



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงเหนือ

ที่ ๘๒/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ ทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ และ ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงเหนือ ดังนี้

๑. การบริหารงานภายในกองช่าง ให้ถือปฏิบัติดังนี้

นายจิรทีปต์ ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง รองปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒) ร่วมและติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ตามที่กำหนดไว้

(๓) วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของ หน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

(๔) ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานใน ภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ด้านบริหารงาน

(๕) ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำและปรับปรุงแก้ไขการออกแบบและก่อสร้างงาน โยธา การวางผังหลัก การเขียนแบบบูรณาการก่อสร้าง การออกแบบสถาปัตยกรรมและออกแบบงานด้าน วิศวกรรมต่าง ๆ เพื่อให้ได้ผลผลิตตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

(๖) ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ และปรับปรุงแก้ไขการประมาณราคา การ ประกวดราคา การทำสัญญาจ้าง หรือการตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงินในงานด้านการช่าง งานสถาปัตยกรรมและ งานวิศวกรรมต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและตรงเวลาสูงสุด

(๗) การควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำและปรับปรุงแก้ไขการก่อสร้าง การซ่อมแซม การ บำรุงรักษา การติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม การจัดตั้งสถานที่ในงานต่าง ๆ และการ ตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง สวนสาธารณะ ไฟฟ้าสวนสาธารณะ อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ผลผลิตที่เป็นตามระเบียบทางวิชาการที่ ถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๘) สํารวจและทดลองวัสดุ รวมถึงควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานตามความต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดตามหลักวิชาการ

(๙) ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการหรือผู้บริหารงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย หรือเป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๐) กำหนด พัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ไขแนวทาง คู่มือ กลไก กระบวนการ หรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรม หรืองานสถาปัตยกรรม เพื่อให้การทำงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

(๑๑) พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๑๒) ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

(๑๓) อำนวยความสะดวกปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑๔) ประเมินผลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๕) สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

(๑๖) พิจารณาวางแผนการทำงานและการกระจายอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ด้านงานช่าง วิศวกรรมหรือสถาปัตยกรรมตามความเหมาะสมและศักยภาพของเจ้าหน้าที่แต่ละราย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลสูงสุด

๔. ด้านบริหารทรัพยากรหรืองบประมาณ

(๑๗) ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณางบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

(๑๘) ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

อนึ่ง ในกรณีที่ไม่มีความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นายจิรทีปต์ ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง รองปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง

๒. การแบ่งงานและการปฏิบัติราชการภายในกองช่าง ให้ถือปฏิบัติดังนี้

นางสาวกัญญาภัทร อินอร่าม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

(๑) ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ และงานบริหารทั่วไป เช่น การถ่ายเอกสาร การร่าง การโต้ตอบหนังสือ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้(๒) ควบคุม และดูแลการ

ดำเนินการรับ - ส่ง การลงทะเบียน การบันทึก การคัดแยกประเภทและการจัดส่งหนังสือ และเอกสารของราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์

(๒) ควบคุม และดูแลการจัดเตรียม การจัดพิมพ์จดหมาย หนังสือ และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างสะดวกราบรื่นตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๓) ควบคุม และดูแลการจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๔) ควบคุม และดูแลการตรวจสอบ สาระสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้องครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

(๕) ควบคุม และดูแลการจัดทำและการแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

(๖) ควบคุม และดูแลการเวียนหนังสือและการสำเนาคำสั่งต่าง ๆ ให้บุคลากรและลูกจ้าง ต่าง ๆ เพื่อให้ทราบและปฏิบัติตามคำสั่งโดยพร้อมเพรียงกัน

(๗) ควบคุม และดูแลการจัดเตรียมการประชุม การบันทึกการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานในการประชุม

(๘) ควบคุม และดูแลการจัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

(๙) ควบคุม และดูแลการอำนวยความสะดวก การติดต่อ และการประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

(๑๐) ควบคุม และดูแลการอำนวยความสะดวก ประสานงาน และให้บริการแก่วิทยากร และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นอย่างดี และบรรลุวัตถุประสงค์ของแผนงานฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ

(๑๑) แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ด้านงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุมของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวก และราบรื่น

(๑๒) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน สารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๓) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านกำกับดูแล

(๑๔) ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุมของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

(๑๕) ร่วมวางแผนงาน และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุมของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๓. ด้านบริหาร

(๑๖) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น แก่บุคลากรในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน ประชาชน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

(๑๗) ประสานงานด้านงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ และงาน ประชุมกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดี ระหว่างหน่วยงาน

นายเฉลิมศักดิ์ พงษ์เพ็ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างโยธาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยปฏิบัติงานด้านช่างโยธาเกี่ยวกับการช่วยออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร เป็นต้น ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ สำรวจข้อมูล การจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ช่วยซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

นายวรรณศรีภักดิ์ เลื่อนฤทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับกิจการประปาที่ไม่ยากภายใต้การกำกับและตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจการประปา เช่น ดำเนินการผลิตและจำหน่ายน้ำประปา การจัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำของการประปา เตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง การติดตั้งประปา ตรวจสอบแก้ไข ปรับซ่อมมาตรวัดน้ำที่คลาดเคลื่อนหรือชำรุด ทำการตรวจสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ โดยเครื่องทดสอบความเที่ยงตรงมาตรวัดน้ำ สำรวจและจัดทำแผนผังต่อท่อ ดำเนินการต่อท่อ ซ่อมท่อ แก้ไข ซ่อมแซมอุปกรณ์ประปาต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้น้ำประปา จดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ บำรุงรักษาแหล่งน้ำดิบ และท่อหรือรางส่งน้ำดิบ ปิด-เปิด ประตูน้ำ กับดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดีและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา มีดังนี้

๑) งานเปิด-ปิดน้ำ ตามที่ประชาชนร้องขอ บันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๒) ดูแลรักษาสถานีสูบน้ำอาคารสถานที่ ทรัพย์สินตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ของทางราชการทุกชนิด

๓) ประสานงานและเป็นสื่อกลางกลุ่มผู้ใช้น้ำ ส่งเสริมขยายพื้นที่การเกษตร

นายเชาว์ สีสานาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

(๑) ติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง บำรุงรักษา ซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า เพื่อให้ใช้งานได้อย่างปกติและปลอดภัย

(๒) เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

(๓) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน พร้อมจัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของ การใช้งานและประวัติการซ่อมแซม เพื่อใช้ในการวางแผนบำรุงรักษา

(๔) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานช่าง ไฟฟ้า เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๕) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านบริการ

(๖) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้ สามารถใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้า ได้อย่างถูกต้องปลอดภัย และปฏิบัติงานช่างไฟฟ้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๗) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการ ปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

นายอวย คำจุล พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามเป็นผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เพื่อปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามเป็นผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา มีดังนี้

เป็นผู้ดูแลระบบประปาหมู่บ้าน หมู่ที่ ๑ (บ้านเตียงตะวันออก) หมู่ที่ ๒ (บ้านเตียงตะวันออก) และหมู่ ที่ ๘ (บ้านเตียงใต้พัฒนา) โดยเฉพาะ เพื่อทำหน้าที่ผลิตและจ่ายน้ำประปาให้มีคุณภาพสะอาด ดูแลรักษาระบบให้ ใช้งานได้เป็นปกติอยู่เสมอ

นายพีรวัส คมไสย์ พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามเป็นผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เพื่อปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามเป็นผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา มีดังนี้

๑) งานตรวจแก้ไขซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงเหนือ

๒) งานจัดตกแต่งอาคารสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ

๓) งานเบิก - จ่าย จัดเก็บรักษาวัสดุ/อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

นายณฤเบศร์ วรรณทวี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานเครื่องสูบน้ำ มีหน้าที่และความ รับผิดชอบ ดังนี้

-ควบคุมเครื่องสูบน้ำ ตรวจสอบเครื่องสูบน้ำ มอเตอร์ระบบไฟฟ้าและแพสูบน้ำ จุดเลขมิเตอร์ไฟฟ้าก่อน สูบน้ำและหลังสูบน้ำทุกครั้ง ซ่อมแซมอุปกรณ์สถานีสูบน้ำ และปฏิบัติที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ต้องรักษาทรัพย์สินของทางราชการให้คงสภาพที่ดีอยู่เสมอ ถ้ามีสิ่งใดชำรุดหรือเสียหาย ไม่ว่าจะ เกิดจากการใช้งานตามปกติหรือด้วยประการใด ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทันที กรณีที่ไม่มีภารกิจสถานีสูบน้ำ ให้อยู่ประจำการที่สำนักงาน อบต.เวียงเหนือ และช่วยงานด้านอื่น ๆ ใน กองช่าง

นางสาวธัญญาศิริ ศรีเมือง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่คุณบังคับบัญชาตามหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติ
เพื่อปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่คุณบังคับบัญชาตามหมาย

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา มีดังนี้

- ๑) งานผู้ช่วยเหลืองานธุรการในการพิมพ์หนังสือและการรับสำเนาหนังสือต่างๆในกองช่าง
- ๒) งานเป็นผู้ดูแลต้อนรับ ผู้มาติดต่อราชการ และผู้มาติดต่อราชการภายในกองช่าง
- ๓) งานเป็นผู้ช่วยเหลืองานในด้านการสำรวจพื้นที่เพื่อประกอบการจัดทำประมาณการสำหรับงาน

โครงการต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงเหนือ

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้อง
หรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและรายงานให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล
เวียงเหนือพิจารณาดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ มีผลตั้งแต่วันที่ ๗ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕



(นายวิเชียร ศรีสังขาล)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงเหนือ