



คำสั่งกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ขวาง

ที่ ๑๒๔/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) มาตรา ๒๕,๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี (ก.อบต.จังหวัดสระบุรี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๙ เห็นชอบให้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ (ระบบแห่ง) จึงเห็นควรดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. แต่งตั้งผู้มีรายชื่อและตำแหน่งดังต่อไปนี้ให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานส่วนราชการภายในกองช่าง

กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ขวาง

๑. นายสมเกียรติ แผ่นโผน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ๗)
เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- มีหน้าที่ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของกองช่าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องดังนี้

- งานผังเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะ เพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ และ ตรวจสอบหลักฐานการออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ เกี่ยวข้อง รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่ หมู่ที่ ๑ , หมู่ที่ ๒ , หมู่ที่ ๓ , หมู่ที่ ๔ , หมู่ที่ ๕ , หมู่ที่ ๖ , หมู่ที่ ๗

- งานระบบประปาหมู่บ้าน ดูแลงานซ่อมแซมระบบประปาหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน รวมถึงเรื่องตัดมาตรน้ำประปาภายในตำบล ภายใต้ข้อบัญญัติตำบล ว่าด้วยเรื่อง กิจการประปาหมู่บ้านองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ขวาง พ.ศ.๒๕๔๘ และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๓

- งานสำรวจไฟฟ้าแสงสว่างทุกประเภท งานดูแลและซ่อมแซมระบบประปาตู้ควบคุมประปาทุกหมู่บ้าน และงานทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับงานไฟฟ้าขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานถ่ายโอนภารกิจต่างๆ งานอุสาหกรรม ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของกองช่าง

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา - ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านช่างโยธาเกี่ยวกับการช่วยออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน เป็นต้น ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ประมาณราคางานต่างๆ ช่วยซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- ช่วยประสานงานสาธารณูปโภค งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานประปา งานไฟฟ้า สาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง บำรุงรักษาคลองสาธารณะ และ เบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ประปา อุปกรณ์ไฟฟ้า อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขังและการระบายน้ำในลำคลองสาธารณะ

- งานสำรวจ ออกแบบ โครงการต่างๆ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคางานก่อสร้างโครงการจัดทำงบประมาณ ร่วมพิจารณากำหนดงานแผนงานงบประมาณ

- งานช่างเขียนแบบตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น แบบแนวทางและระดับของทาง แบบแปลนและรูปด้านข้างของอาคาร ผังบริเวณรูปตัดต่าง ๆ ของแบบ โครงสร้างของอาคาร สะพาน เขื่อน อาคารการประปา การเขียนแบบและคัดลอกแบบแปลนของทางอาคาร เขื่อน สะพาน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น คัดลอกหรือเขียนแผนที่ต่าง ๆ เช่น แผนที่แสดงเส้นทาง แนวทางแสดงภูมิประเทศ รวมทั้งเขียนตัวอักษรและอื่น ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์

- งาน ขออนุญาตต่างๆ ในงานการก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่ หมู่ที่ ๑ - ๗

- งานจัดเก็บเอกสารและทะเบียนควบคุมงานก่อสร้างอาคารทั้งในและนอกพื้นที่ ควบคุมการก่อสร้างอาคารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย โดยให้เสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงาน ทั้งเอกสารก่อสร้าง

อาคารในเขตควบคุมอาคารและการก่อสร้างนอกเขตควบคุมอาคารด้วย

- งานรายงานเกี่ยวเอกสารบันทึกประจำวัน บันทึกประจำสัปดาห์ บันทึกประจำเดือนพร้อมรูปถ่ายโครงการบันทึกการเปลี่ยนแปลงแบบแปลนฯ หนังสือ นัดคณะกรรมการตรวจงานจ้าง หนังสือ ส่งวัสดุทดสอบ ในงานก่อสร้างโครงการขององค์การบริหารส่วนตำบลไม่ชวาง

- งานดูแลระบบไฟฟ้าแสงสว่างทุกระบบ งานประปา ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลไม่ชวาง โดยเมื่อได้รับแจ้ง ไฟฟ้าส่วนไหนดับหรือไม่สว่าง ให้ดำเนินการรายงานขอซ่อมแซมงานระบบไฟฟ้าทุกครั้งเสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อรายงานเสนอขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาต่อไป

- งานธุรการและการเบิกจ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ รับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บและค้นหาหนังสือกรอกแบบฟอร์มร่างหนังสือได้ตอบ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสารตรวจเอกสารหลักฐานต่างๆ

- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของกองช่างในกรณีผู้บังคับบัญชาไม่อยู่หรือไปราชการ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายณัฐวุฒิ อ้าเจริญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประปา มีหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ มีหน้าที่ ควบคุมดูแลระบบประปาหมู่บ้าน หมู่ที่ ๑-๗ ตำบลไม้ขวาง อำเภอบ้านหมอ จังหวัดสระบุรี

- งานระบบประปาหมู่บ้าน ดูแลความสะอาดภายในระบบประปา ดูแลงานซ่อมแซมระบบประปาหมู่บ้าน ทุกหมู่บ้าน รวมถึงเรื่องตัดมาตรน้ำประปาภายในตำบล ภายใต้ข้อบัญญัติตำบล ว่าด้วยเรื่อง กิจการประปาหมู่บ้าน องค์การบริหารส่วนตำบลไม้ขวาง พ.ศ.๒๕๔๘ และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๓

- มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจการประปา การผลิตและการจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้งประปา การตรวจ แก้ไข ปรับซ่อมมาตรวัดน้ำ ตัดมาตรวัดน้ำ การสำรวจและต่อท่อประปา การจดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณ ปริมาณงานน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ การเก็บค่าน้ำ วางแผน ปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ของการประปา การจัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำของการประปา เตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง การติดตั้งประปา ปรับซ่อมมาตรน้ำที่คลาดเคลื่อนหรือชำรุด ทำการตรวจสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ โดยเครื่องทดสอบความ เที่ยงตรงมาตรวัดน้ำ สำรวจและจัดทำแผนผังต่อท่อ ดำเนินการต่อท่อ ซ่อมท่อ แก้ไข ซ่อมแซมอุปกรณ์ประปาต่าง ๆ เกี่ยวกับระบบของน้ำประปา บำรุงรักษาแหล่งน้ำดิบ และท่อ หรือรางส่งน้ำดิบ ปิด เปิดประตูน้ำ ปรับปรุง บำรุงดูแล รักษาที่ผลิตน้ำประปา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับดูแล รักษาให้อยู่ในสภาพดีและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานรับคำขอใช้น้ำประปาและตรวจสอบข้อมูลผู้ขอรับการใช้น้ำประปา

- งานซ่อมประปา เปลี่ยนมาตรน้ำภายในตำบลตามคำร้องของผู้ใช้น้ำประปา ภายใต้ข้อบัญญัติตำบล ว่า ด้วยเรื่อง กิจการประปาหมู่บ้านองค์การบริหารส่วนตำบลไม้ขวาง พ.ศ.๒๕๔๘ และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๓ ซ่อมแซม ประปาในทันทีที่ได้รับแจ้ง โดยเมื่อทำการซ่อมแซมเสร็จเรียบร้อยแล้วทุกครั้ง ให้ดำเนินการรายงานขอซ่อมแซมงาน ระบบประปาทุกครั้ง เสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงานโยธา เพื่อรายงานเสนอขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาต่อไป

- งานดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักรระบบเครื่องสูบน้ำ ตู้ควบคุมระบบประปาหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน

- งานรายงานเอกสารผลการปฏิบัติงาน ซ่อมแซมระบบประปาหมู่บ้านทุกๆสัปดาห์ โดยให้รายงานผ่าน หัวหน้าหน่วยงานกองช่าง ในวันสุดท้ายของการปฏิบัติงานในแต่ละอาทิตย์ เพื่อนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป

๒.๒ งานสำรวจไฟฟ้าแสงสว่างทุกประเภท ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะทุกประเภท ระบบตู้ควบคุมไฟฟ้า งานดูแล และซ่อมแซมระบบตู้ควบคุมประปาทุกหมู่บ้าน และงานทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับงานไฟฟ้าขององค์การบริหารส่วน ตำบลทุกประเภท

- งานรายงานเอกสารผลการปฏิบัติงาน ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะทุกๆสัปดาห์ โดยให้รายงานผ่านหัวหน้า หน่วยงานกองช่าง ในวันสุดท้ายของการปฏิบัติงานในแต่ละอาทิตย์ เพื่อนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓ งานควบคุมการใช้รถ

- ขับขี่และควบคุมดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล ยี่ห้าฟอร์ด เลขทะเบียน บท ๔๑๓๒ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และบันทึกสมุดควบคุมการใช้รถยนต์ รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

- งานรวบรวมเอกสารการขออนุญาตใช้รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลและเสนอรายงานให้ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น

- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายเอนก เอมอมร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานที่ใช้แรงงานทั่วไป

- งานรับคำขอใช้น้ำประปาและตรวจสอบข้อมูลผู้ขอรับการใช้น้ำประปา
- งานซ่อมท่อประปา ช่วยเปลี่ยนมาตรน้ำ ตรวจสอบมาตรน้ำภายในตำบลตามคำร้องของผู้ใช้น้ำประปา
ภายใต้ข้อบัญญัติตำบล ว่าด้วยเรื่อง กิจการประปาหมู่บ้านองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ขวาง พ.ศ.๒๕๔๘ และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๓ ซ่อมแซมประปาในทันทีที่ได้รับแจ้ง โดยเมื่อทำการซ่อมแซมเสร็จเรียบร้อยแล้วทุกครั้ง ให้ดำเนินการรายงานขอซ่อมแซมงานระบบประปาทุกครั้ง เสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงานโยธาเพื่อรายงานเสนอขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาต่อไป
- งานช่วยบำรุงรักษาเครื่องจักรระบบเครื่องสูบน้ำ ดูแลควบคุมระบบประปาหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน
- งานทำความสะอาด บริเวณท่อถึงประปา บริเวณระบบประปา ตัดหญ้า หมู่ที่ ๑ - ๗ ตำบลไผ่ขวาง
- งานทำความสะอาด บริเวณสำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ขวาง จัดสถานที่งานรัฐพิธีต่างๆ
- งานรายงานเอกสารผลการปฏิบัติงาน ซ่อมแซมระบบประปาหมู่บ้านทุกๆสัปดาห์ โดยให้รายงานผ่านหัวหน้าหน่วยงานกองช่าง ในวันสุดท้ายของการปฏิบัติงานในแต่ละอาทิตย์ เพื่อนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชารับทราบต่อไป

๓.๒) งานควบคุมการใช้รถ

- ขับขี่และควบคุมดูแลรถจักรยานยนต์ส่วนกลาง ยี่ห้อเวฟ ทะเบียน ๑ กก ๗๒๔๐ ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษา แก๊ซข้อขัดข้องเบื้องต้น ของรถจักรยานยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและบันทึกสมุดควบคุมการใช้รถจักรยานยนต์ รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- งานรวบรวมเอกสารการขออนุญาตใช้รถจักรยานยนต์ส่วนกลางและเสนอรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาวธำปณี ศิริรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ ดังนี้

๔.๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- งานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจสอบหนังสือ ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานธุรการและการเบิกจ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ รับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บและค้นหาหนังสือกรอกแบบฟอร์ม ร่างหนังสือโต้ตอบ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสารตรวจเอกสารหลักฐานต่างๆ

- รับเรื่องร้องเรียนต่างๆในกองช่าง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของกองช่าง ในกรณีหัวหน้าไม่อยู่หรือไปราชการ

- งานรวบรวมเอกสารการขออนุญาตใช้รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลและเสนอรายงานให้ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น

- ควบคุมการเบิกวัสดุอุปกรณ์ต่างๆภายในกองช่างและเสนอรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้ อำนวยการกองช่างในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสมเกียรติ แผ่นโพน)
ผู้อำนวยการกองช่าง

อิมพรม .

1. ธำปณี ศิริรัตน์

2. ศิริรัตน์ ศิริรัตน์

3. 1044 100001