



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด

ที่ ๐๒๘/๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด

อาศัยอำนาจตาม พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานส่วนบุคคลท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระนอง (ก.อบต.จ.ระนอง) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานส่วนบุคคล เพื่อให้การปฏิบัติงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ โดยกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด ดังนี้

๑. นายดุสิต ลิ้มปนกติกา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๐-๑๐๑๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด ทั้งหมด

- ควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของทุกส่วนราชการ

- งานการเลือกตั้ง

- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และการตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานรับเรื่องร้องทุกข์

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. สำนักงานปลัด

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางศิริลักษณ์ อวลนวน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาการแทน หัวหน้าสำนักปลัด อบต. เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมดูแลตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาคือข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของสำนักงานปลัด

๒) ควบคุมดูแลตรวจสอบงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓) ควบคุม...

๓) ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ เช่น งานธุรการ งานบุคลากร งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานการจัดทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

๔) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของ อบต. และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน

๕) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และการตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล

๖) งานการเลือกตั้ง

๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวกัญญาภัทร โมฬี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ลงทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือ แยกประเภท และจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำทะเบียนคุมหนังสือต่าง ๆ

๒) งานจัดทำคำสั่ง ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด

๓) เก็บและค้นหาหนังสือ จำแนกหนังสือ

๔) กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการ

๕) พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือราชการ ตรวจเอกสารหลักฐาน

๖) งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๗) งานบริการข้อมูลข่าวสาร

๘) งานจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เกี่ยวกับการประชุม

๙) งานกิจการสภาท้องถิ่นของ อบต.น้ำจืด

๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวสุกักริณ ลิ้มปนกติกา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานธุรการ

๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นางสาวกัญญาภัทร โมฬี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๑) รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของส่วนราชการ

๒) รับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของทุกส่วนราชการ

๓) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๔) งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง

๕) งานจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๖) งานทะเบียนประวัติ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๗) งานตรวจสอบ จัดทำทะเบียนการลาประเภทต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวสุพรีดิ์ ธนบัตร นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๑) จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) งานวิเคราะห์ ประสานแผน ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนและโครงการต่างๆ

๓) งานมาตรฐานการควบคุมภายใน

๔) งานเผยแพร่วิชาการ รวบรวม รายงานข้อมูลสถิติทั่วไป

๕) งานเกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ดี และกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างเป็นกรณีพิเศษ

๖) งานรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๕ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางศิริลักษณ์ อวลนวน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๑) งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ เช่น เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้มีรายได้น้อย และผู้ยากไร้

๒) งานพัฒนาชุมชน ส่งเสริมอาชีพ ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน

๓) งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในการพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ

๔) งานพัฒนาชุมชนที่มีลักษณะพัฒนาด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และนันทนาการ อนามัยและสุขาภิบาล

๕) งานด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๖) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด

๗) งานทะเบียนพาณิชย์

๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายธนภัทร ไพโรจน์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
- ๒) ดูแล จัดเตรียมความพร้อมเพื่อปฏิบัติหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) งานอพยพ ช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- ๔) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัย

ฝ่ายพลเรือน

- ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายฉัตรชัย พลดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ของนายช่างโยธาชำนาญงาน
- ๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานขับรถยนต์ส่วนกลาง

มอบหมายให้ นายฉัตรชัย พลดี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
- ๒) ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลittle ๆ น้อยๆ เบื้องต้น ของรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กค ๕๔๐ ระนอง
- ๓) ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลittle ๆ น้อยๆ เบื้องต้น ของรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บง ๒๐๓๘ ระนอง
- ๔) จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารต่างๆ
- ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานทำความสะอาด

มอบหมายให้ นางสาวโสภิตา สุดเวช ตำแหน่ง นักการภารโรง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เปิด - ปิด สำนักงาน
- ๒) ทำความสะอาดนอกอาคาร และภายในอาคารที่ทำการ อบต. และทรัพย์สินของทางราชการ
- ๓) เดินหนังสือราชการภายในสำนักงาน และนอกสถานที่
- ๔) งานด้านจัดเตรียมสถานที่ ที่ประชุม จัดเตรียมเอกสาร ถ่ายเอกสาร และงานบริการทั่วไป
- ๕) ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) งานจัดเตรียมตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีและโอกาสต่าง ๆ
- ๗) งานตัดหญ้า และตกแต่งต้นไม้ บริเวณสำนักงาน อบต.
- ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองคลัง

๓.๑ งานการเงิน

มอบหมายให้ นางลาวรรณ ศรีมลาพันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัด
- ๒) จ่ายเงินตามฎีกาที่อนุมัติให้จ่าย
- ๓) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน
- ๔) การโอนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทนของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ผู้บริหาร และสมาชิกสภา เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
- ๕) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ๖) ตรวจสอบรวบรวมเก็บรักษาฎีกาทุกหมวดทุกประเภทที่เบิกจ่ายเงินแล้ว
- ๗) จัดทำรายงานจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
- ๘) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
- ๙) จัดทำฎีกาเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม
- ๑๐) ลงสมุดคุมการเบิกฎีกาทั้งฎีกาตามงบประมาณ และนอกงบประมาณ ทุกหมวดทุกประเภท

- ๑๑) จัดทำรายงานสถานการณ์เงิน และงบแสดงสถานะการเงินประจำปี
- ๑๒) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินสมทบกองทุนประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ส่วนลดของภาษีบำรุงท้องที่
- ๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ งานบัญชี

มอบหมายให้ นางแพรวพรรณ ศรีสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วนการคลัง
- ๒) งานจัดทำบัญชีเงินสดรับ เงินสดจ่าย ใบผ่านบัญชีทั่วไป
- ๓) งานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๔) งานจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ กระดาษทำการ งบกระทบบยอด งบทดลอง รายงานเงินรับ - จ่ายเงินสด

- ๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวอรอนงค์ เสวตบุตร ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานของนักวิชาการเงินและบัญชี
- ๒) การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณรายจ่ายทั่วไปทุกประเภท
- ๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวเกษราภรณ์ หนูพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างตามแผนและขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ
- ๒) งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผ.ด. ต่าง ๆ ที่กำหนด
- ๓) จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
- ๔) จัดทำรายงานทรัพย์สินทุกประเภท ณ วันสิ้นปีตรวจสอบพัสดुकงเหลือ หากมีพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือเสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้ ให้ดำเนินการตามระเบียบ
- ๕) งานการประชาสัมพันธ์ การจัดซื้อจัดจ้าง สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละเดือนเผยแพร่ให้ประชาชนได้รับทราบโดยทั่วกัน
- ๖) ดูแล บำรุง รักษา และซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ
- ๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวจันทิกา ปากหวาน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดเก็บรายได้
- ๒) งานจัดทำทะเบียนคมูลหนี้
- ๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. กองช่าง

๔.๑ งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายธนภัทร ไพโรจน์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัด
- ๒) งานด้านวิศวกรรม การประมาณราคาก่อสร้าง การสำรวจ งานสถาปัตยกรรม
- ๓) งานด้านผังเมือง การควบคุมการก่อสร้าง การสำรวจเขตที่ดินและที่สาธารณะประโยชน์
- ๔) งานไฟฟ้าสาธารณะ การควบคุมพัสดุด้านการโยธา
- ๕) งานประปา
- ๖) งานที่เกี่ยวข้องตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และ พ.ร.บ.ขุดดิน ถมดิน พ.ศ. ๒๕๓๕
- ๗) งานควบคุมดูแลสถานที่จำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๘) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๙) งานจัดเตรียมตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีและโอกาสต่าง ๆ
- ๑๐) งานประสานสาธารณูปโภค
- ๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/มอบหมาย...

มอบหมายให้ **นายธนภัทร ไพโรจน์** ตำแหน่ง **นายช่างโยธาชำนาญงาน** เลขที่
ตำแหน่ง **๔๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑** ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานประมาณราคาก่อสร้าง
- ๒) งานสำรวจเพื่อการก่อสร้าง
- ๓) งาน พรบ.ควบคุมอาคาร, พรบ.ที่ดิน/ถมดิน
- ๔) งานไฟฟ้าสาธารณะ
- ๕) งานประสานสาธารณูปโภค
- ๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ **นายจักรพงษ์ ไสสุชล** ตำแหน่ง **ผู้ช่วยนายช่างโยธา** พนักงานจ้างตาม
ภารกิจ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยปฏิบัติงานด้านโยธา
- ๒) งานเขียนแบบก่อสร้าง
- ๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ งานธุรการ

มอบหมายให้ **นางสาวโสภิตา ศรีเกตุ** ตำแหน่ง **ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** พนักงาน
จ้างตามภารกิจ ปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การรับ-ส่งหนังสือ และการเก็บแยกประเภทหนังสือ
- ๒) การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
- ๓) จัดพิมพ์รายงานการประชุม และบันทึกรายงานช่าง
- ๔) จัดเตรียมเอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (LPA)
- ๕) จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ๖) งานบันทึกปรับปรุงข้อมูลในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (GPP)
- ๗) จัดทำบันทึกต่างๆ และพิมพ์ ปร.๔, ปร.๕
- ๘) การควบคุมภายใน
- ๙) จัดเตรียมและให้บริการ เรืองอาคาร สถานที่ วัสดุอุปกรณ์
- ๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ **นายเจษฎา จันทรสุข** ตำแหน่ง **ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า** พนักงานจ้าง
ตามภารกิจ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานไฟฟ้าภายในและภายนอกสำนักงาน
- ๒) งานไฟฟ้าสาธารณะ
- ๓) งานประสานสาธารณูปโภค
- ๔) ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเล็กๆ น้อยๆ เบื้องต้น ของรถ
กระเช้า หมายเลขทะเบียน ๘๐-๔๓๗๒ ระนอง
- ๕) งานจัดเตรียมตกแต่งสถานที่ในงานพิธีและโอกาสต่าง ๆ งานถ่ายภาพ ในงานพิธี
และงานประเพณี และกิจกรรมต่าง ๆ ของ อบต.
- ๖) งานติดตั้งเครื่องขยายเสียงและอุปกรณ์ต่อพ่วง ในโอกาสต่าง ๆ
- ๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นายยุทธพงศ์ จันทาราม ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่เกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา
- ๒) จัดหาน้ำสะอาดบริการประชาชน
- ๓) จดมิเตอร์และเก็บค่าน้ำประปา โซน ๑
- ๔) ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเล็กๆ น้อยๆ เบื้องต้น ของรถจักรยานยนต์ YAMAHA หมายเลขทะเบียน ๑ กข ๘๓๓ ระนอง
- ๕) งานจัดเตรียมตกแต่งสถานที่ในงานพิธีและโอกาสต่าง ๆ งานถ่ายภาพ ในงานพิธี และงานประเพณี และกิจกรรมต่างๆ ของ อบต.

๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย
มอบหมายให้ นายภูวนัย บางพาน ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่เกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา
- ๒) จัดหาน้ำสะอาดบริการประชาชน
- ๓) จดมิเตอร์และเก็บค่าน้ำประปา โซน ๒
- ๔) ขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บง ๗๑๓๖ ระนอง
- ๕) งานจัดเตรียมตกแต่งสถานที่ในงานพิธีและโอกาสต่างๆ งานถ่ายภาพ ในงานพิธี และงานประเพณี และกิจกรรมต่างๆ ของ อบต.

๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย
มอบหมายให้ นายสุวรรณหัตถ์ ดารากุล ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่เกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา
- ๒) จัดหาน้ำสะอาดบริการประชาชน
- ๓) จดมิเตอร์และเก็บค่าน้ำประปา โซนที่ ๓
- ๔) ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเล็กๆ น้อยๆ เบื้องต้น ของรถจักรยานยนต์ HONDA หมายเลขทะเบียน กตต ๓๘๑ ระนอง
- ๕) งานจัดเตรียมตกแต่งสถานที่ในงานพิธีและโอกาสต่าง ๆ งานถ่ายภาพ ในงานพิธี และงานประเพณี และกิจกรรมต่าง ๆ ของ อบต.

๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/ให้ผู้ได้...

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอุตสาหะ มีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ ตลอดจนอำนวยความสะดวกและสนองความต้องการของประชาชน ทั้งนี้โดยให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และแบบแผนของทางราชการ หากมีปัญหา อุปสรรค หรือขัดข้องประการใด ให้รายงานให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายดุสิต ลิ้มปนกติกา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด