



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

ที่ ปช ๗๒๓๐๑/๒๕๖

วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง สังกัด สำนักปลัด

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ เชิญประชุมพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เพื่อประชุมชี้แจงข้อราชการ มอบนโยบาย แนวทางการปฏิบัติราชการ และติดตามงานแต่ละส่วนราชการ ซึ่งในการประชุมชี้แจงให้ส่วนราชการทุกส่วนจัดทำคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างแต่ละบุคคลภายในส่วนราชการให้เป็นปัจจุบัน และให้ปรับปรุงคำสั่งทุกปีงบประมาณ นั้น

ในการนี้ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ ได้จัดทำคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัด เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามคำสั่งที่แนบมาพร้อมบันทึกข้อความนี้ เพื่อจกได้แจ้งผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบต่อไป

(นางสาวสุชาดา ศรีเพชรภูมิ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัด อบต.หนองพลับ

งปอ/บคต.พราม

R

(นางสาวรัตติยา คชกุล)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

ข้อพิจารณาของนายก อบต.หนองพลับ

ทราบ

(นายประกอบ แก้วทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

ที่ ๑๒๖ /๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัด

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างแต่ละบุคคล มีความละเอียดชัดเจนสามารถปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย และมีความเป็นธรรมาภิบาล รวมถึงเกิดความชัดเจนของการปฏิบัติราชการตามโครงสร้างอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ และตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเพื่อให้การแก้ไขปัญหาความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว ทันการณ์ ประชาชนเกิดความพึงพอใจ จึงขอมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

มอบหมายให้นางสาวรัตติยา คชกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ นโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

๑. หัวหน้าสำนักปลัด ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีหัวหน้าสำนักปลัด หรือหัวหน้าสำนักปลัด ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ อาจมอบหมายพนักงานส่วนตำบลในกองหรือส่วนราชการนั้น คนใดคนหนึ่งเห็นสมควรให้เป็นผู้รักษาราชการแทน ทั้งนี้ จึงมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลเป็นผู้รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด ตามลำดับดังนี้

มอบหมายให้นางสาวสุชาดา ศรีเพชรภูมิ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด ลำดับที่ ๑ และนางสาวอรอนัญญา สืบสายคลดำริห์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด ลำดับที่ ๒ รับผิดชอบกำกับ ดูแล พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและบุคลากรที่อยู่ในสังกัด และควบคุมการปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. นางสาวสุชาดา ศรีเพชรภูมิ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
- งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ และการออกจากราชการ
- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง/กำหนดส่วน

ราชการตามโครงสร้างส่วนราชการ

- งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานสรรหาพนักงานจ้าง ต่อสัญญา จัดทำสัญญาจ้าง การสิ้นสุดสัญญาจ้าง
- งานการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- งานจัดทำหนังสือรับ-ส่ง และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงานส่วนตำบล และเลื่อนค่าตอบแทน

พนักงานจ้าง

- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา
- งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง การลา รวมถึงการบันทึก ควบคุม การลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ และสรุปรายงานการลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การศึกษา
- งานจัดทำ แก๊ซ เปลี่ยนแปลงบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างด้วยระบบบันทึกข้อมูลบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)
- งานจัดทำ บันทึกบุคลากรในทะเบียนวัด ก.พ.๗ และในระบบบุคลากรท้องถิ่น แห่งชาติ (LHR) เป็นปัจจุบัน
- งานบันทึกข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลการเลือกตั้งท้องถิ่นแห่งชาติ (LNC) ของ ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น
- งานบันทึกข้อมูลทะเบียนบุคลากรในระบบเบิกจ่ายตรงสิทธิ อปท.(NHSSO) การ รักษาพยาบาล ของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวอรธัญญา สืบสายชลดำรง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมีหน้าที่และความ รับผิดชอบ ดังนี้

- งานศึกษา วิจัย ประสานงาน ประมวลแผน วิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจสังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณหรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณเพิ่มเติม
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานควบคุม และจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล แผนดำเนินงาน และรายงานต่อนายอำเภอ
- งานติดตามโครงการ ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ

- งานการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผนการศึกษาวิเคราะห์วิจัย ประสานแผนประมวลผล ร่วมกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วน ตำบล ซึ่งอาจเป็นนโยบายงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของ ประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานองค์การบริหารส่วนตำบล แผนงานอำเภอ แผนงานจังหวัด และ โครงการระดับชาติหรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี
- งานโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานด้านวิชาการระบบข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการอนุมัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีตามระบบสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan)
- งานจัดทำข้อมูลเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลง คำชี้แจงงบประมาณตามระบบบันทึกท้องถิ่นด้วยระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-laas)
- งานควบคุมดูแลระบบสารสนเทศข้อมูลภารกิจถ่ายโอนของสำนักงานคณะกรรมการการ กระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานประชาคมหมู่บ้าน ในการรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ปัญหาความต้องการของประชาชน ในพื้นที่และจัดทำโครงการหรือกิจกรรมเพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายอดิศักดิ์ นาสิต ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานกฎหมายและคดี งานสอบสวนข้อเท็จจริง และดำเนินการทางวินัย
- งานศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงานโดย พิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย
- งานศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นใน การดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมาย ปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน
- งานตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ
- งานประสานงานด้านนิติการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการ ดำเนินงานด้านนิติการให้มีความสะดวก เรียบร้อย
- งานสนับสนุนการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณ เพิ่มเติมโครงการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแต่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความ เข้าใจในข้อกฎหมาย และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงาน
- งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต การรายงานและติดตาม การดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตแห่งชาติขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานระงับชี้แจงเขตที่ดิน ที่สาธารณะประโยชน์
- งานดูแลรับผิดชอบศูนย์ไกล่เกลี่ย ศูนย์ช่วยเหลือทางกฎหมายให้กับประชาชนของ องค์การบริหารส่วนตำบล

- งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA
- งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ต่างๆ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายกฤษณะ ทองสุก ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ เลขที่แห่ง ๒๙-๓-๐๑-๓๔๑๐-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น รวมทั้งเฝ้าระวัง ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ รวมทั้งฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยทั้งในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- จัดทำรายงาน บันทึก สำรอง เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ในการปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพต่อไป
- จัดเตรียม บำรุงดูแล และเก็บรักษาเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ หรือยานพาหนะที่ใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมทั้งตรวจสอบและซ่อมแซมในระดับเบื้องต้น เพื่อให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานอยู่เสมอและให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างสะดวกราบรื่นและปลอดภัย
- วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดนโยบายการทำงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้การทำงานตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ และตอบสนองกับความต้องการของประชาชน
- ศึกษา วิเคราะห์และวิจัยงานด้านวิชาการด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อกำหนดกลไกหลักเกณฑ์และนโยบายต่างๆ ในการดำเนินการป้องกันและระงับอัคคีภัยและภัยพิบัติ อื่นๆ
- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงาน หรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ดูแลการปฏิบัติงาน กู้ชีพ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๖. นางสาววันเฉลิม พุ่มไสว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือนโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำหนังสือรับ-ส่ง เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผน
- งานประสานกับประชาคมหมู่บ้านในการรวบรวม ปัญหา และความต้องการของประชาชนในพื้นที่และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรม เพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานช่วยเหลือการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานช่วยเหลือจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล แผนดำเนินงาน และรายงานต่อนายอำเภอ
- งานโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- งานลงระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล (E-Plan) ของ
องค์การบริหารส่วนตำบล

- บันทึกข้อมูลระบบข้อมูลกลาง (INFO) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- งานลงระบบบัญชี (E-Lass) ในส่วนของการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
- งานรวบรวมข้อมูลการจัดทำการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา และโครงการ
ต่างๆ ร่วมกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานดำเนินการจัดทำเอกสารการฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวสุชาดา พงษ์สิทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
ให้ปฏิบัติหน้าที่งานบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กิจกรรม โครงการต่างๆ
- งานจัดทำหนังสือรับ-ส่ง เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น เช่น การจ่ายเงิน การทำบัญชีรายรับ-
รายจ่าย รายงานการรับจ่ายเงินประจำเดือน การประชุมคณะกรรมการกองทุนและรายงานการเงินรายไตรมาส
- งานเฝ้าระวังโรคระบาด เช่น ควบคุมโรคไข้เลือดออก
- งานควบคุมโรค เช่น การป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
- งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย
- งานขออนุญาตประกอบกิจการต่างๆ ของงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำบัญชีคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ การเบิกจ่าย ในส่วนของสำนักปลัด
- งานการจัดทำเอกสารต่างๆ จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายของงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานขออนุญาตแจ้งการฆ่าสัตว์
- งานบันทึกข้อมูลการจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น
- งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการเฝ้าระวังโรคพิษสุนัขบ้า
- งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศด้านการจัดการขยะมูลฝอยขององค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่น (Dla_Waste)

- งานบันทึกข้อมูลระบบการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะ
พึ่งพิง (long Term Care : LTC)
- บันทึกข้อมูลระบบข้อมูลกลาง (INFO) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

๘. นางสาวกาญจนา กุลสุวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
ให้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และจัดทำฎีกาการเบิกจ่าย

- งานจัดทำบันทึกข้อความ และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน ผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ
 - งานจัดทำบันทึกข้อความ และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเกี่ยวกับสวัสดิการของพนักงาน
- ภายในสำนักปลัด
- งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้อง
 - งานจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ
 - งานจัดทำรายงานการเงินรายไตรมาส
 - งานจัดทำหนังสือรับรองบุคคล รับรองเงินเดือน
 - งานบันทึกข้อมูลบุคลากร และการจัดส่งเงินสบทบกองทุนประกันสังคม (SSO e-services)
 - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัดในระบบบันทึกข้อมูลบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)
 - งานจัดทำ บันทึกบุคลากรในทะเบียนวัด ก.พ.๗ และในระบบบุคลากรท้องถิ่น
- แห่งชาติ (LHR) เป็นปัจจุบัน
- งานบันทึกข้อมูลทะเบียนบุคลากรในระบบเบิกจ่ายตรงสิทธิ อปท.(NHSO) การ รักษาพยาบาล ของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล
 - งานสรุปข้อมูลการลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
 - งานจัดทำสัญญาจ้าง และสัญญาค่าประกัน ของพนักงานจ้างตามภารกิจและ
- พนักงานจ้างทั่วไป
- ช่วยเหลืองานบริหารงานบุคคล
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๙ นางสาวลัดดาพรรณ อยู่รัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ให้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- งานดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
 - งานรับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ให้บริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
 - ตรวจสอบการรับ ส่ง หนังสือราชการทาง Gmail อบต.หนองพลับ และดำเนินการ ตามระบบงานสารบรรณ เพื่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
 - พัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ ดูแลข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศ เผยแพร่ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัย และเป็นปัจจุบัน ลงใน webside อบต. และ facebook อบต.
 - งานจัดทำวารสารข้อมูลกิจกรรมประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล สื่อประชาสัมพันธ์ เช่น จดหมายข่าว แผ่นพับ ฯลฯ ผลิตบทความเพื่อการประชาสัมพันธ์
 - งานประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่านเครื่องกระจายเสียงองค์การบริหารส่วนตำบล
 - งานบันทึก/ถ่ายภาพ/วิดีโอ โครงการ กิจกรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบล และ รวบรวมผลงานเพื่อใช้ประโยชน์ในหน่วยงาน
 - งานรับรององค์กร หน่วยงาน คณะบุคคลหรือบุคคล งานต้อนรับติดต่อกับงาน
 - งานจัดงานรัฐพิธี หรืองานพิธีต่างๆ เพื่อให้ดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
 - งานพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้าง ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

เป็นปัจจุบัน

- งานจัดทำ ทำเนียบคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ปฏิบัติงานด้านงานการท่องเที่ยว
- ตรวจสอบ ดูแล อุปกรณ์สื่อประชาสัมพันธ์ให้ใช้งานได้ตามปกติ ให้ประชาชนได้รับทราบข้อมูลข่าวสารได้อย่างทั่วถึง และชัดเจน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายบุญชู สาทรัมย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ให้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานขับรถกู้ชีพ-กู้ภัย เพื่อปฏิบัติงานด้านกู้ชีพ กู้ภัย ช่วยเหลือผู้ประสบอุบัติเหตุ
- รับ - ส่ง ผู้ป่วย หรือเหตุฉุกเฉินอื่นๆ และขับรถยนต์ส่วนกลาง เพื่อปฏิบัติงานในส่วนราชการต่างๆ
- ดูแลบำรุงรักษาและทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง
- ดูแลและรักษาความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ให้มีความพร้อมสามารถใช้งานได้ทันที
- ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการรับ-ส่งหนังสือราชการ ณ ส่วนราชการอื่นๆ
- จัดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางทุกครั้งที่มีการใช้รถยนต์
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายเอกชัย แซ่เจียม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ให้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถยนต์ส่วนกลาง เพื่อปฏิบัติงานในส่วนราชการต่างๆ
- ดูแลบำรุงรักษาและทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง
- ปฏิบัติงานในการรับ-ส่งหนังสือราชการ ณ ส่วนราชการอื่นๆ
- จัดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางทุกครั้งที่มีการใช้รถยนต์
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นายวิชาญ พงษ์สิทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำดับเพลิง) ให้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานขับรถบรรทุกน้ำดับเพลิง
- ปฏิบัติงานจัดส่งน้ำอุปโภค บริโภค ให้กับประชาชนในพื้นที่ที่ได้รับความเดือดร้อนและตามคำร้องขอ
- ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ เช่น อัคคีภัยที่เกิดขึ้นในพื้นที่และพื้นที่ใกล้เคียง ตามที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา
- ขับรถยนต์ส่วนกลาง เพื่อปฏิบัติงานในส่วนราชการต่าง ๆ
- ดูแลบำรุงรักษาและทำความสะอาดรถบรรทุกน้ำดับเพลิง
- ปฏิบัติงานในการไปรับ-ส่งหนังสือราชการ ณ ส่วนราชการอื่นๆ
- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการระงับเหตุสาธารณภัย
- จัดบันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้งที่มีการใช้
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นายสุพัต ไซแสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) ให้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานขับรถบรรทุกขยะ เพื่อจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะและนำขยะไปทำลาย
- ขับรถยนต์ส่วนกลาง เพื่อปฏิบัติงานในส่วนราชการต่าง ๆ
- ดูแลบำรุงรักษาและทำความสะอาดรถบรรทุกขยะ
- จัดบันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้งที่มีการใช้
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างทั่วไป

๑๔. นายสุรเดช โพธิ์เงิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ ให้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานประจำรถบรรทุกขยะ จัดเก็บขยะมูลฝอย ตามอาคารบ้านเรือน ที่รองรับขยะและนำขยะไปทำลาย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นายมานะ ลาดนอก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ ให้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานประจำรถบรรทุกขยะ จัดเก็บขยะมูลฝอย ตามอาคารบ้านเรือน ที่รองรับขยะ และนำขยะไปทำลาย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นายธีระ เสนนอก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ ให้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานประจำรถบรรทุกขยะ จัดเก็บขยะมูลฝอย ตามอาคารบ้านเรือน ที่รองรับขยะ และนำขยะไปทำลาย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นายวัชรพล วงษ์เวช พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ให้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานประจำรถบรรทุกน้ำ
- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการเป็นพนักงานดับเพลิง
- ปฏิบัติงานจัดส่งน้ำอุปโภค บริโภค ให้กับประชาชนในพื้นที่ที่ได้รับความเดือดร้อนและตามคำร้องขอ
- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการระงับเหตุสาธารณภัย
- ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ เช่น อัคคีภัยที่เกิดขึ้นในพื้นที่และพื้นที่ใกล้เคียง ตามที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา
- ดูแลบำรุงรักษาและทำความสะอาดรถบรรทุกน้ำดับเพลิง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. นายวิฑูรย์ ค้างค้อ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ให้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถยนต์ส่วนกลาง เพื่อปฏิบัติงานในส่วนราชการต่างๆ
- ดูแลบำรุงรักษาและทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง
- ปฏิบัติงานในการรับ-ส่งหนังสือราชการ ณ ส่วนราชการอื่นๆ
- จัดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางทุกครั้งที่มีการใช้รถยนต์
- ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ เช่น อัคคีภัยที่เกิดขึ้นในพื้นที่และพื้นที่ใกล้เคียง ตามที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา
- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการระงับเหตุสาธารณภัย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. นางดวงตา จันทร์กรุง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เปิด - ปิด สำนักงานและรับผิดชอบกุญแจ ที่ทำการ อบต.
- ดูแลรักษาและทำความสะอาดอาคารสำนักงาน และภายในส่วนราชการสำนัก/กอง ให้สะอาดเรียบร้อย
- ดูแลรักษาและทำความสะอาดห้องน้ำ และอุปกรณ์ ให้มีความพร้อมสามารถใช้งานได้
- อำนวยความสะดวก และคอยให้บริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
- อำนวยความสะดวก และจัดเตรียมห้องประชุม และบริการเครื่องดื่มหรือจัดอาหาร เมื่อมีการประชุมของหน่วยงานทั้งภายใน ภายนอก
- ดูแลรักษาทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ ให้มีความพร้อมสามารถใช้งานได้ทันที
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. นางสาวกิริพรรณ ประทีป พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานด้านงานตรวจสอบภายใน
- จัดทำแผนปฏิบัติงานจิตอาสา คำสั่ง และเอกสารอื่นๆ
- ช่วยเหลืองานตามแผนปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- ช่วยเหลืองานบริหารงานบุคคล
- ปฏิบัติงานงานกิจการสภา เช่น การจัดทำเอกสาร จัดห้องประชุม
- รวบรวม จัดทำเอกสาร งานการประเมินผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล
- บันทึกข้อมูลพนักงาน ลงระบบสแกนลายนิ้วมือการเข้า-ออก ในการปฏิบัติงาน
- สรุปผลและรายงานการเข้า-ออก ในการปฏิบัติงานของพนักงาน
- ปฏิบัติงานด้านงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานจัดซื้อ จัดจ้าง ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑ นางสาวนิจวรีย์ จันทรกรุง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานกิจการสภา
- ปฏิบัติงานด้านงานนิติการ กฎหมายและคดี
- ช่วยเหลืองานตามแผนปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- ดูแล และลงข้อมูล ข่าวสาร ลงในเว็บไซต์ อบต. / facebook
- งานดูแลรับผิดชอบศูนย์ใกล้เคียง ศูนย์ช่วยเหลือทางกฎหมายให้กับประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- รับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ต่างๆ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. นางสาวธัญญลักษณ์ ปิ่นเพชร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป รับ-ส่ง หนังสือราชการ และควบคุมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- จัดทำและดำเนินการเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารหนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่งประกาศต่างๆ
- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐาน
- จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไป
- จัดเตรียมการประชุม จัดบันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นหลักฐาน
- ปฏิบัติงานในการขับเคลื่อนการจัดกิจกรรมสำหรับอาสาสมัครท้องถิ่นรักโลก (อถล.)
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. นายบัญชา จันทรอินทรีย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รับ-ส่งหนังสือเกี่ยวกับงานป้องกันฯ ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ
- งานดูแลและบันทึกข้อมูลศูนย์ช่วยเหลือประชาชน
- งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อใช้รองรับสถานการณ์หากเกิดภัย
- งานรับเรื่องราว ร้องทุกข์ กรณีเกิดเหตุภัยพิบัติต่าง และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ความช่วยเหลือ
- รวบรวม และรับคำร้องขอน้ำอุปโภค บริโภค เพื่อช่วยเหลือประชาชน
- งานพัสดุ งานจัดซื้อ จัดจ้าง ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. นายวิศรุต ปานหอม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม ให้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลรักษาความปลอดภัยสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ
- ตรวจตราสอดส่องดูแลป้องกันอัคคีภัย การโจรกรรมต่อทรัพย์สินของทางราชการ
- ดูแลสอดส่องคนและรถที่เข้าออกภายในสถานที่ราชการ
- รับผิดชอบกุญแจอาคารสำนักงาน เปิด - ปิด อาคาร
- ช่วยเหลืองานกู้ชีพ - กู้ภัย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. นายบัวเงิน ทองคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง ให้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้ รดน้ำ ตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า ฯลฯ บริเวณสำนักงาน อบต.
- ดูแลและทำความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงานและโดยรอบที่ทำการ อบต.
- ดูแลและรักษาความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ให้มีความพร้อมสามารถใช้งานได้ตามปกติ
- ตรวจสอบอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้มีความพร้อมสามารถใช้งานได้ตามปกติ
- ช่วยเหลือการปฏิบัติงานประเภทช่าง และการใช้แรงงานทั่วไป
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๖. นายกนิศ มะเลียบ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานขับรถกู้ชีพ-กู้ภัย เพื่อปฏิบัติงานด้านกู้ชีพ กู้ภัย ช่วยเหลือผู้ประสบอุบัติเหตุรับ - ส่ง ผู้ป่วย หรือเหตุฉุกเฉินอื่นๆ
- ดูแลบำรุงรักษาและทำความสะอาดรถยนต์ส่วนบุคคล
- ดูแลและรักษาความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ให้มีความพร้อมสามารถใช้งานได้ตามปกติ
- จัดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทุกครั้งที่มีการใช้รถยนต์
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๗. นางสาวชนิษฐา ใจบุญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานกู้ชีพ-กู้ภัย ช่วยเหลือผู้ประสบอุบัติเหตุรับ-ส่ง ผู้ป่วย หรือเหตุฉุกเฉินอื่นๆ
- ดูแลบำรุงรักษาและทำความสะอาดรถยนต์ส่วนบุคคล
- ดูแลและรักษาความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ให้มีความพร้อมสามารถใช้งานได้ตามปกติ
- จัดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทุกครั้งที่มีการใช้รถยนต์
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๘. นางสาวดวงฤทัย เหลาแหว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานกู้ชีพ-กู้ภัย ช่วยเหลือผู้ประสบอุบัติเหตุรับ-ส่ง ผู้ป่วย หรือเหตุฉุกเฉินอื่นๆ
- ดูแลบำรุงรักษาและทำความสะอาดรถยนต์ส่วนบุคคล
- ดูแลและรักษาความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ให้มีความพร้อมสามารถใช้งานได้ทันที

- จัดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทุกครั้งที่มีการใช้รถยนต์
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการ และองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายประกอบ แก้วทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ