



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะจันทร์

ที่ ๒๔๒/๒๕๖๓

เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองช่าง
เนื่องจากรับโอนพนักงานส่วนตำบลตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

อาศัยอำนาจ ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วน ตำบล จึงกำหนดแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างภายในกอง ช่าง ดังนี้

๑. นางสาวพรทิพย์ วุฒิวิงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในกองช่างของ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะจันทร์ทุกคน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑.๑ งานก่อสร้าง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลพื้นฐาน การวางแผนการก่อสร้าง ประมาณการราคาก่อสร้าง ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา

๑.๒ งานออกแบบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลพื้นฐานการออกแบบ การวางโครงการ สำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงาน ด้านวิศวกรรมต่าง ๆ และติดตามผลวิจยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม

๑.๓ งานควบคุมการเขียนแบบรูปารายการก่อสร้าง จัดพิมพ์แบบรูปารายการต่าง ๆ พิจารณา ข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง

๑.๔ งานให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๕ งานตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจแบบก่อสร้าง ด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร สวนสาธารณะ และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ และสำรวจข้อมูลการจราจร

๑.๖ งานสำรวจและทดสอบวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สวนสาธารณะ ควบคุม การใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงาน

๑.๗ งานผังเมือง ปฏิบัติงานสำรวจและรวบรวมข้อมูลผังเมือง จัดทำผังเมือง ควบคุมแนว เขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์ การเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน

๑.๘ งานพิจารณาวางอัตราค่าสิ่งเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย