

แผนรักษาความสะอาด
ที่ทำการสำนักงานและพื้นที่สาธารณะ
ในเขตพื้นที่บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้มีหนังสือ ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๙๑.๔/ว ๒๗๕๒ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๘ แจ้งว่า คณะรัฐมนตรี ได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๘ รับทราบการดำเนินโครงการ มอบของขวัญปีใหม่ ๒๕๕๙ “เสริมสร้างชีวิตใหม่ ให้คนไทยมีความสุข” ของกระทรวงมหาดไทย ซึ่งได้น้อมนำ หลักการทรงงานของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว “รู้ รัก สามัคคี” ที่มุ่งเน้นในเรื่อง การทำงานให้ประสบผลสำเร็จ จะต้องมีความรอบรู้ทุกมิติ การปฏิบัติงานต้องทำด้วยใจมุ่งมั่น ซื่อสัตย์ ขยัน อดทน และต้องรวมพลังหรือบูรณาการเพื่อให้ งานบรรลุผลสำเร็จตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ และเกิดความยั่งยืน โดย สด .นำหลักการดังกล่าวมาประยุกต์ใช้ผ่าน “โครงการท้องถิ่นไทยใส่ใจความสะอาดคนในชาติมีความสุข” มุ่งเน้นให้ประชาชนมีความตระหนักรู้ถึงสาเหตุ และวิธีการแก้ไขปัญหาขยะมูลฝอย และประชาชนมีส่วนร่วมในการรักษาความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินโครงการท้องถิ่นไทยใส่ใจความสะอาด คนในชาติมีความสุขดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคกจึงได้สนองตอบ กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น โดยดำเนินการดังนี้

๑. มาตรการระยะสั้น จัดให้มีกิจกรรมรณรงค์ทำความสะอาดใหญ่ (Big Cleaning Day) ในช่วงเดือน ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๕๘ โดยดำเนินการทำความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในพื้นที่ องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก เช่น

๑.๑ ถนนสาธารณะในเขตชุมชน รณรงค์ ทำความสะอาดในชุมชน /หมู่บ้าน อย่าให้มีสิ่งกีดขวาง อาทิ ดิน โคลนหรือทราย เศษวัชพืช ขยะ ซึ่งอาจทำให้ไม่สะดวกในการสัญจรของประชาชน ตลอดจนการตัดแต่งกิ่งไม้ ต้นไม้ บริเวณริมข้างทางในเขตความรับผิดชอบของแต่ละหมู่บ้านให้มีความเป็นระเบียบสวยงาม มีให้บดบังภูมิทัศน์และป้ายสัญญาณจราจร เป็นต้น

๑.๒ ปรับปรุง ซ่อมแซมป้าย เครื่องหมายจราจรที่ชำรุด และเครื่องหมายสัญญาณจราจรที่เก่า เสื่อมสภาพ มองเห็นไม่ชัดเจนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

๑.๓ ป้ายโฆษณาที่ติดตั้งผิดกฎหมาย และอาจไม่ปลอดภัยกับประชาชน ให้ดำเนินการรื้อถอนให้เรียบร้อย

๑.๔ ทำความสะอาดสถานที่ราชการ สำนักงาน ห้องน้ำ ห้องส้วม อาคารอเนกประสงค์ ศาลากลางบ้าน และที่สาธารณะ ตลอดจนรั้ว กำแพง ที่มีข้อความไม่เหมาะสม

๒. มาตรการต่อเนื่อง

๒.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคกจัดกิจกรรมรณรงค์ส่งเสริมให้ประชาชนคัดแยกมูลฝอยในครัวเรือนและการใช้ประโยชน์จากขยะมูลฝอย อาทิเช่น การประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่ประชาชนในการคัดแยกขยะมูลฝอย การจัดฝึกอบรมการใช้ประโยชน์จากขยะมูลฝอย การส่งเสริม โครงการธนาคารขยะของหมู่บ้านนกระแสน หมู่ที่ ๖ และ การใช้ประโยชน์จากมูลฝอยผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ช่องทางต่างๆ ตลอดจนการจัดกิจกรรมให้ประชาชนสามารถลดปริมาณขยะมูลฝอยได้ด้วยชุมชน

๒.๒ รักษาความสะอาดในสถานที่สาธารณะอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้พื้นที่ตำบลไรโคกมีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย เช่น ทางสาธารณะ รั้ว กำแพง ห้องน้ำ ตลาดนัด และสถานที่ท่องเที่ยว เป็นต้น

๒.๓ จัดระเบียบป้ายโฆษณาในพื้นที่ที่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยคำนึงถึงสภาพภูมิทัศน์ที่สวยงาม และตรวจสอบป้ายโฆษณาที่ติดตั้งผิดกฎหมาย เพื่อให้เกิดความปลอดภัยแก่ประชาชน

๒.๔ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดระเบียบสายไฟฟ้าหรือสายสื่อสารโทรคมนาคมที่มีการติดตั้งไม่เป็นระเบียบและอาจทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่ประชาชน

๒.๕ การทำความสะอาดภาชนะใส่มูลฝอยที่ตั้งอยู่ในสถานที่สาธารณะให้สะอาดถูกสุขลักษณะอย่างสม่ำเสมอ

๓. มาตรการติดตาม องค์การบริหารส่วนตำบลไโรโคตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแบบประเมินความสะอาดประจำเดือนและรายงานผู้บริหารทราบเพื่อสั่งการและปรับปรุงการดำเนินการ

ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

๑. การทำความสะอาดที่ทำการสำนักงาน อบต.ไโรโค ทุกวันทำการ จันทร์ – ศุกร์

เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๐๘.๐๐ น. และเวลา ๑๘.๐๐-๑๙.๐๐ น.

๑.๑ เปิด - ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อน อาคารที่ทำการ อบต.ไโรโค

๑.๒ กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น

๑.๓ ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในอาคารสำนักงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ

๑.๔ กำจัดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด

๑.๕ เช็ดล้างและเทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดหา/เตรียมไว้ให้

๑.๖ เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่าง และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก

๑.๗ เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ หรือน้ำยาทำความสะอาด

๑.๘ ทำความสะอาดห้องโถงหอประชุม และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงต่าง ๆ

๑.๑๐ ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก โรงจอดรถ ลานหน้าที่ทำการ อบต.ไโรโค ศาลพระภูมิ

๑.๑๑ ทำความสะอาดสวนหย่อมหน้าอาคารหอประชุม อบต. สวนหย่อมหน้าที่ทำการ อบต.ไโรโค

๑.๑๒ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ

และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้องดูแล

ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ

และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดวัน

๑.๑๓ ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ในระหว่างวัน (เวลาทำการ)

๑.๑๔ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

๑.๑๕ ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดอาคารที่ทำการ อบต.ไโรโค และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคารที่ทำการ

๑.๑๖ ทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถยนต์ โดยการกวาด และหรือขจัดปราศจากเศษวัสดุไปไม้ที่พื้น ให้สะอาดสม่ำเสมอ

๒. การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันหยุดประจำสัปดาห์ ๑ วัน (วันเสาร์)

เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ – ๑๙.๐๐ น.

ทำความสะอาดในส่วนที่วันทำการ ไม่สามารถดำเนินการได้สะดวก เช่น เพดานสำนักงาน ล้างห้องประชุม ตัดแต่งกิ่งไม้ที่กีดขวางทางสาธารณะ ช่องระบายอากาศ กระจกทุกประเภท ทั้งภายในภายนอก หน้ากาก เครื่องปรับอากาศ โคม/หลอดไฟฟ้า แสงสว่าง ร่องบานเลื่อนประตู หน้าต่าง หยากไย่ เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ต่าง ๆ

๒.๑ ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน ครุภัณฑ์ทุกชนิด

๒.๒ เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดตามซอกมุมที่ตั้งเครื่องใช้สำนักงาน โต๊ะ ตู้ เป็นต้น ให้สะอาดเรียบร้อย

๒.๓ ล้างทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ และภาชนะรองรับเศษขยะให้สะอาด

๒.๔ ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้นด้วยน้ำยา และกำจัดฝุ่น เศษขยะ เศษผงให้สะอาด

๒.๕ ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง เช็ดทำความสะอาดกรอบรูป และซอกมุมต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อย

๒.๖ ชัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

๒.๗ ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจก บานเลื่อนกระจก ให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม

๒.๘ ลบรอยเปื้อน คราบสกปรกต่าง ๆ ตามฝ้าผนัง ประตู เป็นต้น

๒.๙ กวาดเศษวัสดุ ฝุ่นละออง ลานจอดรถยนต์ให้สะอาด

๓. การทำความสะอาดรายเดือน (ทุก ๑ เดือน) โดยกำหนดให้ทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์

ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐-๑๙.๐๐ น.

๓.๑ ล้างตะกร้าขยะ และภาชนะรองรับเศษขยะ

๓.๒ ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ เฟอร์นิเจอร์ ภาชนะ กระจก มู่ลี่ ในห้องสำนักงาน

กระจกหน้าต่างรอบอาคาร และเครื่องตกแต่งต่างๆ ภายในห้องทุกห้องให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม

๓.๓ ปิดฝุ่นหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ พัดลมปรับอากาศ พัดลมอื่นๆ ทุกชนิด โคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ

๓.๔ เปลี่ยนธงชาติ ธงตราสัญลักษณ์ และธงอื่นๆ

๔. การทำความสะอาดราย ๒ เดือนในวันหยุดประจำสัปดาห์ทุกกระยะ ๒ เดือน

ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐-๑๗.๐๐ น.

ทำความสะอาดหลังคาบันไดรอบอาคาร มู่ลี่แผงกันแดด กระจกทุกชนิด ทั้งภายใน – ภายนอก

อาคารสำนักงาน หอประชุมอนุเสาวรีย์ ลานจอดรถ ตัดหญ้าและตัดแต่งกิ่งไม้บริเวณสวนหย่อม

และรอบที่ทำการ อบต.ไร่โคก ให้สะอาดเรียบร้อย

๕. การทำความสะอาดราย ๖ เดือน ในวันหยุดประจำสัปดาห์ทุกกระยะ ๖ เดือน

ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐-๑๗.๐๐ น.

ล้างทำความสะอาด ขจัดคราบสกปรก และเคลือบเงาพื้นห้องทุกห้องภายในอาคารและพื้นที่ทางเดิน

ห้องประชุมอนุเสาวรีย์ ลานจอดรถ เพดานหอประชุม เพดานสำนักงาน เพดานโรงจอดรถ

ให้สะอาด และสวยงาม

มาตรฐานของงาน

๑. การทำความสะอาดพื้น

๑.๑ การปิดกวาด กำจัดฝุ่น เศษผง เศษขยะ

ให้ปิดกวาด หรือกำจัดฝุ่น พื้นที่ย่างตามชั้นอาคารสำนักงาน ห้องโถง ทางเดิน ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคารที่ทำการ ณ ที่ทิ้งขยะที่กำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๑.๒ การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดตามมาตรฐานของงานในข้อ (๑.๑) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำ บิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใด มีคราบสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการจัดรอยคราบสกปรก หรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้า หรือรอยคราบสกปรกอื่นๆ สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้กำจัดฝุ่น และลบรอยเปื้อนบนพื้นด้วยน้ำยาตามความเหมาะสมหลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาด ปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๑.๓ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

ให้ทำหลังจากดำเนินการในข้อ (๑.๑) และ (๑.๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

๑.๔ การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้พิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ที่มีคุณภาพตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นๆ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น

๑.๖ การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขยะอื่นๆ ที่หลุดร่วงหล่นอยู่บนหน้าพรมให้สะอาดและต้องไม่ก่อให้เกิด ความเสียหาย และเสียความสวยงาม

๑.๗ การทำความสะอาดห้องน้ำ

๑.๗.๑ ขัดล้างพื้นห้องน้ำ ด้วยแปรงถูพื้น และเช็ดให้แห้งสะอาด

๑.๗.๒ ขัดล้างอ่างล้างชาม และเช็ดให้สะอาด

๑.๗.๓ เช็ดทำความสะอาดกระจกในห้องน้ำให้สะอาด ปราศจากคราบสกปรก

๑.๗.๔ ทำความสะอาดสุขภัณฑ์ ใช้น้ำยา ฆ่าเชื้อ ดับกลิ่น ให้สะอาด และมีให้มีกลิ่นรบกวน ใช้น้ำยา และผงขัด ตามประเภทของการใช้งาน

๒. การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร เป็นต้น และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ กรอบรูป พระบรมฉายาลักษณ์ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของดังกล่าวออก เมื่อดำเนินการทำความสะอาดเรียบร้อยแล้ว ให้นำกลับเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

๓. การทำความสะอาดฝ้าผนังและเพดาน

ให้ปิดกวาง เช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ ไม่ให้มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตูขอบหน้าต่าง บานเลื่อน ร่องบานเลื่อน และผนังใต้หน้าต่างด้วย

๔. การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๕. การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๖. การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ

ให้เช็ดถูทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และพัดลมทุกชนิดให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมให้เรียบร้อย โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๗. การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ให้ดูแลรักษาทำความสะอาดส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสกปรกหรือคราบสนิมจับ

๘. การทำความสะอาดลานจอดรถ โรงจอดรถ

ให้กวาดใบไม้ เศษวัสดุอื่นๆ ให้สะอาด รวมทั้งขยะที่มีผู้ทิ้งไว้ที่กระถางต้นไม้ โคนต้นไม้ และบริเวณที่นั่งพัก แล้วนำขยะไปทิ้งในที่ที่จัดไว้

๙. ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้

ให้ผู้มีหน้าที่ทำความสะอาดดำเนินการตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา และหัวหน้างานผู้ควบคุมงาน

เวรทำความสะอาด (ภายในสำนักงาน)

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ประจำวัน	ความรับผิดชอบ
นางลำพิ่ง สุขเกษม	คณงานทั่วไป	จันทร์	ทำความสะอาดภายในสำนักงาน อบต. กวาดพื้น ถูพื้น ทำความสะอาดเพดาน ล้างภาชนะต่างๆ เช็ดกระจก ทำความสะอาดห้องน้ำ ทำความสะอาดโต๊ะและเก้าอี้สำนักงาน ทั้งขยะ จัดระเบียบเอกสารต่างๆ และหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
		อังคาร	
		พุธ	
		พฤหัสบดี	
		ศุกร์	

เวรทำความสะอาด (ภายนอกสำนักงานและอาคารหอประชุม)

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ประจำวัน	ความรับผิดชอบ
นายธนพล ฐรกิจ	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	จันทร์ พุธ	ทำความสะอาดภายนอกสำนักงาน อบต. รอบๆ อาคารสำนักงาน ภายในและภายนอกอาคารหอประชุม และพื้นที่รอบเขต อบต. กวาดพื้น เก็บเศษขยะ ใบไม้ เศษวัสดุต่างๆ ทำความสะอาดเพดานอาคารหอประชุม ทำความสะอาดโรงจอดรถ และหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
นายศิริชัย มีนาค	คณงานทั่วไป	อังคาร พฤหัสบดี	ทำความสะอาดภายนอกสำนักงาน อบต. รอบๆ อาคารสำนักงาน ภายในและภายนอกอาคารหอประชุม และ พื้นที่รอบเขต อบต. กวาดพื้น เก็บเศษขยะ ใบไม้ เศษวัสดุต่างๆ ทำความสะอาดเพดานอาคารหอประชุม ทำความสะอาดโรงจอดรถ และหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
นายเฉลิม ชาวสนิท	พนักงานขับรถยนต์	ศุกร์	ทำความสะอาดภายนอกสำนักงาน อบต. รอบๆ อาคารสำนักงาน ภายในและภายนอกอาคารหอประชุม และพื้นที่รอบเขต อบต. กวาดพื้น เก็บเศษขยะ ใบไม้ เศษวัสดุต่างๆ ทำความสะอาดเพดานอาคารหอประชุม ทำความสะอาดโรงจอดรถ และหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
นายสังวาล มีนาท	พนักงานขับรถยนต์	จันทร์ พุธ ศุกร์	ทำความสะอาดสวนหย่อม ตัดแต่งต้นไม้ ดูแลต้นไม้ รดน้ำ ใส่ปุ๋ย และบำรุงรักษาต้นไม้บริเวณรอบๆ สำนักงาน อบต. และพื้นที่รอบเขต อบต. และหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เวรทำความสะอาด (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ประจำวันที่	ความรับผิดชอบ
นางจันทร์ เจริญจันทร์	พนักงานจตมาตร		ทำความสะอาดภายในอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทำความสะอาดภาชนะสำหรับเด็ก ทำความสะอาดห้องน้ำ กวาดพื้น ถูพื้น กำจัดขยะและสิ่งปฏิกูล ล้างพื้น ล้างห้องน้ำ ล้างอ่างล้างมือเด็ก และหน้าต่างอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
นายสังวาล มีนาท	พนักงานขับรถยนต์		ทำความสะอาดภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตัดแต่งต้นไม้ ดูแลต้นไม้ รดน้ำ ใส่ปุ๋ย และบำรุงรักษา และหน้าต่างอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ดูแลยานพาหนะของ อบต.

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ประจำรถ	ความรับผิดชอบ
นายสังวาล มีนาท	พนักงานขับรถยนต์	คันเขียว กข ๒๑๕๑	ทำความสะอาด ล้างรถ ดูแลระดับน้ำ น้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรก น้ำมันเกียร์ น้ำมันคลัส เชื้อเพลิง ลมยาง สายพาน และดูแลอุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน จดบันทึกการใช้รถในสมุดคุมการใช้รถยนต์ และหน้าต่างอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
นายเฉลิม ชาวสนิท	พนักงานขับรถยนต์	คันขาว กค ๖๙๑๐	ทำความสะอาด ล้างรถ ดูแลระดับน้ำ น้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรก น้ำมันเกียร์ น้ำมันคลัส เชื้อเพลิง ลมยาง สายพาน และดูแลอุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน จดบันทึกการใช้รถในสมุดคุมการใช้รถยนต์ และหน้าต่างอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
นายธนพล อรุณกิจ	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	รถกระบะเข้า	ทำความสะอาด ล้างรถ ดูแลระดับน้ำ น้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรก น้ำมันเกียร์ น้ำมันคลัส เชื้อเพลิง ลมยาง สายพาน ระบบไฮโดลิก และดูแลอุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน จดบันทึกการใช้รถในสมุดคุมการใช้รถยนต์ และหน้าต่างอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
		รถบรรทุกน้ำ	ทำความสะอาด ล้างรถ ดูแลระดับน้ำ น้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรก น้ำมันเกียร์ น้ำมันคลัส เชื้อเพลิง ลมยาง สายพาน เครื่องสูบน้ำ และดูแลอุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน จดบันทึกการใช้รถในสมุดคุมการใช้รถยนต์ และหน้าต่างอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือยานพาหนะของ อบต.

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ประจำรถ	ความรับผิดชอบ
นายศิริชัย มีนาจ	คณงานทั่วไป	รถดับเพลิง	ทำความสะอาด ล้างรถ ดูและระดับน้ำ น้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรก น้ำมันเกียร์ น้ำมันคลัส น้ำมันเชื้อเพลิง ลมยาง สายพาน ระบบสูบน้ำ ฉีดน้ำ และดูแลอุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน จดบันทึกการใช้รถในสมุดคุมการใช้รถยนต์ และหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
นายศิริชัย มีนาจ	คณงานทั่วไป	รถมอเตอร์ไซด์ ๑ กข ๓๘๘๓	ทำความสะอาด ล้างรถ ดูและระดับน้ำ น้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรก ลมยาง ระบบโซ่สายพาน น้ำมันเชื้อเพลิง และดูแลอุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน จดบันทึกการใช้รถในสมุดคุมการใช้รถ และหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
นายอรุณ เฟื่องฟู	หัวหน้าส่วนโยธา	รถมอเตอร์ไซด์ ๑ กข ๓๘๘๒	ทำความสะอาด ล้างรถ ดูและระดับน้ำ น้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรก น้ำมันเชื้อเพลิง ลมยาง ระบบโซ่สายพาน และดูแลอุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน จดบันทึกการใช้รถในสมุดคุมการใช้รถ และหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
นายสมชาย แสนสบาย	พนักงาน ผลิตน้ำประปา	รถมอเตอร์ไซด์ ๒๒๕	ทำความสะอาด ล้างรถ ดูและระดับน้ำ น้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรก น้ำมันเชื้อเพลิง ลมยาง ระบบโซ่สายพาน และดูแลอุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน จดบันทึกการใช้รถในสมุดคุมการใช้รถ และหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ดูแลระบบหอกระจายข่าว

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรับผิดชอบ
ว่าที่ร้อยตรีภาคภูมิ เอี่ยมเพชร	หัวหน้า สำนักปลัด	เป็นผู้ประกาศข่าวประจำตำบล ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ตามที่ นายก อบต .อนุกฎาต ดูแลระบบหอกระจาย ข่าวไร้สายของ อบต . แจ็งเสี้ย แจ็งซ๋อม แจ็งปรับปรุ งให้ผู้รับจ้างหรือช่างประจำมา ดำเนินการ แจ็ง จนท.พัสดุ ดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับจดบันทึกการประชาสัมพันธ์ รวบรวม เรื่องที่ประชาสัมพันธ์ และหน้าที่ อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
น.ส.ชุตติกาญจน์ ดังสทาน	หัวหน้าส่วน การศึกษาฯ	เป็นผู้ประกาศข่าวประจำตำบล ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ตามที่ นายก อบต .อนุกฎาต ดูแลระบบหอกระจาย ข่าวไร้สายของ อบต . แจ็งเสี้ย แจ็งซ๋อม แจ็งปรับปรุ งให้ผู้รับจ้างหรือช่างประจำมา ดำเนินการ แจ็ง จนท.พัสดุ ดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับจดบันทึกการประชาสัมพันธ์ รวบรวม เรื่องที่ประชาสัมพันธ์ และหน้าที่ อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
นายรัตนะ พรายแก้ว	นักพัฒนาชุมชน	เป็นผู้ประกาศข่าวประจำตำบล ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ตามที่ นายก อบต .อนุกฎาต ดูแลระบบหอกระจาย ข่าวไร้สายของ อบต . แจ็งเสี้ย แจ็งซ๋อม แจ็งปรับปรุ งให้ผู้รับจ้างหรือช่างประจำมา ดำเนินการ แจ็ง จนท.พัสดุ ดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับจดบันทึกการประชาสัมพันธ์ รวบรวม เรื่องที่ประชาสัมพันธ์ และหน้าที่ อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
นางภควดี นกน่วม	ผช.จนท.บันทึกฯ	เป็นผู้ประกาศข่าวประจำตำบล ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ตามที่ นายก อบต .อนุกฎาต ดูแลระบบหอกระจาย ข่าวไร้สายของ อบต . แจ็งเสี้ย แจ็งซ๋อม แจ็งปรับปรุ งให้ผู้รับจ้างหรือช่างประจำมา ดำเนินการ แจ็ง จนท.พัสดุ ดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับจดบันทึกการประชาสัมพันธ์ รวบรวม เรื่องที่ประชาสัมพันธ์ และหน้าที่ อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรับผิดชอบ
นางสอน ขาวสนิท	ผช.จนท.ธุรการ	เป็นผู้ประกาศข่าวประจำตำบล ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ตามที่ นายก อบต. อนุญาต ดูแลระบบหอกระจาย ข่าวไร้สายของ อบต. . แจ็งเสีย แจ็งซ่อม แจ็งปรับปรุงให้ผู้รับจ้างหรือช่างประจำมา ดำเนินการ แจ็ง จนท.พัสดุ ดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับจัดบันทึกการประชาสัมพันธ์ รวบรวมเรื่องที่ประชาสัมพันธ์ และหน้าที่ อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ดูแลรถยนต์ อบต.

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เครื่องมือ	ความรับผิดชอบ
นายศิริชัย มีนาจ	คนงานทั่วไป	รถยนต์	ทำความสะอาด ดูแลเครื่องยนต์ ระบบ ไบเลื่อย น้ำมันเครื่อง น้ำมันเชื้อเพลิง และ หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(ลงชื่อ) สมิง คงประเสริฐ
 (นายสมิง คงประเสริฐ)
 นายกองค้การบริหารส่วนตำบลไร่โคก