



คำสั่งเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

ที่ ๑๔๗ / ๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายใน กองช่าง

ตามที่เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ตามคำสั่งเทศบาลเมืองสมุทรสงครามที่ ๕๑๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานให้บุคลากรในสังกัดกองช่าง

เนื่องจากได้รับโอนพนักงานเทศบาล (ผู้ผ่านการสรรหา) ให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติราชการของหน่วยงานกองช่าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องและครบถ้วน ตลอดจนสามารถใช้อัตราคำสั่งให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการเกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน และประชาชนได้รับประโยชน์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๒๖๓ ข้อ ๒๖๔ วรรคสี่ (๓) ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในกองช่างเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงให้ยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้น โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในกองช่าง ดังนี้

กองช่าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นายอนุสรณ์ สุขแล้ว ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจสอบควบคุม ตลอดจนการบริหารงานและกำกับดูแลรับผิดชอบงานในอำนาจหน้าที่ของกองช่างทั้งหมด ตลอดจนงานตามนโยบายและข้อราชการที่สั่งการโดยนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติโดยมีพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานงานภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ปฏิบัติงานทั้งหมด

ฝ่ายธุรการ

๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๗ (นางสุกัญญา จรุงศรี) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑) สรุปรงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป

๒) กลั่นกรองระบบงานสารบรรณ

๓) งานดูแลรักษา จัดเตรียมประสานงานและให้บริการ ติดต่อและอำนวยความสะดวก

ในด้านต่าง ๆ

สำเนาถูกต้อง

(นางกานตพงศ์ ไกรนรา)

ผู้ช่วยกรรมการบริหารทั่วไปชำนาญการ

- ๔) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาลและพนักงานเทศบาล
- ๕) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ
- ๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- ๗) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- ๘) งานพิจารณาเรื่องขึ้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้างและการให้บำเหน็จความดีความชอบ
- ๙) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

๓. **นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๒**
(นายภานุพงศ์ ไกรนรา) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑) จัดเก็บและรักษาข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐานหนังสือราชการ ระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) ช่วยเตรียมการประชุม บันทึกลงและเรียบเรียงรายงานต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่าง ๆ บรรลุเป้าหมาย

๓) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ

๔) ช่วยงานแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ

๕) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงาน

๖) ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ

๗) จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน

๔. **เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๗**
(นางสาวสุวรินทร์ ภัศตราภรณ์) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑) งานสารบรรณ

- การเขียนหนังสือภายนอก ภายในหน่วยงาน

- การพิมพ์ส่งหนังสือภายนอก ภายในหน่วยงาน

- การรับหนังสือส่งส่งส่งลำลำน้ำ

- การลงรับการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร

- การพิมพ์ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร

- จัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองช่าง

- งานจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

กองช่างทุกรายการ

- งานตรวจสอบและดูแลการใช้เครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร ,เครื่องพิมพ์ดีด, เครื่องคอมพิวเตอร์, ตลอดจนวัสดุครุภัณฑ์ ภายในสำนักงานให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานได้อยู่เสมอ

๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมประสานงานและให้บริการ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

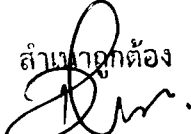
๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาลและพนักงานเทศบาล

๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ

๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

๖) งานจัดทำพัสดุ งานไฟฟ้าถนนและงานสวนสาธารณะ

๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สำเนาถูกต้อง

(นายภานุพงศ์ ไกรนรา)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

๕. ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ลูกจ้างประจำ) นายอนุรักษ์ กุลทนายวงษ์ ให้มีหน้าที่ดูแลรักษาและเป็นพนักงานขับรถกระเช้าไฟฟ้า ยี่ห้อฮีโน่ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๔๖๙๗ สส. บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ พร้อมจดบันทึกรายงานการใช้รถเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๖. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (นายสมภพ ศงสนันท์) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑) งานสารบรรณ

- การรับ-ส่งหนังสือร้องเรียนและร้องทุกข์
- การนำเสนอหนังสือราชการให้แก่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมประสานงานและให้บริการ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๓) จัดทำเอกสารทางราชการต่าง ๆ

๔) งานตรวจสอบและเสนอแฟ้มเอกสารหนังสือของกองช่าง

๕) งานติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖) งานถ่ายเอกสารราชการทั่วไปและถ่ายพิมพ์เขียวโครงการต่าง ๆ

๗) จัดทำรายงานการเบิกจ่ายวัสดุทุกงาน

๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

และเป็นผู้รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กจบ.๑๐๒ สส. สีน้ำเงิน/เทา โดยให้มีความรับผิดชอบดังนี้ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถจักรยานยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ พร้อมจดบันทึกรายงานการใช้รถเสนอต่อผู้บังคับบัญชา พร้อมดูแลบำรุงรักษาพร้อมใช้งาน

๗. ตำแหน่งคนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ได้แก่ นางสาวพรรณทิพย์ แสงอรุณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑) งานสารบรรณ

- ลงรับหนังสือ พร้อมเดินแฟ้มเอกสาร

๒) จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของกองช่าง

๓) จัดทำสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของกองช่าง

๔) ออกเลขหนังสือบันทึกข้อความของกองช่าง

๕) จัดทำทะเบียนควบคุมหนังสือราชการภายในกองช่าง

๖) งานถ่ายเอกสารราชการทั่วไป

๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

ได้จัดแบ่งและกำหนดหน้าที่การงานในส่วนงานที่รับผิดชอบออกตามลักษณะงานต่าง ๆ ตามภารกิจและอำนาจหน้าที่โดยมีพนักงานและลูกจ้างประจำพนักงานจ้างภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของ ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

สำเนาถูกต้อง



(นายชาญณรงค์ ไกรนรา)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

๘. - ว่าง - ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริการงานช่าง ระดับ
ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒

๑) ร่วมวางแผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายงานด้านช่าง
งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรม

๒) งานสำรวจพื้นที่ ออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

๓) งานประมาณราคาเพื่อทำเทศบัญญัติและการทำราคากลาง

๔) งานวิเคราะห์เพื่อออกแบบ ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ

๕) งานให้คำปรึกษาหารือ แนะนำ ตรวจสอบเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรม

๖) งานควบคุมอาคารตามกฎหมาย (การขออนุญาตสร้างต่อเติมและรีดถอนอาคาร)

๗) เป็นคณะกรรมการตรวจการจ้างงานก่อสร้าง

๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิศวกรรม

๙. วิศวกรโยธาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑
(นายชัชวาลย์ บุญสวัสดิ์) มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมเขตที่ ๒ ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๑) มอบหมายให้ดำเนินการทำงานด้านวิศวกรรม

๒) งานสำรวจ ออกแบบ ประมาณราคาและควบคุมงานก่อสร้าง เช่น ควบคุมงานก่อสร้าง
โครงการของเทศบาล

๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ท่อระบายน้ำ ฯลฯ

๔) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

๕) งานให้คำปรึกษาหารือ แนะนำ ตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง

๘) เป็นคณะกรรมการตรวจการจ้างงานก่อสร้าง

๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. - ว่าง - ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง

๖๐-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๒

๑) มอบหมายให้ดำเนินการทำงานด้านวิศวกรรม

๒) งานสำรวจ ออกแบบ ประมาณราคาและควบคุมงานก่อสร้าง เช่น ควบคุมงานก่อสร้าง
โครงการของเทศบาล

๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ท่อระบายน้ำ ฯลฯ

๔) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

๕) งานให้คำปรึกษาหารือ แนะนำ ตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง

๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. - ว่าง - พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ มีหน้าที่และความ
รับผิดชอบ ดังนี้

๑) สำรวจข้อมูล/ถนน ลำกระโดงสาธารณะเพื่อจัดทำโครงสร้างพื้นฐานภายในเขตเทศบาล

๒) จัดทำบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับอาคาร (ผท.๙)

๓) สำรวจงานโครงการก่อสร้างของเทศบาล

๔) งานซ่อมสร้างเครื่องมือเครื่องใช้อุปกรณ์ที่ใช้ในงานสำรวจงาน

๕) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สำเนาถูกต้อง

(นายภาณุพงศ์ ไกรนรา)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

งานศิลปกรรม

๑๒. นายช่างศิลป์ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๐๕-๔๗๐๘-๐๐๑ (นายพรนิมิต โดเหมื่อน) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

- ๑) ออกแบบงานศิลป์ บอร์ด ป้ายประกาศ ป้ายโฆษณา ฉาก เวทีของหน่วยงาน ผังสถานที่ สื่อสิ่งพิมพ์
- ๒) ดูแล จัดเก็บ บำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์การทำงานให้เป็นระบบเพื่อให้อุปกรณ์ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๓) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานช่างศิลป์
- ๔) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายการโยธา

ได้จัดแบ่งและกำหนดหน้าที่การงานในส่วนงานที่รับผิดชอบออกตามลักษณะ ได้แก่ งานสาธารณูปโภค งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ โดยมีพนักงานและลูกจ้างประจำพนักงานภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปเป็นผู้ปฏิบัติงานโดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของ ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

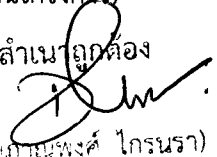
๑๓. หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ (นายชาติรี รูปผุดม่อง) มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุม เขตที่ ๑ ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และ พ.ร.บ.การขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

- ๑) งานควบคุมสำรวจอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- ๒) งานสำรวจ,ออกแบบ,ประมาณราคาและควบคุมงานก่อสร้าง
- ๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ท่อระบายน้ำ ทางระบายน้ำ ทางเท้า ฯลฯ
- ๔) งานควบคุมดูแลตกแต่งอาคารสถานที่งานรัฐพิธีและประเพณี
- ๕) งานให้คำปรึกษาหารือ แนะนำ ตรวจสอบเกี่ยวกับงานสาธารณูปโภค
- ๖) งานควบคุมเบิกจ่ายวัสดุ งานสาธารณูปโภค
- ๗) งานควบคุมการใช้นานพาหนะและเครื่องจักรกล
- ๘) งานตรวจสอบ ซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล
- ๙) งานควบคุมใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- ๑๐) วางแผนและมอบหมายงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงาน
- ๑๑) ติดต่อประสานงานกับหัวหน้าส่วนการงานที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณูปโภค
- ๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณูปโภค

๑๔. - ว่าง - ตำแหน่งนายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ช่างนาถงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

- ๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- ๒) งานสำรวจ,ออกแบบ,ประมาณราคาและควบคุมงานก่อสร้าง (งานโครงการ)

สำเนาถูกต้อง

(นายภานุพงศ์ ไกรนรา)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

- ๓) งานให้คำปรึกษาหารือ แนะนำ ตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- ๔) งานควบคุมการใช้น้ำประปาและเครื่องจักรกล
- ๕) งานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- ๖) เป็นคณะกรรมการตรวจการจ้างงานก่อสร้าง
- ๗) กรรมการตรวจรับพัสดุของหน่วยงาน
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. -ว่าง - ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง

๖๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒

๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ เขื่อนและสิ่งติดตั้ง
อื่น ๆ

- ๒) งานสำรวจ ออกแบบ ประมาณราคาและควบคุมงานก่อสร้าง (งานโครงการ)
- ๓) งานให้คำปรึกษาหารือ แนะนำ ตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- ๔) งานควบคุมการใช้น้ำประปาและเครื่องจักรกล
- ๕) งานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- ๖) เป็นนายตรวจเขตก่อสร้าง
- ๗) กรรมการตรวจรับพัสดุของหน่วยงาน
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. -ว่าง - ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง

๖๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓

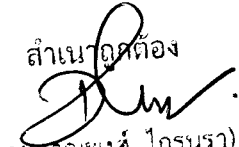
๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ เขื่อนและสิ่งติดตั้ง
อื่น ๆ

- ๒) งานสำรวจ ออกแบบ ประมาณราคาและควบคุมงานก่อสร้าง (งานโครงการ)
- ๓) งานให้คำปรึกษาหารือ แนะนำ ตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- ๔) งานควบคุมการใช้น้ำประปาและเครื่องจักรกล
- ๕) งานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- ๖) เป็นนายตรวจเขตก่อสร้าง
- ๗) กรรมการตรวจรับพัสดุของหน่วยงาน
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นายช่างโยธา (นายศักดิ์ชัย วัฒนประดิษฐ์)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

- ๑) สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ งานโครงการก่อสร้างของเทศบาล
- ๒) งานด้านแผนที่
- ๓) เขียนผังบริเวณตำแหน่งที่ปลูกสร้างหลังจากช่างเขตตรวจสอบในงานควบคุมอาคาร
- ๔) จัดทำบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับอาคาร (ผท.๙)
- ๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สำเนาถูกต้อง

(นายมาณพงศ์ ไกรนรา)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

- ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๒ อัตรา มีความรับผิดชอบขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถยนต์ พร้อมจดบันทึกรายงานการใช้รถเสนอ ต่อผู้บังคับบัญชา งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๘. นายบรรลพ โพธิ์สว่าง ให้มีหน้าที่ดูแลรักษาและเป็นพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน บจ ๙๒๑๕ สส.บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ในการใช้รถยนต์ พร้อมจดบันทึกรายงานการใช้รถเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๑๙. นายประสิทธิ์ ขาวล้ำเลิศ ให้มีหน้าที่ดูแลรักษาและเป็นพนักงานขับรถทางเหี่ยว หมายเลขทะเบียน ๘๐-๕๙๘๘ สส., บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ในการใช้รถยนต์ พร้อมจดบันทึกรายงานการใช้รถเสนอต่อผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานด้านกำจัดขยะมูลฝอย ภายในเขตเทศบาล เช่น ฝาท่อระบายน้ำ ฯลฯ

- ตำแหน่งคนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) รวม จำนวน ๑๔ อัตรา

ปฏิบัติงานด้านโยธาได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานสวนสาธารณะ โดยมีหน้าดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ สนามหญ้า,ตัดหญ้า,ตัดแต่งกิ่งไม้ รดน้ำต้นไม้-สนามหญ้า พรวนดิน ใส่ปุ๋ย และงานทำความสะอาดสวนสาธารณะ เช่น กวาดใบไม้บริเวณสนามหญ้า, ลู่วิ่ง, ห้องน้ำ ห้องส้วม และจุดออกกำลังกาย ภายในสวนเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา จำนวน ๓ ราย โดยมีรายชื่อดังต่อไปนี้

๒๐. นายพุดธิชัย แยมทองคำ

๒๑. นายวิรัช รุ่งโรจน์

๒๒. นายชำนาญ สุคนธ์โชติ (เพิ่มเติม) ให้มีหน้าที่ดูแลรักษาและรดน้ำต้นไม้บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ในการใช้รถยนต์ พร้อมจดบันทึกรายงานการใช้รถเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

- ตำแหน่งคนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๑ ราย

๒๓. นายณัฐวุฒิ แหวนเพชร ให้มีหน้าที่ช่วยนายช่างศิลป์ออกแบบงานศิลป์, การจัดทำรายงานวัสดุศิลป์

- ตำแหน่งคนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)

ปฏิบัติงาน ซ่อมบำรุงรักษาท่อระบายน้ำที่ชำรุดและงานก่อสร้างอื่นๆ เช่น ลงหินคลุก ซ่อมผิวจราจร ฯลฯ , งานจัดสถานที่ติดตั้งเวทีในงานรัฐพิธีและประเพณีต่างๆ , งานบริการประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ เช่น ตัดแต่งกิ่งต้นไม้ ฯลฯ .งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๗ ราย โดยมีรายชื่อดังต่อไปนี้

๒๔. นายพนม คงสระ

๒๕. นายบุญมี พลัสวาสดี

๒๖. นายรัตนชัย น้อยโฮม

๒๗. -ว่าง-

๒๘. นายกลิน ขาวล้ำเลิศ

๒๙. นายธัญญเทพ พลัสวาสดี

๓๐. นายชัชวาล บำรุงศรี (เพิ่มเติม) ให้มีหน้าที่ดูแลรักษาและเป็นพนักงานขับรถบรรทุกหมายเลขทะเบียน ๘๐-๔๖๓๙ สส.และรถบรรทุกยี่ห้อมิทซูบิชิ คันหมายเลขทะเบียน ๘๐-๕๘๔๐ สส.,รถตักหน้า ขุดหลัง หมายเลขทะเบียน ตค. ๑๑ สส.บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ในการใช้รถยนต์ พร้อมจดบันทึกรายงานการใช้รถเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

สถานากฎต้อง

(นายภานุพงศ์ ไกรนรา)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

- ตำแหน่งคนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)

ปฏิบัติงานด้านโยธาซ่อมบำรุงรักษาท่อประปาที่ชำรุดและงานก่อสร้างอื่นๆ เช่น ลงหินคลุกซ่อมผิวจราจร ฯลฯ ,งานจัดสถานที่ติดตั้งเวทีในงานรัฐพิธีและประเพณีต่าง ๆ ,งานบริการประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ เช่น ตัดแต่งกิ่งต้นไม้ ฯลฯ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๓ ราย โดยมีรายชื่อดังต่อไปนี้

๓๑. นายปัญญา ฟุ้งเฟื่อง

๓๒. นายวินัส พันพิจิตร

๓๓. นายชาญณรงค์ จันทร์รงค์ (เพิ่มเติม) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) สำรวจข้อมูล/ถนน ล้ำกระโตงสาธารณะเพื่อจัดทำโครงสร้างพื้นฐานภายในเขตเทศบาล
- ๒) จัดทำบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับอาคาร (ผท.๙)
- ๓) สำรวจงานโครงการก่อสร้างของเทศบาล
- ๔) งานซ่อมสร้างเครื่องมือเครื่องใช้อุปกรณ์ที่ใช้ในงานสำรวจงาน
- ๕) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานไฟฟ้าสาธารณะ

๓๔. นายช่างไฟฟ้าอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑

(นายบุญรักษ์ เนื่อนุ่ม) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

- ๑) งานออกแบบจัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้าทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ
- ๒) งานสำรวจ ออกแบบ และคำนวณในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ๓) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- ๔) งานซ่อมบำรุงการใช้ไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- ๕) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบให้ด้านการไฟฟ้า
- ๗) กรรมการตรวจรับพัสดุของหน่วยงาน
- ๘) กรรมการราคากลางงานไฟฟ้า

๓๕. ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า (นายสันติ โกมล) ให้มีหน้าที่และความ

รับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานออกแบบจัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้าทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ
- ๒) งานสำรวจ ออกแบบ และคำนวณในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ๓) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เช่น เครื่องผสมยาง, เครื่องบดอัดถนน ฯลฯ เครื่องมือช่าง

ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้

- ๔) งานซ่อมบำรุงการใช้ไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- ๕) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(เพิ่มเติม) เป็นผู้ดูแลรักษารถจักรยานยนต์ เป็นผู้รับผิดชอบรถจักรยานยนต์

หมายเลขทะเบียน กจบ. ๑๐๑ สส. สีดำ โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถจักรยานยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถยนต์ พร้อมจดบันทึกรายงานการใช้รถเสนอต่อผู้บังคับบัญชา พร้อมดูแลบำรุงรักษาพร้อมใช้งาน

ให้มีหน้าที่ดูแลรักษาและเป็นพนักงานขับรถกระเช้าไฟฟ้า ยี่ห้อฮิซุซุ คันหมายเลขทะเบียน ๘๐-๖๙๐๑ พร้อมดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ของงานโยธา,งานสวนสาธารณะ เช่น สว่าน หินเจียร ,เครื่องตัดหญ้า ฯลฯ พร้อมทั้งรับผิดชอบอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ติดตั้งเดิม

ลำเนาอยู่ต้อง


(นายภาณุพงศ์ ไกรนรา)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

- ตำแหน่งคนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) รวม จำนวน ๒ อัตรา

ให้มีหน้าที่ดูแลดังนี้ งานสำรวจและซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ, งานติดตั้งไฟประดับ เวที ในงานประเพณีต่าง ๆ ,งานบริการประชาชนและหน่วยงานราชการ เช่น ตัดกิ่งต้นไม้ ฯลฯ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๖. นายธนศรี ทรสงคราม

๓๗. นายอนุสรณ์ ทศศรี (เพิ่มเติม) ให้มีหน้าที่ดูแลรักษาและเป็นพนักงานขับรถบรรทุก หมายเลขทะเบียน ๘๐-๗๙๒๒ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ พร้อมจดบันทึกรายงานการใช้รถเสนอต่อผู้บังคับบัญชา,งานสำรวจและซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ,งานติดตั้งไฟประดับ เวที ในงานประเพณีต่างๆ , งานบริการประชาชนและหน่วยงานราชการ เช่น ตัดกิ่งต้นไม้ ฯลฯ,งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวนสาธารณะ

๓๘. เจ้าพนักงานสวนสาธารณะชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๐๕-๔๔๐๔-๐๐๑ (นางสาวอรชานันท์ นันทานนท์) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

- ๑) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ
 - การสำรวจพื้นที่
 - การออกแบบสวนหย่อมหรือสวนสาธารณะ
- ๒) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
 - การดูแลรักษาความสะอาดสวนสาธารณะ เช่น สนามหญ้า ห้องน้ำ -ห้องส้วม จุดออกกำลังกายจุดต่าง ๆ ลู่วิ่ง ฯลฯ
- ๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ สนามหญ้า
 - การตัดหญ้า
 - การตัดแต่งต้นไม้
 - การรดน้ำต้นไม้ สนามหญ้า
 - การพรวนดิน ใส่ปุ๋ย
- ๔) งานจัดทำดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
 - การขยายพันธุ์ไม้ที่ใช้ในการประดับตกแต่งงานพิธี
- ๕) งานประดับ ตกแต่งสถานที่ อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
 - การสำรวจพื้นที่
 - การออกแบบและเลือกพันธุ์ไม้ประดับ
- ๖) งานให้คำปรึกษา แนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- ๗) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- ๘) กรรมการตรวจรับพัสดุของหน่วยงาน
- ๙) งานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายช่างสุขาภิบาล

ได้จัดแบ่งและกำหนดหน้าที่การงานในส่วนงานที่รับผิดชอบออกตามลักษณะ ได้แก่ งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย โดยมีพนักงานและลูกจ้างประจำพนักงานภารกิจการกิจและพนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ปฏิบัติงานโดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของ ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

สำเนาถูกต้อง

(นายภาณุพงศ์ ไกรนรา)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

๓๙. - ว่าง- ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายช่างสุขาภิบาล (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๐๕-๒๑๐๘-๐๐๔

๑) ร่วมวางแผนโครงการหรือแผนการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมและงานสุขาภิบาล
งานระบบระบายน้ำ งานจัดการสิ่งแวดล้อมหรืองานที่เกี่ยวข้อง

๒) ร่วมติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ
ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

๓) มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมการจัดการ
สิ่งแวดล้อมของผู้ประกอบการหรือประชาชน เช่นการจัดการกับการกำจัดสิ่งปฏิกูลที่เป็นของแข็งหรือ
ของเหลวสำหรับบริเวณที่พักอาศัย

๔) ควบคุมการใช้อุปกรณ์รักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของช่างสุขาภิบาล

๕) งานให้คำปรึกษาหารือ แนะนำ ตรวจสอบเกี่ยวกับงานสิ่งแวดล้อม

๖) มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการสำรวจ
ออกแบบวิเคราะห์ข้อมูลทางวิศวกรรมสุขาภิบาล เกี่ยวกับระบบระบายน้ำทิ้ง

งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย

๔๐. เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๘
(นางนฤมล กุลทนางวงศ์) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑) งานสารบรรณ

- การเขียนเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

- รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการร้องทุกข์ของกองช่างประจำเดือนเพื่อนำเสนอต่อ

ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมประสานงานและให้บริการ ติดต่อและอำนวยความสะดวก
สะดวกในด้านต่าง ๆ

๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาลและพนักงานเทศบาล

๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ

๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

๖) งานจัดทำพัสดุงานบริหารงานทั่วไป,งานกำจัดขยะและมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๗) จ้างเหมาขนถ่ายขยะมูลฝอยภายในเขตเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

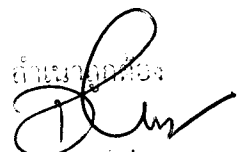
๘) จัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองช่าง

๙) งานจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

กองช่างทุกรายการ

๑๐) งานตรวจสอบและดูแลการใช้เครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน เช่น เครื่อง
ถ่ายเอกสาร ,เครื่องพิมพ์ดีด, เครื่องคอมพิวเตอร์, ตลอดจนวัสดุครุภัณฑ์ ภายในสำนักงานให้อยู่ในสภาพดี
พร้อมใช้งานได้อยู่เสมอ

๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



(นายภาณุพงศ์ ไกรนรา)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

- ตำแหน่งพนักงานขับรถ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) รวม จำนวน ๓ อัตรา

๔๑. นายเชาว์รัช ธวัชชัย ตำแหน่งพนักงานขับรถ ให้มีหน้าที่ดูแลรักษาและเป็นพนักงาน รถมอเตอร์ไซด์ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๕๙๘๓ สส , รถบรรทุกเทท้าย ๑๐ ล้อ ๘๐-๕๕๕๑ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ พร้อมจดบันทึกรายงานการ ใช้รถ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานด้านกำจัดขยะมูลฝอยภายในเขตเทศบาล เช่น ฝาท่อระบายน้ำ ฯลฯ

๔๒. นายสุทิน แสงประไพ ตำแหน่งพนักงานขับรถ ให้มีหน้าที่ดูแลรักษาและเป็นพนักงาน รถบรรทุกน้ำ ๘๐-๗๐๑๑ สส.บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ พร้อมจดบันทึกรายงานการ ใช้รถ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานด้านกำจัดขยะมูลฝอย ภายในเขตเทศบาล เช่น ฝาท่อระบายน้ำ ฯลฯ

๔๓. นายวิโรจน์ หัตถกรรม ตำแหน่งพนักงานขับรถ ให้มีหน้าที่ดูแลรักษาและเป็นพนักงานขับรถยนต์ปิคอัพ อีซูซุ หมายเลขทะเบียน กข ๑๐๕๘ สส.บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆในการใช้รถยนต์ พร้อมจดบันทึกรายงานการ ใช้รถ เสนอต่อผู้บังคับบัญชารวมถึงเป็นผู้รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ คันหมายเลขทะเบียน กจบ.๑๐๓ สส. สีแดง/เทา โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถจักรยานยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ พร้อมจดบันทึกรายงานการ ใช้รถ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา พร้อมดูแลบำรุงรักษาพร้อมใช้งาน

- ตำแหน่งคนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) รวม จำนวน ๖ อัตรา

๔๔. นางสาวศิริลักษณ์ รัตนกุล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑) งานสารบรรณ

- ลงรับหนังสือ พร้อมเดินแฟ้มเอกสาร

๒) จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของกองช่าง

๓) จัดทำสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของกองช่าง

๔) ออกเลขหนังสือบันทึกข้อความของกองช่าง

๕) จัดทำทะเบียนควบคุมหนังสือราชการภายในกองช่าง

๖) งานถ่ายเอกสารราชการทั่วไป

๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- ตำแหน่งคนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)

ปฏิบัติงานด้านกำจัดขยะมูลฝอยภายในเขตเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม เช่น ฝาท่อระบายน้ำ ฯลฯ จำนวน ๕ ราย โดยมีรายชื่อดังต่อไปนี้

๔๕. นายอัมรินทร์ ต้นหลิม

๔๖. นายปรีชา ฉ่ำบุญรอด

๔๗. นายปกรณ์ชัย รอดคลองตัน

๔๘. นายมานพ สุวรรณมณี (เพิ่มเติม) ให้มีหน้าที่ดูแลรักษาและเป็นพนักงานขับรถยนต์บรรทุกเล็ก หมายเลขทะเบียน บง ๑๘๗๙ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ พร้อมจดบันทึกรายงานการ ใช้รถ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานด้านกำจัดขยะมูลฝอยภายในเขตเทศบาล เช่น ฝาท่อระบายน้ำ ฯลฯ

สำเนาถูกต้อง


(นายภาณุพงศ์ ไกรนรา)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

๔๙. นายจรูญ คำเทศ (เพิ่มเติม) ให้มีหน้าที่ดูแลรักษาขั้วรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กก ๙๐๗๖ สส.บำรุงรักษาทำความสะอาดรถจักรยานยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถจักรยานยนต์พร้อมจดบันทึกรายการการใช้รถเสนอต่อผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานด้านกำจัดขยะมูลฝอยภายในเขตเทศบาล เช่น ฝาท่อระบายน้ำ ฯลฯ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติโดยเคร่งครัด หากมีปัญหา อุปสรรคขัดข้องประการใด รายงานให้ทราบด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสมชาย ดันประเสริฐ)

นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม

สำเนาถูกต้อง



(นายภานุพงศ์ ไกรนรา)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ