



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ

ที่ ๒๐๒/๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปของแต่ละส่วนราชการปฏิบัติหน้าที่

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

โดยมี ๑. นางไพรินทร์ มานะการ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลังรักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและเจ้าหน้าที่ทุกคนในองค์การบริหารส่วนตำบลและการบริหารงานบุคคลของอบต.ทั้งหมด โดยมีปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

สำนักปลัด ฯ

๑. จำสับเอกอนุสรณ์ พระโป๊ะ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้มีความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบลสังกัดสำนักปลัด ในการกำกับ ดูแล เร่งรัดการปฏิบัติราชการให้เป็นตามนโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติราชการโดย ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจและทั่วไป รวม คน ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในงานต่าง ๆ ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดความเรียบร้อย 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 สุวรรณ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป(นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไป และงานการเจ้าหน้าที่ โดยมีหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบลในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วยงานการเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล งานสารบรรณ งานดูแลอาคารสถานที่ จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ การติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆและดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยของอาคารสำนักงาน เรื่องการจัดขยะมูลฝอย งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร งานรัฐพิธีต่างๆ งานนัดหมายการประชุม กรณีที่นางสาวกัญญารัตน์ สุวรรณ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ จำสิบเอกอนุสรณ์ พระโปีะ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) ปฏิบัติหน้าที่แทนและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑) กำกับ ควบคุมงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

๒) กำกับ ควบคุมงานสารบรรณ

๓) งานดูแลสถานที่ งานดูแลรักษาความสะอาด จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ การติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆและดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยของอาคารสำนักงาน การจัดประชุมเจ้าหน้าที่

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวระพีพรรณ มูลคำ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่นักทรัพยากรบุคคล ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างข้าราชการครูและพนักงานจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณี นางสาวกัญญารัตน์ สุวรรณ ไม่อยู่หรืออยู่แต่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ จำสิบเอกอนุสรณ์ พระโปีะ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป(ระดับต้น) ปฏิบัติหน้าที่แทน ปฏิบัติงานอื่นๆ ดังนี้

๑. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำ

๒. ระบบสารสนเทศประวัติข้าราชการและพนักงานในระบบโปรแกรมทะเบียน ก.พ.๗(ศูนย์ข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ)

๓. บริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและพนักงานจ้างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. จัดเวรยามรักษาสถานราชการ

๕. งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๖) งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ

- ๗) งานการสอบคัดเลือก สอบแข่งขัน และการคัดเลือก
- ๘) งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป
- ๙) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๑๐) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๑๑) งานขออนุมัติปรับปรุงอัตราตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- ๑๒) งานพัฒนาบุคลากร ได้แก่ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป
- ๑๓) งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- ๑๔) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้างประจำและการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- ๑๕) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- ๑๖) งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของกองหรือฝ่ายต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ
- ๑๗) การจัดประชุมเจ้าหน้าที่การพัฒนาสมรรถนะของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน
- ๑๘) งานลงทะเบียนสิทธิรักษาเบิกจ่ายตรง ได้แก่ ลงทะเบียนแจ้งสิทธิรักษาพยาบาล การโอนย้ายสิทธิ การปลดสิทธิ

๓. นางสุจิตรา อุปวงค์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๐๓-๔๑๐๑-๐๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ งานเลือกตั้ง กรณี นางสาวสุจิตรา อุปวงค์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวกัญญารัตน์ สุวรรณ 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. จำสับเอกอนุสรณ์ พระโปิยะ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ ๖๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ตำแหน่ง มีหน้าที่ กำกับ ดูแลรับผิดชอบงาน งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมการปศุสัตว์ งานบำบัดกำจัดน้ำเสีย งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมและเผยแพร่เกี่ยวกับเกษตร กรณี จำสับเอกอนุสรณ์ พระโปิยะ ไม่อยู่หรืออยู่แต่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวกัญญารัตน์ สุวรรณ ปฏิบัติหน้าที่แทนปฏิบัติงานอื่นๆ ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบ ควบคุม และปฏิบัติงานวิเคราะห์ ทดสอบ พีชพันธ์พืช วัตถุมีพิษและปุ๋ยเคมีเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย
- ๒) ควบคุมและจัดทำรายงาน และประเมินผลงานเกี่ยวกับการส่งเสริมการเกษตรและเผยแพร่วิชาการใหม่ๆ ทางด้านการเกษตร
- ๓) การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ยการเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร
- ๔) อบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ๕) ควบคุมดูแลสถานีสูบน้ำในการสูบน้ำให้เกษตรกร
- ๖) รับเรื่องการขออนุญาตใช้น้ำในการทำเกษตร
- ๗) งานตรวจสอบภายใน
- ๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางสาวสรินทร์ สุวรรณพัฒน์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบงานงบประมาณประจำปี แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนยุทธศาสตร์ตำบล กรณีที่นางสาวสรินทร์ สุวรรณพัฒน์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางจันทิ 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. ให้ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์
๒. ทำหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
๓. จัดทำแผนและโครงการๆ และติดตามการประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ
๔. ให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายมานพ ชาลี ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์(รถบรรทุกขยะ) ให้มีหน้าที่บำรุงรักษารถยนต์และขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๗๔๑๓ / ๘๕ -๖๑๘๕ สระบุรี กรณีที่นายมานพ ชาลี ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้มอบหมายให้ นายประหยัด ศรีจุมพล ปฏิบัติหน้าที่แทน คนที่ ๑ และนายวันชัย คงเนาวรัตน์ ปฏิบัติหน้าที่แทน คนที่ ๒ และนายโกวิท สุขปรั่ง คนที่ ๓ และมีหน้าที่อื่นๆ ดังนี้ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) ตรวจเช็ค ดูแล บำรุงรักษา เครื่องยนต์ ทำความสะอาดรถบรรทุกขยะ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถยนต์
- ๒) ทำหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะ เพื่อนำพาคนงานประจำรถขยะไปเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะ

- ๓) ทำหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะที่เก็บขยะมาแล้วให้นำขยะไปทิ้งหรือไปทำลาย
- ๔) ทำความสะอาดและนำรถบรรทุกขยะจอดเก็บที่เดิม
- ๕) หน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุงเสนอผ่านหัวหน้างานฯ กรณีวัสดุ อุปกรณ์ หรือรถยนต์เกิดการชำรุด
- ๖) เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และอุปกรณ์ทุกชนิดที่ใช้ในการบำรุงรักษารถยนต์
- ๗) จัดบันทึกคุมเลขไมล์ในการขออนุญาตใช้รถยนต์
- ๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นายบุญลือ แสนสุภา ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ เป็นพนักงานประจำรถขยะหมายเลขทะเบียน ๘๒-๗๔๑๓ /๘๕ -๖๑๘๕ สระบุรี กรณี นายบุญลือ แสนสุภา ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มอบหมายให้นายอาทิตย์ โพธิ์งาม ปฏิบัติหน้าที่แทน และมีหน้าที่อื่น ๆ ดังนี้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอยที่ อบต.จัดเตรียมไว้ให้
- ๒) ทำหน้าที่นำขยะมูลฝอยไปทำลาย
- ๓) ทำหน้าที่ล้างและทำความสะอาดรถบรรทุกขยะทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
- ๔) ทำหน้าที่ซ่อมแซมถังขยะที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพใช้งานได้
- ๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นายอาทิตย์ โพธิ์งาม ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

เป็นพนักงานประจำรถขยะหมายเลขทะเบียน ๘๒-๗๔๑๓ /๘๕ -๖๑๘๕ สระบุรี กรณี นายอาทิตย์ โพธิ์งาม ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มอบหมายให้ นายกิตติศักดิ์ แก้วบัวดี ปฏิบัติหน้าที่แทน และมีหน้าที่อื่น ๆ ดังนี้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอยที่ อบต.จัดเตรียมไว้ให้
- ๒) ทำหน้าที่นำขยะมูลฝอยไปทำลาย
- ๓) ทำหน้าที่ล้างและทำความสะอาดรถบรรทุกขยะทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
- ๔) ทำหน้าที่ซ่อมแซมถังขยะที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพใช้งานได้
- ๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. นายสุธรรม ศรีวิลัย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้มีหน้าที่ดูแลสถานที่น้ำประปาประจำหมู่บ้าน ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ดังนี้

- ๑) ดูแลสถานที่น้ำประปาประจำหมู่บ้านทำสบก
- ๒) ตัดหญ้าในพื้นที่ประปาหมู่บ้านทำสบก
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นางสาวพิมพ์ใจ รอบสุริวงษ์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป ให้มีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาความสะอาดสถานที่อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ ชั้นล่างห้องคลัง ชั้นบนทั้งหมด ห้องประชุมสภาห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบล กรณี นางสาวพิมพ์ใจ รอบสุริวงษ์ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางประทีน อุ่นทรัพย์ ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่รับผิดชอบงานอื่นๆ ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย บริเวณรอบนอกและภายในอาคารสำนักงานพร้อมทั้งดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำให้มีความสะอาดอยู่เสมอหากพบว่ามีอุปกรณ์ชำรุดเสียหายให้รีบแจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมให้มีสภาพการใช้งานได้ดีอยู่เสมอ
- ๒) ตรวจสอบและดูแลระบบน้ำไฟ เครื่องปรับอากาศ พัดลม และอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดและเปิด-ปิด ทุกครั้งเมื่อถึงเวลาใช้งานและเลิกใช้งาน

- ๓) ดูแล รักษาความสะอาด จัดเตรียมห้องประชุม และดูแลบริการระหว่างมีการประชุม
- ๔) ดูแล รักษาความสะอาด ศาลพัก่อน ให้มีสภาพการใช้งานได้ดีเสมอ
- ๕) ดูแล อาคารหอประชุมอเนกประสงค์ห้องเรียนด้านล่างให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๖) ดูแลเรื่องถ่ายเอกสารบริการประชาชน
- ๗) ดูแล ทำความสะอาด จัดเตรียมสถานที่คอยให้ความสะดวกผู้มาใช้บริการ
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒. นายรัชชัย อาจัญกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ให้มีหน้าที่บำรุงดูแลรักษารถยนต์ หมายเลข กค ๔๗๙๗ สระบุรี กรณี นายรัชชัย อาจัญกิจ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายมานน จันทะนันท์ ปฏิบัติหน้าที่แทนและมีหน้าที่รับผิดชอบงานอื่น ๆ ดังนี้

- ๑) รับ-ส่งเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ
- ๒) มีหน้าที่ตรวจตรา และบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่สะอาดและพร้อมที่จะใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย
- ๓) มีหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุงเสนอผ่านหัวหน้างานฯ กรณีวัสดุ อุปกรณ์ หรือรถยนต์ เกิดการชำรุด
- ๔) เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น วัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดที่ใช้ในการบำรุงรักษารถยนต์
- ๕) จัดบันทึกคุมเลขไมล์ในการขออนุญาตใช้รถยนต์
- ๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๓. นายมานน จันทะนันท์ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ให้มีหน้าที่บำรุงดูแลรักษารถยนต์ หมายเลข กร ๖๙๒๖ สระบุรี กรณี นายมานน จันทะนันท์ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายธเนศ ขาลี ปฏิบัติหน้าที่แทนและมีหน้าที่รับผิดชอบงานอื่น ๆ ดังนี้

- ๑) รับ-ส่งคณะผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ
- ๒) มีหน้าที่ตรวจตรา และบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่สะอาดและพร้อมที่จะใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย
- ๓) มีหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุงเสนอผ่านหัวหน้างานฯ กรณีวัสดุ อุปกรณ์ หรือรถยนต์ เกิดการชำรุด
- ๔) เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น วัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดที่ใช้ในการบำรุงรักษารถยนต์
- ๕) จัดทำสมุดคุมเลขไมล์ในการขออนุญาตใช้รถยนต์
- ๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๔. นางสาวกัมณชนัน วงษ์เสนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับเอกสารของงานเกษตร กรณี นางสาวกัมณชนัน วงษ์เสนา ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้จำสับเอกอนุสรณ์ พระโปิเต ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่แทนและปฏิบัติงานอื่นๆ ดังนี้ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) ให้ทำหน้าที่ช่วยนักวิชาการเกษตร
- ๒) ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๕. นางสาววนิดา เสมารัตน์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับบริหารงานทั่วไปให้ทำหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) ให้ทำหน้าที่ช่วยงานเกี่ยวกับบริหารงานทั่วไป
- ๒) ทำหน้าที่งานดูแลอาคารสถานที่ จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ และดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยของอาคาร
- ๓) ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานรัฐพิธีต่างๆ

- ๔) ทำหน้าที่ลงระบบ มฟ.๒
- ๕) ทำหน้าจัดทำฎีกาลูกจ้างตามโครงการ
- ๖) ทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการขยะมูลฝอยตำบลท่าคล้อ
- ๗) ทำหน้าที่การติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆสำนักงาน
- ๘) ทำหน้าที่งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- ๙) งานนัดหมายการประชุม
- ๗) ให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

๑๖. นายธนศ ชาลี ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์(รถกู้ชีพ) ให้มีหน้าที่บำรุงดูแลรักษารถยนต์ หมายเลข กจ ๑๘๔๓ สระบุรี กรณี นายธนศ ชาลี ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายมานน จันทะนันท์ ปฏิบัติหน้าที่แทนและมีหน้าที่รับผิดชอบงานอื่น ๆ ดังนี้

- ๑) รับ-ส่งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ
- ๒) มีหน้าที่ตรวจตรา และบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่สะอาดและพร้อมที่จะใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย
- ๓) มีหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุงเสนอผ่านหัวหน้างานฯ กรณีวัสดุ อุปกรณ์ หรือรถยนต์ เกิดการชำรุด
- ๔) เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น อะไหล่รถทุกชนิดที่ใช้ในการบำรุงรักษารถยนต์
- ๕) จัดทำสมุดคุมเลขไมล์ในการขออนุญาตใช้รถยนต์
- ๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. จำสับเอกอนุสรณ์ พระโปิยะ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านป้องกันและระงับอัคคีภัย สาธารณภัย ทำหน้าที่พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการดับเพลิง ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไขติดตามประเมินผลแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครอง กรณีที่ จำสับเอกอนุสรณ์ พระโปิยะ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายนางสาวกัญญารัตน์ สุวรรณ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป 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 ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้จำสับเอกอนุสรณ์ พระโปิยะ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่แทนปฏิบัติงานอื่นๆ ดังนี้

- ๑) การวินิจฉัยงาน การตัดสินใจ การสั่งการ ในการปฏิบัติงานทั่วไป การวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่เจ้าหน้าที่และพนักงานในหน่วยงานเมื่อเกิดปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
- ๓) จัดทำแผนแม่บทป้องกันและบรรเทาภัยแล้ง และจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ เช่น แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย แผนเฉพาะกิจกิจกรรมต่างๆ ในเขตรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันทุกปี
- ๔) จัดทำโครงการในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบตลอดจนเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางต่างๆเป็นประจำ
- ๕) ควบคุมการฝึกซ้อมประจำสัปดาห์ และประจำเดือนตลอดจนดำเนินการฝึกซ้อมตามป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำปี ทุกๆปี
- ๖) ควบคุมสั่งการสถานการณ์ขณะเกิดเหตุสาธารณภัยแล้วรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๗) ทำหน้าที่ครูฝึกและวิทยากร เผยแพร่วิชาการดับเพลิงในหน่วยงาน และอบรมให้ความรู้การป้องกันและระงับอัคคีภัยเบื้องต้นแก่ประชาชน ตลอดจนสถานประกอบการต่างๆ
- ๘) ควบคุม กำกับ ดูแล อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน อปพร. ให้อยู่ในระเบียบวินัย ตลอดจนส่งเสริมการดำเนินงานที่เป็นประโยชน์ต่อกิจการของ อปพร. งานอำนวยความสะดวกด้านการจราจรการจัดกำลังสมาชิก อปพร. ในการจัดตั้งจุดบริการประชาชนประจำปี การจัดจราจรงานประเพณีต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหรืองานอำนวยความสะดวกอื่นๆ ตามที่ได้รับการร้องขอจากประชาชน
- ๙) เสนอความคิดเห็นในการจัดซื้อจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามแบบแผนฯ และงบประมาณประจำปี
- ๑๐) ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ของงานป้องกันฯให้เป็นอย่างระเบียบ
- ๑๑) มีหน้าที่กำกับ ดูแล ลูกเฝ้าให้ทำหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานดับเพลิงตลอดจนพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายของแต่ละคนให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
- ๑๒) มีหน้าที่กำกับ ดูแลรักษารถบรรทุกน้ำ รถกู้ชีพ รถยนต์ส่วนกลาง
- ๑๓) ทำหน้าที่อยู่เวรเตรียมพร้อมปฏิบัติงานบรรเทาสาธารณภัย ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- ๑๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายประหยัด ศรีชุมพล ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา(รดดับเพลิง) ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าชุดเวรเตรียมพร้อม ชุดที่ ๑ กรณีหัวหน้าเวรไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยให้มีหัวหน้าควบคุมกำกับ ดูแล ให้พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัดมีประสิทธิภาพประสิทธิภาพ กรณีนายประหยัด ศรีชุมพล ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้มอบหมายให้ นายโกวิท สุขปรัง ปฏิบัติหน้าที่แทน คนที่ ๑ และนายวันชัย คงเนาวรัตน์ ปฏิบัติหน้าที่แทน คนที่ ๒ และมีหน้าที่อื่นๆ ดังนี้ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถบรรทุกน้ำและดูแล บำรุงรักษา เครื่องยนต์ ระบบปั้มน้ำดับเพลิง การตรวจเช็คเครื่องยนต์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำวันให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา พร้อมจดบันทึกรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๒) มีหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุงเสนอผ่านหัวหน้างานฯ กรณีวัสดุ อุปกรณ์ หรือรถยนต์เกิดการชำรุด
- ๓) เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และอุปกรณ์ทุกชนิดที่ใช้ในการบำรุงรักษารถยนต์
- ๔) มีหน้าที่เสนอสมุดลงเวลาปฏิบัติงาน หนังสือ แฟ้มเอกสารและการติดตามแฟ้มเอกสารฯ
- ๕) ทำหน้าที่อยู่เวรเตรียมพร้อมปฏิบัติงานบรรเทาสาธารณภัย ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- ๖) นำรถออกปฏิบัติงานประจำ หรือออกกระรับเหตุตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

- ๗) มีหน้าที่ทำความสะอาดห้องทำงาน และรถบรรทุกน้ำ ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
- ๘) จัดบันทึกหมายเลขไมล์ในการขออนุญาตใช้รถยนต์
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายโชคก ชิตวงษ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไปปฏิบัติหน้าที่ดับเพลิง ประจำชุดเวรเตรียมพร้อม ชุดที่ ๑ และทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง กรณีนายโชคก 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 หรือออกรับเหตุตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา
- ๓) มีหน้าที่อยู่เวรเตรียมพร้อมปฏิบัติงานบรรเทาสาธารณภัย ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- ๔) มีหน้าที่ทำความสะอาดห้องทำงานและรถบรรทุกน้ำ ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
- ๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นายโกวิท สุขปรั่ง ตำแหน่ง คนงานทั่วไปปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าชุดเวรเตรียมพร้อม ชุดที่ ๒ กรณีหัวหน้าเวรไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยให้มีหัวหน้าควบคุม กำกับ ดูแล ให้พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัดมีประสิทธิภาพประสิทธิภาพ กรณีนายโกวิท สุขปรั่ง ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มอบหมายให้ นายประหยัด ศรีจุมพล ปฏิบัติหน้าที่แทน คนที่ ๑ และนายวันชัย คงเนาวรัตน์ ปฏิบัติหน้าที่แทน คนที่ ๒ และมีหน้าที่อื่นๆ ดังนี้ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ และดูแล บำรุงรักษา เครื่องยนต์ ระบบปั้มน้ำดับเพลิง การตรวจเช็คเครื่องยนต์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำวันให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา พร้อมจัดบันทึกรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๒) มีหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุงเสนอผ่านหัวหน้างานฯ กรณีวัสดุ อุปกรณ์ หรือรถยนต์เกิดการชำรุด
- ๓) เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และอุปกรณ์ทุกชนิดที่ใช้ในการบำรุงรักษารถยนต์
- ๔) มีหน้าที่เสนอสมุดลงเวลาปฏิบัติงาน หนังสือ แฟ้มเอกสารและการติดตามแฟ้มเอกสาร
- ๕) ทำหน้าที่อยู่เวรเตรียมพร้อมปฏิบัติงานบรรเทาสาธารณภัย ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- ๖) นำรถออกปฏิบัติงานประจำ หรือออกรับเหตุตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา
- ๗) มีหน้าที่ทำความสะอาดห้องทำงาน และรถบรรทุกน้ำ ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
- ๘) จัดบันทึกหมายเลขไมล์ในการขออนุญาตใช้รถยนต์
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายวันชัย คงเนาวรัตน์ ตำแหน่งคนงานทั่วไปปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าชุดเวรเตรียมพร้อม ชุดที่ ๓ กรณีหัวหน้าเวรไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยให้มีหัวหน้าควบคุม กำกับ ดูแล ให้พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัดมีประสิทธิภาพประสิทธิภาพ กรณีนายวันชัย คงเนาวรัตน์ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มอบหมายให้ นายประหยัด ศรีจุมพล ปฏิบัติหน้าที่แทน คนที่ ๑ และนายโกวิท สุขปรั่ง ปฏิบัติหน้าที่แทน คนที่ ๒ และมีหน้าที่อื่นๆ ดังนี้ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถบรรทุกน้ำและดูแล บำรุงรักษา เครื่องยนต์ ระบบปั้มน้ำดับเพลิง การตรวจเช็คเครื่องยนต์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำวันให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา พร้อมจัดบันทึกรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

- ๒) มีหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุงเสนอผ่านหัวหน้างานฯ กรณีวัสดุ อุปกรณ์ หรือรถยนต์เกิดการชำรุด
- ๓) เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และอุปกรณ์ทุกชนิดที่ใช้ในการบำรุงรักษารถยนต์
- ๔) มีหน้าที่เสนอสมุดลงเวลาปฏิบัติงาน หนังสือ แฟ้มเอกสารและการติดตามแฟ้มเอกสาร
- ๕) ทำหน้าที่อยู่เวรเตรียมพร้อมปฏิบัติงานบรรเทาสาธารณภัย ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- ๖) นำรถออกปฏิบัติงานประจำ หรือออกกระงับเหตุตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา
- ๗) มีหน้าที่ทำความสะอาดห้องทำงาน และรถบรรทุกน้ำ ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
- ๘) จัดบันทึกคุมเลขไมล์ในการขออนุญาตใช้รถยนต์
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายสามารถ โพธิ์ประสิทธิ์ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ประจำชุดเวรเตรียมพร้อม ชุดที่ ๓ และทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง กรณีนายสามารถ โพธิ์ประสิทธิ์ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มอบหมายให้ นายโชคก ชิตวงษ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน คนที่ ๑ และนายพนม ธาตุทอง ปฏิบัติหน้าที่แทน คนที่ ๒ และมีหน้าที่อื่นๆ ดังนี้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ดังนี้

- ๑) ตรวจเช็ค ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ดับเพลิงประจำรถบรรทุกน้ำประจำวัน พร้อมรายงานให้ผู้บังคับบัญชา
- ๒) ออกปฏิบัติงานประจำ หรือออกกระงับเหตุตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา
- ๓) มีหน้าที่อยู่เวรเตรียมพร้อมปฏิบัติงานบรรเทาสาธารณภัย ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- ๔) มีหน้าที่ทำความสะอาดห้องทำงานและรถบรรทุกน้ำ ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
- ๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นางสาวศิริวรรณ น้อยคำ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องเอกสารเกี่ยวกับงานป้องกันภัย ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานอื่นๆ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่งานเอกสาร มีหน้าที่จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ
- ๒) รับแจ้ง/ให้จดบันทึกเหตุการณ์ทุกครั้งที่มีการออกปฏิบัติงานทั้งเหตุสาธารณภัยและการให้บริหารสาธารณะ
- ๓) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรณีเกิดเหตุสาธารณภัย พร้อมรายงานเหตุการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
- ๔) จัดทำทะเบียนควบคุมเครื่องมือสื่อสารทุกประเภท
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่เสนอแฟ้มหนังสือ เอกสาร และการติดตามแฟ้มเอกสาร ตามที่หัวหน้างานมอบหมาย
- ๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นายอุดม พวงแก้ว ตำแหน่งคนงานทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือผู้ป่วยกรณี นายอุดม พวงแก้ว ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มอบหมายให้ นายคุณชัย ศรีวิลัย ปฏิบัติหน้าที่แทน และมีหน้าที่อื่น ๆ ดังนี้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ดังนี้

- ๑) เตรียมเวชภัณฑ์และอุปกรณ์ที่จำเป็นในการรักษาพยาบาล ให้ ณ จุดเกิดเหตุพร้อมใช้ตลอดเวลา
- ๒) ตรวจเช็ควิทยุรับ-ส่ง
- ๓) ในกรณีมีผู้ป่วยหรือญาติโทรมาเรียกใช้บริการรถพยาบาลฉุกเฉินให้จดยรายละเอียดข้อมูลตามแนวทางการปฏิบัติและรายงานให้หัวหน้ารับทราบ
- ๔) จัดบันทึกข้อมูลในการปฏิบัติงาน ณ จุดเกิดเหตุ
- ๕) ดูแลผู้ป่วยขณะนำส่งโรงพยาบาล

- ๖) รวบรวมอุปกรณ์ที่ใช้งานแล้วทำความสะอาด ทำลายเชื้อ
- ๗) จัดเก็บและตรวจสอบสภาพเวชภัณฑ์และอุปกรณ์ที่อยู่ในรถพยาบาลฉุกเฉิน
- ๘) ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่ผู้ป่วย ณ จุดเกิดเหตุ ตามความจำเป็นเร่งด่วน
- ๙) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. นางสาวมลลิกา ลักษณะผ่อง ตำแหน่งคนงานทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือผู้ป่วย และมีหน้าที่อื่น ๆ ดังนี้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ดังนี้

- ๑) เตรียมเวชภัณฑ์และอุปกรณ์ที่จำเป็นในการรักษาพยาบาล ให้ ณ จุดเกิดเหตุพร้อมใช้ตลอดเวลา
- ๒) ตรวจเช็ควิทยุรับ-ส่ง
- ๓) ในกรณีมีผู้ป่วยหรือญาติโทรมาเรียกใช้บริการรถพยาบาลฉุกเฉินให้จดรายละเอียดข้อมูลตามแนวทางการปฏิบัติและรายงานให้หัวหน้ารับทราบ
- ๔) จัดบันทึกข้อมูลในการปฏิบัติงาน ณ จุดเกิดเหตุ
- ๕) ดูแลผู้ป่วยขณะนำส่งโรงพยาบาล
- ๖) รวบรวมอุปกรณ์ที่ใช้งานแล้วทำความสะอาด ทำลายเชื้อ
- ๗) จัดเก็บและตรวจสอบสภาพเวชภัณฑ์และอุปกรณ์ที่อยู่ในรถพยาบาลฉุกเฉิน
- ๘) ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่ผู้ป่วย ณ จุดเกิดเหตุ ตามความจำเป็นเร่งด่วน
- ๙) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองคลัง

๑. นางไพรินทร์ มานะการ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ หน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ-จ่ายเงินทุกประเภทงานเกี่ยวกับการเงินการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงิน อบต. รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่งรายงานเงินคงเหลือประจำปี การรับและจ่ายเงินขาดสะสมของ อบต. การยืมเงินทรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่างๆและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง กรณีที่ นางไพรินทร์ มานะการ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางณิตยา 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
- ๑๒) ทำหน้าที่ควบคุมงานงบแสดงฐานะทางการเงิน

๑๓) ทำหน้าที่ควบคุมงานพัสดุ

๑๔) ทำหน้าที่ควบคุมงานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ

๑๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางณิตยา อิ่มเรืองศรี ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการเงิน เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ กรณีที่ นางณิตยา อิ่มเรืองศรี ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางเกษศิรินทร์ ขุนพินิจ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทนและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ

๒. ให้ศึกษาวิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงิน

๓. ทำหน้าที่วิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี

๔. ให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

และรักษาราชการแทนเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา

๒. ให้ดำเนิน การทำบัญชีทะเบียนพัสดุการเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด

๓. ให้ดำเนินการทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง

๔. ให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวศิริภัสสร มุ่งอ้อมกลาง ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ กรณีที่ นางสาวศิริภัสสร มุ่งอ้อมกลาง ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวผาณิต เลหาวิวัฒน์ ตำแหน่งนักวิชาการคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทนและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากรค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นของ อบต.

๒. ให้ดำเนินการตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

๓. ให้ดำเนินการออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษาและนำส่งเงิน

๔. ให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางเกษศิรินทร์ ขุนพินิจ ตำแหน่งนักวิชาการคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑กรณีที่ นางเกษศิรินทร์ ขุนพินิจ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางณิตยา อิ่มเรืองศรี ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการเงิน ปฏิบัติหน้าที่แทนและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ให้ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ

๒. ให้ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี

๓. ให้ทำรายงานการบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี

๔. ให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวรุ่งนภา พิภพ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ)

ทำหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ให้ดำเนินการทางการเงินและบัญชี

๒. ทำหน้าที่รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการเงินและการบัญชี

๓. ให้ดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของส่วนราชการ
๔. ให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๖. นางสาวประไพ ลิ้มเฮง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
 ๑. ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
 ๒. ให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๗. นางสาวจันทิมา แสงมาลา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
 ๑. ทำหน้าที่ช่วยงานด้านเบิกจ่ายฎีกาและเก็บเอกสารต่างๆของกองคลัง
 ๒. ทำหน้าที่ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
 ๓. ให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๘. นายเอกชัย ดวงสูงเนิน ตำแหน่งคนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)
 ๑. ให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับไฟฟ้าสาธารณและงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
 ๒. ให้ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๙. นางสาวนิตยา เมฆา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
 ๑. ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
 ๒. ให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๐. นางสาวธิดาพร จันทนาก ตำแหน่งคนงานทั่วไป ทำหน้าที่ดังต่อไปนี้
 ๑. ให้ดำเนินการทางเงินและบัญชี
 ๒. ทำหน้าที่รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการเงินและการบัญชี
 ๓. ให้ดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของส่วนราชการ
 ๔. ให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองช่าง

๑. นายทศพร บุษบงค์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินของ อบต. การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ของอบต. งานบำรุง ซ่อมแซมและจัดทำทะเบียน สิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ และการออกแบบก่อสร้างแก่ อบต. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การดูแลควบคุมรักษาซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ กรณีที่ นายทศพร บุษบงค์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายไวคุณฐ์ เป็นทุน ตำแหน่งนายช่างโยธา ปฏิบัติหน้าที่แทนและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

ทำหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ทำหน้าที่ควบคุมงานก่อสร้างและบูรณถนน
๒. ทำหน้าที่ควบคุมงานก่อสร้างสะพานและบูรณสะพานโครงการพิเศษ
๑. ทำหน้าที่ควบคุมงานสาธารณูปโภค
๑. ทำหน้าที่ควบคุมงานประเมิณราคา
๑. ทำหน้าที่ควบคุมงานออกแบบและควบคุมอาคาร

๑. ทำหน้าที่ควบคุมงานวางระบบผังเมือง

๑. ทำหน้าที่ควบคุมงานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม

๒. นายไวกุณฐ์ เป็นทุน ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑
กรณีที่ นายไวกุณฐ์ เป็นทุน ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายทศพร บุขบงค์ ตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติหน้าที่แทนและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

ทำหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ให้ดำเนินงานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง

๒. ทำหน้าที่ออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้าน
ช่างโยธา

๓. ให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายนพพร วัชรินทร์ ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑
กรณีที่ นายนพพร วัชรินทร์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายไวกุณฐ์ เป็นทุน ตำแหน่ง
นายช่างโยธา ปฏิบัติหน้าที่แทนและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ให้ทำหน้าที่ปฏิบัติงานทางด้านช่างไฟฟ้า

๒. ให้ทำหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการช่วยในการสร้าง ตรวจแก้ไข ซ่อม ปรับปรุง บำรุงรักษา
ติดตั้ง ประกอบติดตั้งเครื่องจักรเครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า ควบคุมตรวจสอบ
ความเรียบร้อยในงานไฟฟ้า

๓. ให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายพิชิต จันทะบุรณ์ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยช่างโยธา ซึ่งได้แก่ งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียน
แบบ และงานช่างก่อสร้าง การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้าน
ช่างโยธา

๒. ให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายไพศาล คอบุญทรง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ให้ดำเนินงานด้านสารบรรณ

๒. ให้ดำเนินการร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ

๓. ให้ดำเนินแจ้งการประชุมให้พนักงานทราบเมื่อมีการประชุมแต่ละครั้งและจดรายงานการประชุม

๔. รับผิดชอบด้านระบบคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ออต.

๕. ให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายสนอง โสจันทิก ตำแหน่งคนงานทั่วไปให้ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์(รถกระเช้า)

(พนักงานจ้างทั่วไป)

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ทำหน้าที่ขับรถกระเช้าไฟฟ้า

๒. ให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับไฟฟ้าสาธารณและงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๓. ให้ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายปรีพัฒน์ สามงามนึ่ง ตำแหน่งพนักงานจตมาตรน้าให้ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์(กองช่าง)
(พนักงานจ้างทั่วไป)
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ให้ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถยนต์และงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
๒. ให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวจิราภรณ์ ไชยแสง ตำแหน่งคนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ให้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
๒. ให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวสุนันทา ไชยแสง ตำแหน่งคนงานทั่วไป
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ให้หน้าที่ช่วยนายช่างโยธา
๒. ให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นายอมรพันธุ์ สุวรรณราชย์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ให้ทำหน้าที่ปฏิบัติงานทางด้านช่างไฟฟ้า
๒. ให้ทำหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการช่วยในการสร้าง ตรวจสอบ ซ่อม ปรับปรุง บำรุงรักษา
ตัดแปลง ประกอบติดตั้งเครื่องจักรเครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า ควบคุมตรวจสอบ
ความเรียบร้อยในงานไฟฟ้า
๓. ให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. นายศราวุธ ศรีพัก ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบงานทางการศึกษา
เกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การ
วางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การ
เสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สำนวจเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติการศึกษาเพื่อ
นำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน การกำหนดแผนอัตรากำลังในการบริหารงานบุคคลในกอง
การศึกษา และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
ดังต่อไปนี้

ทำหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ทำหน้าที่ควบคุมงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ทำหน้าที่ควบคุมงานแผนงานและวิชาการ
๓. ทำหน้าที่ควบคุมงานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
๔. ทำหน้าที่ควบคุมงานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา
๕. ทำหน้าที่ควบคุมงานประเพณี ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม
๖. ทำหน้าที่ควบคุมงานกีฬาันทนาการ
๗. ทำหน้าที่ควบคุมงานการบริหารงานทั่วไป
๘. ทำหน้าที่ควบคุมงานการศึกษาปฐมวัย

๒. นางสาวจรินทร์รัฐ ตั้งพัฒนาสมบุญ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาคำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการศึกษาและบริหารงานบุคคลในกองการศึกษา 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. นางสาวสุริยา อโนดาต ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๓๓๐๘๖๖๒๒๕๗๔ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

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

๔. นางสาวณัฐนิชา สุทธิประภา ตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก(พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

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

๕. นางสุทธารัตน์ ไทรจำปา ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

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

๖. นางสาวพัชรา สุขศรี ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างภารกิจ)
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) ให้ปฏิบัติหน้าที่ช่วยดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย
- ๒) ให้การอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาการของเด็ก

๗. นางสาววลี ศรีระอุไร ตำแหน่งคนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) ให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษาและงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ๒) เรื่องการทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน/พัสดุของกองการศึกษา และของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) การจัดทำรายงานเอกสารเกี่ยวกับงานการศึกษา และระบบสารสนเทศ
- ๔) ให้ปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางญาณิศา คำนวน ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) ให้ปฏิบัติหน้าที่ช่วยดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย
- ๒) ให้การอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาการของเด็ก

กองสวัสดิการสังคม

๑. นางจันทิ สุทธิประภา ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ในการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและดำเนินการ ปฏิบัติงานบริหารงานสวัสดิการสังคมที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษโดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลาย ด้าน เช่น งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน การจัดตั้งศูนย์เยาวชน การจัดให้มีกีฬาเด็กและเยาวชน งานนันทนาการชุมชน การจัดให้มีห้องสมุดประชาชน การส่งเสริมกีฬาประชาชน งานขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น และกิจกรรมทางศาสนา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการและปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง กรณีที่ นางจันทิ สุทธิประภา ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ จำสับเอกอนุสรณ์ พระเปี๊ยะ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่แทนและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. นายศราวุธ ศรีพัก ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ภายใต้กำกับ แนะนำ ตรวจสอบและ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย กรณีที่ นายศราวุธ ศรีพัก ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางจันทิ สุทธิประภา ปฏิบัติหน้าที่แทนและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่างๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่าย องค์กรประชาชน

๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและ ส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหาร จัดการชุมชน

๓.) พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชนและระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนด นโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ

๔) ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชนเพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๕) รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอดส์ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้

๖) ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๗) ให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวทยาวิรี ทองสุข ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน(พนักงานจ้างตามภารกิจ)
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

๒) งบประมาณนอก(กองทุนรอบโรงไฟฟ้า)

๓) ให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวจิรภา ดวงที่สุด ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล(พนักงานจ้างตามภารกิจ)
ทำหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) ให้ดำเนินงานทางวิชาการสุขาภิบาลเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหาทางวิชาการ
สุขาภิบาล

๒) ทำหน้าที่กำหนดนโยบายวางแผนและดำเนินงานงานวิชาการสุขาภิบาลตามแผน

๓) ให้ดำเนินการวัดและประเมินผลการดำเนินงานสุขาภิบาล

๔) ให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานหลักประกันสุขภาพ งานคลินิกชุมชน

๕) ให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวสมฤทัย พระวิจิตร ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้มีหน้าที่ช่วยงานธุรการปฏิบัติหน้าที่
และรับผิดชอบงานอื่นๆ ดังนี้

๑) งานสารบรรณและหนังสือทั่วไป

๒) ทำหน้าที่ควบคุมทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ

๓) ทำหน้าที่ควบคุมตรวจสอบเลขหนังสือและหนังสือราชการทั้งหมด

๔) จัดทำหนังสือเวียนราชการและจัดส่งหนังสือไปยังส่วนราชการต่างๆ

๕) ให้มีหน้าที่ต้อนรับ-บริการความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๖) รับโทรศัพท์สำนักงาน

๗) ปิดประกาศข่าวสารและจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์

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) ให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗ นายจุฑาทรร สิมมา ตำแหน่งคนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) ให้ดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ดูแลผู้สูงอายุ
๒. ให้ดำเนินเกี่ยวกับกลุ่มอาชีพดอกไม้จันทน์
- ๓) ให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้บุคคลที่ได้รับการมอบหมายงานให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานในหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
โดยเคร่งครัด หากมีปัญหาใดให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๕



(นายทณงยุทธ จันทกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ