



คำสั่งกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกะ

ที่ ๖๖๗ /๒๕๖๓

## เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายนอกกองช่าง

เพื่อให้การบริหารงานของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกะ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๓ จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ของกองช่าง ดังต่อไปนี้

ให้ นางมณีช สุปัญญาเดชา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง(อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ดำเนิน ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต่ มีหน้าที่ ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติราชการของ กองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานควบคุมบริหารงานช่างด้านโยธา ทางวิศวกรรมและออกแบบ ประมาณราคาก่อสร้างต่าง ๆ

๒. บริหารงานกองช่างตามอำนาจหน้าที่ พร้อมควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองช่าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่พนักงานสังกัดกองช่าง ปฏิบัติงานตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

### ๑ งานก่อสร้าง

นายยดิตบดินทร์ วัชรพาณิชย์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง และบูรณะถนน งานซ่อมแซมถนน ไฟฟ้า ห้องน้ำ

๒. งานด้านสำรวจ ออกแบบโครงการต่าง ๆ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา ควบคุมการก่อสร้าง

๓. งานตรวจสอบและแก้ไขปัญหารือเรื่องราว และการให้บริการประชาชนเกี่ยวกับอาคาร งานก่อสร้างต่าง ๆ

๔. งานลงทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายอานนท์ รัตนมาลา ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓  
ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง และบูรณะถนน งานซ่อมแซมถนน ไฟฟ้า ท่อระบายน้ำ
๒. งานด้านสำรวจ ออกแบบโครงการต่าง ๆ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา ควบคุมการ

ก่อสร้าง

๓. งานตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องราوا ๆ และการให้บริการประชาชนเกี่ยวกับอาคาร  
งานก่อสร้างต่าง ๆ

๔. งานลงทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายชาญณรงค์ ศรีสวัสดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งช่างก่อสร้าง ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ  
ดังนี้

๑. งานช่างทั่วไป บำรุงดูแลรักษาيانพาหนะ และเครื่องมือเครื่องใช้ของช่าง

๒. งานซ่อมฝาบ่อพักน้ำ งานซ่อมแซมถนน คลส. และถนนลาดยาง ภายในตำบลบ้านเก่า

๓. ได้รับมอบหมายให้ซ่อมแซมต่อส่วนกลาง (สังกัดกองง่าง) หมายเลขอหเบียน ผล ๑๙๕๕  
นครราชสีมา พร้อมดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาดเป็นประจำทุกวันและตรวจสอบรายการเบื้องต้น ให้มี  
สภาพที่ดี สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัย

๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายสรพงษ์ เพพเกะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานช่างทั่วไป บำรุงดูแลรักษาيانพาหนะ และเครื่องมือเครื่องใช้ของช่าง

๒. งานซ่อมฝาบ่อพักน้ำ งานซ่อมแซมถนน คลส. และถนนลาดยาง ภายในตำบลบ้านเก่า

๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

นายยติตบดินทร์ วัชรพาณิชย์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-  
๐๐๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานตรวจสอบหลักฐานการออกแบบใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร พ.ร.บ.ควบคุม  
อาคาร ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. งานอนุญาตชุดดิน ตามดิน ตาม พ.ร.บ.ชุดดินและตามดิน พ.ศ.๒๕๕๓

๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายอานท์ รัตนมาลา ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-  
๔๗๐๑-๐๐๓ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานตรวจสอบหลักฐานการออกแบบใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร พ.ร.บ.ควบคุม  
อาคาร ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. งานอนุญาตชุดดิน ตามดิน ตาม พ.ร.บ.ชุดดินและตามดิน พ.ศ.๒๕๕๓

๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๓ งานประสานสารสนับสนุนปีกค

ว่าที่ ร.ต.สมภพ แสงกระจางตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๖-  
๐๐๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานประสานสารณูปโภค ขยายเขตไฟฟ้า และขยายเขตประปา
๒. งานจัดตั้งสถานที่การจัดงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ
๓. งานควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานไฟฟ้า ในเขตตำบลบ้านเกาะในสำนักงานองค์การบริหารส่วน

#### ตำบลบ้านเกาะ

๔. งานบำรุงรักษาติดตั้งซ่อมแซม เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายสรพงษ์ เพพケーや พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ได้รับมอบหมายให้ดูแลตรวจสอบเข้า หมายเลขอหเบียน ๘๕-๔๗๙๘ นครราชสีมา พร้อมดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาดเป็นประจำทุกวันและตรวจสอบสภาพรถยนต์เบื้องต้น ให้มีสภาพที่ดี สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัย

๒. ช่วยเหลืองานสารณูปโภค และงานไฟฟ้า
๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๔. งานผังเมือง

นายยิดิตบดินทร์ วัชรพาณิชย์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณูปโภคและที่ดินสาธารณะ
๒. งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
๓. งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
๔. งานสำรวจแผนที่ภาคี

๕. สำรวจ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ในบริเวณพื้นที่ของเขตสำรวจ เพื่อการวางแผนเมือง จัดทำข้อมูลที่รวมรวมได้ลงในแบบสำรวจ ตาราง แผนที่ กราฟ แผนภาพ และอื่น ๆ จัดรวมข้อมูลดังกล่าวเป็นหมวดหมู่ ประเภท เขียนแบบแปลน แผนผัง หรือแผนที่ เก็บ ดูแล รักษาอุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้ปฏิบัติการได้

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายอานันท์ รัตนมาลา ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณูปโภคและที่ดินสาธารณะ
๒. งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
๓. งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
๔. งานสำรวจแผนที่ภาคี

๕. สำรวจ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ในบริเวณพื้นที่ของเขตสำรวจ เพื่อการวางแผนเมือง จัดทำข้อมูลที่รวมรวมได้ลงในแบบสำรวจ ตาราง แผนที่ กราฟ แผนภาพ และอื่น ๆ จัดรวมข้อมูลดังกล่าวเป็นหมวดหมู่ ประเภท เขียนแบบแปลน แผนผัง หรือแผนที่ เก็บ ดูแล รักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ

ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้ปฏิบัติการได้

๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔ งานธุรการ

นางสาวปารณิย์ บุญมี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ งานธุรการของกองช่าง ดังนี้

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือของกองช่าง และนำเสนอผู้บังคับบัญชา
๒. ร่าง พิมพ์ โ妥ตอบหนังสือราชการ
๓. ปฏิบัติหน้าที่ลงทะเบียนส่งหนังสือราชการ เมื่อดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว จัดส่งหนังสือไปยังผู้รับให้ทันกำหนดเวลาโดยมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ
๔. จัดทำภาระเบิกจ่ายของกองช่าง พร้อมลงระบบข้อมูลบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laoas
๕. ควบคุมสมุดงบประมาณการเบิกจ่าย ของแต่ละแผนงานของกองช่าง
๖. งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ-อุปกรณ์ ของกองช่าง
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามที่ผู้บังคับบัญชา命อุบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

  
(นางมนีนุช สุปัญญาเดชา)  
ผู้อำนวยการกองช่าง