



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ โทร. / โทรสาร ๐-๗๖๔๔-๒๐๖๘

ที่ พง ๗๒๑๐๓/๐๒๖

วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และการปฏิบัติงานของกองช่าง

เรียน ข้าราชการ และพนักงานทุกท่าน

อ้างถึง คำสั่งอบต.โคกเจริญที่ ๑๑๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ มี.ค. ๖๓

ตามคำสั่งที่อ้างถึง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญได้มีคำสั่งเรื่องการแบ่งงานและมอบหมายงานหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ

ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของกองช่างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องเป็นปัจจุบันและมีประสิทธิภาพและเกิดผลดีต่อทางราชการ จึงขอมอบหมายหน้าที่และการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการและพนักงานจ้างภายในกองช่าง ดังนี้

๑. นายพิสิทธิ์ เฟ่งบุญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล งาน ดัดสนใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริหาร

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษาผลประโยชน์ของราชการ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. นางสาวศิริยา ทัดแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง)

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน รับ - ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือกรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงมารายการต่าง ๆ ช่วยจัดหา ช่วยรวบรวมข้อมูลสถิติทั่วไป ช่วยบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ จัดทำฎีกาเบิกเงินรายจ่ายของกองช่าง และส่วนสาธารณสุข รับผิดชอบงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.) ดำบลโคกเจริญ จัดทำบันทึกขออนุมัติต่าง ๆ จัดทำบัญชีวัสดุ ทำงานเกี่ยวกับสาธารณสุขมูลฐานและช่วยติดต่ออำนวยความสะดวกและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายจิรวุฒิ เปรมจิตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ดังนี้
หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างโยธาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับและตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแนวทางการปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยปฏิบัติงานด้านช่างโยธาเกี่ยวกับการช่วยออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ด้านช่างโยธาการวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่อง น้ำอาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน เป็นต้น ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา ออกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ช่วยซ่อมแซมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐานดูแลระบบผลิตน้ำประปา ๔ แห่ง ๕ หมู่บ้าน รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ประปา ดูแล

บำรุงรักษาตลอดจนการควบคุมการใช้รถยนต์บรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๔๔๓๖ พังงา และปฏิบัติ
หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ



(นายพิสิทธิ์ เฟ่งบุญ)
ผู้อำนวยการกองช่าง