

-คู่มือ-

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ศึก

ที่ ๓๒๑ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของกองช่าง

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ด้วยเป็นการสมควรปรับปรุงการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของกองช่าง ให้สอดคล้องกับการบริหารงานบุคคลภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ศึก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ (๔) แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ข้อ ๒๓๘ จึงแต่งตั้งคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล ขึ้น โดยให้ถือปฏิบัติตามบัญชีแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ศึกให้อยู่ในการบังคับบัญชาของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ศึก หรือรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ศึกที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้บังคับบัญชารองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลที่ได้รับมอบหมาย ในการรับผิดชอบ ควบคุมดูแลราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แผนพัฒนา ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกทั้งหมดและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสันติชาติ ยิ่งสินสุวรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ศึก

ร่าง/พิมพ์.....

ตรวจ.....

บัญชีการมอบหมายงานของกองช่าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
 แบบทำยคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ศึก ที่ ๓๒๑ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓
 ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ลำดับที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย
๑	นายสุรพล ชมมัยชา ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	๑.๑ งานบริหาร - เป็นผู้ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิสัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่างๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับ งานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบ รูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจรสำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สวนสาธารณะ ควบคุมการใช้อำรุงรักษาเครื่องจักรยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ติดตามประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๑.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ

ลำดับที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย
๒	นายพิพัฒน์ นิ่มนวล วิศวกรโยธาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	๑.๑ งานปฏิบัติการ - วางแผน ออกแบบ พัฒนา ตัดแปลง ประดิษฐ์อุปกรณ์เครื่องมือ และคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา วางโครงการควบคุมการก่อสร้าง ในสาขาวิชาวิศวกรรมโยธา สำรวจบูรณะซ่อมแซม บำรุงรักษา ในงานด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อให้มีความถูกต้อง ปลอดภัย และเป็นไปตามหลักวิชา - ตรวจสอบแบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้งานของอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐานตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บูรณะซ่อมแซม เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด - ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยงานด้านวิศวกรรมโยธา จัดทำเอกสารคู่มือวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เผยแพร่ผลงานด้านวิศวกรรมโยธา ติดตามและพัฒนาเทคโนโลยี เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิศวกรรมโยธา เพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธา หรือเพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น - ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิศวกรรมโยธา ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๑.๒ งานบริการ - ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐานในความรับผิดชอบในระดับที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป - ตรวจสอบ การจัดเก็บข้อมูล ทำสถิติ ปรับปรุง จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐาน ๑.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ

ลำดับที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย
๒	นายณัฐพงศ์ นันทวงศ์ นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	๑.๑ งานก่อสร้าง - งานคำนวณออกแบบด้านช่างโยธา - งานการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา - การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา - การให้คำปรึกษาแนะนำที่เกี่ยวกับงานด้านโยธา - งานสำรวจเพื่อการก่อสร้าง - งานสำรวจและทดลองวัสดุ - งานสำรวจข้อมูลจราจร - งานสำรวจข้อมูลทางอุทกวิทยา - งานซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจ - งานงานควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องจักรยานพาหนะ - งานให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน ๑.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานออกแบบโครงสร้างพื้นฐาน - งานคำนวณและประมาณราคางาน - งานพิจารณาการตรวจสอบอาคาร - งานตรวจทานแบบ - งานวางโครงการก่อสร้าง - งานให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรมโยธา - งานสำรวจและจัดทำข้อมูล - งานควบคุมการสร้างโครงสร้างพื้นฐาน - งานวางโครงการด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการ และระบบคมนาคมการขนส่ง - งานช่วยเหลือสนับสนุนทางด้านวิชาการ เทคนิค แก่หน่วยงานอื่น - งานช่วยเหลือภัยธรรมชาติกรณีเร่งด่วน ๑.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ

ลำดับที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย
๓	นายสมศักดิ์ แซ่ว่าง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑.๑ งานก่อสร้าง - ช่วยปฏิบัติงานคำนวณออกแบบด้านช่างโยธา - ช่วยปฏิบัติงานการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา - ช่วยปฏิบัติงานสำรวจเพื่อการก่อสร้าง - ช่วยปฏิบัติงานสำรวจและทดลองวัสดุ - ช่วยปฏิบัติงานสำรวจข้อมูลจราจร - ช่วยปฏิบัติงานสำรวจข้อมูลทางอุทกวิทยา - ช่วยปฏิบัติงานซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ - ช่วยปฏิบัติงานงานควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ ๑.๒ งานผังเมือง - งานสำรวจ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลสถิติและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการผังเมือง - งานประมวลวิเคราะห์ข้อมูล - งานวางแผนและวางโครงการผังเมือง - งานวิเคราะห์ วิจัย คำนวณ ออกแบบแปลน แผนผัง ตลอดจนปรับปรุงแก้ไข ให้คำปรึกษา แก้ปัญหาและกำหนดมาตรการเพื่อให้สอดคล้องกับการจัดทำและดำเนินการวางผังเมือง - งานวางแผนผังระบบเส้นทางคมนาคมและขนส่ง - งานวางแผนผังระบบกิจการสาธารณูปโภค สาธารณูปการ บริการชุมชนและแผนผังอื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ในผังเมือง - งานป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านผังเมือง ๑.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ

ลำดับที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย
๔	นางภาสินี เจริญใจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑.๑ งานบริหารงานทั่วไปกองช่าง - เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร - จัดเก็บเอกสาร บันทึกและเก็บรวบรวมข้อมูลด้านงานช่าง ตรวจสอบและตรวจทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานต่าง ๆ ให้ความถูกต้องและครบถ้วน - จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป - รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน - จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม ๑.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ

ลำดับที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย
๕	นายพงศ์ศักดิ์ หนักแน่น คนงานทั่วไป (พนักงานจ้าง)	๑.๑ งานทั่วไปและงานดูแลบำรุงรักษา - ดูแล และบำรุงรักษา รถยนต์ส่วนบุคคลของทาง - ตรวจสอบสภาพรถยนต์ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ - ขับรถยนต์ส่วนบุคคล จัดเก็บเอกสาร บันทึกและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับรถยนต์ของทาง ตรวจสอบและตรวจทานความถูกต้องของเอกสารเกี่ยวกับรถยนต์ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถยนต์ ให้มีความถูกต้องและครบถ้วน - รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐานต่าง ๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน - ช่วยปฏิบัติงานงานควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ - ช่วยปฏิบัติงานซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ - ช่วยปฏิบัติงานคำนวณออกแบบด้านช่างโยธา - ช่วยปฏิบัติงานการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา - ช่วยสำรวจพร้อมพร้อมตรวจจับ GPS ในพื้นที่โครงการก่อสร้าง - ผู้ช่วยงานด้านกองช่าง ทุกด้าน ๑.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย - มอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล ยี่ห้อฮิอุซุ สีบลอน หมายเลขทะเบียน ยง ๒๑๗๕ เชียงใหม่ ในการติดต่อราชการและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ

ลำดับที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย
๖	นายก่อกี้ดี แซ่หว่าง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้าง)	๑.๑ งานทั่วไปและงานดูแลบำรุงรักษา - รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐานต่าง ๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน - ช่วยปฏิบัติงานงานควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ - ช่วยปฏิบัติงานซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ - ช่วยปฏิบัติงานคำนวณออกแบบด้านช่างโยธา - ช่วยปฏิบัติงานการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา - ช่วยสำรวจพร้อมตรวจจับ GPS ในพื้นที่โครงการก่อสร้าง - ผู้ช่วยงานด้านกองช่าง ทุกด้าน ๑.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ