บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๕๙	พ.ศ. ๒๕๖๐	พ.ศ. ๒๕๖๑	
๑	งานสารบรรณทั่วไปของกองช่าง	๓๒๐	๓๖๐	๓๗๕	
๒	งานด้านการรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไปและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน	๑๙๕	๒๕๐	๒๖๐	
๓	งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง	๙๒	๑๒๐	๑๒๖	
๔	งานเอกสารขออนุญาตก่อสร้างอาคาร , ขุดดิน ถมดิน	๔๑	๖๕	๖๗	
๕	งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และจัดหาเอกสารหรือข้อมูลข่าวสาร	๘๖	๙๖	๙๘	
๖	สำรวจออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษาโครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ตามต้องการของหน่วยงานและงบประมาณที่ได้รับ	๗๒	๙๐	๙๖	
๗	ถอดแบบเพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง	๗๒	๙๐	๙๖	
๘	ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือหรือร่วมมือในงานโยธา	๘๕	๙๐	๙๖	
๙	ประมาณราคาก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงานตามหลักวิชาช่างและมาตรฐานเพื่อใช้เป็นราคากลางในการดำเนินการก่อสร้าง	๗๒	๙๐	๙๖	
๑๐	ควบคุมงานก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	๕๘	๗๕	๙๖	
๑๑	งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า , ซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ	๑๖๐	๑๙๐	๒๔๐	
๑๒	งานควบคุมพัสดุด้านการโยธา	๖๘	๗๘	๘๒	
๑๓	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชาหมอบหมาย	๘๐	๙๐	๑๒๐	

(ลงชื่อ)..... ผู้กรอกข้อมูล

(นายเสกสรร พราหมณ์ฤกษ์)

ผู้อำนวยการกองช่าง

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง **เอกสารหมายเลข ๖**

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เลขตำแหน่ง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๕๕	พ.ศ. ๒๕๕๖	พ.ศ. ๒๕๕๗	
๑	ช่วยงานรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ พร้อมเสนอ และแยกจัดหมวดหมู่	๑๗๐	๑๘๐	๒๐๐	
๒	ช่วยงานร่างหนังสือ โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องหนังสือราชการ	๑๒๐	๑๓๐	๑๕๐	
๓	แจ้งเวียนเอกสารภายในหน่วยงาน พร้อมรับส่งจดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์และเอกสารของทางราชการ	๓๐	๔๐	๕๐	
๔	ช่วยเก็บ-ค้นหาหนังสือราชการ	๔๐	๕๐	๖๐	
๕	ช่วยงานช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไปและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน	๓๐	๓๕	๔๐	
๖	อัดสำเนาเอกสาร/ถ่ายเอกสาร	๙	๑๐	๑๒	
๗	ช่วยงานรับคำร้องและจัดหาเอกสารหรือข้อมูลข่าวสารต่างๆ	๔๐	๔๐	๕๐	
๘	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑๓๐	๑๔๐	๑๕๐	

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นางวันทนา สุขเกษม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง **เอกสารหมายเลข ๖**

ตำแหน่ง นักการ/ภารโรง เลขตำแหน่ง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๕๕	พ.ศ. ๒๕๕๖	พ.ศ. ๒๕๕๗	
๑	เปิด – ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคาร สถานที่และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย	๑๔๐	๑๔๐	๑๕๐	
๒	ปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ซ่อมแซมดูแลวัสดุครุภัณฑ์ได้	๑๒๐	๑๓๐	๑๕๐	
๓	รับ - ส่งหนังสือ เดินหนังสือในสำนักงานและนอก พร้อมถ่ายเอกสารต่างๆ	๑๔๐	๑๕๐	๑๕๐	
๔	ทำความสะอาดสำนักงานพร้อมบริเวณรอบข้าง	๗๐	๘๐	๘๐	
๕	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑๕๐	๑๕๐	๑๕๐	

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นางวันทนา สุขเกษม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล