



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลศรีละกอ

ที่ ๒๓๔ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในกองช่าง

เพื่อให้การบริหารราชการภายในส่วนราชการของกองช่าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับ มาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๒๖ ข้อ ๒๒๗ ข้อ ๒๒๘ และ ข้อ ๒๒๙ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ จึงมีคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองช่าง ดังต่อไปนี้

กองช่าง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบต่างๆและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมืองงานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อม งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยงานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายนิติกร ตรกันยา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ควบคุมตรวจสอบการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบล โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายนิติกร ตรกันยา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายปทุม ทิศกระโทก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ และ นายพงษ์ศักดิ์ มนูญรัมย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑.๑ งานก่อสร้างและบูรณะถนน

ดำเนินงานก่อสร้างถนนและสิ่งก่อสร้างสาธารณะ และบูรณะซ่อมแซมถนน สะพาน หรือปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๑.๒ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม

รวบรวมข้อมูลเส้นทางคมนาคมและจัดทำข้อมูลทะเบียนถนนสาธารณะ

๑.๓ การสำรวจ ออกสำรวจพื้นที่บันทึกข้อมูล รวบรวมจัดเก็บรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจเพื่อนำเข้าสู่กระบวนการเขียนแบบที่ถูกต้อง

๑.๔ งานออกแบบและเขียนแบบ ศึกษาข้อมูลที่ได้จากการสำรวจพื้นที่แล้วนำเข้าสู่กระบวนการออกแบบ งานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรมโครงสร้างต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นที่ไปด้วยความถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

๑.๕ งานประมาณราคา

การประมาณราคางานก่อสร้างที่ได้ออกแบบและเขียนแบบเอาไว้ เพื่อกำหนดหา ปริมาณวัสดุ ค่าแรง ค่าดำเนินการ ค่าเครื่องมือเครื่องจักรและค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานให้ใกล้เคียงกับค่าใช้จ่ายจริงมากที่สุด

๑.๖ งานจัดทำราคากลาง

การคำนวณราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาจากผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่น เสนอไว้ซึ่งราคาสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง โดยวิธีการกำหนดราคากลางเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละ รายการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด เพื่อปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งราคากลาง

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายนิติกร ดรกันยา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนายปทุม ทิศกระโทก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ และ นายพงษ์ศักดิ์ มนุษย์รัมย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๒.๑ งานควบคุมการก่อสร้าง/ตรวจสอบการก่อสร้าง

ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงาน จ้างนั้นๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ โดยสิ่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้น เฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อนจนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้ รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือ ข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

๒.๒ งานควบคุมการก่อสร้างอาคารและซ่อมแซม

ตรวจสอบแบบแปลนงานก่อสร้างอาคารประเภทต่างๆ งานรื้อถอนอาคาร งานดัดแปลง หรืองานเคลื่อนย้ายอาคาร โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการขุดดินและถมดิน ตามพระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องข้อร้องเรียนต่างๆ ที่ประชาชนร้องเรียนมา

๒.๓ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ

ทำการจัดเก็บตัวอย่างของวัสดุที่ใช้สำหรับดำเนินโครงการ และส่งไปตรวจสอบยังหน่วยงานที่มีเครื่องมือและอุปกรณ์พร้อมในการตรวจสอบคุณภาพวัสดุ เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปด้วยความถูกต้อง

๓. งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายนิติกร ตรกัญญา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายธนวันต์ ทิศกระโทก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า นายปทุม ทิศกระโทก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ และ นายพงษ์ศักดิ์ มนุษย์รัมย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๓.๑ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา

ให้บริการด้านสาธารณูปโภคต่างๆ งานซ่อมแซมถนน งานซ่อมระบบไฟฟ้า งานไฟฟ้าสาธารณะ งานซ่อมบำรุงระบบประปา ของหมู่บ้านที่มีการติดต่อประสานงานเข้ามายังกองช่าง

๓.๒ งานระบายน้ำ

ตรวจสอบดูแลระบบระบายน้ำที่อยู่เดิม บำรุงรักษาให้สามารถให้งานได้ตามปกติ อยู่ตลอดเวลา เพื่อแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขังระบายไม่ทัน

๔. งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายนิติกร ตรกัญญา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายธนวันต์ ทิศกระโทก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า นายปทุม ทิศกระโทก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ และ นายพงษ์ศักดิ์ มนุษย์รัมย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๔.๑ งานสำรวจและแผนที่

สำรวจพื้นที่และจัดทำแผนที่ของแต่ละหมู่บ้านเพื่อเป็นข้อมูลด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๔.๒ งานวางผังพัฒนาเมือง

นำข้อมูลจากการสำรวจและจัดทำแผนที่เพื่อการปรับปรุงและวางแผนการพัฒนาผังเมือง

งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวธัญญา บัวทองกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้


๑. พิมพ์หนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบงานในกองช่าง
๒. รับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือและเสนอแฟ้มงานของกองช่าง
๓. จัดเก็บเอกสารและหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ

๔. รับคำร้องต่าง ๆ ของกองช่าง
๕. พิมพ์หนังสือราชการติดต่อกับหน่วยงานภายในและภายนอก
๖. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุของกองช่าง
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามระเบียบคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชา ทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายวรุดิ นนพละ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสะเกอ