

(สำเนา)

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลอัญญาคามวารี

ที่ ๔๕๗ /๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี (ก.อบต.สุราษฎร์ธานี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ จึงกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองช่าง โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนภายในกองช่างปฏิบัติงาน ดังนี้

มอบหมายให้ นายไตรเทพ เกิดกอบ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๖๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล ด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตามควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. นายไตรเทพ เกิดกอบ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๖๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) เป็นหัวหน้าควบคุมดูแลภายในกองช่าง
- ๒) ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงานในกองช่าง กำหนดนโยบาย การปฏิบัติงานในกองช่าง
- ๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา
- ๔) สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดสอบวัสดุ
- ๕) งานออกแบบ เขียนแบบ
- ๖) งานควบคุมการก่อสร้าง
- ๗) วางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา

๘) การควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

๙) สำรองแผนที่ การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง

๑๐) งานควบคุมทางผังเมืองงานจัดรูปที่ดินและพื้นฟูเมือง การระวางชี้แนวเขตที่สาธารณชนร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ และกำหนดแนวเขตที่สาธารณชนเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๑๑) การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า สะพาน ท่อระบายน้ำ

๑๒) เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่ที่เกี่ยวข้องด้านโยธา

๑๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายไตรเทพ เกิดกอบ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๖๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ออกแบบ เขียนแบบ ควบคุมการก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านโยธา

๒) ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา

๓) ประมาณราคาโครงการก่อสร้างต่างๆ

๔) งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้างงานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๕) งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

๖) งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

๗) งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา

๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวสุณีพร หงษ์ทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๖๗-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบงานงานสารบรรณและงานเอกสารการพิมพ์ ดังนี้

๑) งานรับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการของกองช่าง

๒) งานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ

๓) งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการของกองช่าง

๔) งานเก็บรักษา, ยืม หนังสือราชการ

๕) งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้ส่วนราชการและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ

๖) นำแฟ้มเสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม / สั่งการ

๗) ค้นหาเอกสารต่าง ๆ ให้กับงานต่าง ๆ ในกองช่าง

๘) การพิมพ์หนังสือ, แบบฟอร์มต่าง ๆ

๙) การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา

๑๐) การเรียบเรียงเอกสารและการจัดทำรูปเล่ม

๑๑) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายธานีวัฒน์ พิมพ์ลอย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน

ดังนี้

๑) ดำเนินการผลิตและจำหน่ายน้ำประปา จัดน้ำสะอาดบริการประชาชน

๒) ติดตั้งประปา ตรวจสอบแก้ไข ปรับปรุงซ่อมแซม มาตรวัดน้ำที่คลาดเคลื่อนหรือชำรุด

๓) สำรวจและจัดทำแผนผังต่อท่อ ดำเนินการต่อท่อ ซ่อมท่อ แก้ไข ซ่อมแซม

อุปกรณ์ประปาต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้น้ำประปา

๔) บำรุงรักษาแหล่งน้ำดิบ และท่อ หรือรางส่งน้ำดิบ

๕) ปิด-เปิดประตูน้ำ และดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน

๗) จดเลขมาตรวัดน้ำ คำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำและจัดเก็บ

ค่าน้ำประปา

๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายณัฐวุฒิ บุญปาน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานใช้แรงงานทั่วไปในการดูแลรักษาความสะอาดภูมิทัศน์รอบ ๆ อาคาร สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลอรุญคามวารีรวมทั้งดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

๒) งานดูแลตัดแต่งต้นไม้ รดน้ำต้นไม้บริเวณสำนักงานดูแลความสะอาดบริเวณนอกอาคารที่ทำการ อบต. การจัดการขยะ การเตรียมสถานที่ในการจัดงานรัฐพิธีต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลอรุญคามวารี ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่ต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยถือประโยชน์ของทางราชการเป็นที่ตั้ง อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทุกกระยะ ถ้ามีคำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายบุญฤทธิ์ พงษ์ประดิษฐ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอรุญคามวารี