



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

ที่ ๖๗๖/๒๕๖๙

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับข้อ ๒๓๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครนายก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน เพื่อให้การบริหารงานภายในกองช่างเป็นไปด้วยความชัดเจน รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับหลักการควบคุมภายในและการตรวจสอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ที่ ๑๑๔๓/๒๕๖๘ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ และกำหนดการแบ่งงาน รวมทั้งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สังกัดกองช่าง ขึ้นใหม่ ดังนี้

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระได้มีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล รวมทั้งคำสั่งจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจเพิ่มเติม ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงอัตรากำลังของกองช่าง ดังนี้

๑. ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ที่ ๔๘๑/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานส่วนตำบล ได้แก่

๑.๑ นางสาวธราทิพย์ กลิ่นเสือ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๒ สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ นายสุภักดิ์ น้อยสองชั้น ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๓ นายกรวิทย์ กิจสงเสริมธน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ สังกัดกองช่าง

๒. ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ที่ ๕๒๓/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เรื่อง การจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ได้แก่

๒.๑ นายก้องภพ ยกฤทธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา

๒.๒ นายวีรยุทธ โพธิสาร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

๒.๓ นายวันรบ ทองทา ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานภายในกองช่างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดความชัดเจนในการปฏิบัติราชการ จึงกำหนดการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สังกัดกองช่าง ปฏิบัติราชการ ดังต่อไปนี้

/กองช่าง...

กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

นายศิระ เพ็งบุญโสม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๓-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่าง และงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพงานสูงสุด ลักษณะงานที่ปฏิบัติภายในกองช่างเป็น ๔ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานด้านวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๓ วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๔ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในการกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำและปรับปรุงแก้ไขการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางผังหลัก การเขียนแบบรูปารายการก่อสร้าง การออกแบบสถาปัตยกรรม และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ เพื่อให้ได้ผลผลิตตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒.๒ พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง หรือการให้บริการ ตรวจสอบแบบ รูปและรายการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้อง เหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ

๒.๓ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำและปรับปรุงแก้ไขการประมาณราคา การประกวดราคา การทำสัญญาจ้าง หรือการตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงินในงานด้านการช่างงานสถาปัตยกรรมและงานวิศวกรรมต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและตรงเวลา สูงสุด

๒.๔ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำและปรับปรุงแก้ไขการก่อสร้าง การซ่อมแซม การบำรุงรักษา การติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม การจัดตั้งสถานที่ในงาน ต่างๆ และการตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง สวนสาธารณะ ไฟฟ้าสวนสาธารณะ อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เป็นต้น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ผลผลิตที่เป็นตามระเบียบทางวิชาการ ที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๕ สํารวจและทดลองวัสดุ รวมถึงควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะเครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานตามความต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดตามหลักวิชาการ

๒.๖ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการหรือผู้บริหารงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่นเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๗ กำหนด พัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ไขแนวทางคู่มือ กลไก กระบวนการ หรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรม หรืองานสถาปัตยกรรม เพื่อให้การทำงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๘ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๙ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรเอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๒.๑๐ อํานวยการ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจและเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

การแบ่งโครงสร้างภายในกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป แบ่งเป็น ๒ งาน ดังนี้

๑.๑ งานอํานวยการ

๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป

๒. ฝ่ายสำรวจและออกแบบ แบ่งเป็น ๒ งาน ดังนี้

๒.๑ งานสำรวจและออกแบบ

๒.๒ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๓. งานการโยธา

๔. งานสาธารณูปโภค

การมอบหมายการบริหารงานภายในกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

นายศิระ เพ็งบุญโสสม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๓-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกำกับดูแลภายในฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคตต่อไป

๑.๓ ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๕ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในการกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผน ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับกับนโยบายของสภาองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด สภาเทศบาล หรือสภาตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

๒.๔ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และ การโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๕ พิจารณออนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๖ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมงานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคล ต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันท่วงทีและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด

๒.๗ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่างๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๘ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผนหรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น

๒.๑๑ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงานทะเบียนราษฎรต่างๆ เช่น การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๒ ติดต่องานประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ ต้นทุน และบรรลุ เป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับ จัดสรรมาดำเนินการ และใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๑ งานอำนวยการ

นายศิระ เพ็งบุญโสม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๓-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างานอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล อำนวยการ และมอบหมายการปฏิบัติงานของ บุคลากรในงานอำนวยการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และนโยบายขององค์การบริหารส่วน ตำบล พร้อมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) - ว่าง - ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๓-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑ และมอบหมายให้ นางสาวสุวรรณา ยกฤทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จรจรการ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงานและปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหาร อาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของ หน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

๒) นางสาวสุวรรณา ยกฤทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะผู้สนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติงาน

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุน ให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความ สะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการ ค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูล จำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็น หลักฐานประกอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

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

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจสอบรองรับมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนิน งานต่างๆ อย่างมี ประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่อง การประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และ บรรลุวัตถุประสงค์

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายแก่น แก้วนก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเหลือและสนับสนุนพนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสาธารณูปโภค

- ดูแล บำรุงรักษา รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง ยี่ห้อ พอร์ต ทะเบียน กฉ-๑๙๔๒ นครนายก

- บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางของราชการเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาหรือ สั่งการ

- ขับรถยนต์ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ รวมทั้งการรับ - ส่งหนังสือ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป

๑) นายกรวิทย์ กิจสงเสริมธน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป และงานสนับสนุนการปฏิบัติราชการของกองช่าง รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติงาน

๑.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณของกองช่าง ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือราชการ การลงทะเบียนหนังสือ การจัดทำหนังสือราชการ การร่างหนังสือโต้ตอบ การเสนอหนังสือ และการจัดเก็บเอกสารราชการให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ

๑.๒ จัดทำคำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความ รายงานการประชุม หนังสือรับรอง และเอกสารราชการต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองช่างให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

๑.๓ จัดทำและรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำแผนงาน โครงการ งบประมาณ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองช่าง

๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุของกองช่าง ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การเบิกจ่าย การตรวจสอบพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารการเบิกจ่าย และเอกสารทางการเงินที่เกี่ยวข้อง พร้อมตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา

๑.๖ จัดเก็บ รวบรวม และปรับปรุงข้อมูล สถิติ และเอกสารของกองช่าง รวมทั้งจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการบริหารงานและการตรวจสอบ

๑.๗ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของกองช่างให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๑.๘ จัดเตรียมเอกสาร ข้อมูล และสถานที่สำหรับการประชุม การตรวจราชการ การตรวจประเมิน และการรับการตรวจจากหน่วยงานต่าง ๆ พร้อมจัดทำรายงานและเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง

๑.๙ ควบคุม ดูแล และจัดเก็บเอกสารราชการให้เป็นระบบ สามารถสืบค้นได้สะดวก และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑.๑๐ ปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศของทางราชการ และระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของกองช่าง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ผู้มาติดต่อราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ และภารกิจของกองช่าง

๒.๒ ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานระหว่างกองช่างกับหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ให้บริการข้อมูล เอกสาร และสนับสนุนการดำเนินงานของกองช่าง เพื่อให้การปฏิบัติราชการบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางสาวนพวรรณ ยอดใส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติงาน

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานประกอบได้

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 การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานเสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจสอบรองรับมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

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

๑.๑๐ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายสำรวจและออกแบบ

- วาง - ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสำรวจและออกแบบ (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ และมอบหมายให้ นายศิวัช เพ็งบุญโสม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๓-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๒ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสำรวจและออกแบบ กำกับดูแลภายในฝ่ายสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ งานสำรวจและออกแบบ

๑) นายกองภพ ยกฤทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในฐานะผู้สนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติงาน

๑.๑ สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และคำนวณงานด้านวิศวกรรมโยธา รวมทั้งจัดทำแบบแปลน รายการประกอบแบบ และเอกสารทางวิศวกรรม เพื่อใช้ในการดำเนินโครงการก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ จัดทำประมาณการราคาก่อสร้าง ถอดแบบ และคำนวณปริมาณวัสดุ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบของทางราชการ

๑.๓ ควบคุม ตรวจสอบ และติดตามการดำเนินงานก่อสร้าง การปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาสสิ่งก่อสร้าง ถนน สะพาน ระบบระบายน้ำ อาคาร และสาธารณูปโภคต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการ มาตรฐานทางวิศวกรรม และสัญญาจ้าง

๑.๔ ตรวจสอบคุณภาพวัสดุก่อสร้าง ผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และรายงานผลการควบคุมงาน รวมทั้งจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับพัสดุและการเบิกจ่ายงวดงาน

๑.๕ สำรวจและรวบรวมข้อมูลด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนพัฒนา แผนงาน โครงการ และการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๖ ให้ความเห็นทางวิชาการด้านวิศวกรรมโยธาแก่ผู้บังคับบัญชา และสนับสนุนการปฏิบัติงานของกองช่างตามหลักวิชาการและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๗ ศึกษา ค้นคว้า กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐาน และเทคโนโลยีใหม่ด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ

๑.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ และชี้แจงข้อมูลด้านวิศวกรรมโยธาแก่ประชาชน หน่วยงานราชการ และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ

๒.๒ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางสาวประภาพร เตมสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในฐานะผู้สนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรม โครงสร้าง และงานระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนงานออกแบบของหน่วยงานต่างๆ

๑.๒ ศึกษาข้อมูลของวัสดุก่อสร้าง เพื่อนำมาใช้ในงานเขียนแบบให้เกิดความสมบูรณ์

๑.๓ ประเมินราคางานก่อสร้างของหน่วยงานราชการ เพื่อใช้ในการเปิดสอบราคาและนำไปสู่การก่อสร้างตามวัตถุประสงค์

๑.๔ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเขียนแบบ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๕ ควบคุม ดูแลและบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ ฮอนด้า ทะเบียน ๑ กญ นครนายก ๗๕๔๒

๑.๖ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีแก่ผู้ปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จคล่อง

๒.๒ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการและให้ความช่วยเหลือในงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางสาวกมลวารี เศษลือ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเหลือและสนับสนุนพนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสาธารณูปโภค

/- ปฏิบัติหน้าที่...

- ปฏิบัติหน้าที่ใช้แรงงานทั่วไป
- งานถ่ายเอกสาร
- ช่วยเหลืองานธุรการ
- งานแบกหามสิ่งของ
- ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงานขององค์กร
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๑) นายอมรเทพ นารี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเหลือและสนับสนุนพนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- ปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย

ของเครื่องจักรกลขนาดกลางชนิดใดชนิดหนึ่ง

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถตักหน้าขุดหลัง ทะเบียน ตค - ๕๑๑ นครนายก พร้อมดูแลบำรุงรักษา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายวันรบ ทองทา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานขนส่ง และวิศวกรรมจราจร
- ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเหลือและสนับสนุนพนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสาธารณูปโภค
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานระบายน้ำ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
- ช่วยปฏิบัติหน้าที่ขับรถกระบะเข้า ยี่ห้อ อีซูซุ ๘๐ - ๘๓๓๑ นครนายก พร้อมดูแลบำรุงรักษา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นายเจตน์สฤกษ์ พนมกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในฐานะผู้สนับสนุนการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติงาน

๑.๑ สสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๑.๒ ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับรูปแบบและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาก่อสร้าง

๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุงและซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

๑.๖ ช่วยปฏิบัติหน้าที่ข้อ ๖ ล้อ บรรทุกเหต้าย ทะเบียน ๘๐-๘๓๒๖ นครนายก พร้อมดูแลบำรุงรักษา

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ประชาสัมพันธ์อันวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธาเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

๓. งานการโยธา

- วาง - ตำแหน่ง นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และมอบหมายให้ นายศิระ เพ็งบุญโสม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๓-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๒ รักษาการในตำแหน่ง นายช่างโยธา มีหน้าที่กำกับ ดูแล ควบคุม และมอบหมายการปฏิบัติงานภายในงานการโยธา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) นางสาวกุลนิดา สิทธิศักดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเหลือและสนับสนุนพนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสาธารณูปโภค
- ปฏิบัติหน้าที่ใช้แรงงานทั่วไป
- งานถ่ายเอกสาร
- ช่วยเหลืองานธุรการ
- งานแบกหามสิ่งของ
- ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงานขององค์กร
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสาธารณูปโภค

๑) นายณัฐเกียรติ พวยอ้วน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในฐานะผู้สนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ดำเนินการตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแก้ไข ปรับปรุง เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือ อุปกรณ์ และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๒ ดำเนินการออกแบบ เขียนแบบเครื่องกล การผลิตชิ้นส่วนเครื่องมือและอุปกรณ์ ติดตั้ง ทดลอง สอบเทียบเครื่องมือ ประมาณราคา เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและเหมาะสมกับการใช้งาน

๑.๓ สำรอง รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ ประวัติการบำรุงรักษา การซ่อมเครื่องจักรกล เครื่องมือกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องมือ เพื่อเป็นข้อมูลหลักฐานสำหรับนำไปใช้ในการพัฒนาปรับปรุงงาน

๑.๔ ควบคุมการทำงานของเครื่องจักรเครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความปลอดภัย

๑.๕ จัดเก็บ และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ให้คำแนะนำและบริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ประชาชนเกิดความรู้ความเข้าใจในการทำงาน

๒) **นายพดล ม่วงอ่อน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในฐานะผู้สนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติงาน

๑.๑ สำรอง เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๑.๒ จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผน บำรุงรักษา

๑.๓ ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่หน่วยงานหรือกฎหมายกำหนด

๑.๔ เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

๓) **นายวีรยุทธ โพธิสาร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในฐานะผู้สนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติงาน

๑.๑ สำรอง เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์

/รับส่งข้อมูล...

รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๑.๒ จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผน บำรุงรักษา

๑.๓ ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่หน่วยงานหรือกฎหมายกำหนด

๑.๔ เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

๔) นายทัศนัย ชื่นแสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเหลือและสนับสนุนพนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสาธารณสุขโรค

- ปฏิบัติหน้าที่ใช้แรงงานทั่วไป

- งานถ่ายเอกสาร

- ช่วยเหลืองานธุรการ

- งานแบกหามสิ่งของ

- ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงานขององค์กร

- ดูแล บำรุงรักษา รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล ยี่ห้อ มาสด้า ทะเบียน กข ๔๕๑๙ นครนายก

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) นายพันกร จันทร์ลา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน สังกัดงานนิติการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ช่วยปฏิบัติราชการภายในกองช่าง ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเหลือและสนับสนุนพนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสาธารณสุขโรค

- งานไฟฟ้าสาธารณะ

- งานประสานสาธารณสุขโรค และกิจการประปา

- งานระบายน้ำ

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ดูแล บำรุงรักษา รับผิดชอบรถตัดหญ้า (รถฟาร์มแทรกเตอร์) ยี่ห้อ ยันมาร์ สีแดง หมายเลข

ทะเบียน ตค ๑๗๑๕ นครนายก

๖) นายฤกษ์ ทองผา ตำแหน่ง คนงาน (สำนักปลัด) ช่วยปฏิบัติราชการภายในกองช่าง ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเหลือและสนับสนุนพนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสาธารณสุขโรค

- งานไฟฟ้าสาธารณะ

- งานประสานสาธารณสุขโรค และกิจการประปา

- งานระบายน้ำ

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) นายธัชพล รักงาม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเหลือ และสนับสนุนพนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานออกแบบ

และควบคุมอาคาร

- ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเหลือและสนับสนุนพนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสาธารณสุขโรค
- งานประสานสาธารณสุขโรค และกิจการประปา
- งานระบายน้ำ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ขับเครื่องจักรกลขนาดหนักรถขุดดินตะขบ ยี่ห้อ DOOSAN ทะเบียน ตค ๑๔๑๖ นครนายก ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของเครื่องจักรกลขนาดหนัก พร้อมดูแลบำรุงรักษา
- ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีผู้อำนวยการกองช่างไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลในองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ เป็นผู้รักษาราชการแทนตามลำดับสายงาน หากลำดับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งก่อนเป็นผู้รักษาราชการแทน

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้โดยเคร่งครัด ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย แบบแผนของราชการอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้อำนวยการกองช่างทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานผู้บังคับบัญชาขึ้นไปเพื่อทราบและพิจารณา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายศิวัช เพ็งบุญโสม)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป รักษาการราชการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

