



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส

ที่ ๒๗๕ / ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง กองช่าง

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๔๕ จึงให้มอบหมายหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในสังกัดกองช่างตามโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

**นายปิยวัฒน์ พรนรากุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)**

ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ในการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมายกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ รวมถึงเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในสังกัดกองช่าง ตามโครงสร้างงาน ดังนี้

**๑. งานก่อสร้าง**

**๑.๑ นายมานพ แสงแพง ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดแผนงานในการออกแบบ สำรวจและคำนวณโครงสร้าง ประมาณราคาค่าก่อสร้าง และควบคุมงาน เพื่อให้ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับในแต่ละปี

(๒) ควบคุมการสำรวจ การออกแบบ การก่อสร้าง การบำรุงรักษาและคำนวณโครงสร้าง ประมาณราคาค่าก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๓) ติดตามตรวจสอบความก้าวหน้าของงานก่อสร้าง เพื่อแก้ปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นในขณะดำเนินการ เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม

(๔) วางแผนงานในการสำรวจ ออกแบบ การก่อสร้าง การบำรุงรักษาและคำนวณโครงสร้าง ประมาณราคาค่าก่อสร้างของโครงการต่างๆ เพื่อจัดทำงบประมาณ

(๕) ตรวจสอบการจ้างและจัดเจ้าหน้าที่ไปควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๖) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเข้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ ฯลฯ

(๗) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

(๘) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเข้า

(๙) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่

(๑๐) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง

(๑๑) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา ก่อสร้างอาคาร ไฟฟ้าสาธารณประโยชน์

(๑๒) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุง

(๑๓) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรม

(๑๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย

(๑๕) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาองค์ความรู้

(๑๖) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่

เกี่ยวข้องกับงานโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

/(๑๗) งาน.....

(๑๗) งานประมาณราคาค่าก่อสร้าง ทางด้านสถาปัตยกรรม

(๑๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามภารกิจถ่ายโอนและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวหยาดพิรุณ เวียงอินทร์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๘-ภ-๐๐๗  
มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมายและหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวก ต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือและจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

(๔) จัดเตรียมเอกสารในการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ

(๕) การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

(๖) จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

(๗) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

(๘) อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

(๙) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุมเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่าง มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๓ นางสาวดารุณี ทีเหล็ก งตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการตำแหน่งเลขที่ ๐๕-ภ-๐๐๖  
มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมายและหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

(๓) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสารหลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้  
/(๔) ดำเนิน.....

การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้องและ มีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- (๕) ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร
- (๖) งานจัดทำเอกสาร รวบรวมข้อมูล เช่น ถนน แหล่งน้ำสาธารณประโยชน์ บ่อบาดาล
- (๗) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
- (๘) อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

(๙) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน สารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งาน ประชาสัมพันธ์ และงานประชุมเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

#### ๑.๔ นายรัชฎิณี หมื่นสา ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-ภ-๐๐๘

มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) สำรอง เขียนแบบ ประมวลการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการ ใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้า สื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูล ข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของ หน่วยงานภายในและภายนอก
- (๒) จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา
- (๓) เปรียบเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่หน่วยงาน หรือ กฎหมายกำหนด
- (๔) เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มี จำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติ ให้มีความทันสมัยต่อ ยุคปัจจุบัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสัมฤทธิ์ เชื้อสาวถึ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส