



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

ที่ ๑๗๗ / ๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ประกอบกับคำสั่งอบต.พะเนาที่ ๔๐๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ ขอยกเลิก ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของหน่วยงานกองช่าง ดังนี้

๑. นางสาวณภัทรา ชิดมะเริง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่

ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหาร จัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา การบริหารงานช่าง การมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบ กำกับดูแล และให้คำปรึกษา การสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานผังเมือง งานธุรกิจพลังงานน้ำมันเชื้อเพลิง งานประกอบกิจการน้ำบาดาล งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานจัดทำประวัติ ติดตามการรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ด้านแผนงาน วางแผนงาน/โครงการ งานด้านช่าง งานวิศวกรรมหรือสถาปัตยกรรมเพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงาน

๑.๒กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ของงานในกองช่าง

๑.๓ติดตามเร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่างๆให้เป็นไปตามแผน การประเมินผล และรายงานผล

๒. ด้านการบริหาร

๒.๑จัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานในกองช่างให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

มอบหมายกำกับดูแล ติดตาม

- ๒.๒ การพิจารณาเกี่ยวกับการลางานของเจ้าหน้าที่ในกองช่างตามอำนาจหน้าที่ให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับการกิจของกองช่าง
- ๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆตามภารกิจให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความบูรณาการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์ รักษาผลประโยชน์ของทางราชการ
๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ให้สอดคล้องกับภารกิจเกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า
- ๓.๒ ติดตามประเมินผลของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา
- ๓.๔ ควบคุมดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในกองช่าง
- ควบคุมและปกครอง ผู้ใต้บังคับบัญชาในกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้ได้ประสิทธิภาพ คุ่มค่า เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๔.๓ พิจารณาตั้งงบประมาณเพื่อบริหารและจัดการงานในหน่วยงานกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา
๕. กำกับดูแลตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆในกองช่าง
- ๕.๑ งานวิศวกรรมโยธา
- ๕.๒ งานสถาปัตยกรรม
- ๕.๓ งานผังเมือง
- ๕.๔ งานสาธารณูปโภค งานสาธารณูปการ
- ๕.๕ งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- ๕.๖ งานเครื่องจักรกล
- ๕.๗ งานบริหารงานทั่วไป
- ตรวจสอบหนังสือราชการรับเข้าและส่งออกของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา
๖. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. นายธฤติ พะเนา ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างาน โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญด้านช่างโยธาค่อนข้างสูง มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์

และความชำนาญงาน ด้านช่างโยธาค่อนข้างสูง ปฏิบัติงานต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานวิศวกรรมโยธา

- งานสำรวจ
- งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- งานประมาณราคา
- งานจัดทำราคากลาง
- งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ
- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสถาปัตยกรรม

- งานออกแบบเขียนแบบ ทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานวางโครงการ จัดทำผังและควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานผังเมือง

- งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนา พื้นที่และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานวางผังเมือง
- งานปฏิบัติการผังเมือง
- งานควบคุมผังเมือง
- งานพัฒนาและฟื้นฟูเมือง
- งานภูมิสารสนเทศ
- งานกำหนดนโยบายด้านการผังเมือง

- งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
- งานเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ที่ดิน
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สำรวจ รวบรวมข้อมูลเพื่อออกแบบและวางผังเมืองการอนุรักษ์ ปรับปรุง พื้นฟู การพัฒนาเมืองรวม และติดตามประเมินผลดำเนินงาน
- งานเสริมสร้างความเข้าใจและส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน และทุกภาคส่วนในกระบวนการด้านผังเมือง
- งานสร้างเครือข่ายการพัฒนาเมืองระหว่างท้องถิ่นกับหน่วยงานระดับต่าง ๆ เพื่อความร่วมมือในงานด้านผังเมือง
- งานกำหนดคุณภาพและมาตรฐานการก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรม วิศวกรรม และการผังเมือง เพื่อการอนุรักษ์ พื้นฟู และการพัฒนาเมือง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ

- งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล
- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
- งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าในเขต อบต.
- งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ
- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- งานควบคุมดูแล รักษาวัสดุ อุปกรณ์ไฟฟ้าตลอดจนเครื่องมือต่างๆเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- งานควบคุมพัสดุงานด้านโยธา
- งานประมาณราคางานซ่อมบำรุงรักษา
- งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานปรับปรุงภูมิทัศน์

- งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ
- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานเครื่องจักรกล

- งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล
- งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล
- งานควบคุมการใช้ยานพาหนะเครื่องจักรกล

- งานตรวจสอบซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล
  - งานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
  - งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. งานบริหารงานทั่วไป
- งานสารบรรณของกองช่าง
  - งานอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
๘. ด้านปฏิบัติการ กำหนดแผนงานในการออกแบบ สำรวจและคำนวณโครงสร้าง ประมาณราคาและควบคุมงานเพื่อให้ตรงกับความต้องการของหน่วยงานและงบประมาณในแต่ละปี ทั้งด้านวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม สอดคล้องกับงานผังเมือง และงานสาธารณูปโภค สาธารณูปการ
๙. ควบคุมการสำรวจ การออกแบบ การก่อสร้าง การบำรุงรักษาและคำนวณโครงสร้าง ประมาณราคาก่อสร้าง เพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
๑๐. ติดตามตรวจสอบความก้าวหน้าของงานก่อสร้าง เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในขณะ ดำเนินการ เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามหลักวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม
๑๑. วางแผนสำรวจ ออกแบบ การก่อสร้าง การบำรุงรักษาและคำนวณโครงสร้าง ประมาณราคา โครงการก่อสร้างต่างๆเพื่อจัดทำงบประมาณ
๑๒. ตรวจรับพัสดุและควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
๑๓. ด้านกำกับดูแล ติดตามงานดูแลบำรุงรักษารักษาสวนสาธารณะ งานปรับปรุงภูมิทัศน์ บำรุงรักษาเครื่องจักรกลให้สภาพใช้งานได้ดี งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะให้ สามารถใช้งานได้ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๑๔. ปฏิบัติงานธุรการในส่วนที่เกี่ยวข้อง งานสารบรรณ ฯลฯ
๑๕. งานด้านบริการ ให้คำแนะนำด้านวิชาการ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ รับผิดชอบแก่ผู้ได้บังคับบัญชาระดับรองลงมา ประสานงานในระดับสูงกว่ากองกับหน่วยงาน ต่างๆเพื่อขอความช่วยเหลือด้านโยธา
๑๖. เป็นนายช่าง นายตรวจ ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ ในเขตรับผิดชอบ หมู่ที่ ๓,๔,๘,๙
๑๗. เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติชุดดินถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓ ในเขตรับผิดชอบ หมู่ที่ ๓,๔,๘,๙
๑๘. งานธุรกิจพลังงานน้ำมันเชื้อเพลิง ในเขตรับผิดชอบ หมู่ที่ ๓,๔,๘,๙
๑๙. งานประกอบกิจการน้ำบาดาล ในเขตรับผิดชอบ หมู่ที่ ๓,๔,๘,๙
๒๐. รับผิดชอบงานปฏิบัติ รวมถึงเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ งานวิศวกรรมโยธา งานสถาปัตยกรรม งานสาธารณูปโภค สาธารณูปการ ฯลฯ ในเขตรับผิดชอบ ในเขตรับผิดชอบ หมู่ที่ ๓,๔,๘,๙
๒๑. ปฏิบัติตามกฎหมายอื่นๆ ที่องค์กรปกครองท้องถิ่นได้รับถ่ายโอนภารกิจ

๓. นางสาวณัฐชญา ปานโตนด ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างาน โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญด้านช่างโยธาปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านช่างโยธา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานวิศวกรรมโยธา

- งานสำรวจ
- งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- งานประมาณราคา
- งานจัดทำราคากลาง
- งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ
- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสถาปัตยกรรม

- งานออกแบบเขียนแบบ ทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานวางโครงการ จัดทำผังและควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานผังเมือง

- งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนา พื้นที่และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานวางผังเมือง
  - งานปฏิบัติการผังเมือง
  - งานควบคุมผังเมือง
  - งานพัฒนาและฟื้นฟูเมือง
  - งานภูมิสารสนเทศ
  - งานกำหนดนโยบายด้านการผังเมือง
  - งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
  - งานเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ที่ดิน
  - งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สำรวจ รวบรวมข้อมูลเพื่อออกแบบและวางผังเมืองการอนุรักษ์ ปรับปรุง ฟื้นฟู การพัฒนาเมืองรวม และติดตามประเมินผลดำเนินงาน
  - งานเสริมสร้างความเข้าใจและส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน และทุกภาคส่วนในกระบวนการด้านผังเมือง
  - งานสร้างเครือข่ายการพัฒนาเมืองระหว่างท้องถิ่นกับหน่วยงานระดับต่าง ๆ เพื่อความร่วมมือในงานด้านผังเมือง
  - งานกำหนดคุณภาพและมาตรฐานการก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรม วิศวกรรม และการผังเมือง เพื่อการอนุรักษ์ ฟื้นฟู และการพัฒนาเมือง
  - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
๔. งานสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ
- งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล
  - งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
  - งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าในเขต อบต.
  - งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ
  - งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
  - งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
  - งานควบคุมดูแล รักษาวัสดุ อุปกรณ์ไฟฟ้าตลอดจนเครื่องมือต่างๆเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
  - งานควบคุมพัสดุงานด้านโยธา
  - งานประมาณราคางานซ่อมบำรุงรักษา
  - งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
  - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
๕. งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ
  - งานควบคุมดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
  - งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
  - งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
  - งานให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์
  - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานเครื่องจักรกล

- งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล
- งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล
- งานควบคุมการใชยานพาหนะเครื่องจักรกล
- งานตรวจสอบซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล
- งานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณของกองช่าง
- งานอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘. ด้านปฏิบัติการ กำหนดแผนงานในการออกแบบ สำรวจและคำนวณโครงสร้าง ประมาณราคา และควบคุมงานเพื่อให้ตรงกับความต้องการของหน่วยงานและงบประมาณในแต่ละปี ทั้งด้าน วิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม สอดคล้องกับงานผังเมือง และงานสาธารณูปโภค สาธารณูปการ

๙. ควบคุมการสำรวจ การออกแบบ การก่อสร้าง การบำรุงรักษาและคำนวณโครงสร้าง ประมาณราคาก่อสร้าง เพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑๐. ติดตามตรวจสอบความก้าวหน้าของงานก่อสร้าง เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในขณะดำเนินการ เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามหลักวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม

๑๑. วางแผนสำรวจ ออกแบบ การก่อสร้าง การบำรุงรักษาและคำนวณโครงสร้าง ประมาณราคา โครงการก่อสร้างต่างๆเพื่อจัดทำงบประมาณ

๑๒. ตรวจรับพัสดุและควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล

๑๓. ด้านกำกับดูแล ติดตามงานดูแลบำรุงรักษารักษาสวนสาธารณะ งานปรับปรุงภูมิทัศน์ บำรุงรักษาเครื่องจักรกลให้สภาพใช้งานได้ดี งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะให้ สามารถใช้งานได้ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑๔. ปฏิบัติงานธุรการในส่วนที่เกี่ยวข้อง งานสารบรรณ ฯลฯ

๑๕. งานด้านบริการ ให้คำแนะนำด้านวิชาการ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ รับผิดชอบแก่ผู้ได้บังคับบัญชาระดับรองลงมา ประสานงานในระดับสูงกว่ากองกับหน่วยงาน ต่างๆเพื่อขอความช่วยเหลือด้านโยธา

๑๖. เป็นนายช่าง นายตรวจ ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ ในเขตรับผิดชอบ หมู่ ที่ ๑,๒,๕,๖,๗

๑๗. เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติขุดดินถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓ ในเขตรับผิดชอบ หมู่ที่ ๑,๒,๕,๖,๗



๑๘. งานธุรกิจพลังงานน้ำมันเชื้อเพลิง ในเขตรับผิดชอบ หมู่ที่ ๑,๒,๕,๖,๗  
๑๙. งานประกอบกิจการน้ำบาดาล ในเขตรับผิดชอบ หมู่ที่ ๑,๒,๕,๖,๗  
๒๐. รับผิดชอบงานปฏิบัติ รวมถึงเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ งานวิศวกรรมโยธา งานสถาปัตยกรรม  
งานสาธารณูปโภค สาธารณูปการ ฯลฯ ในเขตรับผิดชอบ ในเขตรับผิดชอบ หมู่ที่ ๑,๒,๕,๖,๗  
๒๑. ปฏิบัติตามกฎหมายอื่นๆ ที่องค์กรปกครองท้องถิ่นได้รับถ่ายโอนภารกิจ

๔. นางจุฑามาศ ฤทธิ์แขก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  
มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๔.๑ ปฏิบัติงานธุรการในกองช่าง โดยดูแลการรับส่งหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบ  
แบบแผน ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือก่อนส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ  
๔.๒ งานรายงานตามนโยบายเร่งด่วน  
๔.๓ งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการกับกองช่าง  
๔.๔ งานเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ และงานเกี่ยวกับงานจัดเก็บ  
คั้นหากฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานกองช่าง  
๔.๕ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทนและสวัสดิการของกองช่าง  
๔.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายสมพร ทรงผูกจิตต์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ  
ดังนี้

- ๕.๑ ช่วยปฏิบัติงานภาคสนาม  
๕.๒ งานจัดเตรียมสถานที่เพื่อการประชุม ฝึกอบรม งานเลี้ยงรับรองทั้งในและนอกสถานที่  
ของพิธีการต่าง ๆ  
๕.๓ งานซ่อมแซมอาคารสถานที่ และสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ  
๕.๔ งานบริการทั่วไป และงานซ่อมบำรุงต่าง ๆ  
๕.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความตั้งใจ และเอา  
ใจใส่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายนี้ ด้วยความเสียสละ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อย่างเต็ม  
ความสามารถ หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองช่างในชั้นต้นก่อนเพื่อ  
ดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่      กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวพัฒน์นรี กุลรัตนพันธ์)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา