



คำสั่งกองช่าง

ที่ ๙ /๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ (ก.อบต.จังหวัดชัยภูมิ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปตามกฎหมายก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในการจัดระบบบริหารสาธารณะให้เกิดประโยชน์ในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง ประกอบกับองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดงมีการรับโอน แต่งตั้ง และเปลี่ยนแปลงพนักงาน จึงขอปรับปรุงการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง ดังต่อไปนี้

นายवलจันท์ จันปัญญา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงาน อบต. เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุน ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำควบคุมทะเบียนการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑. นายฉัตรชัย ไพรศรี ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นายช่างโยธา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) งานเขียนแบบก่อสร้าง ออกแบบ สำรวจ และประมาณราคางานก่อสร้าง และผู้ควบคุมงาน
- ๒) รับผิดชอบหน้าที่ขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอน น้ำมันเชื้อเพลิง ขุดดิน ถม

ดิน ฯลฯ

- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายอนุวัฒน์ แสนป้อง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบ ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนแบบและคัตลอกแบบต่าง ๆ เช่นแบบพื้นราบ และแบบแสดงระดับของทางแบบแปลนและรูปด้านข้างของอาคาร คัตลอกหรือเขียนแผนที่ต่าง ๆ เช่น แผนที่แสดงเส้นทาง แนวทางแสดงภูมิประเทศ รวมทั้งเขียนตัวอักษร เป็นต้น ดังนี้

- ๑) งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ
- ๒) งานก่อสร้างและบูรณะโครงการพิเศษ
- ๓) งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- ๔) งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- ๕) งานควบคุมงานก่อสร้างถนน สะพาน รางระบายน้ำ และโครงการพื้นฐานอื่นๆ
- ๖) งานประสานสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า และกิจการประปา เป็นต้น
- ๗) และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาวพรทิพย์ ลายประดิษฐ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ
- ๒) การตอบโต้หนังสือราชการ
- ๓) การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายรายจ่ายต่าง ๆ ของกองช่าง
- ๔) การพิมพ์เอกสาร และหนังสือราชการต่าง ๆ
- ๕) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ

ค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๖) ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๗) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๘) อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๙) ศึกษา และติดตาม เทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๐) ให้คำปรึกษา และแนะนำในเบื้องต้นได้แก่ ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๑) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๑๒) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๑๓) และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายवलจันทร จันปัญญา)

ผู้อำนวยการกองช่าง