



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

ที่ ๓๓๙/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายงานภายในกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ ที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล จึงขอกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อให้สอดคล้องกับระบบการบริหารงานบุคคล ให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการและเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายอภิชาติ ทบลม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบภายใต้การกำกับดูแลของ นางพยุง ศลาประโคน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยให้ นายอภิชาติ ทบลม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย วางแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรเครื่องจักรกลและยานพาหนะ การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑.งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายชัยชนะ โยงไธสง ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ 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 นายชัยชนะ โยงโรตง ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ ให้เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- ๒.๒ งานประเมินราคา
- ๒.๓ งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- ๒.๔ งานบริการข้อมูล และหลักเกณฑ์
- ๒.๕ งานออกแบบ
- ๒.๖ งานแบบก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างโดยถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวงแผน
- ๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายชัยชนะ โยงโรตง ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- ๓.๒ งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- ๓.๓ งานระบายน้ำ
- ๓.๔ งานไฟฟ้าสาธารณะ
- ๓.๕ งานแก้ไขปัญหาทั่วช่วงการบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ
- ๓.๖ งานทำการสำรวจพื้นที่เพื่อจัดทำแผนที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
- ๓.๗ งานแผนบำรุงรักษาคลองสาธารณะ
- ๓.๘ งานแผนโครงการบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ
- ๓.๙ งานโครงการล้างท่อระบายน้ำ
- ๓.๑๐ งานแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำ ให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงานตลอดเวลา
- ๓.๑๑ งานการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขังการระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ
- ๓.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบริหารงานทั่วไป

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

- งานธุรการ
- ๔.๑ ลงทะเบียนรับ ส่ง หนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ
 - ๔.๒ จัดพิมพ์หนังสือโต้ตอบของกองช่าง
 - ๔.๓ ควบคุมทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง ของกองช่าง
 - ๔.๔ จัดทำบันทึกขอเบิกภายในกองช่าง
 - ๔.๕ จัดทำและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุสำนักงานของกองช่าง

- ๔.๖ งานรับเรื่องการขออนุญาตทางด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๔.๗ งานรับเรื่องรางวัลเรียนและร้องทุกข์ของกองช่าง
- ๔.๘ งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวก
- ๔.๙ ดูแลและควบคุมการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ของกองช่าง
- ๔.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการบริหารกิจการ การติดต่อ การตอบโต้หนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล นายองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายองค์การบริหารส่วนตำบลทราบต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕



(นายไสว พลสม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์