



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก
ที่ ๑๐๕ / ๒๕๖๕
เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

ตามท้องที่องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก ได้มีคำสั่งที่ ๑๐๕ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๕ มอบหมายภารกิจหน้าที่การปฏิบัติราชการตามโครงสร้างส่วนราชการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก แล้วนั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก มีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจที่เพิ่มขึ้น และเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติราชการ และเพื่อให้การแบ่งหน้าที่การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก เป็นปัจจุบัน และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจกรรมอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ จึงขอออกคำสั่งมอบหมายภารกิจหน้าที่การปฏิบัติราชการตามโครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก ดังนี้

๑. นายกฤษติศักดิ์ ทองเทศ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)
อำนาจการระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๓๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของกองช่าง มีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ๙ งาน คือ

๑) ควบคุมดูแลและปฏิบัติงานก่อสร้าง เกี่ยวกับงานก่อสร้างและบูรณะถนน งานระบบข้อมูล งานก่อสร้างและบูรณะสภาพโครงการพิเศษ งานข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ ฯลฯ

๒) ควบคุมดูแลและปฏิบัติงานออกแบบและควบคุมอาคาร เกี่ยวกับงานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานออกแบบและบริการข้อมูล งานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานควบคุมอาคาร งานขอเลขที่บ้าน ฯลฯ

๓) ควบคุมดูแลและปฏิบัติงานประสานสาธารณูปโภค เกี่ยวกับงานประสานสาธารณูปโภค งานกิจการประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ ฯลฯ

๔) ควบคุมดูแลและประสานงานประหยัดพลังงาน ฯลฯ

๕) ควบคุมและปฏิบัติงานดูแลที่สาธารณประโยชน์ และการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของ อบต.

๖) ควบคุมและปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ฯลฯ

๗) รับผิดชอบงานรับเรื่องราวร้องเรียน - ร้องทุกข์ เสนอแนวทางแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน - ร้องทุกข์ เกี่ยวกับงานกองช่างทั้งหมด ฯลฯ

๘) รับผิดชอบงานมาตรฐานการปฏิบัติราชการด้านบริการสาธารณะ

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายกฤษฎีกิตติ์ ทองเทศ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)

ผู้อำนวยการระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๓๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาการแทน นายช่างโยธา โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ นายช่างโยธา ปฏิบัติงานในฐานะของ ผู้อำนวยการกองช่าง ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านช่างโยธา ปฏิบัติงานที่ต้อง ตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ เก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรมและสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้าง โครงการเพื่อการวางแผนและออกแบบ

๑.๒ ออกแบบกำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และ ซ่อมแซม เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด

๑.๓ ประมาณราคาค่าก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงาน ตามหลัก วิชาช่าง และมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของทางราชการ

๑.๔ กำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และ ซ่อมแซมหรือตรวจการจ้าง เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๑.๕ ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม เพื่อให้ถูกต้องตามแบบรูปและรายการ และมีคุณภาพตามมาตรฐานทางวิศวกรรม

๑.๖ ติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามความ ต้องการของหน่วยงาน และอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้ บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของ หน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อ ขัดข้องในการปฏิบัติงานโยธาใน หน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ให้คำแนะนำสนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ รับผิดชอบ แก่ ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอด ความรู้ ความชำนาญด้านงานโยธาแก่ผู้ที่สนใจ

๓.๒ ประสานงานในระดับกอง กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อ ขอความช่วยเหลือ และร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน ของหน่วยงานและ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวทักษพร บุญทับ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบในตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการในกองช่าง และได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ช่วยงานการเจ้าหน้าที่ หรือด้านการบริหารงานบุคคล และ ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยมีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอื่นๆ

- งานการจัดทำรายงานต่าง ๆ
- งานทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและงานการเจ้าหน้าที่ หรืองานด้านการบริหารงานบุคคลบุคคลต่าง ๆ
- งานติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวอาริยา กลิ่นแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (พนักงานจ้างภารกิจ)

ปฏิบัติงานในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และช่วยเหลืองานกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก

ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ โดยมีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงาน และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน
- ๑.๒ สืบค้นและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงาน และปรับปรุงพัฒนางานภายในหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- ๑.๓ ปรับปรุงทะเบียนสื่อมวลชน เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลของหน่วยงาน
- ๑.๔ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจงทั่วๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจและช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน
- ๑.๕ ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่างๆ เพื่อเผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจอันดี เกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล
- ๑.๖ แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นด้านงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้
- ๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๑.๘ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

- ๒.๑ เผยแพร่ แจกจ่ายข่าวสาร และเอกสารเกี่ยวกับความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์งานของหน่วยงาน
- ๒.๒ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จ ลุล่วง
- ๒.๓ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการหรือขอความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลเพื่อใช้ในงานประชาสัมพันธ์ที่ตนรับผิดชอบ
- ๒.๔ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ด้วยการให้ความรู้ในด้านต่างๆ ตามที่ตนปฏิบัติ หน้าที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการด้านข้อมูลข่าวสารที่ดีจากรัฐ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. นายสมชาย แสนสบาย ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
(ประเภทผู้มีทักษะ)**

ปฏิบัติงานในกองช่าง

ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของ พนักงานผลิตน้ำประปา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบในการเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองช่าง ในการปฏิบัติงานกิจการประปา การซ่อมบำรุง และดูแลรักษาระบบผลิตน้ำประปา ซ่อมบำรุงอุปกรณ์การประปาให้สามารถจ่ายน้ำได้ตลอด ผลิตน้ำประปาบริการประชาชนทุกวัน ฯลฯ

๒) รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สิน อุปกรณ์การประปาทุกชนิด ทุกประเภท ฯลฯ

๓) จัดมาตรวัดน้ำ คัดค่าน้ำและเก็บค่าน้ำประปาในแต่ละเดือน

๔) รับผิดชอบช่วยเหลืองานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ งานสวนสาธารณะ ฯลฯ

๕) จัดสถานที่สำหรับการประชุมต่าง ๆ ฯลฯ

๖) ปฏิบัติงานโยธาที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ

๗) ดูแล บำรุงรักษาวัสดุเครื่องใช้กองช่าง ฯลฯ

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นางจันทร์ เจิมจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานจัดมาตรวัดน้ำ (พนักงานจ้างทั่วไป)

ปฏิบัติงานในกองช่าง

ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของ พนักงานจัดมาตรวัดน้ำ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบจัดมาตรวัดน้ำของ อบต.

๒) รับผิดชอบดูแลทำความสะอาดภายใน และบริเวณรอบ ๆ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลไรโคก และการป้องกันโรคติดต่อภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลไรโคก

๓) รับผิดชอบดูแลความสะอาดห้องน้ำ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลไรโคก ทุกวัน

๔) รับผิดชอบงานคัดแยกขยะ ชัก ล้างและทำความสะอาดวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลไรโคก

๕) รับผิดชอบดูแล บำรุง รดน้ำ ต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลไรโคก

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นายธีรพงษ์ คัชชา ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)

ปฏิบัติงานในกองช่าง

ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของ คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๒) งานช่วยเหลือโครงการกิจกรรม ของ อบต. งานที่ต้องใช้แรงงานอื่นๆ ของส่วนราชการ เช่น ยกโต๊ะเก้าอี้ ยกของต่างๆ งานซ่อมแซม บำรุงรักษา งานพัฒนาด้านความสะอาด ถ่ายเอกสารราชการ จัดห้องประชุม จัดเตรียมสถานที่ในการออกหน่วยเคลื่อนที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓) ดูแลทำความสะอาดภายใน และภายนอกสำนักงานทุกวัน

๔) รับผิดชอบคัดแยกขยะ ชัก ล้าง และทำความสะอาด วัสดุ- อุปกรณ์ ต่างๆ ภายในสำนักงาน

๕) รับผิดชอบดูแล บำรุง ตัดหญ้า รดน้ำต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ ของ อบต. และบริเวณข้างถนนทุกสายภายในตำบลไรโคก ฯลฯ

๖) รับผิดชอบงานซ่อมแซม บำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ งานประปา ฯลฯ

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานอื่นๆ

๑. การปฏิบัติงานดูแลรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนดอกไม้ รวมถึงภารกิจด้านการจัดให้มี และบำรุงสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย รวมถึงการดูแลรักษาที่สาธารณะในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก หมู่ที่ ๑ - หมู่ที่ ๖ ให้สะอาดและปลอดภัย และสวยงามอยู่ตลอดเวลา

๒. ดูแลทำความสะอาดภายใน และภายนอกสำนักงานทุกวัน
๓. รับผิดชอบคัดแยกขยะ ชัก ล้าง และทำความสะอาด วัสดุ-อุปกรณ์ ต่างๆ ภายในสำนักงาน
๔. รับผิดชอบงานซ่อมแซม บำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประปา ฯลฯ
๕. จัดสถานที่สำหรับการประชุมต่างๆ ฯลฯ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นางสาวดารารัตน์ ศรีถม ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)

ปฏิบัติหน้าที่ในกองช่าง และได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และนักพัฒนาชุมชน และช่วยงานด้านการบริหารงานบุคคล

ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของ คนงาน โดยมีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
๒. งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เช่น งานช่วยเหลือโครงการกิจกรรม ของ อบต. งานที่ต้องใช้แรงงานอื่นๆ ของส่วนราชการ เช่น ยกโต๊ะ เก้าอี้ ยกของต่างๆ งานซ่อมแซม บำรุงรักษา ไฟฟ้า, ประปา, เครื่องตัดหญ้า, รถยนต์ ฯลฯ เป็นต้น
๓. งานพัฒนาด้านความสะอาด ถ่ายเอกสารราชการ จัดห้องประชุม จัดเตรียมสถานที่ในการออกหน่วยเคลื่อนที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๕. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ อบต. อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานจ้างปฏิบัติงานพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานจ้างยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของ อบต. โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติตามสัญญาจ้าง

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เช่น
 - งานด้านการประชาสัมพันธ์ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และประชาสัมพันธ์ทางหอกระจายข่าว ฯลฯ
 - งานช่วยเหลือด้านงานออกแบบ เอกสาร วรสาร แผ่นพับ ฯลฯ

๙. นางสาวบุญชู ผ่องภักดิ์ ตำแหน่ง คนสวน (พนักงานจ้างทั่วไป)

ปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบในตำแหน่ง คนสวนในกองช่าง และได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก

ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของ คนสวน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑). การปฏิบัติงานดูแลรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนดอกไม้ รวมถึงภารกิจด้านการจัดให้มี และบำรุงสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย รวมถึงการดูแลรักษาที่สาธารณะในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก หมู่ที่ ๑ - หมู่ที่ ๖ ให้สะอาดและปลอดภัย และสวยงามอยู่ตลอดเวลา
- ๒) ดูแลทำความสะอาดภายใน และภายนอกสำนักงานทุกวัน
- ๓) รับผิดชอบคัดแยกขยะ ชัก ล้าง และทำความสะอาด วัสดุ-อุปกรณ์ ต่างๆ ภายในสำนักงาน
- ๔) รับผิดชอบงานซ่อมแซม บำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประปา ฯลฯ
- ๕) จัดสถานที่สำหรับการประชุมต่างๆ ฯลฯ
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานอื่นๆ

๑. รับผิดชอบดูแล และทำความสะอาดภายใน และบริเวณรอบ ๆ ศพด.ไรโคก
๒. รับผิดชอบดูแลความสะอาด ห้องน้ำ ศพด.ไรโคก ทุกวัน
๓. รับผิดชอบคัดแยกขยะ ชักล้าง และทำความสะอาดวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ใน ศพด.ไรโคก
๔. รับผิดชอบดูแล บำรุง รดน้ำต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ ของ ศพด.ไรโคก

โดยให้หัวหน้าส่วนทุกส่วนราชการกำกับดูแลให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามคำสั่งนี้ทุกตำแหน่ง และปฏิบัติราชการตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายและตามตำแหน่งหน้าที่ราชการโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายสมิง คงประเสริฐ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก