



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกำเนิดนพคุณ

ที่ ๓๔๔ /๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่พนักงานส่วนตำบล  
และพนักงานจ้างของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลกำเนิดนพคุณ

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ได้ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อบังคับใช้ในการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารงาน และอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลกำเนิดนพคุณ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามระเบียบกฎหมายกำหนด จึงอาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ ประกอบข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล จึงขอกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดังนี้

นายฤกษ์ โคมแก้ว ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบกำกับควบคุมดูแลภายในกองช่าง ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหาร ควบคุมให้คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านช่างต่างๆ เช่น งานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิคงานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น วางแผน ออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและงานก่อสร้างต่างๆ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและของหน่วยงาน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งการปฏิบัติราชการออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง
๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร
๓. งานสาธารณูปโภค
๔. งานผังเมือง

### ๑. งานก่อสร้าง

-ว่าง- ตำแหน่ง นายช่างโยธา ปง/ชง เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑  
มอบหมายให้ นายฤกษ์ โคมแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)  
เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายฤทธิ์รงค์ เชื้อพราน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน  
เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ
- ๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- ๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- ๔) งานควบคุมอาคารสถานที่ ควบคุมใบอนุญาตก่อสร้าง
- ๕) คัดลอกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคา งานก่อสร้างและบำรุงรักษา
- ๖) ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา
- ๗) ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ
- ๘) งานให้คำปรึกษาแนะนำที่เกี่ยวกับงานด้านโยธา
- ๙) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมอบหมายให้ นายฤทธิ์รงค์ เชื้อพราน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน  
มีหน้าที่ ขับรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กธ ๑๗๐ ประจวบคีรีขันธ์ และดูแลรักษาความสะอาด  
บำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ให้พร้อมใช้งานได้เสมอ

### งานธุรการ

นางมาลัย พรหมรักษ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง  
๒๙-๓-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวกัลยาณี พร้อมสุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมบริหารจัดการงานต่าง ๆ ภายในกอง งานธุรการ
- ๒) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการและหนังสือสั่งการ  
ที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ  
ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน
- ๔) ควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานด้านธุรการและสารบรรณ เช่น ร่างโต้ตอบ  
บันทึก ย่อเรื่อง ประมวลรายงานที่ต้องใช้ความรู้ เทคนิคและวิชาการ
- ๕) งานธุรการและงานสารบรรณของกอง เช่น รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท จัดส่ง  
หนังสือ เก็บ ค้นหาหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ และจัดพิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลข และตัวหนังสือ
- ๗) รวบรวมข้อมูล จัดเตรียมเอกสาร และจัดบันทึกการประชุมของกองช่าง
- ๘) รวบรวมข้อมูลสถิติและจัดทำแผนของกองช่างรวมถึงรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๙) จัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง
- ๑๐) จัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ
- ๑๑) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ของกองช่าง



- ๑๒) จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และโครงการก่อสร้างต่างๆ
- ๑๓) จัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- ๑๔) จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายทุกประเภทของกองช่าง
- ๑๕) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติ

หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๖) ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- ๑๗) งานควบคุมภายใน
- ๑๘) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในส่วนของกองช่าง
- ๑๙) งานบริการขออนุญาตปลูกสร้าง ขอใบรับรองสิ่งปลูกสร้าง และงานบริการอื่นๆ

ที่เกี่ยวข้อง

๒๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายฤกษ์ โคมแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายฤทธิรงค์ เชื้อพราน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- ๒) งานออกแบบ งานเขียนแบบและคัตลอคแบบแปลนของอาคาร เขื่อน สะพาน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- ๓) งานเขียนแผนที่ต่างๆ
- ๔) งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมพร้อมจัดเก็บและทดลองคุณภาพวัสดุ
- ๕) งานประเมินราคา
- ๖) งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ๗) งานตกแต่งสถานที่
- ๘) งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานสาธารณูปโภค

(๑) มอบหมายให้ นายฤกษ์ โคมแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายฤทธิรงค์ เชื้อพราน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

### งานการประปา

๑. จัดน้ำสะอาดบริการประชาชนผู้ใช้น้ำของการประปา
๒. เตรียมน้ำประปาสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง
๓. ตรวจสอบควบคุมรายได้ รายจ่าย พัดดู ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของที่ทำการประปา
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานไฟฟ้าสาธารณะ

๑. งานออกแบบ ติดตั้ง ไฟฟ้าประดับ งานประเพณี งานรัฐพิธี และงานอื่นๆ
๒. งานสำรวจ ตรวจสอบ ทดสอบ สร้างส่วนประกอบ ดัดแปลง แก้ไข ติดตั้ง บำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า
๓. งานคำนวณรายการ ประมาณราคา ตรวจสอบการใช้ ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับ งานด้านไฟฟ้าสาธารณะและอาคารสถานที่ที่เกี่ยวข้อง
๔. งานควบคุม เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับงานสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ
๕. รวบรวมข้อมูลและประวัติซ่อมที่เกี่ยวกับไฟฟ้า
๖. ตรวจสอบ และควบคุมการใช้ การเก็บรักษาเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน
๗. งานบำรุงรักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าสาธารณะ ระบบไฟฟ้าภายในอาคาร และภายนอกและอาคาร
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) มอบหมายให้ นายณัฐพงศ์ จันทรเจียม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ขับรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ๘๑-๕๙๘๖ (รถกระบะเช่า)
๒. ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ให้พร้อมใช้งานได้เสมอ
๓. งานบำรุงรักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าสาธารณะ ระบบไฟฟ้าภายในอาคาร และภายนอกและอาคาร
๔. งานประดับไฟฟ้างานประเพณี งานรัฐพิธี และงานอื่นๆ ในเขต อบต.
๕. งานควบคุม เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับงานสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ
๖. ปฏิบัติงานด้านใช้แรงงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) มอบหมายให้ นายนิพนธ์ พุ่มซ้อน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ขับรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กข ๓๗๕๑ ประจวบคีรีขันธ์
๒. ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ให้พร้อมใช้งานได้เสมอ
๓. งานบำรุงรักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าสาธารณะ ระบบไฟฟ้าภายในอาคาร และภายนอกและอาคาร
๔. งานประดับไฟฟ้างานประเพณี งานรัฐพิธี และงานอื่นๆ ในเขต อบต.
๕. งานควบคุม เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับงานสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ
๖. ปฏิบัติงานด้านใช้แรงงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔. งานผังเมือง...

#### ๔. งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายกฤษณะ โคมแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายฤทธิรงค์ เชื้อพราน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำผังเมืองรวม
๒. งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
๓. งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
๔. งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
๕. งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
๖. งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
๗. งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
๘. งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
๙. งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
๑๐. งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
๑๑. งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
๑๒. งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
๑๓. งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
๑๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งข้างต้น ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบตามระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่จะบังเกิดแก่ราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

  
(นายณรงค์ พลายน้อย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำเนิดนพคุณ