



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

ที่ ๓๔๔/๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายงานภายในกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ ที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล จึงขอกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ เพื่อให้สอดคล้องกับระบบการบริหารงานบุคคล ให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการและเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายทินภัทร ชันโรตง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ ภายใต้การกำกับดูแลของ นายอภิชาติ ทบลม ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ โดยให้ นายทินภัทร ชันโรตง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย วางแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑.งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายยศสันต์ ประภาสโนบล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ งานก่อสร้าง และบูรณะถนน
- ๑.๒ งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ
- ๑.๓ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- ๑.๔ งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- ๑.๕ งานก่อสร้างปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ
- ๑.๖ งานการขอตั้งงบประมาณประจำปี
- ๑.๗ งานการของบประมาณประสาน
- ๑.๘ งานกับฝ่ายผังเมืองการกำหนดรายละเอียดข้อมูลสาธารณะ
- ๑.๘ งานปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายยศสันต์ ประภาสโนบล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ให้เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

๒.๒ งานประเมินราคา

๒.๓ งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร

๒.๔ งานบริการข้อมูล และหลักเกณฑ์

๒.๕ งานออกแบบ

๒.๖ งานแบบก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างโดยถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผน

๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายยศสันต์ ประภาสโนบล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา

๓.๒ งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร

๓.๓ งานระบายน้ำ

๓.๔ งานไฟฟ้าสาธารณะ

๓.๕ งานแก้ไขปัญหาน้ำท่วมซึ่งการบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ

๓.๖ งานทำการสำรวจพื้นที่เพื่อจัดทำแผนที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมซึ่ง

๓.๗ งานแผนบำรุงรักษาคองสาธารณะ

๓.๘ งานแผนโครงการบำรุงรักษาคองสาธารณะ

๓.๙ งานโครงการล้างท่อระบายน้ำ

๓.๑๐ งานแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำ ให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงานตลอดเวลา

๓.๑๑ งานการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมซึ่งการระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ

๓.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร

มอบหมายให้ นายชัยชนะ โยงโรตง ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานทางช่างไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ ตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ติดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า คำนวณราคาและประมาณราคา ในการดำเนินงานดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑ สำรวจ เขียนแบบ ประเมินการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุม การใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งาน เครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่อง ปรับอากาศ ระบบ ไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบ อิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้ อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนอง ความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๔.๒ ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำทะเบียน และการเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา ประกอบการพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๔.๓ ควบคุมตรวจสอบ การเปรียบเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อออกใบรับรอง ตามที่ หน่วยงาน หรือกฎหมายกำหนด

๔.๔ เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มี จำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

๔.๕ ศึกษา วิเคราะห์ เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ สำหรับจัดทำแผนงบประมาณ ในการจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานให้มีสภาพพร้อมใช้อยู่เสมอ ต่อผู้บังคับบัญชา

๔.๖ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กร ปกครอง ส่วนท้องถิ่นบรรลุเป้าหมาย

๔.๗ ควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน หรือ หัวหน้างาน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๔.๘ วางแผน ประเมินผล ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานช่างไฟฟ้า ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔.๙ ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้า ที่ตนมีความรับผิดชอบ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือ ประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญด้านงานช่างไฟฟ้าแก่ผู้สนใจ

๔.๑๐ ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือ และร่วมมือในงานช่างไฟฟ้า และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของ หน่วยงาน

๔.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามคำสั่งอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางคณิศร ศิลประกอบ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

งานธุรการ

๕.๑ ลงทะเบียนรับ ส่ง หนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ

๕.๒ จัดพิมพ์หนังสือโต้ตอบของกองช่าง

๕.๓ ควบคุมทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง ของกองช่าง

๕.๔ จัดทำบันทึกขอเบิกภายในกองช่าง

๕.๕ จัดทำและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุสำนักงานของกองช่าง

๕.๖ งานรับเรื่องการขออนุญาตทางด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์

๕.๗ งานรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์ของกองช่าง

๕.๘ งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวก

๔.๙ ดูแลและควบคุมการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ของกองช่าง

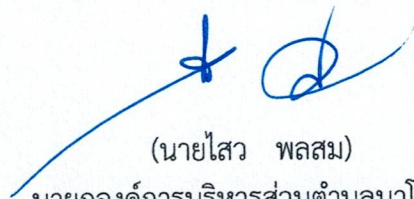
๔.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการบริหารกิจการ การติดต่อ การตอบโต้หนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือปฏิบัติราชการการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองการบริหารส่วนตำบลมีคำสั่ง อนุญาต อนุมัติ ให้เสนอต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทราบต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคต่อไป โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘



(นายไสว พลสม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์