



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา

ที่ ๒๒๕/๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา เป็นหน่วยงานย่อยหรือส่วนงานย่อย ขององค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา อำเภอบันนังสตา จังหวัดยะลา สายบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา โดยมีนายกององค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตาเป็นผู้บริหารสูงสุดมีภารกิจอำนาจหน้าที่ด้านสาธารณูปโภคและสาธารณูปการต่างๆ บำรุงรักษาอาคารและสถานที่ ควบคุมการก่อสร้างต่าง ๆ ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา และงานอื่นๆ ตามโครงสร้างและคำสั่งแบ่งงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา มีบุคลากรทั้งสิ้น ๑๑ คน โดยมี นายไกรวิทย์ ไกรนรา (นักบริหารงานช่าง) ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง มีพนักงานเจ้าหน้าที่ ๑๐ คนปฏิบัติภารกิจโดยแบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายไกรวิทย์ ไกรนรา (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง ดังมีรายการต่อไปนี้

- ๑.๑ งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- ๑.๒ งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนและฝาย
- ๑.๓ งานระบบข้อมูล ก่อสร้างและแผนที่เส้นทาง
- ๑.๔ งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- ๑.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้นายไกรวิทย์ ไกรนรา (นักบริหารงานช่าง) ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติการ และมีนายอับดุลเลาะ อาบู ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. สำรวจ ออกแบบ เขียน ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๒. ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาก่อสร้าง

๔. ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๕. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

๖. ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางนัศรียา ดาอูแม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๕ ดังมีรายการต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ ฯลฯ เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมาย มีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. ตรวจสอบ และสอบทางความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน แลหะปราศจากข้อผิดพลาด

๔. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๕. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน และดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายต่วนอาลี หนีมิ ประเภทตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรฯ (รถดั๊กหน้าชุดหลัง (JCB) หมายเลขทะเบียน ตค ๘๙ ยะลา ดังมีรายการต่อไปนี้

๑. ทำความสะอาด(รถดั๊กหน้าชุดหลัง (JCB)

๒. ลงทะเบียนการใช้รถ

๓. ปรับพื้นที่ถนน

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายอาหามะ มาระ ประเภทตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรฯ (รถบรรทุก ๖ ล้อ) หมายเลขทะเบียน ๘๐-๔๗๕๐ ดังมีรายการต่อไปนี้

๑. ทำความสะอาดรถบรรทุก ๖ ล้อ

๒. ลงทะเบียนการใช้รถ

๓. บรรทุกขยะ กิ่งไม้ ดิน หิน เศษวัสดุ

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายไกรวิทย์ ไกรนรา นักบริหารงานช่าง ระดับต้น ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ดังมีรายการต่อไปนี้

- ๒.๑ งานประเมินราคา
- ๒.๒ งานควบคุมอาคารการก่อสร้าง
- ๒.๓ งานออกแบบและบริการข้อมูล
- ๒.๔ งานจัดตกแต่งสถานที่
- ๒.๕ งานสำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง
- ๒.๖ งานสำรวจและทดลองวัสดุ
- ๒.๗ งานคัดลอกแบบ เขียนแบบ
- ๒.๘ งานทดลองหาคุณสมบัติของดิน
- ๒.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายไกรวิทย์ ไกรนรา ประเภทตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง ระดับต้น ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่งวิศวกรโยธา ปฏิบัติการ ดังมีรายการต่อไปนี้

๑. สำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุม งานก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความสะดวก งานผังเมืองหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เสนอปรับปรุงงาน และสรุปข้อมูลเกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกล เพื่อให้งานมีคุณภาพและประสิทธิภาพที่ดีตรวจสอบ แบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้ งานของอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย
๓. สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และวางแผนโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาต่าง ๆ เช่น อาคาร ถนน สะพาน ชลประทาน เป็นต้น เพื่อให้ได้แผนผังโครงการ และโครงสร้างที่ถูกต้องเหมาะสม และสอดคล้องตามมาตรฐานงานวิศวกรรมโยธา คำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคา และจัดทำราคากลาง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณในการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาได้อย่างเพียงพอ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด
๔. ศึกษา สำรวจ จัดทำเอกสาร และสรุปรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรมโยธา รวมทั้งฐานข้อมูลด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางานด้านวิศวกรรมโยธาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
๕. วิเคราะห์ ทดลอง และทดสอบคุณสมบัติของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ใน งานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้ได้วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธาที่มีคุณภาพ
๖. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๗. ประสานงานด้านวิศวกรรมกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาให้มีความสะดวก เรียบร้อย

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายไกรวิทย์ ไกรนรา นักบริหารงานช่าง ระดับต้น ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบปฏิบัติการ และมีนางสาวทิวพร เขียวบม ประเภทพนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างเขียนแบบ ดังมีรายการต่อไปนี้

๑. สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรมโครงสร้าง และงานระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนงานออกแบบของหน่วยงานต่าง ๆ

๒. ศึกษาข้อมูลของวัสดุก่อสร้าง เพื่อนำมาใช้ในการเขียนแบบให้เกิดความสมบูรณ์

๓. ประมาณราคางานก่อสร้างของหน่วยงานราชการ เพื่อใช้ในการเปิดสอบราคาและนำไปสู่การก่อสร้างตามวัตถุประสงค์

๔. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๕. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ และประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการและให้ความช่วยเหลือในงานที่รับผิดชอบ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้นายสาการิยา ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถกระบะ ๔ ประตุ หมายเลขทะเบียน กจ ๘๘๓๒ ยะลา ดังมีรายการต่อไปนี้

๑. ออกสำรวจถนนที่ชำรุด

๒. ออกสำรวจไฟฟ้าสาธารณะที่ชำรุด

๓. ช่วยงานออกตรวจโครงการก่อสร้างถนน, ประปา, อาคารต่าง ๆ

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายไกรวิทย์ ไกรนรา นักบริหารงานช่าง ระดับต้น ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ดังมีรายการต่อไปนี้

๓.๑ งานประสานสาธารณูปโภค

๓.๒ งานไฟฟ้าสาธารณะ

๓.๓ งานระบายน้ำ

๓.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้นายไกรวิทย์ ไกรนรา ประเภทตำแหน่งนักบริหารงานช่าง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-รักษาราชการแทน ตำแหน่งนายช่างโยธาปฏิบัติการ และมีนายอัศุลเลาะ อาบุ ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๒. ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาก่อสร้าง

๔. ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๕. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

๖. ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวสรณจิตต์ วัชรกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๕-๔๑๐๔-๐๐๒ ดังมีรายการต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ ฯลฯ เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. ตรวจสอบ และสอบทางความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน แลหะปราศจากข้อผิดพลาด

๔. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน และดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายอนุชา อาลีมามะ ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลฯ (รถกระบะบรรทุกแบบยกได้มีเครื่องทุ่นแรง) หมายเลขทะเบียน ๘๐-๖๙๕๑ ยะลา ดังมีรายการต่อไปนี้

๑. ทำความสะอาดรถกระบะบรรทุกแบบยกได้มีเครื่องทุ่นแรง

๒. ลงทะเบียนการใช้รถ

๓. ออกสำรวจไฟฟ้าสาธารณะที่ชำรุด

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายแวญนุ กาเต๊ะ ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานซ่อมแซมไฟฟ้า โดยมีนายชูไฮดี มะระ ประเภทตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง คนงานซ่อมแซม เป็นผู้ช่วยดังมีรายการต่อไปนี้

๑. ออกสำรวจไฟฟ้าสาธารณะที่ชำรุด
๒. ช่วยในการติดตั้งประกอบ ดัดแปลง ซ่อมไฟฟ้าสาธารณะที่ชำรุด
๓. ปรับปรุง บำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องใช้
๔. ซ่อมเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า
๕. จัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายไกรวิทย์ ไกรนรา ประเภทตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง ระดับต้น ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ดังมีรายการต่อไปนี้

- ๕.๑ งานสำรวจและแผนที่
- ๕.๒ งานวางผังเมืองและพัฒนาเมือง
- ๕.๓ งานควบคุมทางผังเมือง
- ๕.๔ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- ๕.๕ งานสวนสาธารณะ
- ๕.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

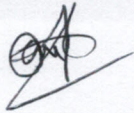
มอบหมายให้ นายไกรวิทย์ ไกรนรา ประเภทตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง ระดับต้น ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง นายช่างสำรวจปฏิบัติการ ดังมีรายการต่อไปนี้

๑. สำรวจ รังวัด คำนวณ ตรวจสอบ จัดทำแผนที่ แผนที่ แผนผัง เพื่อให้ทราบรายละเอียด และเป็นไปตามแบบที่กำหนด สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. แก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงานที่กำหนดไว้
๓. วัดระดับของภูมิประเทศ วางโครงข่ายหมุดหลักฐาน แผนที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๔. บันทึกข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจ และรายงานผล เพื่อติดตามความก้าวหน้าของงาน
๕. กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจ เพื่อให้ข้อมูลที่ได้มีความถูกต้อง

๖. ปรับปรุงข้อมูลด้านแผนที่ในงานสำรวจให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ พร้อมทั้งดูแล จัดแผนที่ให้เป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการนำไปใช้งาน
๗. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสำรวจ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๘. ให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไปแก่บุคลากรทุกสายงาน เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถและมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๙. ติดต่อประสานกันหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายอับดุลวอฟอร์ มะแตหะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา