



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

ที่ ๖๖๙/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยอาศัยอำนาจตามความในหมวด ๑๑ ว่าด้วยวิธีการและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ และประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตรากำลังและมาตรฐานของตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ตาม มติ ก.อบต.จังหวัดนครศรีธรรมราช วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ดังนี้

นายองอาจ ไหมละเอียด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (ผู้อำนวยการระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะแนว ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นโดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติในด้านต่างๆ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๑. งานก่อสร้าง
๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร
๓. งานประสานและสาธารณูปโภค
๔. งานผังเมือง

๑. งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายฉัตรนรินทร์ ขวัญเมือง ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงาน รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๕๗๐๖-๐๐๑ โดยมี นายเรวัต รัตนบุรี ตำแหน่ง นายช่างโยธา (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ งานก่อสร้างและบูรณาการ
- ๑.๒ งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ
- ๑.๓ งานก่อสร้างและบูรณะโครงการพิเศษ
- ๑.๔ งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- ๑.๕ งานควบคุมการก่อสร้างถนน สะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้าง

พื้นฐานอื่นๆ

- ๑.๖ งานควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลและยานพาหนะ

/๑.๗ งานจัดทำบันทึก...

- ๑.๗ งานจัดทำบันทึกข้อมูลทางด้านการก่อสร้าง
- ๑.๘ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- ๑.๙ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายฉัตรนรินทร์ ขวัญเมือง ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงาน รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๕๗๐๖-๐๐๑ โดยมี

๑. นายสิทธิชัย แก้วป่าระกำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย
 ๒. นายวิทวัส อุ่นคร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย
- มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๒.๑ งานสถาปัตยกรรมตกแต่งสถานที่และมณฑลศิลป์
- ๒.๒ งานออกแบบและเขียนแบบและคัตลอกแบบแปลน อาคาร สะพาน และสิ่งก่อสร้าง
- ๒.๓ งานเขียนแบบต่างๆ
- ๒.๔ งานประมาณราคา
- ๒.๕ งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม
- ๒.๖ งานทดลองคุณภาพวัสดุ
- ๒.๗ งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- ๒.๘ งานบริการและหลักเกณฑ์
- ๒.๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายฉัตรนรินทร์ ขวัญเมือง ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๕๗๐๖-๐๐๑ โดยมี

๑. นายอนันต์ สายแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย
 ๒. นายณัฐพล ศรีนุ่นวิเชียร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย
 ๓. นายเอกลักษณ์ ทองฉิม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย
 ๔. นายนิพนธ์ สุดปะกิ่ง ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ช่วย
- มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- ๓.๒ งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- ๓.๓ งานระบายน้ำ
- ๓.๔ งานจัดตกแต่งสถานที่
- ๓.๕ งานไฟฟ้า ถนอม
- ๓.๖ งานดูแลบำรุงรักษาระบบหกล้อแบบเท้ายึดเครื่องทุ่นแรง (รถกระเช้าไฟฟ้า) ทะเบียน ๘๒ - ๑๗๖๓ นครศรีธรรมราช
- ๓.๗ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๔.งานผังเมือง...

๔. งานผังเมือง

มอบหมายให้นายฉัตรนรินทร์ ขวัญเมือง ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงาน รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๕๗๐๖-๐๐๑ โดยมี

๑. นายสิทธิชัย แก้วป่าระกำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย
 ๒. นายวิทวัส อุ่นคร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย
- มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
- ๔.๑ งานสำรวจและแผนที่
 - ๔.๒ งานผังพัฒนาเมือง
 - ๔.๓ งานควบคุมทางผังเมือง
 - ๔.๔ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
 - ๔.๕ งานด้านสุนทรียศาสตร์
 - ๔.๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

มอบหมายให้ จำเอกอำนาจ นาคเกลี้ยง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวกาญจนา ดีทองอ่อน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. รับผิดชอบงานธุรการภายในของกองช่าง การรับ – การส่งหนังสือ ร่างโต้ตอบ หนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน พิมพ์เอกสาร จดหมาย หนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม
๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ
๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติต่างๆ
๔. ตรวจสอบและตรวจทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมาย
๕. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียนต่างๆ
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์
๗. การรวบรวมผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ
๘. การจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจดรายงานการประชุม
๙. จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
๑๐. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ
๑๑. ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน
๑๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกคนปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองช่างในชั้นต้นก่อน เพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

/ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่...

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

Handwritten signature in blue ink, consisting of a large loop on the left and a long horizontal stroke on the right.

(นายเกษม สังข์แก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว