



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลลมนีย

ที่ ๔๑ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ภายในกองช่าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดพังงา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ จึงขอยกเลิกคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลลมนีย ที่ ๑๙๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ภายในกองช่าง โดยขอแจ้งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การงานขึ้นใหม่ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

กองช่าง

มอบหมายให้ นายธีรศักดิ์ ธรรมรักษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมงานช่าง งานโยธา การวางโครงการสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบวางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมแซมบำรุงรักษา ควบคุมการเขียนแบบบูรณาการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์รูปแบบรายการต่างๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงวดงานเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน สอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจสอบแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจสอบแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ควบคุมการใช้อำนาจรักษาเครื่องจักรยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ งานรวบรวมข้อมูลและสถิติงานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี รับรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

/ เข้าร่วมประชุม....

เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง

๑.๑ นายธีรศักดิ์ ธรรมรักษ์ ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) การออกแบบและคำนวณ พิจารณาตรวจสอบ คำนวณ ทดลอง วิเคราะห์และวิจัย วางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาในงานวิศวกรรมโยธา เช่น อาคาร โรงงาน ถนน สะพาน ท่าเทียบเรือ อุโมงค์หรือคานเรือ กำแพงกันดิน โครงสร้างสำหรับรองรับถังน้ำ ถังน้ำมัน อุโมงค์สาธารณะ

๒) ตรวจโครงการด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการและระบบคมนาคม การขนส่ง

๓) เป็นนายตรวจเขต ควบคุมการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

๔) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๕) ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาและแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา

๖) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ นางสาวปิยะภรณ์ เกื้อสกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๔๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ ภายในกองช่าง

๒) ดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของกองช่างให้เรียบร้อย และสามารถตรวจสอบเอกสารดังกล่าวได้

๓) ทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำนักงานของกองช่าง

๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๒.๑ นายธีรศักดิ์ ธรรมรักษ์ ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) การออกแบบและคำนวณอาคาร โรงงาน ถนน สะพาน กำแพงคันดิน โครงสร้างสำหรับ
รองรับถังน้ำ ถังน้ำมัน อุโมงค์สาธารณะ

๒) ตรวจโครงการด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการและระบบคมนาคม การขนส่งของ
นายตรวจเขต ควบคุมการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

๓) เป็นนายตรวจเขต ควบคุมการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคารในเขตองค์การบริหาร
ส่วนตำบล

๔) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก
ในด้านต่างๆ

๕) ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาและแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา

๖) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้
คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางสาวปิยะภรณ์ เกื้อสกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่
ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๔๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ ภายในกองช่าง

๒) ดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของกองช่างให้เรียบร้อย และสามารถตรวจสอบ
เอกสารดังกล่าวได้

๓) ทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำนักงานของกองช่าง

๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานผังเมือง

๓.๑ นายธีรศักดิ์ ธรรมรักษ์ ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์

๒) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง

๓) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ

๔) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง

๕) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง

๖) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม

๗) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม

๘) งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม

๙) ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาและแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา

/ (๑๐) ติดต่อประสาน...

๑๐) ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ด้วยในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางสาวปิยะภรณ์ เกื้อสกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๔๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ ภายในกองช่าง

๒) ดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของกองช่างให้เรียบร้อย และสามารถตรวจสอบเอกสารดังกล่าวได้

๓) ทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำนักงานของกองช่าง

๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานประสานสาธารณูปโภค

๔.๑ นายธีรศักดิ์ ธรรมรักษ์ ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา

๒) งานการระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

๓) การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง

๔) การระบายน้ำและการจัดตั้งงบประมาณขุดคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างท่อนบ เป็นต้น ทำหน้าที่สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และคำนวณการก่อสร้าง ประมาณการราคาโครงการ

๕) งานก่อสร้างต่างๆ เช่น งานถนน อาคาร ท่อระบายน้ำ ฯลฯ

๖) ควบคุมการก่อสร้างถนนและสะพาน อาคาร ท่อระบายน้ำ ฯลฯ

๗) ตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ทางด้านสถาปัตยกรรม

๘) เป็นนายตรวจ ควบคุมการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

๙) เป็นนายตรวจเขต ควบคุมการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ นางสาวปิยะภรณ์ เกื้อสกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๔๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ ภายในกองช่าง
- ๒) ดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของกองช่างให้เรียบร้อย และสามารถตรวจสอบเอกสารดังกล่าวได้
- ๓) ทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำนักงานของกองช่าง
- ๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรค ในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองช่างในขั้นต้นก่อน เพื่อดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)



(นายธีรศักดิ์ ธรรมรักษ์)

ผู้อำนวยการกองช่าง