



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า

ที่ ๔๖๙ / ๒๕๖๑

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง  
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า ได้มีคำสั่งที่ ๙๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า ( ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ ) ปี พ.ศ.๒๕๖๑ ไปแล้วนั้น

เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการจ้างพนักงานจ้างของ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครอบคลุมภารกิจ หน้าที่ของส่วนราชการที่ต้องปฏิบัติ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่กฎหมายกำหนด และการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละงานและบุคคล มีความชัดเจนและไม่ซ้ำซ้อน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙, ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกอบกับ มาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และ ข้อ ๒๒๙ และข้อ ๒๓๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ( ก.อบต.จ. นครราชสีมา ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า จึง ปรับปรุงการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า ให้เป็นปัจจุบัน ดังนี้

กองช่าง

- นายสมชาย แก้วปรางค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง/ อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ปฏิบัติงาน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ด้านการบริหารงานช่าง ควบคุมให้คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านช่างต่างๆ เช่น งานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิค วางแผน ออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและงานก่อสร้างต่าง ๆ ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบวางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจสอบก่อสร้าง ๆ ของเอกชนที่  
ขอรับอนุญาตปลูกสร้างตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน  
ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ สํารวจข้อมูลการจราจร สํารวจและ  
ทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สวนสาธารณะ ควบคุมการใช้อํารุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ  
เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่ง  
สถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง  
เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานใน  
หน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการ  
ปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน  
วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล  
และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานนักบริหารงานช่าง  
ระดับต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### **๑. งานก่อสร้าง**

- นายสันชัย ไชขุนทด ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

๑) งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุง  
บูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๒) งานเกี่ยวกับแผนงานการปฏิบัติงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ  
ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งาน  
เกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์

๓) การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบ คุณภาพ  
วัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบและ  
หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้างโดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ขุด  
ดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### **๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร**

- นายสันชัย ไชขุนทด ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

๑) งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ

๒) งานประมาณราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร

๓) งานบริการข้อมูล และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ

๔) งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ - ส่งต่าง ๆ ของกองช่าง

๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๓. งานผังเมือง

- นายสันชัย ไชขุนทด ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) สำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง
- ๒) งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดิน
- ๓) การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ เป็นต้น
- ๔) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ในพื้นที่ตำบลโนนค่า
- ๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๔. งานประสานสาธารณูปโภค

- นายอภิวิชญ์ พวงสันเทียะ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

#### ด้านการปฏิบัติการ

- ๑) งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภค ดังนี้ สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบความคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้ อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก
- ๒) งานระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคู คลอง ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
- ๓) จัดทำแผนโครงการบำรุงรักษา คู คลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณ ขุดลอก คู คลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น
- ๔) จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา
- ๕) เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน
- ๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ด้านการบริการ

- ๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุมและมีประสิทธิภาพ

- นางสาวจุลีย เหมือนวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษาศาสตร์และวัฒนธรรม  
ช่วยราชการ กองช่าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

#### ด้านการปฏิบัติงาน

๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ ของกองช่าง ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน  
รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล ในระบบสารสนเทศ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการ  
พิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนิน  
ไปด้วยความสะดวกรวดเร็วเรียบร้อยตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ของกองช่าง ตามระเบียบปฏิบัติเพื่อ  
สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓) ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือและจดหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง  
กับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วนและปราศจากข้อผิดพลาด

๔) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐานหนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้ง  
ให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆต่อไป

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ  
ครุภัณฑ์ เพื่อให้การดำเนินการด้านพัสดุ ในความรับผิดชอบของกองช่างเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้  
งานอยู่เสมอ

๖) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน และเอกสารที่  
เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ เพื่อนำไปปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๗) จัดเตรียมการประชุม บันทึกประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุม  
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๘) จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม และโครงการต่างๆ  
เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา

๙) อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการ  
ประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุ  
วัตถุประสงค์

๑๐) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง  
กับงานสารบรรณ งานธุรการ งานพัสดุ งานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ  
สูงสุด

#### ด้านการบริการ

๑) ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้มาติดต่อ และหน่วยงาน  
ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้กร  
ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๓) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๔) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติ  
หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า ถือปฏิบัติตาม คำสั่งที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความวิริยะอุตสาหะ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน และประโยชน์ทางราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า รวมทั้งคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความ คุ่มค่าของการปฏิบัติงานหากพบปัญหาในการปฏิบัติงานให้รีบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อจักได้ ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป และรวมทั้งต้องรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานและปฏิบัติตามระเบียบอย่าง เคร่งครัด ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบเป็นลำดับ เพื่อดำเนินการแก้ไขตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นางพรรณี เสรีอัจฉริยะกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า