



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ศึก

ที่ ๓๒๑ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของกองช่าง

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ด้วยเป็นการสมควรปรับปรุงการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของกองช่าง ให้สอดคล้องกับการบริหารงานบุคคลภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ศึก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ 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

บัญชีการมอบหมายงานของกองช่าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ศึก ที่ ๓๒๑ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓
ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ลำดับที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบ
๑	นายสุรพล ชนม์ขยา ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	๑.๑ งานบริหาร - เป็นผู้ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการ ออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบ สถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์และออกแบบงานด้านวิศวกรรม ต่างๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา และติดตามผลวิจยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่างๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำ สัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับ งานงวดเพื่อ เบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบ และก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบ รูปและรายการ เป็น ที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหาร ส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสม กับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจสอบก่อสร้างต่างๆ ของ เอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจสอบแบบก่อสร้างด้าน ช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และ สิ่งก่อสร้างอื่นๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สวนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตาม หลักวิชาการ งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัด ตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็น กรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยาม สำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานใน หน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับ แต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของ หน่วยงานที่ได้รับมอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้ คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และ แก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ได้รับมอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๑.๒ 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 - งานควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องจักรยานพาหนะ - 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 แซ่หว่าง 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 ตามที่กำหนดไว้ในการวางผังเมือง - 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 จัดหมายและหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร - จัดเก็บเอกสาร บันทึกและเก็บรวบรวมข้อมูลด้านงานช่าง ตรวจสอบและตรวจทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานต่าง ๆ ให้มีความถูกต้องและครบถ้วน - 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 รถยนต์ส่วนบุคคลกองช่าง ตรวจสอบสภาพรถยนต์ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ - ขับรถยนต์ส่วนบุคคล จัดเก็บเอกสาร บันทึกและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับรถยนต์กองช่าง 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 ยี่ห้อฮิซุซึ สีบิลอน หมายเลขทะเบียน ยง ๒๑๗๕ เชียงใหม่ ในการติดต่อราชการและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ

ลำดับที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่ได้รับผิดชอบ
๖	นายก่อกศักดิ์ แซ่ว่าง 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