

สำนักปลัด



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น

ที่ ๔๕๐ / ๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
ภายในสำนักปลัด

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ และมีผู้รับผิดชอบในส่วนต่างๆ โดยกำหนดให้มีการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของสำนักปลัด ดังนี้

มอบหมายให้ สิบตำรวจเอกหญิงพัทธ์ณภัสร์ ผลวัฒน์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงและปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
๓. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา
๔. มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่างๆ เช่น งานธุรการ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลงานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานหรือบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน
๕. ควบคุมดูแลการจัดทำคำของประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
๖. ควบคุม ดูแล จัดเตรียมข้อมูล เอกสาร ผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ
๘. ควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบและสัญญา งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานนโยบายและแผน งานประชาสัมพันธ์ งานกลุ่มสตรี กลุ่มอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสาธารณสุข งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๙. งานเลือกตั้ง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/มอบหมายให้...

มอบหมายให้ นางสาวชนกภัค ตะโกตี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวฉัตรอภินา จิราวัฒน์วรภิก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานด้านพัฒนาชุมชน ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการ ที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในการจัดทำแผนปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน ส่งเสริมพัฒนา ประสานงาน ติดตามและสนับสนุนการจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชน
๒. ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ
๓. ส่งเสริม พัฒนา ออกแบบ สรุปรูป และวิเคราะห์การดำเนินการด้านการจัดการความรู้และ ภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน
๔. จัดเวทีประชาคม ในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ อันนำไปสู่ การจัดทำแผนชุมชน
๕. เป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาท้องถิ่น
๖. จัดทำโครงการต่างๆ ร่วมกับประชาชนในพื้นที่
๗. ควบคุม ติดตาม ดูแลการรวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอดส์
๘. ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน
๙. รับลงทะเบียนเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
๑๐. ลงระบบและปรับปรุงข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการในระบบสารสนเทศ
๑๑. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน
๑๒. ขับรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ๗๒๕ นครปฐม
๑๓. บำรุง รักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์
๑๔. ดูแล รักษา ทำความสะอาดรถยนต์
๑๕. ตรวจสอบเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามกำหนดระยะเวลา
๑๖. ทำรายงานข้อมูลการใช้รถยนต์
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวจรรุพิชญา ใจมั่น ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาวณัฐนันท์ ตะโกทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับ ตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรม และพัฒนา บุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน การจัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. ลงข้อมูลในระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติ
๒. ควบคุม ดูแล เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๓. จัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการ แบ่งงานภายในของหน่วยงาน
๔. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา ของพนักงานส่วนตำบลและ พนักงานจ้างทุกสำนัก/กอง
๕. งานเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล

/ ๖. งานทะเบียนประวัติ...

๖. งานทะเบียนประวัติ
๗. งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
๘. งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน (ย้าย) และเลื่อนระดับ
๙. จัดทำทะเบียนคุณวันลา
๑๐. การสรรหาพนักงานจ้าง
๑๑. ต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป
๑๒. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล และเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ
๑๓. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวธนพร พชรพลภรณ์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานดังนี้

ปฏิบัติงานด้านกฎหมายและคดี ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับงานกฎหมาย และคดี ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. วินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงาน ของ อบต.
๒. แก้ไข ปรับปรุง ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ
๓. หาข้อกฎหมาย ข้อเท็จจริง เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องเกี่ยวกับวินัย ข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม และการดำเนินคดีของหน่วยงาน
๔. ช่วยให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการ ปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา
๕. ควบคุม ดูแล การดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตาม หลักฐานการสืบพยานฯ
๖. ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ
๗. ดูแลงานศูนย์ยุติธรรมตำบล
๘. งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น
๙. ให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นางพรทิพย์ มาลาวงษ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมีนางสาวกิตติยา ศรีเวียง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบาย และแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลผล พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่างๆ ทางด้านการจราจร ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมาจากสภาวะภายนอก จากนโยบายของอปท. และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๓ ปีและแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. จัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

/งานขออนุมัติดำเนินการ...

๓. งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ
๔. พิจารณาโครงการ/กิจกรรม ที่จะขอรับเงินอุดหนุนของ อบต.
๕. จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของ อบต.
๖. ทำโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. งานตรวจสอบภายใน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นายสนธิศักดิ์ อุปโคตร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวณัฐมน วรพิติโชติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย นางสาวพรทิพย์ มีปิ่น ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก และนางสาวธัญญานต์ พูนขวัญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา งานวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนว การศึกษาและอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาของ อบต. รวมถึงการศึกษาวิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัยและการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผนการศึกษา ตอบปัญหา ชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ ในสังกัด และทำหน้าที่จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัยและส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. จัดทำข้อเสนอนโยบายแผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียน การสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ
๒. ทำแผนงาน/โครงการต่างๆ ที่สนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
๓. วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด
๔. จัดทำทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย
๖. ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา
๗. ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะครูและบุคลากร
๘. ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณ สนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริมนม
๙. ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้อง และพัฒนาการที่ดีสมวัย
๑๐. จัดทำโครงการส่งเสริมการเรียนรู้ชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๑. จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม แหล่งเรียนรู้
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/มอบหมายให้...

มอบหมายให้ นางสาวศรดา บุญชะฉาย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวภักจิรา สนิธิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานดังนี้

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง ได้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. ควบคุมและดูแลการรวบรวมสถิติ และเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา วันลา การฝึกอบรม และการสรุปเวลาการปฏิบัติราชการของบุคลากรและลูกจ้าง
๒. อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม
๓. ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงาน
๔. อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวกรวดเร็ว
๕. จัดเก็บเอกสาร และติดตามรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. ทำหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานราชการ และหน่วยงานเอกชน
๗. ลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นายพิทยา กลิ่นจันทร์ ตำแหน่ง ภารโรง

มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการดูแล รักษาความสะอาด อาคารสำนักงาน อพต.วังเย็น การอำนวยความสะดวกทำความสะอาดสถานที่สาธารณประโยชน์ เช่น การตัดหญ้า ตัดกิ่งไม้ การระบายน้ำทิ้ง น้ำท่วมขัง บริเวณทางสาธารณะ เป็นต้น ให้ความช่วยเหลือประชาชนในกรณีที่มีเหตุการณ์เร่งด่วน ช่วยปฏิบัติงานบรรเทาสาธารณภัย ซ่อมแซมท่อส่งน้ำชำรุด ระบบประปา และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ซัปรดยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ๑๘๘๔ นครปฐม
๒. บำรุง รักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์
๓. ดูแล รักษา ทำความสะอาดรถยนต์
๔. ตรวจสอบเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามกำหนดระยะเวลา
๕. ทำความสะอาดห้องน้ำชาย - หญิง
๖. ทำความสะอาดอาคารโรงจอดรถ และอาคารสำนักงาน
๗. ดูแลตัดหญ้าบริเวณหน้าที่ทำการ อพต.วังเย็น และบริเวณรอบอาคารที่ทำการ
๘. ตัดหญ้า กิ่งไม้ บริเวณข้างทางทั้ง ๖ หมู่
๙. ช่วยซ่อมแซมระบบประปาที่ชำรุด
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นายไพบุลย์ ตุ่มภักดี ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานขับรถขยะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ขับรถบรรทุกขยะ อพต. หมายเลขทะเบียน ๘๙-๗๖๐๑ นครปฐม
๒. บำรุง รักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถบรรทุกขยะ

/๓. ดูแล รักษา ทำความสะอาด...

๓. ดูแล รักษา ทำความสะอาดรถบรรทุกขยะทุกครั้งหลังจากเก็บขยะเรียบร้อยแล้ว
๔. ตรวจเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามระยะเวลา
๕. ทำรายงานข้อมูลการใช้รถ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

รับผิดชอบดังนี้

มอบหมายให้ นายนิพล สนธิ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ความ

๑. ขับรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ๗๒๕ นครปฐม
๒. ขับรถกระบะเช้า
๓. ขับรถดับเพลิงหมายเลขทะเบียน ผก ๙๓๙๓ นครปฐม
๔. บำรุง รักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ รถกระบะเช้า รถดับเพลิง
๕. ดูแล รักษา ทำความสะอาดรถยนต์ รถกระบะเช้า รถดับเพลิง
๖. ตรวจเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามกำหนดระยะเวลา
๕. ทำรายงานข้อมูลการใช้รถยนต์ รถกระบะเช้า รถดับเพลิง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวสุภาพร พวงสกุล ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารก่อนจัดทำฎีกา
๒. ลงทะเบียนคุมฎีกาที่ได้จ่ายเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งจัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้มงบประมาณ
๓. ลงสมุดคุมเช็คของธนาคารกรุงไทยและธนาคาร ธกส.
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นายนพพร สนธิ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยซ่อมแซมท่อส่งน้ำระบบประปาที่ชำรุด
๒. ซ่อมไฟฟ้าทางสาธารณะภายในตำบล
๓. ช่วยเหลือ ดูแลสาธารณูปโภค และงานอื่นๆ
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นายบวร ทัพเครือ ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. อยู่ยามเฝ้าสถานที่ทำการ อบต.และบริเวณรอบๆ
๒. ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการและความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ดังกล่าว
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปหรือจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสาววิมลวรรณ ขุนณรงค์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น

๓๓. บัณฑิต อมต.
หัวหน้าส่วน.....
เจ้าหน้าที่.....
ผู้พิมพ์/ทาน.....