

# สำเนาฉบับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง

ที่ ๗๔๙ / ๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานภายในกองช่าง  
องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง

โดยเป็นการสมควรปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ในกองช่างให้เป็นปัจจุบันจึงอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒๖) พ.ศ. ๒๕๕๔ หมวด ๑๑ ว่าด้วยระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงาน ข้อ ๒๓๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ องค์การบริหารส่วนตำบลวังทองได้กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนในกองช่าง ดังนี้

มอบหมายให้ พ.อ.ต.จักรเพชร คำสะไมล์ ตำแหน่งนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญการเลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง ให้มีหน้าที่ในการควบคุมกำกับ ดูแล การปฏิบัติงานภายในกองช่างให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ดังนี้

๑. บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานในระดับส่วน ซึ่งมีความรับผิดชอบการปฏิบัติงานในส่วนโยธา โดยควบคุมการปฏิบัติงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ควบคุม ตรวจสอบการจัดการ การบริหารงานด้านต่างๆ ตามโครงการส่วนราชการภายในส่วนโยธา ได้แก่ งานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานประสานสาธารณูปโภค
๓. งานที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของบุคคลอื่นในสังกัดส่วนโยธาแต่ยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง
๔. หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## ๑. งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง

ให้ นายเสกสิทธิ์ ปัญญาวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- (๒) งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- (๓) หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่มีคำสั่งให้ปฏิบัติ

## ๒. งานออกแบบและเขียนแบบ

ให้ นายเสกสิทธิ์ ปัญญาวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และ นายอิทธิพัทธ์ จันทะโสม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- (๑) งานสำรวจ
- (๒) งานออกแบบและบริการข้อมูล
- (๓) หน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายหรือมีคำสั่ง

ราช อช  
เสก อาต. ..  
หัวหน้าสำนักงานปลัด...  
เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง...  
พิมพ์/ทาน...

### ๓. งานประมาณราคา/จัดทำราคากลาง

ให้ นายเสกสิทธิ์ ปัญญาวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- (๑) งานประมาณราคา
- (๒) งานจัดทำราคากลาง

### ๔. งานติดตั้ง ซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง

ให้ นายสุรัตน์ สิงหะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า และ นายอำนาจ ปิกเขตานัง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานสำรวจออกแบบระบบไฟฟ้าแสงสว่างทุกประเภท
- งานดูแลระบบไฟฟ้าแสงสว่างทุกระบบ หากได้รับรายงานไฟฟ้าแสงสว่างชำรุดให้รายงานตามลำดับขอดำเนินการซ่อมแซมโดยเร็ว
- ปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลระบบไฟฟ้าภายใน – นอก อาคารสำนักงาน

### ๕. งานช่างสุขาภิบาล

ให้ นายสุรัตน์ สิงหะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า และ นายอำนาจ ปิกเขตานัง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการประปา
- งานเกี่ยวกับช่างสุขาภิบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### ๖. งานผังเมือง

ให้ นายเสกสิทธิ์ ปัญญาวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานด้านผังเมือง
- งานสำรวจจริงวัด
- งานบริการข้อมูล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### ๗. งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวณิยุตา ภูแถมโชติ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ และ นางสาวโสมจิรัตน์ พนิชยะสิทธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- รับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เก็บและค้นหา หนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ
- ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือพิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร
- ช่วยอำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงาน การประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
- ติดตามประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องงานสารบรรณงานบริหารงานทั่วไปและงานการเจ้าหน้าที่
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗.๑ มอบหมายให้ นายชุตินธ์ สีดาบุญมา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ขับรถยนต์ ดูแลทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถยนต์ โรงเก็บรถยนต์และเครื่องยนต์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ คำนวณเลขทะเบียน กธ ๘๑๓๒ ชัยภูมิ
- (๒) จัดให้มีและบันทึกการใช้รถ คำนวณเลขทะเบียน กธ ๘๑๓๒ ชัยภูมิ ตามแบบและบันทึกให้เป็นปัจจุบันที่ใช้จริง - แบบ ๓ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง - แบบ ๔ บันทึกการใช้รถ
- (๓) เก็บรักษากุญแจรถยนต์ ต่อทะเบียนรถยนต์ตามกำหนด แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ราชการให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด มิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ กรณีมีปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับทันที

ทั้งนี้ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗



( นางศรีประภา ปัญญาธรรววงศ์ )  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง