



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น
ที่ ๗๘๐ / ๒๕๖๗
เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น ได้มีคำสั่งที่ ๖๙๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การมอบหมายและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น เนื่องจากได้มีพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ได้เสียชีวิตลง โดยได้มีคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น ที่ ๗๖๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพเกิดผลดีต่อองค์กรและเป็นปัจจุบัน จึงขอแก้ไขคำสั่งข้างต้นจึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ โดยกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในกองช่าง ดังนี้

มอบหมายให้ นายณัฐพัฒน์ โพธิ์ไทร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่กำกับดูแลงานของกองช่างทั้งหมด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่นไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๒. ควบคุมดูแลการบริหารงานของกองช่างให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการหรืองานที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และสำนักส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดสระแก้ว รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้
๓. พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๔. ควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการ การสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ
๕. ควบคุมการเขียนแบบ รูปแบบรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์รูปแบบรายการต่างๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบรูปแบบและรายการ
๖. เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล
๗. ตรวจสอบแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจสอบแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา
๘. สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ
๙. เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง
๑๐. ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

๑๑. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้ปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่รองลงมา

๑๒. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๑๓. ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๔. เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุมดูแล การปฏิบัติราชการประจำกองช่าง

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยกองช่างแบ่งงานออกเป็น ๓ งาน และกำหนดผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายณัฐพัฒน์ โพธิ์ไทร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และให้นายกนกพล แก้วสอาด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ และนายจิรศักดิ์ สระแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานด้านการก่อสร้าง อาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เชื้อนและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
๒. งานการวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
๓. งานซ่อมบำรุง อาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เชื้อนและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
๔. งานควบคุมดูแลสถานที่
๕. งานควบคุมการก่อสร้าง
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

มอบหมายให้นางสาวบุญกนก ปิยะนิษฐ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานภาคสนามและการตรวจงานก่อสร้างต่าง ๆ ของกองช่าง

๓.๒ งานควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายณัฐพัฒน์ โพธิ์ไทร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และให้นายจิรศักดิ์ สระแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
๒. งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
๓. งานตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
๔. งานตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขุดดิน ถมดิน ตามพระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน งานตามพระราชบัญญัติเชื้อเพลิง
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๓.๒ งานวิศวกรรมโยธา

มอบหมายให้ นายณัฐพัฒน์ โพธิ์ไทร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และให้นายกนกพล แก้วสอาด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในการปฏิบัติงานด้านประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ
๒. งานเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
๓. งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
๔. งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
๕. งานการตรวจสอบ แก้ไข ซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุง รักษา ตัดแปลง ประกอบ ติดตั้งเครื่องมือเครื่องจักรเกี่ยวกับอุปกรณ์ไฟฟ้า
๖. งานเบิกจ่าย จัดเก็บ รักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน
๗. งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบไฟฟ้า
๘. เก็บรวบรวมข้อมูลไฟฟ้าภายในหมู่บ้าน
๙. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับไฟฟ้าสาธารณะ

มอบหมายให้ นางสาวบุญนก ปิยะนิตย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดูแลงานธุรการและงานด้านเอกสารเกี่ยวโครงการต่างๆ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดหาดูแลรักษาเรื่องการเบิก - จ่ายพัสดุครุภัณฑ์
๒. งานตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ตัวเลขให้มีความถูกต้องและชัดเจน
๓. งานธุรการและงานสารบรรณต่างๆ
๔. งานร่างหนังสือและงานบันทึกข้อมูลต่างๆ
๕. งานเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างกองช่าง
๖. งานจัดทำฎีกาเบิก - จ่ายเงินของกองช่าง
๗. งานรวบรวม ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิก - จ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น
๘. งานดูแล รักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
๙. งานตรวจสอบและแสดงรายการที่เกี่ยวกับเอกสาร
๑๐. งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่นๆ
๑๑. งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
๑๒. งานเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
๑๓. ช่วยปฏิบัติงานการพิมพ์เอกสาร จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการของกองช่าง

๑๔. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนราชการของหน่วยงาน ในเรื่อง การดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑๕. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี

๑๖. ให้คำปรึกษาและนำเบื้องต้นแก่ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๑๗. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๑๘. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๑๙. จัดทำเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองช่างทราบในเบื้องต้น และรายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายณรงค์ บุตรดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น