



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด

ที่ ๐๕๖ /๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล 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 ลีมนกตีกา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด ทั้งหมด
- ควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของทุกส่วนราชการ
- งานการเลือกตั้ง
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และการตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรับเรื่องร้องทุกข์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. สำนักปลัด

๒.๑ มอบหมายให้ นางสาวกัญญาภัทร โมฬี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รักษาการแทน หัวหน้าสำนักปลัด อบต. เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

งานบริหารทั่วไป

- ๑) ควบคุมดูแลตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของสำนักงานปลัด
- ๒) ควบคุมดูแลตรวจสอบงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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) งานการเลือกตั้ง

๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ มอบหมายให้ นางสาวกัญญาภัทร โมฬี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

งานนโยบายและแผน

๑) จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) งานวิเคราะห์ประสานแผน ติดตามและประเมินผล การดำเนินการโครงการต่างๆ

๓) งานมาตรฐานการควบคุมภายใน

๔) งานเผยแพร่วิชาการ รวบรวม รายงานข้อมูลสถิติทั่วไป

๕) การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณรายจ่ายทั่วไปทุกประเภท

๖) งานเกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ดี และกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นสำหรับ

พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างเป็นกรณีพิเศษ

๗) งานรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

๘) งานกองทุนหลักประกันคุณภาพองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด ประกอบด้วย

ระบบกองทุนหลักประกันสุขภาพ งานผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง และงานอาสาสมัครบริบาล

๙) งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศ ระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่น (INFO)

๑๐) งานด้านขยะมูลฝอยและผักตบชวา

๑๑) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๒) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๑๓) งานอาสาสมัครบริบาล

๑๔) งานบันทึกข้อมูลในระบบ (ระบบ info)

๑๕) งานขยะมูลฝอย

๑๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ มอบหมายให้ พันจ่าเอกปัญญา เสวกเกิด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

งานบริหารงานบุคคล

๑) รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

ของส่วนราชการ

๒) รับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ของทุกส่วนราชการ

- ๓) งานพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม การประชุมและสัมมนาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๔) งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕) งานจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๖) งานทะเบียนประวัติผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่นและ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๗) งานตรวจสอบ จัดทำทะเบียนการลาประเภทต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ มอบหมายให้ พันจ่าเอกปัญญา เสวกเกิด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- ๑) งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ เช่น เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้มีรายได้น้อย และผู้ยากไร้
- ๒) งานพัฒนาชุมชน ส่งเสริมอาชีพ ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน
- ๓) งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในการพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ
- ๔) งานพัฒนาชุมชนที่มีลักษณะพัฒนาด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และนันทนาการ อนามัยและสุขภาพ
- ๕) งานด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๖) งานสภาเด็กและเยาวชน
- ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

งานธุรการ

- ๑) ลงทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือ แยกประเภท และจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำทะเบียนคุมหนังสือต่าง ๆ
- ๒) งานจัดทำคำสั่ง ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด
- ๓) เก็บและค้นหาหนังสือ จำแนกหนังสือ
- ๔) กรอแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการ
- ๕) พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือราชการ ตรวจเอกสารหลักฐาน
- ๖) งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๗) งาน พรบ.ข้อมูลข่าวสาร
- ๘) งานจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เกี่ยวกับการประชุม
- ๙) งานกิจการสภาท้องถิ่นของ อบต.น้ำจืด
- ๑๐) คู่มือระบบงาน ITA
- ๑๑) การควบคุมพัสดุภายในสำนักปลัด

- ๑๒) งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ของ อปท.
- ๑๓) งานคุ้มครองผู้บริโภค
- ๑๔) งานการประหยัดพลังงาน
- ๑๕) งานทะเบียนพาณิชย์
- ๑๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๖ มอบหมายให้ นางสาวศุภกวีณ ลิมปนภติกา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานธุรการ
- ๒) งานจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เกี่ยวกับการประชุม
- ๓) ช่วยปฏิบัติงานด้านงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๔) ช่วยปฏิบัติงานด้านกิจการสภาท้องถิ่นของ อบต.น้ำจืด
- ๕) ช่วยดูแลระบบงาน ITA
- ๖) งานบริการข้อมูลข่าวสาร
- ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ พันจ่าเอกปัญญา เสวกเกิด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) ดูแล จัดเตรียมความพร้อมเพื่อปฏิบัติหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) งานอพยพ ช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- ๔) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๘ มอบหมายให้ นายฉัตรชัย พลดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงาน ขับริยยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๙ มอบหมายให้ นายฉัตรชัย พลดี พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง พนักงาน ขับริยยนต์ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ขับริยยนต์ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
- ๒) ดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเบื้องต้น ของรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กค ๕๔๐ ระนอง และหมายเลขทะเบียน ตมพ ๑๓๖๔ กทม.
- ๓) ดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเบื้องต้น ของรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บง ๒๐๓๘ ระนอง
- ๔) จัดส่งหนังสือของทางราชการ
- ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๐ มอบหมายให้ นางสาวโสภิตา สุตเวช พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เปิด - ปิด สำนักงาน
- ๒) ทำความสะอาดภายนอกภายในสำนักงานและทรัพย์สินของทางราชการ
- ๓) เดินหนังสือราชการภายในสำนักงาน และนอกสถานที่
- ๔) งานด้านจัดเตรียมสถานที่ประชุม จัดเตรียมเอกสาร และงานบริการทั่วไป
- ๕) ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) งานจัดเตรียมตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีและโอกาสต่าง ๆ
- ๗) งานตัดหญ้า และตกแต่งต้นไม้ บริเวณสำนักงาน อบต.
- ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. กองคลัง

๓.๑ มอบหมายให้ นายดุสิต ลีมนกตिका ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัด
- ๒) กำกับดูแลการจ่ายเงินตามฎีกาที่อนุมัติให้จ่าย
- ๓) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน
- ๔) การตรวจสอบการโอนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทนของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ผู้บริหาร และสมาชิกสภา เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
- ๕) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ๖) การตรวจสอบรวบรวมเก็บรักษาฎีกาทุกหมวดทุกประเภทที่เบิกจ่ายเงินแล้ว
- ๗) ตรวจสอบการจัดทำรายงานจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
- ๘) ตรวจสอบการนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๓.๒ มอบหมายให้นางสาวอรอนงค์ เสวตบุตร ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

งานบัญชี

- ๑) ลงสมุดคุมการเบิกฎีกาทั้งฎีกาตามงบประมาณ และนอกงบประมาณ ทุกประเภท
- ๒) จัดทำรายงานสถานการณ์เงินและงบแสดงฐานะการเงินประจำปี
- ๓) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินสมทบกองทุนประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ส่วนลดของภาษีบำรุงท้องที่
- ๔) จ่ายเงินตามฎีกาที่อนุมัติให้จ่าย
- ๕) การโอนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทนของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ผู้บริหาร และสมาชิกสภา เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
- ๖) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ๗) ตรวจสอบรวบรวมเก็บรักษาฎีกาทุกหมวดทุกประเภทที่เบิกจ่ายเงินแล้ว
- ๘) จัดทำรายงานจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
- ๙) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
- ๑๐) งานจัดทำบัญชีเงินสดรับ เงินสดจ่าย ใบบัญชีทั่วไป
- ๑๑) งานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๑๓) งานจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ กระดาษทำการ งบกระทบยอด งบทดลอง รายงานเงินรับ - จ่ายเงินสด

๑๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ มอบหมายให้ นางสาวเกษราภรณ์ หนูหนั้น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑) งานจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างตามแผนและขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ

๒) งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตาม

แบบ ผ.ด. ต่าง ๆ ที่กำหนด

๓) จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๔) จัดทำรายงานทรัพย์สินทุกประเภท ณ วันสิ้นปีตรวจสอบพัสดคงเหลือ หากมีพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือเสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้ ให้ดำเนินการตามระเบียบ

๕) งานการประชาสัมพันธ์ การจัดซื้อจัดจ้าง สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละเดือน เผยแพร่ให้ประชาชนได้รับทราบโดยทั่วกัน

๖) ดูแล บำรุง รักษา และซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ

๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๔ มอบหมายให้ นางสาวจันทนิภา ปากหวาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑) งานจัดเก็บรายได้

๒) งานจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้

๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. กองช่าง

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

งานก่อสร้าง

๑) ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัด

๒) งานด้านวิศวกรรม การประมาณราคาก่อสร้าง การสำรวจ งานสถาปัตยกรรม

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 ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

๑) งานประมาณราคาก่อสร้าง

๒) งานสำรวจเพื่อการก่อสร้าง

๓) งาน พรบ.ควบคุมอาคาร, พรบ.ชุดดิน/ถมดิน

๔) งานไฟฟ้าสาธารณะ

๕) งานประสานสาธารณูปโภค

๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓ มอบหมายให้ นายจักรพงษ์ ไสสุชล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ช่วยปฏิบัติงานด้านโยธา

๒) งานเขียนแบบก่อสร้าง

๓) ช่วยปฏิบัติงานด้านไฟฟ้าสาธารณะ

๔) ช่วยปฏิบัติงานด้านการประสานสาธารณูปโภค

๕) ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน บง ๒๐๓๘ ระนอง

๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๔ มอบหมายให้ นางสาวโสภิตา ศรีเกตุ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

งานธุรการ

๑) การรับ-ส่งหนังสือ และการเก็บแยกประเภทหนังสือ

๒) การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ

๓) จัดพิมพ์รายงานการประชุม และบันทึกรายงานช่าง

๔) จัดเตรียมเอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (LPA)

๕) จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๖) งานบันทึกปรับปรุงข้อมูลในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (GPP)

๗) จัดทำบันทึกต่างๆ และพิมพ์ พร.๔, พร.๕

๘) การควบคุมภายใน

๙) จัดเตรียมและให้บริการ เรื่องอาคาร สถานที่ วัสดุอุปกรณ์

๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๕ มอบหมายให้ นายเจษฎา จันทรสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

งานประสานสาธารณูปโภค

๑) งานไฟฟ้าภายในและภายนอกสำนักงาน

๒) งานไฟฟ้าสาธารณะ

๓) งานประสานสาธารณูปโภค

๔) ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเบื้องต้น ของรถกระเช้า
หมายเลขทะเบียน ๘๐-๔๓๗๒ ระนอง

๕) งานจัดเตรียมตกแต่งสถานที่ในงานพิธีและโอกาสต่าง ๆ งานถ่ายภาพ ในงานพิธี
และงานประเพณี และกิจกรรมต่าง ๆ ของ อบต.

๖) งานติดตั้งเครื่องขยายเสียงและอุปกรณ์ต่อพ่วง ในโอกาสต่าง ๆ

๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๖ มอบหมายให้ นายยุทธพงศ์ จันทาราม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง
พนักงานผลิตน้ำประปา ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ทำหน้าที่เกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา

๒) จัดหาน้ำสะอาดบริการประชาชน

๓) จัดมิเตอร์และเก็บค่าน้ำประปา โซน ๑

๔) ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาล็กๆ น้อยๆ เบื้องต้น ของ
รถจักรยานยนต์ YAMAHA หมายเลขทะเบียน ๑ กข ๘๓๓ ระนอง

๕) งานจัดเตรียมตกแต่งสถานที่ในงานพิธีและโอกาสต่าง ๆ งานถ่ายภาพ ในงานพิธี
และงานประเพณี และกิจกรรมต่างๆ ของ อบต.

๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๗ มอบหมายให้ นายภูวนัย บางพาน ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป พนักงาน
ผลิตน้ำประปา ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ทำหน้าที่เกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา

๒) จัดหาน้ำสะอาดบริการประชาชน

๓) จัดมิเตอร์และเก็บค่าน้ำประปา โซน ๒

๔) ขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บง ๗๑๓๖ ระนอง

๕) ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเบื้องต้น ของรถบรรทุกน้ำ
หมายเลขทะเบียน บง ๗๑๓๖ ระนอง

๖) งานจัดเตรียมตกแต่งสถานที่ในงานพิธีและโอกาสต่างๆ งานถ่ายภาพ ในงานพิธี
และงานประเพณี และกิจกรรมต่างๆ ของ อบต.

๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๘ มอบหมายให้ นายสุวรรณหัตถ์ ดารากุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง
พนักงานผลิตน้ำประปา ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ทำหน้าที่เกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา

๒) จัดหาน้ำสะอาดบริการประชาชน

๓) จัดมิเตอร์และเก็บค่าน้ำประปา โซนที่ ๓

๔) ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเบื้องต้น ของรถจักรยานยนต์
HONDA หมายเลขทะเบียน กตต ๓๘๑ ระนอง

๕) งานจัดเตรียมตกแต่งสถานที่ในงานพิธีและโอกาสต่าง ๆ งานถ่ายภาพ ในงานพิธี
และงานประเพณี และกิจกรรมต่าง ๆ ของ อบต.

๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๙ มอบหมายให้ นายสมชาย ศรีเมือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ขับรถตักหน้า-ขุดหลัง ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

๒) ดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเบื้องต้น ของรถตักหน้า-ขุดหลัง

หมายเลขทะเบียน ตค ๓๒๗ ระนอง

๓) ดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเบื้องต้น ของรถตักหน้า-ขุดหลัง

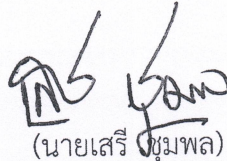
หมายเลขทะเบียน ตค ๓๒๗ ระนอง

๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายเสรี ชุมพล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด