



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมนิมิต

ที่ ๓๒๓/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครสวรรค์ (ก. อบต.จ.นครสวรรค์) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมนิมิต เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นายณัฐกรณ์ ชาลีตำแหน่งนักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง) ระดับต้น เป็นหัวหน้างานผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ประจำและพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วยโดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ดังนี้

๑. **นายณัฐกรณ์ ชาลี**ตำแหน่งนักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง) ระดับต้น เลขที่ ตำแหน่ง ๒๒-๓-๐๕-๒๑๐๓ -๐๐๑ เป็นหัวหน้าโดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล งานตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ กำหนดแนวทางของงาน/โครงการรวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือ แผนปฏิบัติงานตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริหาร

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้ปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็นข้อเสนอแนะในการประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษาผลประโยชน์ของราชการ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. นายนิเวศร์ บัวผัน ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติ

๑.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่างความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๑.๒ ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประเมินราคาก่อสร้าง

๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษาวิเคราะห์วิจัยในงานด้านช่าง

๒. ด้านการบริหาร

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

๓. นางสาวสุนันทา อ่างหิรัญ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติ

๑.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๑.๒ ตรวจสอบ แกะไข และการกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง

๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษาวิเคราะห์วิจัยในงานด้านต่างๆ

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. นายสิทธิกร ไยเทศตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำหนังสือส่งและเสนอหนังสือรับของกองช่าง

(๒) ช่วยงานสำรวจข้อมูลโครงการที่จะดำเนินการและที่ได้รับมอบหมาย

(๓) จัดทำเอกสารประเมินผลการดำเนินตรวจรับรองมาตรฐาน

(๔) จัดทำเอกสารประเมินของกองช่าง

(๕) จัดพิมพ์งานเอกสารทุกประเภทของกองช่าง

(๖) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ

(๗) อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนที่มาติดต่อราชการ

(๘) ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

/พนักงานจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. **นายมานพ จำปาพุต** ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรการน้ำ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจดเลขาธิการวัดน้ำและคำนวณปริมาณน้ำ
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. **นายธาดา มณีนีรัตน์** ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปามีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปิด-เปิดน้ำประปา ตามกำหนดเวลา
- (๒) ซ่อมแซมประปาที่ชำรุด
- (๓) ดูแลตัดต้นไม้ ปรังรักษาความสะอาดภูมิทัศน์รอบๆ อาคารประปา
- (๔) ปฏิบัติงานที่ประชาชนร้องขอ และตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. **นายมนตรี สอนคำเพื่อย** ตำแหน่ง คนงานทั่วไปหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ตัดหญ้า ปรังรักษาทำความสะอาดภูมิทัศน์
- (๒) ตัดต้นไม้ภายในตำบล ตัดกิ่งไม้ ต้นไม้ทางสัญจรภายในตำบล
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. **นายอดุลย์ ชะนาวงษ์** ตำแหน่ง คนงานทั่วไปหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ตัดหญ้า ปรังรักษาทำความสะอาดภูมิทัศน์
- (๒) ตัดต้นไม้ภายในตำบล ตัดกิ่งไม้ ต้นไม้ทางสัญจรภายในตำบล
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. **(.....ว่าง.....)** ตำแหน่ง คนงานทั่วไปหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ตัดหญ้า ปรังรักษาทำความสะอาดภูมิทัศน์
- (๒) ตัดต้นไม้ภายในตำบล ตัดกิ่งไม้ ต้นไม้ทางสัญจรภายในตำบล
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. **นายทินกร ยี่หล้า** ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานช่างไฟฟ้า) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ออกสำรวจไฟฟ้าทางสาธารณะที่มีอยู่แต่ละหมู่บ้าน เพื่อทำแผนผังไฟฟ้า และลงทะเบียนไฟฟ้าทางสาธารณะในเขตรับผิดชอบของตำบลพรหมนิมิต
- (๒) ออกสำรวจเพื่อซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะในเขตรับผิดชอบของตำบลพรหมนิมิต
- (๓) ทำแบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง และสรุปเป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน
- (๔) ควบคุมการเบิกจ่ายอุปกรณ์ไฟฟ้า พร้อมดูแล
- (๕) ดูแลปรังภูมิทัศน์ในเขตรับผิดชอบ
- (๖) ออกสำรวจแต่ละหมู่บ้านเพื่อขยายเขตไฟฟ้าแรงต่ำ และไฟฟ้าสาธารณะ
- (๗) ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

/ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้

-๕-

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน ธันวาคมพ.ศ.๒๕๖๓



(นายสมเกียรติ คงทิม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมนิมิต