



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแปะ

ที่ ๑๐๑/๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัดเทศบาล

ตามที่เทศบาลตำบลบ้านแปะได้มีคำสั่งที่ ๓๒๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่องการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัดเทศบาล มอบหมายงานและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เพื่อเป็นการปรับปรุงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านแปะ ให้มีประสิทธิภาพและเป็นปัจจุบัน จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแปะ ที่ ๓๒๘/๒๕๖๗ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ตามภารกิจของสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านแปะ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ และหากคำสั่งใดขัดหรือแย้งคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน รายละเอียดดังต่อไปนี้

**สำนักปลัดเทศบาล**

๑. นางสาวกฤติมา ชัยชนันท์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล ในงานประชาสัมพันธ์ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานการเจ้าหน้าที่ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานบริหารงานทั่วไป งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานกิจการสภา งานนิติการ งานส่งเสริมการเกษตร และงานที่มีได้กำหนดให้เป็นของกอง/ส่วนราชการใด ในเทศบาลตำบลบ้านแปะ

๒.) เข้าร่วมกิจกรรมส่วนรวมของเทศบาลตำบลบ้านแปะ

๓.) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**สำนักปลัดเทศบาล แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย ๑๑ งาน ดังนี้**

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มี ๖ งาน ประกอบด้วย งานประชาสัมพันธ์ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานการเจ้าหน้าที่ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว และงานบริหารงานทั่วไป โดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของ

๑.๑.๑ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มอบให้ นางสาวกฤติมา ชัยชนันท์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ระดับฝ่าย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

งานเกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ในลักษณะงานการ ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานของฝ่ายอำนาจการ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ได้แก่

๑.) รวบรวมออกแบบและประสานงานการจัดทำผลการดำเนินงานประจำปี และสื่อ ประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรมต่างๆ

๒.) งานรัฐพิธี งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานควบคุมดูแลรักษาสนามกีฬา สวนสาธารณะ

๓.) งานควบคุมดูแลงานอาคาร สถานที่ งานยานพาหนะ

๔.) งานโครงการของเขื่อนภูมิพล เงินอุดหนุนอำเภอ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย รวมถึงกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ,พนักงานจ้างฯ ในสังกัดฝ่ายอำนาจการ ดังนี้

**๑.๑.๒ นางสาววิรดา เพียรพนัสศักดิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑** ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ

๑.) งานประชาสัมพันธ์

๒.) งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว

๓.) งานบริหารงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๔.) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๓ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑** มอบให้ นางสาวกฤติมา ชัยชนันท์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ งานการเจ้าหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑.) งานการเจ้าหน้าที่ การบริหารงานบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นฯ

๒.) งานแผนอัตรากำลังฯ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๓.) งานพัฒนาบุคลากร

๔.) งานระบบสารสนเทศบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ,งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล

๕.) งานระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ,งานสวัสดิการต่างๆ

๖.) งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี

**๑.๑.๔ นางสาวเขมิกา พิเชษฐกุลสัมพันธ์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย นักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยงานการเจ้าหน้าที่ และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น

๑.) งานจัดทำฎีกา การเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/สวัสดิการต่างๆของ พนักงานเทศบาล/พนักงานจ้างภายในสำนักปลัดฯ,ผู้บริหารและคณะฯ

๒.) การตรวจสอบสถิติการมาปฏิบัติราชการ

๓.) งานเอกสารสัญญาจ้าง

๔.) งานหนังสือรับรอง ,งานบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

๕.) งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๕ นางน้ำฝน ประเทศรัตน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ**

- ๑.) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๒.) งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล
- ๓.) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๔.) งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี

**๑.๑.๖ นางสาววิจิตรา แสนสิงห์ พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป  
เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ**

- ๑.) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๒.) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๒.) งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๗ นางสาวพิมพ์วิภา อุทรทา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง  
๑๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ**

- ๑.) งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์
- ๒.) งานพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล
- ๓.) งานจัดทำสมุดคัมภีร์ซึ่งงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล
- ๔.) งานดูแลจัดการอาคารสถานที่และยานพาหนะ
- ๕.) งานการประชุมพนักงานเทศบาล การประชุมต่างๆตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ๖.) งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี

**๑.๑.๘ นางสาวกัญญา บุญมาทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย**

- ๑.) ช่วยเหลืองานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์
- ๒.) งานควบคุมการใช้ห้องประชุม
- ๓.) งานดูแลการยืมใช้ของเทศบาล (โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ)
- ๔.) งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๙ นายเสกสรร กันทาใจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติ  
หน้าที่และมีความรับผิดชอบ**

- ๑.) งานขับรถยนต์ส่วนกลางของสำนักปลัด และเทศบาล หมายเลขทะเบียน จต ๔๓๕๙ ชม
- ๒.) งานส่งเอกสาร ติดต่อราชการ
- ๓.) ดูแลรักษา รถยนต์ของเทศบาลตามที่ได้รับคำสั่งฯ
- ๔.) ชุดเครื่องเสียง หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๕๙-๖๕-๐๐๐๑
- ๕.) งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๑๐ นางกัลยกร มาตัน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่และมีความ  
รับผิดชอบ**

- ๑.) งานประชาสัมพันธ์
- ๒.) งานอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการของเทศบาลตำบลบ้านแปะ
- ๓.) งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๑๑ นายวรภัทร มาตั้น** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง **คนงาน** ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ

- ๑.) งานเทคโนโลยีสารสนเทศดูแล ตรวจสอบ ปรับปรุง ลงข้อมูล ลงเว็บไซต์เทศบาล
- ๒.) งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอื่นๆ
- ๓.) งานตรวจสอบ ซ่อมแซมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และระบบอินเทอร์เน็ตเบื้องต้น
- ๔.) งานการจัดเตรียมเครื่องเสียง , วิทยุไอคอนเฟอเรนซ์ในการประชุมฯ
- ๕.) งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๑๒ นายสงกรานต์ คำคม** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง **คนงาน** ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ

- ๑.) งานประชาสัมพันธ์ การดูแล ตรวจสอบ ปรับปรุง ดูแลเพจ facebook เทศบาลตำบลบ้านแปะ
- ๒.) งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอื่นๆ
- ๓.) งานบันทึกภาพ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรม โครงการต่างๆตามภารกิจของเทศบาล
- ๔.) งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๑๓ นางสาวณัฐชยา แก้วใจมา** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง **คนงาน** ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ

- ๑.) งานประชาสัมพันธ์ กิจกรรมต่างๆ และปรับปรุงเว็บไซต์ ของเทศบาลตำบลบ้านแปะ
- ๒.) งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอื่นๆ
- ๓.) งานบันทึกภาพ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรม โครงการต่างๆตามภารกิจของเทศบาล
- ๔.) งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวของตำบลบ้านแปะ
- ๕.) งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๑๔ นายภาชิกร เรือนทองเงิน** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง **คนสวน** ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบงานในส่วนงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่

- ๑.) งานตรวจสอบและบำรุงรักษาสนามกีฬาสวนหย่อมและปรับปรุงภูมิทัศน์ตัดหญ้าบริเวณรอบอาคารสำนักงาน
- ๒.) ดูแลอุปกรณ์เครื่องใช้ เครื่องมือต่างๆให้มีสภาพดี พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๓.) งานดูแลสภาพแวดล้อมอาคารสถานที่โดยรวม ซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ชำรุดเบื้องต้น หรือแจ้งซ่อมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไปดำเนินการได้
- ๔.) งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๑๕ นางอำนาจ กันทะทิพย์** ตำแหน่ง **ภารโรง** ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ

- ๑.) งานรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยอาคารสำนักงาน
- ๒.) บริการอาหารว่าง น้ำดื่ม ให้แก่ประชาชนผู้มารับบริการ
- ๓.) งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๑๕ นางจันทร์เพ็ญ วงศ์ษา** ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาทำความสะอาด ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ

๑.) งานรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยอาคารสำนักงาน และรอบๆ บริเวณนอกอาคารสำนักงาน

๒.) บริการอาหารว่าง น้ำดื่ม ให้แก่ประชาชนผู้มารับบริการ

๓.) งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.ฝ่ายปกครอง** มี ๕ งาน ประกอบด้วย งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานกิจการสภา งานนิติการ และงานส่งเสริมการเกษตร โดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของ

**๒.๑.๑ นายปฏิพัทธ์ สายประเสริฐ** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ให้ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ระดับฝ่าย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ งานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานของ ฝ่ายปกครอง รวมถึงกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้างฯ ในสังกัด ซึ่งมี ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑.) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.) งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๓.) งานกิจการสภา

๔.) งานนิติการ

๕.) งานส่งเสริมการเกษตร

๖.) งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชน

๗.) งานอนุกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ

๘.) งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๑.๒ นายวัชรพงษ์ บุญจรรย์** ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๕- ๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ

๑.) งานนิติการ งานกฎหมายและคดี

๒.) งานเลือกตั้ง

๓.) งานรับเรื่องร้องเรียนและร้องทุกข์

๔.) งานกิจการสภา

๕.) งานดำเนินการทางวินัย

๖.) งานจัดทำและปรับปรุงแก้ไขเทศบัญญัติต่างๆ (ยกเว้นเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย)

รวมถึงประสานการบังคับใช้

๗.) งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๑.๓ นางจिरานันท์ ปายง** ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ

๑.) งานศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การตัดพันธุ์ต้านทางโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน

๒.) งานจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การศึกษา งานวิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุประสงค์ และปุ๋ยเคมี

๓.) งานให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิต งานวิชาการเกษตรให้ประชาชนในพื้นที่

๔.) งานประสานงานวิชาการเกษตรกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.) งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๑.๔ จำลึบโทสุววรรณ มุลละ ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ขำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ**

๑.) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.) งานตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ

๓.) งานจัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

๔.) งานจัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.) งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๑.๕ นายกิตติพงษ์ สอนธิ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ**

๑.) ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.) ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓.) คอมพิวเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖-๖๑-๐๐๙๓

๔.) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๑.๖ นายดิษย์กร ปาตีคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ**

๑.) ปฏิบัติงานดับเพลิง และบริการรถน้ำ รวมทั้งดูแลอุปกรณ์ดับเพลิง สายดับเพลิง

๒.) ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓.) รถตัดถ่าง หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๑-๖๓-๐๐๐๔

๔.) ชุดเครื่องตัดถ่าง หมายเลขครุภัณฑ์ ๕๑๖-๖๓-๐๐๑/๑

๕.) เครื่องปั่นไฟ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๖๕-๖๑-๐๐๐๔

๖.) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๑.๗ นายจักรพงษ์ บุญมี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ**

๑.) ปฏิบัติงานดับเพลิง และบริการรถน้ำ

๒.) ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓.) ปฏิบัติงานจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล และขับรถขนส่งขยะไปทิ้งในบ่อขยะ

๔.) เครื่องสูบน้ำพญานาค หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๕-๖๗-๐๐๐๘

๕.) รถบรรทุกน้ำ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๖-๖๖-๐๐๐๒

๔.) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๑.๘ นายยงยุทธ อุปแปง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบเป็นผู้ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย**

- ๑.) ปฏิบัติงานดับเพลิง และดูแลอุปกรณ์ดับเพลิง , สายดับเพลิง
- ๒.) ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓.) ปฏิบัติงานจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๔.) เครื่องเป่าลม หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๘๕-๖๗-๐๐๐๓
- ๕.) เครื่องเป่าลม หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๘๕-๖๗-๐๐๐๔
- ๖.) เครื่องเป่าลม หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๘๕-๖๗-๐๐๐๕
- ๗.) เครื่องเป่าลม หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๘๕-๖๗-๐๐๐๖
- ๘.) เครื่องเป่าลม หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๘๕-๖๗-๐๐๐๗
- ๙.) เครื่องเป่าลม หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๘๕-๖๗-๐๐๐๘
- ๑๐.) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๑.๙ นายศุภชัย บุญเรือน** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่  
และมีความรับผิดชอบ

- ๑.) ดูแลอุปกรณ์ดับเพลิง , สายดับเพลิง , พลซ้บรถดับเพลิง
- ๒.) ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓.) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๑.๑๐ นายยอดธง วงศ์กิติ** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และมี  
ความรับผิดชอบ

- ๑.) งานจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล และพลซ้บรถขนส่งขยะไปที่ทิ้งในบ่อขยะ
- ๒.) ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓.) เครื่องเป่าลม หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๘๕-๖๗-๐๐๐๙ - ๔๘๕-๖๗-๐๐๐๑๒
- ๔.) เครื่องเป่าลม หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๘๕-๖๗-๐๐๐๑๐
- ๕.) เครื่องเป่าลม หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๘๕-๖๗-๐๐๐๑๑
- ๖.) เครื่องเป่าลม หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๘๕-๖๗-๐๐๐๑๒
- ๗.) รถบรรทุกน้ำ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๖-๕๔-๐๐๐๑
- ๘.) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรค  
ใด ในการปฏิบัติงานให้แจ้งหัวหน้างานตามลำดับการบังคับบัญชาทราบในเบื้องต้น และรายงานให้  
ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป และหากมีตำแหน่งใดที่ผู้ครองตำแหน่งนั้นว่างลง ให้ผู้ครองตำแหน่ง  
ใหม่ปฏิบัติราชการโดยถือคำสั่งฉบับนี้ ต่อไป จนกว่าจะมีการแก้ไขคำสั่งฯ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายพันธ์ศักดิ์ แก้วสุดใจ)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแปะ