



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน

ที่ ๗๕๗ / ๒๕๖๒

เรื่อง แก้ไขคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน

* ***** *

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน ได้มีคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในกองช่าง เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติตามภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ หน้าที่ราชการและที่ได้รับมอบหมายภายในส่วนราชการที่แล้วมานั้น บัดนี้กองช่าง มีบุคลากรเปลี่ยนแปลงไปในการปฏิบัติงานเพื่อให้ดียิ่งขึ้น เห็นควรปรับปรุงการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ใหม่ให้เป็นปัจจุบันทันต่อการตอบสนองการปฏิบัติงาน จึงเห็นควรแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในกองช่าง ดังนี้

๑. นายอภิชาติ เขยบัวแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ
๒. ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา
๓. จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่างๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้างและตรวจรับงานเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบ รูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ
๔. ตรวจแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร
๕. ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
๖. ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานประปา ดำเนินกิจการประปา ควบคุมการผลิตน้ำประปาให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ จัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา
๗. ตรวจสอบควบคุมรายได้รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของที่ทำกาการประปา เป็นต้น
๘. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
๙. สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า
๑๐. ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
๑๑. งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธีงานรัฐพิธี
๑๒. เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นหัวหน้าเวรยามสำนักงาน

๑๓. ควบคุมดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมการดำเนินกิจการประปาหมู่บ้าน ควบคุมการผลิตน้ำประปาให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ จัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปาหมู่บ้าน
๑๔. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑๕. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวศิริรณภา ฤทธิ์ศักดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง งานควบคุมภายใน
๒. รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่างๆ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์หรือเศรษฐกิจและสังคมฯ
๓. การเก็บรักษา จัดทำทะเบียนยานพาหนะการโอนกรรมสิทธิ์ ติดตามให้มีการซ่อมบำรุงรักษาซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้จำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพ
๔. การเบิกจ่ายพัสดุทางช่าง
๕. การตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษาและให้บริการเอกสารสำคัญของทางราชการ เช่น ทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ทะเบียนที่เกี่ยวกับการค้าและอุตสาหกรรม
๖. งานทะเบียนเอกสาร เกี่ยวกับสิทธิต่างๆ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึกรายงานการประชุม
๗. ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
๘. งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธีงานรัฐพิธี
๙. เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นหัวหน้าเวรยามสำนักงาน
๑๐. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน
๑๑. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายเกรียงศักดิ์ บุรพงค์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานช่างโยธาตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การช่วยออกแบบ การควบคุมการก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น ทางสะพาน ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา และสิ่งก่อสร้างอื่น
๒. ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจหาข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา
๓. คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ
๔. ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ
๕. ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
๖. สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า
๗. ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
๘. งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี
๙. เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นผู้ควบคุมงานก่อสร้าง เป็นหัวหน้าเวรยามสำนักงาน
๑๐. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน
๑๑. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นายธนวัฒน์ ทองคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้าที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างชัดเจนหรือละเอียดถี่ถ้วน
๒. ดูแลบำรุงรักษาและขั้วรถยนต์ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน ปฏิบัติงานเป็นผู้นำส่งและรับเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน
๓. ช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า
๔. เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๕. ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
๖. สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า
๗. ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

๘. งานจัดตกแต่งสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี ปฏิบัติหน้าที่เวรยามสำนักงาน
๙. ควบคุมดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมการดำเนินกิจการประปาหมู่บ้าน ควบคุมการผลิตน้ำประปาให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ จัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปาหมู่บ้าน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นายเรวัฒน์ รัตนบุรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่ขึ้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานช่างโยธาตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การช่วยออกแบบ การควบคุมการก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น ทางสะพาน ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา และสิ่งก่อสร้างอื่น
๒. ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจหาข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา
๓. ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ
๔. ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
๕. สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า
๖. ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
๗. งานจัดตกแต่งสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี ปฏิบัติหน้าที่เวรยามสำนักงาน
๘. ควบคุมดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมการดำเนินกิจการประปาหมู่บ้าน ควบคุมการผลิตน้ำประปาให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ จัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปาหมู่บ้าน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นายทรงพล เดชรักษา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจการประปา การผลิต การติดตั้งประปา ตรวจสอบ แก้ไข ปรับซ่อมแซมมาตรวัดน้ำ วางแผน ปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ของระบบประปา บริการผู้ใช้น้ำ สำรวจจัดทำแผนผัง ต่อท่อ ซ่อมแซม แก้ไขอุปกรณ์ประปา ตรวจสอบดูแล บำรุงรักษาระบบประปาหมู่บ้าน สิ่งสาธารณูปโภค งานประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ
๒. จัดหา ดูแล รักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก
๓. ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
๔. ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

๕. งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานจัดตกแต่งสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี ปฏิบัติหน้าที่เวรยามสำนักงาน
๖. ควบคุมดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมการดำเนินกิจการประปาหมู่บ้าน ควบคุมการผลิต น้ำประปา ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ จัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการ ผู้ใช้น้ำประปาหมู่บ้าน
๗. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ ต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง
๘. ติดต่อประสานงาน วางแผน ควบคุม ตรวจสอบ และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นายรังสฤษดิ์ ไชยศรี ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างโยธา ช่างสำรวจ ช่างไฟฟ้าที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างชัดเจนหรือละเอียด ถัดวัน
๒. ดูแลบำรุงรักษาและซัปรถยนต์ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน ปฏิบัติงานเป็นผู้นำส่งและรับเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน
๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจการประปา การผลิต การติดตั้งประปา ตรวจสอบ แก๊วโซลาร์ปรับซ่อมแซมมาตรวัดน้ำ วางแผน ปรับปรุง แก๊วโซลาร์ข้อบกพร่องต่างๆ ของระบบประปา บริการผู้ใช้น้ำ สำรวจจัดทำแผนผัง ต่อท่อ ซ่อมแซม แก๊วอุปกรณ์ประปา ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษาระบบประปาหมู่บ้าน สิ่งสาธารณูปโภค งานประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ
๔. ช่วยจัดหา ดูแล รักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก
๕. ช่วยควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงาน ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
๖. งานจัดตกแต่งสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี ปฏิบัติหน้าที่เวรยาม สำนักงาน
๗. ช่วยควบคุมดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมการดำเนินกิจการประปาหมู่บ้าน ควบคุมการผลิต น้ำประปา ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ จัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปาหมู่บ้าน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นายสุวิทย์ บุญมาก ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างโยธา ช่างสำรวจ ช่างไฟฟ้าที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างชัดเจนหรือละเอียดถี่ถ้วน
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจการประปา การผลิต การติดตั้งประปา ตรวจสอบ แก้ไข ปรับซ่อมแซมมาตรวัดน้ำ วางแผน ปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ของระบบประปา บริการผู้ใช้น้ำ สำรวจจัดทำแผนผัง ต่อท่อ ซ่อมแซม แก้ไขอุปกรณ์ประปา ตรวจสอบดูแล บำรุงรักษาระบบประปาหมู่บ้าน สิ่งสาธารณูปโภค งานประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ
๓. ช่วยจัดหา ดูแล รักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก
๔. ช่วยควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
๕. ช่วยสำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า
๖. ควบคุมการใช้อุปกรณ์รักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
๗. งานจัดตกแต่งสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี ปฏิบัติหน้าที่เวรยามสำนักงาน
๘. ช่วยควบคุมดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมการดำเนินการกิจการประปาหมู่บ้าน ควบคุมการผลิตน้ำประปาให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ จัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปาหมู่บ้าน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นายเกียรติศักดิ์ รัตนพันธ์ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างโยธา ช่างสำรวจ ช่างไฟฟ้าที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างชัดเจนหรือละเอียดถี่ถ้วน
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจการประปา การผลิต การติดตั้งประปา ตรวจสอบ แก้ไข ปรับซ่อมแซมมาตรวัดน้ำ วางแผน ปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ของระบบประปา บริการผู้ใช้น้ำ สำรวจจัดทำแผนผัง ต่อท่อ ซ่อมแซม แก้ไขอุปกรณ์ประปา ตรวจสอบดูแล บำรุงรักษาระบบประปาหมู่บ้าน สิ่งสาธารณูปโภค งานประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ
๓. ช่วยควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
๔. ช่วยสำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า
๕. ช่วยควบคุมการใช้อุปกรณ์รักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
๖. งานจัดตกแต่งสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี
๗. ช่วยควบคุมดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมการดำเนินการกิจการประปาหมู่บ้าน ควบคุมการผลิตน้ำประปาให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ จัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปาหมู่บ้าน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. นางสาวชนิษฐา สิทธิศักดิ์ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๒. ช่วยปฏิบัติงาน รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ
๓. ช่วยจัดหา ดูแล รักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก
๔. ช่วยปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน
๕. สำนักรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ติดต่อต้อนรับชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ แจกจ่ายข่าวสารให้ความรู้ในด้านต่างๆ ช่วยปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่างๆ
๖. ช่วยงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี ปฏิบัติหน้าที่เวรยามสำนักงาน
๗. ติดต่อประสานงาน แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. นางสาวทรศนี้อย่าง แก้ว ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๒. ช่วยปฏิบัติงาน รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ
๓. ช่วยจัดหา ดูแล รักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก
๔. ช่วยปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน

๕. สํารวจรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ติดต่อ ต้อนรับ
ชี้แจงและอํานวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ แจกจ่ายข่าวสารให้ความรู้ในด้านต่างๆ
ช่วยปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่างๆ
๖. ช่วยงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น
งานราชพิธี งานรัฐพิธี ปฏิบัติหน้าที่เวรยามสำนักงาน
๗. ติดต่อประสานงาน แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้อง
ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ผู้ที่ได้รับการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย หากมี
ข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองช่างในชั้นต้น เพื่อพิจารณาดำเนินการและ
รายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือทราบและพิจารณาดำเนินการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายคณิง ชูพงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน