



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่วิน  
ที่ ๕๔๐/๒๕๖๒  
เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของกองช่าง  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

\*\*\*\*\*

ด้วยเป็นการสมควรปรับปรุงการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของกองช่าง ให้สอดคล้องกับการบริหารงานบุคคลภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่วิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ (๔) และมาตรา ๖๔ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ข้อ ๒๓๘ โดยมีรายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายนี้

อนึ่ง ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่วิน ให้อยู่ในการบังคับบัญชาของนายกองตำบล หรือรองนายกองตำบลที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่วินเป็นผู้บังคับบัญชารองจากนายกองตำบล หรือรองนายกองตำบลที่ได้รับมอบหมาย ในการรับผิดชอบ ควบคุมดูแลราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แผนพัฒนา ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกทั้งหมดและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางเอกกรีน ตุ่นแก้ว)

นายกองตำบลแม่วิน

**บัญชีการมอบหมายงานของกองช่าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓**  
**แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่วินี ที่ ๔๕๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒**

ลำดับที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบ
๑	<p>นายกำธร พรหมพิง            ผู้อำนวยการกองช่าง            (นักบริหารงานช่าง)            เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๓๐๕๒๑๐๓๐๐๑</p>	<p><b>๑.๑ งานบริหาร</b></p> <p>- เป็นผู้ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่างๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับ งานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน สอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจสอบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจสอบแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ สอนสาธารณะ สืบหาข้อมูลการจราจร สืบหาและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สอนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับมอบ ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ได้รับมอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>๑.๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</b></p> <p><b>๑.๑ งานก่อสร้าง</b></p> <p>- กำกับดูแลงานก่อสร้าง</p> <p><b>๑.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</b></p> <p>- งานออกแบบโครงสร้างพื้นฐาน</p> <p>- งานคำนวณและประมาณราคางาน</p> <p>- งานพิจารณาการตรวจสอบอาคาร</p>

ลำดับที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจทานแบบ</li> <li>- งานวางโครงการก่อสร้าง</li> <li>- งานให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรมโยธา</li> <li>- งานสำรวจและจัดทำข้อมูล</li> <li>- งานควบคุมการสร้างโครงสร้างพื้นฐาน</li> <li>- งานวางโครงการด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการ และระบบคมนาคมการขนส่ง</li> <li>- งานช่วยเหลือสนับสนุนทางด้านวิชาการ เทคนิค แก่หน่วยงานอื่น</li> <li>- งานช่วยเหลือภัยธรรมชาติกรณีเร่งด่วน</li> </ul> <p><b>๑.๓ งานผังเมือง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลสถิติและ รายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวกับการผังเมือง</li> <li>- งานประมวลวิเคราะห์ข้อมูล</li> <li>- งานวางแผนและวางโครงการผังเมือง</li> <li>- งานวิเคราะห์ วิจัย คำนวณ ออกแบบแปลน แผนผัง ตลอดจนปรับปรุงแก้ไข ให้คำปรึกษา แก้ปัญหาและกำหนด มาตรการเพื่อให้สอดคล้องกับการจัดทำและดำเนินการวาง ผังเมือง โดยเฉพาะทางด้านการวางแผนผัง การใช้ประโยชน์ ที่ดินทุกประเภท</li> <li>- งานวางแผนผังระบบเส้นทางคมนาคมและขนส่ง</li> <li>- งานวางแผนผังระบบกิจการสาธารณูปโภค สาธารณูปการ บริการชุมชนและแผนผังอื่นๆ ตามที่ กำหนดไว้ในการวางผังเมือง รวมทั้งการออกแบบวาง แผนผังโครงการและรายละเอียดในการดำเนินการพัฒนา และปรับปรุงหรือสงวนพื้นที่หรือวัตถุประสงค์เพื่อการผัง เมือง</li> <li>- งานป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านผังเมือง</li> </ul>

ลำดับที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย
๒	นายวัชรินทร์ เชียงมูล คณงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	<p><b>๑.๑ งานประสานสาธารณูปโภค</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติเกี่ยวกับ การติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ประมาณ ราคาในการดำเนินการ รวบรวมข้อมูลและประวัติการ ซ่อมแซมอุปกรณ์</li> </ul> <p><b>๑.๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล พร้อมทั้งทำ หน้าที่พนักงานขับรถยนต์ ทะเบียน บข ๓๐๕๐ เชียงใหม่ ในการติดต่อราชการและอื่นๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>
๓	นางสาวจุฑารัตน์ โสภา ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	<p><b>๑.๑ งานก่อสร้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการและงานสารบรรณของกองช่าง</li> <li>- งานจัดทำหนังสือทุกประเภท</li> <li>- งานจัดเก็บเอกสารทุกประเภท</li> <li>- งานออกเลขหนังสือทุกประเภท</li> <li>- งานรับ,ส่งหนังสือทุกประเภท</li> <li>- งานตอบโต้หนังสือทุกประเภททั้งภายใน หน่วยงานและระหว่างหน่วยงานราชการและหน่วยงาน อื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- งานออกเลขคำสั่ง ตลอดจนการดูแลรักษา สมุด คำสั่งและสมุดประกาศของ อบต.</li> <li>- งานจัดเก็บรักษาสมุดคำสั่ง ประกาศ และสมุดอื่น ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ</li> </ul> <p><b>๑.๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</b></p> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>