



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน  
ที่ ๕๗/๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพิ่มเติม ครั้งที่ ๒

.....

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน ที่ ๖๑๔/๒๕๖๕ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรียบร้อยแล้วและคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน ที่ ๗๗๓/๒๕๖๕ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพิ่มเติม ครั้งที่ ๑ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๕ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นควรเพิ่มเติมการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเพิ่มเติม ครั้งที่ ๒ ดังนี้

พันจ่าเอกอดุลย์ พรหมมานอก พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ - ๓ - ๐๐ - ๑๑๐๑ - ๐๐๒ เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)

หัวข้องานบริหารทั่วไป

๑.๓. นางสาวพิรุณรัตน์ แซ่ตั้ง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๗๖ - ๓ - ๐๑ - ๔๑๐๑ - ๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) ควบคุมงานธุรการ

๒) งานการเลือกตั้ง,ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น และ ทะเบียน อปท. (ELE)

(<http://ele.dla.go.th>)

๓) ควบคุมระบบ (E -LAAS ) ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในส่วนของสำนักปลัด อบต.

๔) งานรัฐพิธี ราชพิธี

๕) กำกับดูแลจ้างเหมาบริการของสำนักปลัด อบต.

๖) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและดูแลบอร์ดประชาสัมพันธ์

๗) งานจัดทำร่างข้อบัญญัติท้องถิ่นทั่วไป

๘) งานเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์

๙) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๑๐) งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน

๑๑) งานจดทะเบียนพาณิชย์

๑๒) ศูนย์ช่วยเหลือศูนย์ยุติธรรมชุมชนของตำบลกองโพน

๑๓) การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

๑๔) พรบ.ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔. นางสาวรัตนภรณ์ ศรีทัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสารบรรณกลาง ของ อบต.

๒) งานธุรการของสำนักงานปลัด อบต.

๓) งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน

๔) งานการประชุมของผู้บริหารท้องถิ่นและพนักงานส่วนตำบล

๕) งานพัสดุ ควบคุมพัสดุ เบิกจ่ายวัสดุสำนักงานปลัด อบต.

๖) งานอาคารสถานที่ จัดเตรียมและให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. กองช่าง (๐๕)

พันจ่าเอกอดุลย์ พรหมมานอก ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล บำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้ โดยมี นายธนพัทธ์ พรสี เป็นหัวหน้างาน และนายพลพัฒน์ ศรีพรหมมา เป็นผู้ช่วย

๑.๒.๑ นายธนพัทธ์ พรสี ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์

๒) งานวิศวกรรม

๓) งานประเมินราคา

๔) งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร

๕) งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

๖) งานออกแบบ

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒.๒ นายพลพัฒน์ ศรีพรหมมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) สำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุมงาน ก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความสะดวก งานผังเมืองหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับ วิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๒) รวบรวม วิเคราะห์ เสนอปรับปรุงงาน และสรุปข้อมูลเกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกล เพื่อให้ งานมีคุณภาพและประสิทธิภาพที่ดี

(๓) สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และวางผังโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาต่างๆ เช่น อาคาร ถนน สะพาน ชลประทาน เป็นต้น เพื่อให้ได้ผังโครงการ และโครงสร้างที่ถูกต้อง

(๔) คำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคา และจัดทำราคากลาง เพื่อเป็นข้อมูล ประกอบการตั้งงบประมาณในการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาได้อย่างเพียงพอ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด

(๕) ศึกษา สำรวจ จัดทำเอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรมโยธา

(๖) วิเคราะห์ ทดลอง และทดสอบคุณสมบัติของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ใน งาน วิศวกรรมโยธา เพื่อให้ได้วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องต่างๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธาที่มีคุณภาพ

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนด กฎ ระเบียบ มาตรฐาน มาตรการ ที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรม โยธา และโครงสร้างพื้นฐาน

(๘) ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บูรณะซ่อมแซมและอำนวยความสะดวก รวมถึงการแก้ไข สัญญางานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้งานมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด

(๙) ให้ความรู้ด้านวิศวกรรมโยธาแก่บุคลากร ประชาชน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มี ความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง

(๑๐) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานวิศวกรรมโยธา

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับหมายหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายเช่อม ลุนลี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน