



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าม่วง

ที่ ๓๐๕ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

.....

เพื่อให้การบริหารราชการภายในกองช่างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง โดยได้แบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบภายในกองช่างไว้แล้วดังนี้

- กองช่าง ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวกรอง สดวิไล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับเคหะและชุมชน งานธุรการ งานพัสดุ การสำรวจและออกแบบ งานตรวจสอบภายในส่วนโยธา งานออกแบบและเขียนแบบ การประมาณราคาค่าก่อสร้าง การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรม เครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่และน้ำมัน เชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสาธารณูปโภคต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีภารกิจหน้าที่ภายใน ดังนี้

๑) งานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานสาธารณูปโภค -ไม่มี-

ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๑) งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานสาธารณูปโภค งานประมาณราคา งานควบคุมการก่อสร้าง งานระบายน้ำ การควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานบำรุงรักษาทรัพย์สิน งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชิงเพลิง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒) งานตรวจสอบภายในกองช่าง

๑.๓) ขออนุมัติ ขออนุญาต ดำเนินการเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔) กรณีที่ต้องรับรองความถูกต้องของเอกสาร ให้ผู้รับผิดชอบเป็นผู้ลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสาร

๒) มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานจ้าง ดังนี้

๒.๑) นางสาวพรพรรณ พรหมพุกษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ ปฏิบัติงานธุรการและงานบริการทั่วไป กองช่าง หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่งกรณีที่ไม่มีผู้อำนวยการกองช่าง หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือผู้อำนวยการกองช่าง ไม่อยู่มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดตามลำดับเป็นผู้รักษาราชการแทน

๔. กรณีที่มีความจำเป็นต้องยืมเงินสะสมทดรองจ่ายเพื่อจัดทำโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ให้ ผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ เป็นผู้ลงนามยืมเงินและเมื่อได้รับเงินจำนวนดังกล่าวแล้วให้ทำบันทึกการส่งมอบเงินจำนวน ดังกล่าวให้ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงินเพื่อรอการจ่ายเงิน

๕. การบริหารราชการ/การติดต่อและโต้ตอบหนังสือ ให้ทำในนามของนายกองค์การบริหารส่วน ตำบลหรือผู้รักษาราชการแทนหรือผู้ทำการแทนตามคำสั่งของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๖. ในการปฏิบัติงานในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ส่วนใดอยู่แล้วหรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้า ส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรงกรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้เสนอ ผ่าน ปลัด อบต.

๗. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผน ของทางราชการอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การ บริหารส่วนตำบลท่าม่วงทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางสาวกรอง สดวิไล)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง