



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

ที่ ๔๓๗/๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายงานภายในกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ ที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล จึงขอกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อให้สอดคล้องกับระบบการบริหารงานบุคคล ให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการและเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายทินภัทร ชันไธสง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ ภายใต้การกำกับดูแลของ นายพรมา นาคเหนือ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยให้ นายทินภัทร ชันไธสง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย วางแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน และควบคุม ดูแล รักษารถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กข ๙๔๕๖ บุรีรัมย์ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑.งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายชัยชนะ โยงไธสง ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ งานก่อสร้าง และบูรณะถนน
- ๑.๒ งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ
- ๑.๓ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- ๑.๔ งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- ๑.๕ งานก่อสร้างปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ
- ๑.๖ งานการขอตั้งงบประมาณประจำปี
- ๑.๗ งานการของบประมาณประสาน
- ๑.๘ งานกับฝ่ายผังเมืองการกำหนดรายละเอียดข้อมูลสาธารณะ
- ๑.๘ งานปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายชัยชนะ โยงไธสง ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ ให้เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์

๒.๒ งานประเมินราคา

๒.๓ งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร

๒.๔ งานบริการข้อมูล และหลักเกณฑ์

๒.๕ งานออกแบบ

๒.๖ งานแบบก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างโดยถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผน

๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายชัยชนะ โยงไธสง ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประมาณ

๓.๒ งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร

๓.๓ งานระบายน้ำ

๓.๔ งานไฟฟ้าสาธารณะ

๓.๕ งานแก้ไขปัญหา น้ำท่วมขังการบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ

๓.๖ งานทำการสำรวจพื้นที่เพื่อจัดทำแผนที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

๓.๗ งานแผนบำรุงรักษาคลองสาธารณะ

๓.๘ งานแผนโครงการบำรุงรักษาคลองสาธารณะ

๓.๙ งานโครงการล้างท่อระบายน้ำ

๓.๑๐ งานแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำ ให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงานตลอดเวลา

๓.๑๑ งานการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขังการระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ

๓.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางคณิศร ศิลประกอบ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

งานธุรการ

๔.๑ ลงทะเบียนรับ ส่ง หนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ

๔.๒ จัดพิมพ์หนังสือโต้ตอบของกองช่าง

๔.๓ ควบคุมทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง ของกองช่าง

๔.๔ จัดทำบันทึกขอเบิกภายในกองช่าง

๔.๕ จัดทำและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุสำนักงานของกองช่าง

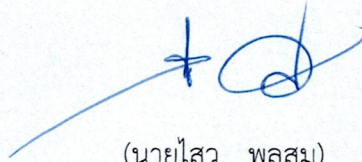
- ๔.๖ งานรับเรื่องการขออนุญาตทางด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป์
- ๔.๗ งานรับเรื่องรางวัลเรียนและร้องทุกข์ของกองช่าง
- ๔.๘ งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวก
- ๔.๙ ดูแลและควบคุมการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ของกองช่าง
- ๔.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการบริหารกิจการ การติดต่อ การตอบโต้หนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือปฏิบัติราชการการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีคำสั่ง อนุญาต อนุมัติ ให้เสนอต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทราบต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคต่อไป โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗



(นายไสว พลสม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

ผู้พิมพ์.....	วันที่.....
ผู้ตรวจ.....	วันที่.....
ผู้แทน(รองปลัด).....	วันที่.....
ผู้เห็นชอบ(ปลัด).....	วันที่.....