



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเชียง

ที่ ๒๓๖/๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
สังกัดกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเชียง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการ บริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๙ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้ ส่วนราชการ สังกัด กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเชียงปฏิบัติงานในหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ดังนี้

กองช่าง มอบหมายให้

๑. นางสาวชนาภัทร ขมภูมาตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดกองช่าง มีหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ งานก่อสร้าง

-ควบคุมงานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการ พิเศษ งานสาธารณูปโภค งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

๒.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

-ควบคุมงานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ

๒.๓ งานผังเมือง

-ควบคุมงานวางระบบผังเมือง งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม

๒.๔ งานสาธารณูปโภค

-ควบคุมงานประสาธาณูปโภคและกิจกรรมประปา งานขนส่งและวิศวกรรม จราจร งานระบายน้ำ งานจัดตกแต่งสถานที่

๒.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.งานก่อสร้าง

๑.๑ นางสาวชนาภัทร ขมภูมาตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายณัฐพงษ์ ศรีไทย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุง บูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๒. งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งาน เกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

๓. การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพ วัสดุงานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่หมู่ที่

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร

๒.๑ นางสาวชนาภัทร ขมภูมาตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนายณัฐพงษ์ ศรีไทย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์
๒. งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ
๓. งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
๔. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดินตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายประสานสาธารณูปโภค

๓.๑ นางสาวชนาภัทร ขมภูมาตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายจักรพงษ์ แสงสายเนตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
๒. งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา
๓. การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
๔. การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น
- ๕.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางสาวกนกวรรณ วรรณเลิศ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
๒. งานรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน
๓. งานพิมพ์ เอกสารข้อมูลต่างๆ
๔. จัดเก็บเอกสาร และตรวจสอบความถูกต้องของงาน
๕. การจัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณกองช่าง
๖. งานประสานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย