



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน

ที่ ๐๘๙/๒๕๖๙

เรื่อง การมอบหมายงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองช่าง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน หมวด ๑๑ ระเบียบเกี่ยวกับการบริหาร และการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาตำบลและให้บริการ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

มอบหมายให้ นางสาวจิตรา รักศรีทอง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในกองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง

- ๑.๑ งานก่อสร้างบำรุงรักษาทาง และสะพาน
- ๑.๒ งานสาธารณูปการอื่นและงานบำรุงรักษาติดตั้งไฟฟ้า ประปา
- ๑.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

/๒. งานออกแบบ...

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- ๒.๑ งานควบคุมก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมงานถนนและสะพาน
- ๒.๒ งานสถาปัตยกรรม
- ๒.๓ งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- ๒.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประสานสาธารณูปโภค

- ๓.๑ งานสำรวจความต้องการของราษฎรในพื้นที่
- ๓.๒ งานติดตั้งระบบประปา ไฟฟ้า
- ๓.๓ งานซ่อมบำรุง
- ๓.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานผังเมือง

- ๔.๑ งานจัดทำผังเมืองรวม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา
- ๔.๒ งานกำหนดเขตเมืองหรือชนบท
- ๔.๓ งานนโยบายและมาตรการเพื่อจัดระบบการใช้ประโยชน์ที่ดินให้มีประสิทธิภาพ
- ๔.๔ งานส่งเสริมและพัฒนาชุมชนเมืองให้เป็นศูนย์กลางการบริหาร
- ๔.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างช่วยเหลือการปฏิบัติงานดังนี้

๑) นายตริย ประสงค์ ตำแหน่งผู้ช่วยช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑.๑ ช่วยปฏิบัติงานสำรวจภาคสนาม เก็บข้อมูลทางวิศวกรรม เพื่อวางโครงการก่อสร้างหรือปรับปรุงภูมิทัศน์
- ๑.๒ ช่วยออกแบบ เขียนแบบงานช่างโยธา งานสาธารณูปโภค และงานโครงสร้างเบื้องต้น
- ๑.๓ ช่วยควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามแบบรูปรายการและสัญญาทั้งงานอาคาร ถนน สะพาน และงานดิน
- ๑.๔ ช่วยคำนวณราคากลาง ตรวจสอบปริมาณวัสดุที่ใช้ในงานก่อสร้าง รวมถึงจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๑.๕ ช่วยตรวจสอบ บำรุงรักษา และซ่อมแซมสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐาน เช่น ไฟฟ้า สาธารณะ ทางเท้า หรือระบบระบายน้ำ
- ๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เช่น การขออนุญาตก่อสร้าง การดูแลงานสวน หรือการประสานงานกับประชาชนในพื้นที่

๒) นายเกียรติภูมิ โกมัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่สนับสนุนงานด้านเอกสาร การประสานงาน และการบริหารจัดการทั่วไปภายในกองช่าง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น โดยมีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑ งานสารบรรณและเอกสารราชการ

- รับ-ส่งหนังสือ ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือเข้าและส่งหนังสือออกของกองช่าง

- งานร่างและพิมพ์: จัดทำร่างโต้ตอบหนังสือราชการ บันทึกข้อความ พิมพ์เอกสาร และคัดสำเนาต่างๆ

- การจัดเก็บเอกสาร: จัดระเบียบและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มงานให้เป็นระบบ เพื่อให้ค้นหาง่ายและปลอดภัยตามระเบียบงานสารบรรณ

๒.๒ งานธุรการเฉพาะ

- งานคำขอและใบอนุญาต รับคำร้องและประสานงานเกี่ยวกับการขออนุญาต ก่อสร้าง ขุดดิน หรือถมดิน

- บันทึกงานซ่อมบำรุง: รวบรวมและบันทึกใบแจ้งซ่อม เพื่อกระจายงานให้ช่าง ดำเนินการและติดตามผล

- ดูแลการเบิกจ่ายวัสดุ-อุปกรณ์สำนักงาน

๒.๓. การบริการและประสานงาน

- ต้อนรับและให้ข้อมูล ให้คำปรึกษาและแนะนำเบื้องต้นแก่ประชาชนหรือผู้มาติดต่อราชการในกองช่าง

- ประสานงานทั่วไป ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอก

- งานสถิติและข้อมูล รวบรวมข้อมูล สถิติ และบันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศ

ต่างๆ ของกองช่าง

๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๙



(นายเศรษฐา รียาพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิบูล