

สำเนาฉบับ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม

ที่ ๒๒๕ / ๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ (ก.อบต.กระบี่) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท๐๘๐๙.๑/ว๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ จึงขอออกคำสั่งเรื่องการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นายคีรินทร์ ไกรนรา ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ร่วมวางแผน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินการ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้
- ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่าง ๆ ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ
- มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ
- จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้การกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษาผลประโยชน์ของราชการ
- ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

การตรวจสอบ...

- การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในภารกิจ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายเฉลิมศักดิ์ สังข์ศิลป์ชัย ตำแหน่งวิศวกรโยธาชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ตรวจสอบแบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้งานของอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐาน ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บูรณะซ่อมแซม เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด

- สำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้างงานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความสะดวก งานผังเมืองหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรโยธา และโครงสร้างพื้นฐานที่มีความยุ่งยาก และซับซ้อน เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานสำรวจที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน เพื่อกำหนด กฎ ระเบียบ มาตรฐาน มาตรการ ที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรโยธา และโครงสร้างพื้นฐาน

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาวปิยะวดี มณีฉาย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติสรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

- จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ของ อบต. ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

- จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

- จัดซื้อจัดจ้าง (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

- การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายต่างๆ จัดทำฎีกา

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาวปนัดดา อุดมศรี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- จัดเก็บเอกสาร กรอกแบบฟอร์ม ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบประเภทต่างๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์ และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ วัสดุคงคลัง

- จัดซื้อจัดจ้าง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

- การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายต่างๆ จัดทำฎีกา

- เอกสาร พรบ.ควบคุมอาคาร ขุดดินถมดิน พรบ.พลังงาน และภารกิจการถ่ายโอน

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นายก้องเกียรติ มีแต้ม ตำแหน่งผู้ช่วยช่างโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
- ช่วยออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ เป็นต้น
- ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจข้อมูลจราจร คัดลอกแบบ เป็นต้น
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นายบุญยงค์ ชูทอง ตำแหน่งผู้ช่วยช่างไฟฟ้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ตรวจสอบ แก๊ส ซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าภายในพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของหน่วยงาน
- จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นายธวัชชัย ศรีชาย ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรม โครงสร้างและงานระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนออกแบบของหน่วยงานต่างๆ
- ศึกษาข้อมูลของวัสดุก่อสร้าง เพื่อนำมาใช้ในการเขียนแบบให้เกิดความสมบูรณ์
- ประมวลราคางานก่อสร้างของหน่วยงานราชการ เพื่อใช้ในการเปิดสอบราคาและนำไปสู่การก่อสร้างตามวัตถุประสงค์
- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสำรวจ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นายสามารถ สู่ดี ตำแหน่งพนักงานจดมาตรวัดน้ำ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ซ่อมแซม และบำรุงรักษา แก๊สปัญหาต่างๆ ของระบบประปาหมู่บ้าน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น และตรงกับความต้องการของหน่วยงาน
- ควบคุมการผลิตน้ำประปา การเปิด-ปิดประตูน้ำ ประปาหมู่บ้าน หมู่ที่ ๒และหมู่ที่ ๖ รวมถึงดูแลระบบประปาหมู่บ้านให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- จดมาตรวัดน้ำจากผู้ใช้น้ำ ประปาหมู่บ้าน หมู่ที่ ๖ เพื่อเสนอให้กับส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นายธวัชชัย ปรีชา ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก (รถเกี่ยยดิน) ในการปรับปรุงซ่อมแซมถนน ในความรับผิดชอบของ อบต. ทำงานด้านสาธารณะขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ซ่อมแซม และบำรุงรักษา แก๊สปัญหาต่างๆ ของระบบประปาหมู่บ้าน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น และตรงกับความต้องการของหน่วยงาน

- ควบคุมการผลิตน้ำประปา การเปิด-ปิดประตูน้ำ ประปาหมู่บ้าน หมู่ที่ ๓ หมู่ที่ ๔ และหมู่ที่ ๘ รวมถึงดูแลระบบประปาหมู่บ้านให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นายชัยชนะ ไชยกุล ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก (รถบดล้อเหล็ก) ในการปรับปรุงซ่อมแซมถนน ในความรับผิดชอบของ อบต. ทำงานด้านสาธารณะขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในการมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามตำแหน่งหน้าที่ โดยให้อยู่ในการดูแลและมอบหมายจากผู้อำนวยการกองช่าง ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ มีวินัย โดยยึดถือระเบียบ กฎหมาย แบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนเป็นที่ตั้ง และยึดถือแนวทางการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ เป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗/พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๗

(ลงชื่อ)



(นายวัฒน์ เพชรล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม

เจ้าหน้าที่ผู้พิมพ์.....วันที่ ๒๗/๕/๖๗

เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจ.....วันที่...../...../.....

หัวหน้าหน่วยงาน.....วันที่...../...../.....

ปลัด อบต.....วันที่...../...../.....