คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหล่อยูง
ที่ ๓๕๐ / ๒๕๖๒
เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองช่าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหล่อยูง ประจำปี ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตามภารกิจ ภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหล่อยูง เป็นไปด้วยเรียบร้อยตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ กองช่างจึงขอกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจภายในกองคลังปฏิบัติงานและความรับผิดชอบงานใหม่ ดังต่อไปนี้

กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลหล่อยูง

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

นายพัฒน์สรณ์ พินิจอักษร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายโยธา (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ และรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในส่วนโยธา มีหน้าที่ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้างให้บริการตรวจสอบแบบ รูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสวนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และมีหน้าที่ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑.๒ งานสาธารณูปโภค

นายพัฒน์สรณ์ พินิจอักษร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายโยธา (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ และรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง โดยควบคุมและรับผิดชอบงานบริหารงานช่าง ควบคุมการปฏิบัติงานช่างและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควรหรือปฏิบัติงานบริหารงานออกแบบ และก่อสร้างในลักษณะผู้ชำนาญการหรือผู้มีความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) งานด้านก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน หรือสิ่งติดตั้งอื่น
๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
๓) งานซ่อมและบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน
๔) งานดูแลและบำรุงรักษาอาคาร
๕) งานแก้ไขปรับปรุงและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
๙) งานวิศวกรรมจราจรทางบก
๑๐) งานภูมิทัศน์
๑๑) งานขออนุญาตปลูกสร้างอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร
๑๒) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานก่อสร้างบำรุงรักษาทางและสะพาน

นายพัฒน์สรณ์ พินิจอักษร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีหน้าที่ควบคุมและปฏิบัติงาน **โดยมี ๑) นายอะหมัด งามทรัพย์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยเหลือและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานผังเมืองการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังเมือง วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่างๆ ดำเนินการประกวดราคาทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง

๒) ควบคุมตรวจสอบรูปแบบ และรายการเป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ

๓) ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า ติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้าสาธารณะ และไฟฟ้าในสำนักงาน สวนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักรยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ

๔) งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลรักษาเครื่องมือช่าง ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขังการระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ งานจัดเก็บขยะ กำจัดสิ่งปฏิกูล และงานจัดการบ่อจัดเก็บขยะมูลฝอย

๕) งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี และงานอื่นๆ

๖) เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน

๗) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน

๘) พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๙) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ งานผังเมือง

นายพัฒน์สรณ์ พินิจอักษร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายโยธา เป็นหัวหน้า เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ **โดยมี ๑) นายอะหมัด งามทรัพย์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยเหลือและรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑) งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ

๒) งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

๓) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ งานประสานสาธารณูปโภค

นายพัฒน์สรณ์ พินิจอักษร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายโยธา เป็นหัวหน้า เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ **โดยมี ๑) นายอะหมัด งามทรัพย์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยเหลือและรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑) งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา

๒) การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

๓) การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลรักษาเครื่องมือช่าง ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อนสร้างทำนบเป็นต้น

๔) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๖ งานไฟฟ้าสาธารณะและไฟฟ้าในสำนักงาน

นายอนุวัตร์ ทองเพชร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้าที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างชัดเจนหรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่าย

จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑) ช่วยปฏิบัติงานในการ ติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้าสาธารณะ และไฟฟ้าในสำนักงาน

๒) เบิกจ่าย ควบคุม จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน

๔) ช่วยดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๕) จัดตกแต่งไฟฟ้า สถานที่ เวที เกี่ยวกับงานพิธีต่างๆ

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๗ งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและพาหนะ

นายสวน ฉิมพิทักษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถกระเช้า มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) ทำหน้าที่ขับรถกระเช้า ดูแลรักษา ทำความสะอาดซ่อมบำรุงตาม กำหนดระยะทางและเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น มีรถที่รับผิดชอบ คือ รถยนต์กระเช้า หมายเลขทะเบียน ๘๐-๖๙๒๒ พังงา

๒) หน้าที่เป็นผู้ช่วยและสนับสนุนช่างไฟฟ้ารับคำสั่งดูแลซ่อมแซมไฟฟ้าและสาธารณูปโภคในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และรายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๓) ทำหน้าที่ขับรถทดแทนพนักงานขับรถขยะ และพนักงานขับรถบรรทุกน้ำในกรณีที่พนักงานตำแหน่งดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๔) จัดเตรียมงานสถานที่และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๘ งานรักษาความสะอาด งานเก็บขยะ

นายสมัคร ศรีสมุทร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ เป็นหัวหน้าทำหน้าที่เก็บขยะมูลฝอยภายในพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยมี **๑) นายณัฐพล จิตรสว่าง ๒) นายวิรัช เดชอาษา** ทำหน้าที่เก็บขนขยะมูลฝอย ช่วยดูแลรักษา และล้างทำความสะอาดรถขนขยะมูลฝอยเป็นผู้ช่วยเหลือและการปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) ทำหน้าที่ขับรถยนต์ ดูแลรักษาซ่อมบำรุงตามกำหนดระยะทางและเวลา และเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นมีรถที่รับผิดชอบ คือ รถยนต์เก็บขนขยะมูลฝอยหมายเลขทะเบียน ๘๐-๔๗๔๑ พังงา

๒) ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าพนักงานประจำรถขยะ รับคำสั่งและรายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๓) ทำหน้าที่เก็บขนขยะมูลฝอย ช่วยดูแลรักษา และล้างทำความสะอาดรถขนขยะมูลฝอย

๔) จัดเตรียมงานสถานที่และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๙ งานธุรการกองช่าง

นางสาวจันทร์จิรา หวังจิตต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และรับผิดชอบงานดังนี้

๑) งานธุรการ และงานสารบรรณของกองช่าง งานบันทึกข้อมูล งานจัดเตรียมเอกสารโครงการและงานประชาสัมพันธ์ทั่วไป

๒) งานจัดเตรียมและสนับสนุนการเลือกตั้ง

๓) งานลงทะเบียนรับและส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
๔) งานทะเบียนเอกสารและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ
๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ถ้ามีคำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ).....

(นางสาววิมลา ถิ่นทับปุด)
หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหล่อยูง ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหล่อยูง