรักษารถบรรทุกน้ำ รถกู้ชีพ รถยนต์ส่วนกลาง

๑๓) ทำหน้าที่อยู่เวรเตรียมพร้อมปฏิบัติงานบรรเทาสาธารณภัย ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๑๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายประหยัด ศรีจูมพล ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา(รถดับเพลิง) ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าชุดเวรเตรียมพร้อม ชุดที่ ๑ กรณีหัวหน้าเวรไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยให้มีหัวหน้าควบคุม กำกับ ดูแล ให้พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัดมีประสิทธิภาพประสิทธิภาพ กรณีนายประหยัด ศรีจูมพล ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้มอบหมายให้ นายโกวิท สุขปรั่ง ปฏิบัติหน้าที่แทน คนที่ ๑ และนายเนตร พิมพา ปฏิบัติหน้าที่แทน คนที่ ๒ และมีหน้าที่อื่นๆ ดังนี้ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถบรรทุกน้ำและดูแล บำรุงรักษา เครื่องยนต์ ระบบปั๊มน้ำดับเพลิง การตรวจเช็ครถยนต์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำวันให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา พร้อมจดบันทึกรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

๒) มีหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุงเสนอผ่านหัวหน้างานฯ กรณีวัสดุ อุปกรณ์ หรือรถยนต์เกิดการชำรุด

๓) เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และอุปกรณ์ทุกชนิดที่ใช้ในการบำรุงรักษารถยนต์

๔) มีหน้าที่เสนอสมุดลงเวลาปฏิบัติงาน หนังสือ แฟ้มเอกสารและการติดตามแฟ้มเอกสารฯ

๕) ทำหน้าที่อยู่เวรเตรียมพร้อมปฏิบัติงานบรรเทาสาธารณภัย ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๖) นำรถออกปฏิบัติงานประจำ หรือออกระงับเหตุตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

๗) มีหน้าที่ทำความสะอาดห้องทำงาน และรถบรรทุกน้ำ ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

๘)จดบันทึกคุมเลขไมล์ในการขออนุญาตใช้รถยนต์

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายโชดก ชิตวงษ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไปปฏิบัติหน้าที่ดับเพลิง ประจำชุดเวรเตรียมพร้อม ชุดที่ ๑ และทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง กรณีนายโชดก ชิตวงษ์ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มอบหมายให้ นายพนม ธาตุทอง ปฏิบัติหน้าที่แทน คนที่ ๑ และนายสามารถ โพธิ์ประสิทธิ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน คนที่ ๒ และมีหน้าที่อื่นๆ ดังนี้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ดังนี้

๑) ตรวจเช็ค ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ดับเพลิงประจำรถบรรทุกน้ำประจำวัน พร้อมรายงานให้ผู้บังคับบัญชา

๒) ออกปฏิบัติงานประจำ หรือออกระงับเหตุตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

๓) มีหน้าที่อยู่เวรเตรียมพร้อมปฏิบัติงานบรรเทาสาธารณภัย ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๔) มีหน้าที่ทำความสะอาดห้องทำงานและรถบรรทุกน้ำ ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นายโกวิท สุขปรั่ง ตำแหน่ง คนงานทั่วไปปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าชุดเวรเตรียมพร้อม ชุดที่ ๒ กรณีหัวหน้าเวรไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยให้มีหัวหน้าควบคุม กำกับดูแล ให้พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัดมีประสิทธิภาพประสิทธิภาพ กรณีนายโกวิท สุขปรั่ง ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้มอบหมายให้ นายประหยัด ศรีจูมพล ปฏิบัติหน้าที่แทน คนที่ ๑ และนายเนตร พิมพา ปฏิบัติหน้าที่แทน คนที่ ๒ และมีหน้าที่อื่นๆ ดังนี้ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ และดูแล บำรุงรักษา เครื่องยนต์ ระบบปั๊มน้ำดับเพลิง การตรวจเช็ครถยนต์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำวันให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา พร้อมจดบันทึกรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

๒) มีหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุงเสนอผ่านหัวหน้างานฯ กรณีวัสดุ อุปกรณ์ หรือรถยนต์เกิดการชำรุด

๓) เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และอุปกรณ์ทุกชนิดที่ใช้ในการบำรุงรักษารถยนต์

๔) มีหน้าที่เสนอสมุดลงเวลาปฏิบัติงาน หนังสือ แฟ้มเอกสารและการติดตามแฟ้มเอกสารฯ

๕) ทำหน้าที่อยู่เวรเตรียมพร้อมปฏิบัติงานบรรเทาสาธารณภัย ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๖) นำรถออกปฏิบัติงานประจำ หรือออกระงับเหตุตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

๗) มีหน้าที่ทำความสะอาดห้องทำงาน และรถบรรทุกน้ำ ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

๘) จดบันทึกคุมเลขไมล์ในการขออนุญาตใช้รถยนต์

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายเนตร พิมพา ตำแหน่งคนงานทั่วไปปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าชุดเวรเตรียมพร้อม ชุดที่ ๓ กรณีหัวหน้าเวรไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยให้มีหัวหน้าควบคุม กำกับดูแล ให้พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัดมีประสิทธิภาพประสิทธิภาพ กรณีนายเนตร พิมพา ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้มอบหมายให้ นายประหยัด ศรีจูมพล ปฏิบัติหน้าที่แทน คนที่ ๑ และนายเนตร พิมพา ปฏิบัติหน้าที่แทน คนที่ ๒ และมีหน้าที่อื่นๆ ดังนี้ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถบรรทุกน้ำและดูแล บำรุงรักษา เครื่องยนต์ ระบบปั๊มน้ำดับเพลิง การตรวจเช็ครถยนต์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำวันให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา พร้อมจดบันทึกรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

๒) มีหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุงเสนอผ่านหัวหน้างานฯ กรณีวัสดุ อุปกรณ์ หรือรถยนต์เกิดการชำรุด

๓) เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และอุปกรณ์ทุกชนิดที่ใช้ในการบำรุงรักษารถยนต์

๔) มีหน้าที่เสนอสมุดลงเวลาปฏิบัติงาน หนังสือ แฟ้มเอกสารและการติดตามแฟ้มเอกสารฯ

๒) ตรวจสอบความพร้อมของรถพยาบาลฉุกเฉิน ได้แก่น้ำมันเชื้อเพลิง ออกซิเจน อุปกรณ์ต่างๆ ภายในรถ ให้มีความพร้อมใช้ตลอดเวลารวมถึงความสะอาดของรถ

๓) เปิดเครื่องรับวิทยุสื่อสารและดูแลให้มีแบตเตอรี่เพียงพอสำหรับการใช้งานตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในแต่ละเวร

๔) ทำหน้าที่ช่วยเหลือทีมกู้ชีพในการการดูแลผู้ป่วยเบื้องต้น ณ จุดเกิดเหตุได้แก่การดาม การห้ามเลือด การยก เคลื่อนย้ายผู้ป่วย การช่วยฟื้นฟูคืนชีพ

๕) ทำหน้าที่ช่วยประสานงานข้อมูลทางวิทยุกับโรงพยาบาลหรือศูนย์สั่งการ

๖) ตรวจเช็ค ความพร้อมและทำความสะอาดรถหลังใช้งานทุกครั้ง

๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. นายอุดม พวงแก้ว ตำแหน่งคนงานทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือผู้ป่วยกรณี นายอุดม พวงแก้ว ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มอบหมายให้ นายคูณชัย ศรีวิลัย ปฏิบัติหน้าที่แทน และมีหน้าที่อื่น ๆ ดังนี้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ดังนี้

๑) เตรียมเวชภัณฑ์และอุปกรณ์ที่จำเป็นในการรักษาพยาบาล ให้ ณ จุดเกิดเหตุพร้อมใช้ตลอดเวลา

๒) ตรวจเช็ควิทยุรับ-ส่ง

๓) ในกรณีมีผู้ป่วยหรือยาติโทรมาเรียกใช้บริการรถพยาบาลฉุกเฉินให้จดรายละเอียดข้อมูลตามแนวทางการปฏิบัติและรายงานให้หัวหน้ารับทราบ

๔) จดบันทึกข้อมูลในการปฏิบัติงาน ณ จุดเกิดเหตุ

๕) ดูแลผู้ป่วยขณะนำส่งโรงพยาบาล

๖) รวบรวมอุปกรณ์ที่ใช้งานแล้วทำความสะอาด ทำลายเชื้อ

๗) จัดเก็บและตรวจสอบสภาพเวชภัณฑ์และอุปกรณ์ที่อยู่ในรถพยาบาลฉุกเฉิน

๘) ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่ผู้ป่วย ณ จุดเกิดเหตุ ตามความจำเป็นเร่งด่วน

๙) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒.นายวายุ เผือกพิบูลย์ ตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานกู้ชีพ ให้ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือผู้ป่วยกรณี นายวายุ เผือกพิบูลย์ ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มอบหมายให้ นางสาวมัลลิกา ลักษณะผ่อง ปฏิบัติหน้าที่แทน และมีหน้าที่อื่น ๆ ดังนี้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ดังนี้

๑) เตรียมเวชภัณฑ์และอุปกรณ์ที่จำเป็นในการรักษาพยาบาล ให้ ณ จุดเกิดเหตุพร้อมใช้ตลอดเวลา

๒) ตรวจเช็ควิทยุรับ-ส่ง

๓) ในกรณีมีผู้ป่วยหรือยาติโทรมาเรียกใช้บริการรถพยาบาลฉุกเฉินให้จดรายละเอียดข้อมูลตามแนวทางการปฏิบัติและรายงานให้หัวหน้ารับทราบ

๔) จดบันทึกข้อมูลในการปฏิบัติงาน ณ จุดเกิดเหตุ

๕) ดูแลผู้ป่วยขณะนำส่งโรงพยาบาล

๖) รวบรวมอุปกรณ์ที่ใช้งานแล้วทำความสะอาด ทำลายเชื้อ

๗) จัดเก็บและตรวจสอบสภาพเวชภัณฑ์และอุปกรณ์ที่อยู่ในรถพยาบาลฉุกเฉิน

๘) ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่ผู้ป่วย ณ จุดเกิดเหตุ ตามความจำเป็นเร่งด่วน

๙) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๓. นางสาวมัลลิกา ลักษณะผ่อง ตำแหน่งคนงานทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือผู้ป่วย และมีหน้าที่อื่น ๆ ดังนี้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ดังนี้

๑) เตรียมเวชภัณฑ์และอุปกรณ์ที่จำเป็นในการรักษาพยาบาล ให้ ณ จุดเกิดเหตุพร้อมใช้ตลอดเวลา

๒) ตรวจเช็ควิทยุรับ-ส่ง

๓) ในกรณีมีผู้ป่วยหรือยาติโทรมาเรียกใช้บริการรถพยาบาลฉุกเฉินให้จดรายละเอียดข้อมูลตามแนวทางการปฏิบัติและรายงานให้หัวหน้ารับทราบ

๔) จดบันทึกข้อมูลในการปฏิบัติงาน ณ จุดเกิดเหตุ

๕) ดูแลผู้ป่วยขณะนำส่งโรงพยาบาล

๖) รวบรวมอุปกรณ์ที่ใช้งานแล้วทำความสะอาด ทำลายเชื้อ

๗) จัดเก็บและตรวจสอบสภาพเวชภัณฑ์และอุปกรณ์ที่อยู่ในรถพยาบาลฉุกเฉิน

๘) ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่ผู้ป่วย ณ จุดเกิดเหตุ ตามความจำเป็นเร่งด่วน

๙) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๔. นายวันชัย คงเนาวรัตน์ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่ดับเพลิง ประจำชุดเวรเตรียมพร้อม ชุดที่ ๑ และทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง กรณีนายวันชัย คงเนาวรัตน์ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มอบหมายให้ นายโชดก ชิตวงษ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน คนที่ ๑ และนายสามารถ โพธิ์ประสิทธิ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน คนที่ ๒ และมีหน้าที่อื่นๆ ดังนี้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ดังนี้

๑) ตรวจเช็ค ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ดับเพลิงประจำรถบรรทุกน้ำประจำวัน พร้อมรายงานให้ผู้บังคับบัญชา

๒) ออกปฏิบัติงานประจำ หรือออกระงับเหตุตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

๓) มีหน้าที่อยู่เวรเตรียมพร้อมปฏิบัติงานบรรเทาสาธารณภัย ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๔) มีหน้าที่ทำความสะอาดห้องทำงานและรถบรรทุกน้ำ ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

<u>กองคลัง</u>

๑. นางไพรินทร์ มานะการ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ หน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ-จ่ายเงินทุกประเภทงานเกี่ยวกับการเงินการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงิน อบต. รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่างบประมาณ การหักภาษีและนำส่งรายงานเงินคงเหลือประจำปี การรับและจ่ายเงินขาดสะสมของ อบต. การยืมเงินทดรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่างๆและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง กรณีที่ นางไพรินทร์ มานะการ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางณิตยา อิ่มเรืองศรี ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการเงิน ปฏิบัติหน้าที่แทนและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑) ทำหน้าที่ควบคุมดูงานเบิกจ่ายเงิน

๒) ทำหน้าที่ควบคุมดูแลงานจัดทำฎีกาการเบิกจ่าย

๓) ทำหน้าที่ควบคุมดูแลงานเก็บรักษาเงิน

๔) ทำหน้าที่ควบคุมดูแลงานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า

๕) ทำหน้าที่ควบคุมงานพัฒนารายได้

๖) ทำหน้าที่ควบคุมงานกิจการค้าและค่าปรับ

๗) ทำหน้าที่ควบคุมงานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๘) ทำหน้าที่ควบคุมงานทะเบียนทรัพย์สินแผนที่ภาษี

๙) ทำหน้าที่ควบคุมงานการบัญชี

๑๐) ทำหน้าที่ควบคุมงานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

๑๑) ทำหน้าที่ควบคุมงานงบการเงินและงบทดลอง

๒. ทำหน้าที่รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการเงินและการบัญชี
๓. ให้ดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของส่วนราชการ
๔. ให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวประไพ ลิ้มเฮง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
๑. ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
๒. ให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวจันทิมา แสงมาลา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
๑. ทำหน้าที่ช่วยงานด้านเบิกจ่าย ฎีกาและเก็บเอกสารต่างๆของกองคลัง
๒. ทำหน้าที่ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
๓. ให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายเอกชัย ด้วงสูงเนิน ตำแหน่งคนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)
๑. ให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับไฟฟ้าสาธารณและงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
๒. ให้ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวนาตยา สอนตา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
๑. ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
๒. ให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางสาวฐิตาพร จันทนาก ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ทำหน้าที่ดังต่อไปนี้
๑. ให้ดำเนินการทางเงินและบัญชี
๒. ทำหน้าที่รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการเงินและการบัญชี
๓. ให้ดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของส่วนราชการ
๔. ให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>กองช่าง</u>

๑. นายทศพร บุษบงค์ ตำแหน่งผู้อำนายการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินของ อบต.การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ของอบต. งานบำรุง ซ่อมแซมและจัดทำทะเบียน สิ่งก่อสร้างทีอยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ และการออกแบบก่อสร้างแก่ อบต.และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การดูแลควบคุมปรึกษาซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ กรณีที่ นายธนภณ กะวะนิช ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายไวกูณฐ์ เป็นทุน ตำแหน่งนายช่างโยธา ปฏิบัติหน้าที่แทนและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

ทำหน้าที่ดังต่อไปนี้
๑. ทำหน้าที่ควบคุมงานก่อสร้างและบูรณถนน
๒. ทำหน้าที่ควบคุมงานก่อสร้างสะพานและบูรณสะพานโครงการพิเศษ
๑. ทำหน้าที่ควบคุมงานสาธารณูปโภค
๑. ทำหน้าที่ควบคุมงานประเมินราคา

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ทำหน้าที่ขับรถกระเช้าไฟฟ้า

๒. ให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับไฟฟ้าสาธารณและงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๓. ให้ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายปริวัฒน์ สามงามนิ่ม ตำแหน่งพนักงานจดมาตรน้ำให้ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์(กองช่าง) (พนักงานจ้างทั่วไป)

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ให้ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถยนต์และงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๒. ให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวจิราภรณ์ ไชยแสง ตำแหน่งคนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ให้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๒. ให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวสุนันทา ไชยแสง ตำแหน่งผู้ช่วยช่างโยธา

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ให้หน้าที่ช่วยนายช่างโยธา

๒. ให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นายอมรพันธุ์ สุวรรณราชัย ตำแหน่งผู้ช่วยช่างไฟฟ้า

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ให้ทำหน้าที่ปฏิบัติงานทางด้านช่างไฟฟ้า

๒. ให้ทำหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการช่วยในการสร้าง ตรวจแก้ ซ่อม ปรับปรุง บำรุงรักษา ดัดแปลง ประกอบติดตั้งเครื่องจักรเครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า ควบคุมตรวจสอบความเรียบร้อยในงานไฟฟ้า

๓. ให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u>

๑. นายศราวุธ ศรีพัก ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบงานทางด้านการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติการศึกษาเพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน การกำหนดแผนอัตรากำลังในการบริหารงานบุคคลในกองการศึกษา และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

ทำหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ทำหน้าที่ควบคุมงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ทำหน้าที่ควบคุมงานแผนงานและวิชาการ

๓. ทำหน้าที่ควบคุมงานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน

๔. ทำหน้าที่ควบคุมงานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา

๕. ทำหน้าที่ควบคุมงานประเพณี ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

๖. ทำหน้าที่ควบคุมงานกีฬาสันทนาการ

๗. ทำหน้าที่ควบคุมงานการบริหารงานทั่วไป
๘. ทำหน้าที่ควบคุมงานการศึกษาปฐมวัย

๒. นางสาวจรินทร์รัฐ ตั้งพัฒนาสมบุญ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๓๘๐๑-๐๐๑ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการศึกษาและบริหารงานบุคคลในกองการศึกษา กรณีที่ นางสาวจรินทร์รัฐ ตั้งพัฒนาสมบุญ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายศราวุธ ศรีพัก ปฏิบัติหน้าที่แทนและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. ให้ดำเนินงานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๒. ให้ดำเนินการพิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณด้านการศึกษา
๓. ให้ดำเนินงานทางการศึกษา การวิเคราะห์ การวิจัยงานนิเทศการศึกษา งานตรวจโรงเรียน งานประเมิน งานเผยแพร่การศึกษา งานปรับปรุงโรงเรียน งานขยายการศึกษาภาคบังคับ
๓. ให้ดำเนินการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย และให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
๔. ให้ดำเนินการวางแผนการศึกษา วางมาตรฐานสถานศึกษาการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา
๕. ให้จัดทำโครงการ สำรวจ การวิเคราะห์ข้อมูล และรวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา
๖. ให้วิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินทางการศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา
๗. ให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษาท้องถิ่น
๘. ให้ดำเนินการงานบริหารงานบุคคล การจัดทำงบประมาณและดำเนินการตามงบประมาณ และบริหารงานทั่วไปของกองการศึกษา
๙. ให้ดำเนินงานกีฬาประชาชน งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น
๑๐.ให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสุริยา อโนดาต ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๓๓๐๘๖๖๒๒๕๗๔
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ให้ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย
๒. ให้การอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาการของเด็ก
๓. ให้ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวจันทนา ศรีธน ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ให้ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย
๒. ให้การอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาการของเด็ก
๓. ให้ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวณัฐณิชา สุทธิประภา ตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก(พนักงานจ้างตามภารกิจ)
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ให้ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย
๒. ให้การอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาการของเด็ก

๓. ให้ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสุฑารัตน์ ไทรจำปา ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
๑. ให้ปฏิบัติหน้าที่ช่วยดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย
๒. ให้การอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาการของเด็ก
๓. ให้ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวพัชรา สุชศรี ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างภารกิจ)
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
๑) ให้ปฏิบัติหน้าที่ช่วยดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย
๒) ให้การอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาการของเด็ก

๘. นางสาววัลลี ศรีวะอุไร ตำแหน่งคนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
๑) ให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษาและงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
๒) เรื่องการทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน/พัสดุของกองการศึกษา และของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓) การจัดทำรายงานเอกสารเกี่ยวกับงานการศึกษา และระบบสารสนเทศ
๔) ให้ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางญานิศา คำนวน ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
๑) ให้ปฏิบัติหน้าที่ช่วยดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย
๒) ให้การอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาการของเด็ก

๑๐. นางปริชาติ ดวงจันทร์ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
๑) ให้ปฏิบัติหน้าที่ช่วยนักวิชาการศึกษา
๒) ให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>กองสวัสดิการสังคม</u>

๑. นางจันที สุทธิประภา ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ในการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานสวัสดิการสังคมที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษโดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน การจัดตั้งศูนย์เยาวชน การจัดให้มีกีฬาเด็กและเยาวชน งานนันทนาการชุมชน การจัดให้มีห้องสมุดประชาชน การส่งเสริมกีฬาประชาชน งานขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น และกิจกรรมทางศาสนา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการและปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง กรณีที่ นางจันที สุทธิประภา ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ จ่าสิบเอกอนุสรณ์ พระโป๊ะ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติหน้าที่แทนและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางสาวศศิธร ธรรมศร ตำแหน่งคนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านพัฒนาชุมชนและงานที่ใช้แรงงาน
๒) ให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวคุณัญญา หอมจันทร์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) ให้ดำเนินการวัดและประเมินผลการดำเนินงานสุขาภิบาล
๒) ให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานหลักประกันสุขภาพ งานคลินิกชุมชน
๓) งานสอนภาษาอังกฤษ
๔) ให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗ นายจุฑาทร สิมมา ตำแหน่งคนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) ให้ดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ดูแลผู้สูงอายุ
๒. ให้ดำเนินเกี่ยวกับกลุ่มอาชีพดอกไม้จันทน์
๓) ให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายวสันต์ กุญชร ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ให้มีหน้าที่บำรุงดูแลรักษารถยนต์หมายเลข กบ ๓๒๓๖ สระบุรี กรณี นายวสันต์ กุญชร ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายธวัชชัย อาจธัญกิจ ปฏิบัติหน้าที่แทนและมีหน้าที่รับผิดชอบงานอื่น ๆ ดังนี้

๑) รับ-ส่งเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ
๒) มีหน้าที่ตรวจตรา และบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่สะอาดและพร้อมที่จะใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย
๓) มีหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุงเสนอผ่านหัวหน้างานฯ กรณีวัสดุ อุปกรณ์ หรือรถยนต์เกิดการชำรุด
๔) เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น ละอุปกรณ์ทุกชนิดที่ใช้ในการบำรุงรักษารถยนต์
๕) จดบันทึกคุมเลขไมล์ในการขออนุญาตใช้รถยนต์
๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้บุคคลที่ได้รับการมอบหมายงานให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานในหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด หากมีปัญหาใดให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

(นายทนงยุทธ จันทกูล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ