



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก

ที่ ๕๕/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก ได้ประกาศกำหนดตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตามแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๔ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก เป็นปัจจุบัน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพเกิดผลดีต่อองค์กร อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงกำหนดงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง สังกัดกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก ดังนี้

นายเกษม ศรีลำดวน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู องค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมการ ปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติ ราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก ให้เป็นไปตามนโยบายของนายก องค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วน ราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโจด หนองแก

นายพฤษภ เกิดศักดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและกำกับดูแล กองช่าง มีพนักงานส่วน ตำบล พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของ หน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้ สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการ ปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๒.ด้านการบริหาร....

๒. ด้านการบริหาร

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณานอมนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษาผลประโยชน์ของราชการ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ โดยส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ งานดังนี้

๑.งานก่อสร้าง

๑.๑ นายนักลพ สังกสิทธิ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) สำรวจ เก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรมและสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้าง โครงการเพื่อการวางแผนและออกแบบ

๒) ออกแบบ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และ ซ่อมแซม เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด

๓) งานควบคุมอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๔) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุค่าแรงงาน ตามหลัก วิชาช่าง และมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของทางราชการ

๕) งานกำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และ ซ่อมแซม หรือตรวจการจ้าง เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๕) งานควบคุม.....

- ๖) งานควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม เพื่อให้ถูกต้องตามแบบรูปและรายการ และมีคุณภาพตามมาตรฐานทางวิศวกรรม
- ๗) งานติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด
- ๘) งานศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๙) งานกำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้ บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๑๐) ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่รับผิดชอบ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญด้านงานโยธาแก่ผู้สนใจ
- ๑๑) ประสานงานในระดับกอง กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน ของหน่วยงาน
- ๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒. นายกิตติพล สีมภาพล ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง
- ๒) งานควบคุมอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- ๓) งานควบคุมการขุดดิน - ถมดิน ตามพระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- ๔) งานดูแลเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการก่อสร้าง
- ๕) งานประมาณการราคาก่อสร้าง
- ๖) งานระบายน้ำ งานประปา
- ๗) งานสำรวจความเสียหายเกี่ยวกับสาธารณภัย
- ๘) งานควบคุมการก่อสร้าง
- ๙) งานจัดเก็บและทดสอบ
- ๑๐) งานให้บริการการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
- ๑๑) งานแผนที่แม่บท แผนที่ตำบล แผนที่หมู่บ้าน
- ๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวเยาวมาลย์ นาคา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง เกี่ยวกับภารกิจงานกองช่าง
- ๒) งานร่างพิมพ์ / โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ และจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา

๓) งานดูแลควบคุม.....

- ๓) งานดูแลควบคุมแบบฟอร์มคำขอต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในภารกิจงานกองช่าง
- ๔) งานรับเอกสารคำขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอนอาคาร ใบแจ้งการขุด - ถมดิน ตลอดจนตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์และถูกต้องตามระเบียบฯ
- ๕) การจัดทำและแจ้งเวียนหนังสือราชการภายใน และหนังสือราชการภายนอก
- ๖) จัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินและทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของกองช่าง
- ๗) งานจัดแฟ้มเอกสารของกองช่างตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๘) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบอร์ดประชาสัมพันธ์
- ๙) รับ - ส่ง เอกสาร พัสดุ ที่จัดส่งไปรษณีย์
- ๑๐) งานควบคุมวัสดุ เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน กองช่าง
- ๑๑) งานต้อนรับและบริการผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก
- ๑๒) ดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม
- ๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๒.๑ นายชัยทัศน์ พลนวน ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานโดยมีนายวัชรพงษ์ ศิริวัชรศิลป์ พนักงานจ้างเหมาบริการ ผู้ช่วยงานช่างไฟฟ้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) สำรอง เขียนแบบ ประมวลการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ตัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก
- ๒) งานติดตั้งและซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ (แสงสว่าง) ตามหมู่บ้านในเขตพื้นที่
- ๓) งานจัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เพื่อการวางแผน จัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์ เพื่อบำรุงรักษา
- ๔) งานเบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน
- ๕) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- ๖) งานประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ
- ๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ราชการและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถเพื่อให้เป็นการบริการและตอบสนองความต้องการของ

ประชาชนอันจะส่งผลให้เป็นการพัฒนาท้องถิ่นให้เจริญก้าวหน้าต่อไป หากมีอุปสรรคในการทำงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบปัญหาตามลำดับชั้นการบังคับบัญชาต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

ว่าที่ร้อยตรี.....


(นิพนธ์ ศิริวรประสาท)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก