



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูง

ที่ ๒๗๔ /๒๕๖๕

### เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายใน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูง ที่ ๒๗๑ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การบริหารงาน การแบ่งงาน และการมอบหมายการปฏิบัติราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ มอบหมายหน้าที่การงานในแต่ละส่วนราชการในภาพรวม องค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูง และได้พิจารณาแล้ว ขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงานแก่พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้การปฏิบัติงาน ในกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และสอดคล้องกับคำสั่งดังกล่าว และมอบหมายการปฏิบัติราชการภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูง ดังนี้

#### กองช่าง

มอบหมายให้ นายบุญพันธ์ ศรีหลิ่ง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาการผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่ด้านบริหารงานช่าง เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ กำหนดแนวทางของงาน /โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

หน้า ๒ / ๒.๑ จัดระบบงาน...

## ๒. ด้านการบริหาร

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๔ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้บริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษาผลประโยชน์ของราชการ

## ๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

## ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและ พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๓ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๔ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุมดูแล โดยมีบุคลากรกองช่าง ประกอบด้วย

- |                          |                                 |
|--------------------------|---------------------------------|
| ๔.๑. นายนิกร ธงทะลาย     | ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน     |
| ๔.๒ นายอรรณู แสนบุตร     | ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า     |
| ๔.๓. นายอัทธฤกษ์ เฉยชาญ  | ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (งานประปา)  |
| ๔.๔ นายวรวิช บุญเลิศ     | ตำแหน่ง คนงานทั่วไป(งานธุรการ)  |
| ๔.๕ นายธีระยุทธ พรหมส่วน | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ |

(ช่วยปฏิบัติราชการกองช่าง)

การปฏิบัติราชการในส่วนราชการกองช่าง ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

### ๑. งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายบุญพันธ์ ศรีหรั่ง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาการผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายนิกร ธงทะลาย ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน และนายธีระยุทธ พรหมส่วน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ช่วยปฏิบัติราชการกองช่าง) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การสำรวจ ออกแบบ
๒. การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม
๓. งานก่อสร้างและบูรณะถนน
๔. งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ
๕. งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
๖. งานก่อสร้างปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ
๗. การขอตั้งงบประมาณประจำปี การกำหนดรายละเอียดข้อมูลสาธารณะ
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายบุญพันธ์ ศรีหรั่ง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาการผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้างาน โดยมีนายนิกร ธงทะลาย ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน และนายธีระยุทธ พรหมส่วน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ช่วยปฏิบัติราชการกองช่าง) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานออกแบบและเขียนแบบ
๒. การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
๓. การตรวจสอบการก่อสร้าง
๔. งานการงานสถาปัตยกรรม และมณฑลศิลป์
๕. งานวิศวกรรม
๖. งานประเมินราคา
๗. ควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
๘. งานแผนการปฏิบัติงานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
๙. การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ
๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและหรืองาน ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานประสานงานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายบุญพันธ์ ศรีหรั่ง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาการผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายนิกร ธงทะลาย ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน นายอริย แสนบุตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า นายวรวิช บุญเลิศ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และนายนายอิทธิฤกษ์ เฉยชาญ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (งานประปา) และนายธีระยุทธ พรหมส่วน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ช่วยปฏิบัติราชการกองช่าง) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา

๒. งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
๓. งานทางระบายน้ำ รักษาดูแลคลองสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาดูแลคลอง ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
๔. งานไฟฟ้าสาธารณะและไฟฟ้าอาคารสถานที่สำนักงานและอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล
๕. งานเกี่ยวกับระบบเสียงและหอกระจายข่าวประจำหมู่บ้าน / ชุมชน
๖. งานดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้การปฏิบัติงาน
๗. งานสำรวจข้อมูลด้านการสาธารณสุข
๘. งานวิเคราะห์ วิจัยทางด้านการสาธารณสุข
๙. งานออกแบบ กำหนดรายการ รายละเอียด ทางด้านการสาธารณสุข
๑๐. งานประมาณราคาและร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณทางด้านการสาธารณสุขทางด้านการสาธารณสุข
๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายบุญพันธ์ ศรีหลิ่ง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาการผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้างาน โดยมีนายนิกร ธงทะลาย ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน นายอริย์ แสนบุตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า นายวรวิช บุญเลิศ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (งานธุรการ) นายนายอรรถฤกษ์ เฉยชาญ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (งานประปา) และนายธีระยุทธ พรหมส่วน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ช่วยปฏิบัติราชการกองช่าง) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของการทำงาน ดังนี้

๑. งานสำรวจและแผนที่
๒. งานวางผังพัฒนาเมือง
๓. งานควบคุมทางผังเมืองงานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
๔. ตรวจสอบและกำหนดแนวเขตที่สาธารณะ เพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ
๕. ตรวจสอบดูแลที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ทางระบายน้ำ

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

#### งานธุรการกองช่าง

มอบหมายให้ นายธีระยุทธ พรหมส่วน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ช่วยปฏิบัติราชการกองช่าง) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายวรวิช บุญเลิศ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (งานธุรการ) และนายอรรถฤกษ์ เฉยชาญ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (งานประปา) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของการทำงาน ดังนี้

๑. งานรับ-ส่งเอกสารภายในและภายนอกเขตพื้นที่ให้บริการองค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูง
๒. งานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
๓. งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายงบประมาณของกองช่าง
๔. งานดูแลรักษา จัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๕

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบได้ร่วมกันปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ถือปฏิบัติตามคำสั่ง ตามกฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ โดยเคร่งครัด มิให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้อำนวยการกองช่างทราบในขั้นต้นก่อน เพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อทราบ และวินิจฉัยสั่งการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสมศักดิ์ ขวัญแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูง

|            |
|------------|
| ตรวจ.....  |
| ร่าง.....  |
| พิมพ์..... |
| ทวน.....   |