



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสบป่อง

ที่ ๒๔๖/๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การงานภายในกองช่าง

.....

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองช่าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสบป่อง ที่ ๖๓/๒๕๖๕ (เดิม) เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานภายในกองช่าง ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองช่าง **ปฏิบัติงานใหม่** ดังนี้

นายเสรี แพร่ทอง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองช่าง

๑. มอบหมายให้นายบรรจบ ป้อมป่อง ตำแหน่งนายช่างโยธา ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) โดยมีนายจิระศักดิ์ ปัญญา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรมโครงสร้าง และงานระบบต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนงานออกแบบของหน่วยงานต่างๆ

๑.๒ ศึกษาข้อมูลของวัสดุก่อสร้าง เพื่อนำมาใช้ในการเขียนแบบเพื่อให้เกิดความสมบูรณ์

๑.๓ ประเมินราคางานก่อสร้างของหน่วยงานราชการ เพื่อใช้ในการเปิดสอบราคาและนำไปสู่การก่อสร้างตามวัตถุประสงค์

๑.๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานเขียนแบบ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๕ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆและประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการและให้ความช่วยเหลือในงานที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จำนวนบุคลากรและการแบ่งหน้าที่เพื่อให้เกิดความชัดเจนในกองช่าง จึงขอมอบหมายให้ **นายบรรจบ ป้อมป่อง** ตำแหน่งนายช่างโยธา ชำนาญงาน

(เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) โดยมีนายจิระศักดิ์ ปัญญา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ให้ปฏิบัติงานตามลักษณะงาน ดังนี้

...-งานสำรวจ/

- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ๒D , ๓D ทุกโครงการทุกวงเงินงบประมาณ
- งานควบคุมงานก่อสร้าง โครงการต่างๆในหมู่บ้าน ได้แก่ บ้านสปปอง,บ้านท่าไคร้ บ้านน้ำริน,บ้านแม่อุ้มอง,บ้านลูกป่าก่อ,บ้านหนองขาว
- งานจัดทำ รวบรวม จัดเก็บ ตรวจสอบ ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร/พรบ.ขุดดินถมดิน
- งานจัดทำ รวบรวม จัดเก็บ ข้อมูลโครงสร้างพื้นฐาน ระบบสาธารณูปโภค ในเขตตำบลสปปอง
- งานสำรวจ เขียนแบบ ประมาณราคา โครงการต่างๆที่เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ทั้งของ อบต.สปปอง และหน่วยงานราชการอื่น
- งานจัดทำแผนที่ แผนที่ แผนผัง ขอบเขตปกครองระดับตำบล หมู่บ้านในตำบลสปปอง
- งานช่วยเหลือด้านช่างให้กับหน่วยงานอื่นๆในระดับอำเภอ จังหวัด
- งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ

๒. มอบหมายให้ นางสาวรัตนา เลาหมี่ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งดังนี้ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานของทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน จำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อความสะดวกในการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน และระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องทราบหรือดำเนินการต่างๆต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่นการจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินการด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารการตรวจรับมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำมาใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม นิทรรศการ และโครงการต่างๆเพื่อให้เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินการต่างๆอย่างมีประสิทธิภาพและตรงเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานด้านข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารเพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อกับและประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินการต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชนผู้มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดตามประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตรายการต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จำนวนบุคลากรและการแบ่งหน้าที่เพื่อให้เกิดความชัดเจนในกองช่าง **จึงขอมอบหมายให้ นางสาวรัตนา เล่าหมี่และนายถิรคุณ ปัญญานะโชค ตำแหน่งคนงาน ให้ปฏิบัติงานตามลักษณะงาน ดังนี้**

- งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ งานรับ ส่ง จัดเก็บหนังสือ
- งานรับเรื่องร้องเรียน
- งานจัดเก็บ ควบคุม ตรวจสอบ ซ่อมบำรุง วัสดุ และครุภัณฑ์ในกองช่าง
- งานจัดทำทะเบียนโครงสร้างพื้นฐานในตำบล เช่น ถนน สะพาน ท่อลอด ท่อเหลี่ยม ไฟฟ้าสาธารณะ รางระบายน้ำ เป็นต้น
- งานสำรวจข้อมูลเพื่อขอขึ้นทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น
- งานสืบราคาวัสดุก่อสร้างในท้องถิ่น
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานไฟฟ้าสาธารณะ เป็นต้น
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานการจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

มอบหมายให้, นายเอกวัฒน์ วงศ์ไชย ตำแหน่งพนักงานขับรถขยะ, นายโสภาโมะ เล่าयीปา ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง

- ๑) เก็บขยะมูลฝอยในที่ ทางสาธารณะและภาชนะที่ประชาชนนำมาทิ้ง
- ๒) เก็บขยะมูลฝอย สิ่งโสโครกปฏิกูลมูลสัตว์
- ๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่งในการบริหารกิจการ / การติดต่อการตอบโต้หนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่ง

...เพื่อให้งาน/

เพื่อให้งานกองช่าง ตามที่มอบหมายให้ภายใต้การควบคุมของ นายเสรี แพร่ทอง ตำแหน่งรองปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลรักษาราชการผู้อำนวยการกองช่าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์
ขอให้ทุกฝ่าย/งาน ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัดหากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงาน
ให้แจ้งผู้อำนวยการกองคลังทราบ ในขั้นต้นก่อน เพื่อพิจารณาดำเนินการแก้ไข และรายงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
ตามลำดับชั้นต่อไป ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นายสุริยัน ปัญญา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสบป่อง