



คำสั่งการบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย

ที่ ๒๕๘/๒๕๖๓

เรื่อง ปรับปรุงการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของกองช่าง

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองช่าง มีความชัดเจนและให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น กองช่างได้พิจารณาเห็นควรปรับปรุงคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่างใหม่ เพื่อให้เกิดความเหมาะสม สามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานในหน้าที่ใหม่ให้สอดคล้องกับบุคลากรและสภาพแวดล้อมในปัจจุบัน ดังต่อไปนี้

๑. งานบริหารงานช่าง

(๑) นายสมพล อุปมัยรัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กำกับดูแล รับผิดชอบ ภายในกองช่าง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑.๑) พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงาน

๑.๒) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ของกองช่าง

๑.๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนโครงการ การรวบรวมและสำรวจวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ในงานออกแบบ วางผังหลัก และออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมต่างๆ

๑.๔) ควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ควบคุมการเขียนแบบ ระบุรายการก่อสร้าง การประมาณราคา ควบคุมรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน

๑.๕) ตรวจสอบแบบรูปและรายการ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๖) บริกรารงานทั่วไปของหน่วยงาน งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ

๑.๗) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ

๑.๘) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง

๑.๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการก่อสร้าง งานออกแบบ และควบคุมอาคาร

(๑) นายสถิตย์ ชันวิจิตร ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ และมีนายอธิป ไกรแสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยเหลือนำไปนี้

๑.๑) งานสำรวจ ออกแบบ ก่อสร้างและบูรณะถนน ประมาณการราคาและจัดทำโครงการที่จะขอรับงบประมาณจาก อบต. หรือหน่วยงานอื่น

๑.๒) งานควบคุมการก่อสร้าง

๑.๓) งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ และทรัพย์สินของ อบต.

๑.๔) จัดทำทะเบียนก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต.

๑.๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสาธารณูปโภค

(๑) นายสฤติย์ ชันวิจิตร ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและมีนายอธิป ไกรแสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยเหลือดังต่อไปนี้

๑.๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ งานวางโครงการ

๑.๒) ควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานไฟฟ้า งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

๑.๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา งานผังเมือง

๑.๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นายวัชรพงษ์ คงทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑.๑) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานไฟฟ้าภายในอาคารที่ทำการ อบต. อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานไฟฟ้าสาธารณะ ระบบประปา ถังจุ่มจระบีบ หอกระจายข่าว

๑.๒) งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ และทรัพย์สินของ อบต.

๑.๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานไฟฟ้า

๑.๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นายจริญญ์ ทรัพย์อุปการ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑.๑) ขับเครื่องจักรขนาดกลาง ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของเครื่องจักรขนาดกลาง

๑.๒) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานไฟฟ้าภายในอาคารที่ทำการ อบต. อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานไฟฟ้าสาธารณะ ระบบประปา ถังจุ่มจระบีบ หอกระจายข่าว

๑.๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานผังเมือง

(๑) นายสฤติย์ ชันวิจิตร ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ และมีนายอธิป ไกรแสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยเหลือดังต่อไปนี้

๑.๑) มีหน้าที่เกี่ยวกับการร่างการเขียนแบบแปลน แผนผัง สำหรับการวางผังเมือง ดำเนินการสำรวจรวบรวม ตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ และสภาพแวดล้อมของพื้นที่ และชุมชนในบริเวณเขตสำรวจเพื่อการวางผังเมืองรวมทั้งศึกษาสำรวจโครงการ

๑.๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานเอกสาร

(๑) นางสาวสวนันท์ ขวัญเขต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑.๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับธุรการ งานสารบรรณ พิมพ์หนังสือ และนำเสนอผู้บริหาร

๑.๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ

๑.๓) พิมพ์เอกสารฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง

๑.๔) ค้นหาหนังสือเอกสารทางราชการ เก็บรักษาเอกสารสิทธิในทรัพย์สินและเอกสารสำคัญของทางราชการติดตามรวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น

๑.๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่อง เสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสียโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓


(นางอารี ขวัญศรีสุทธิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย