



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มจาน
ที่ ๖๙๓ /๒๕๖๗
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๓ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เพื่อให้ปฏิบัติงานและการดำเนินงานการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลกำหนดงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานส่วนตำบลอุ้มจาน และพนักงานจ้างของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มจาน โดยกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานภายในกองช่างฯ ปฏิบัติงานดังนี้

๑. นายศิริเดช พนารัตน์

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างภายในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการของกองช่าง การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล รวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของกองช่าง โดยแบ่งการปฏิบัติงานออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายศิริเดช พนารัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติงานดังนี้

๑.๑ นายพงศธร มุลจันทร์ ตำแหน่งนายช่างโยธาปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

๑.๒ นายยุทธนา อาจหาญ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา

มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

/๑) งานก่อสร้าง...

(๑) งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะ และซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

(๒) งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักร การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่

(๓) การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุงาน ออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือ สั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร (ฉบับปัจจุบัน) ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถม ดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้างสาธารณะ ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มจาน

(๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวจุลภา ทวีโชติ ๗๓-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป ของกองช่าง ได้แก่ การรับ - ส่ง หนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บสถิติต่าง ๆ ของกองช่าง เกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานออกแบบและ ควบคุมอาคาร งานประสานสาธารณูปโภค งานผังเมือง ตลอดจนเอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการ ปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

(๔) ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

(๕) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้ หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุของกองช่าง ได้แก่ การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง การจัดเก็บรักษา การ เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๗) การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารเกี่ยวข้องกับการตรวจประเมินการปฏิบัติราชการ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

/(๘) จัดเตรียมการ...

(๘) จัดเตรียมการประชุมของกองช่าง บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

(๙) จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

(๑๐) ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภารกิจของกองช่าง เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

(๑๑) อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

(๑๒) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

(๑๔) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๑๕) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

(๑๖) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายศิริเดช พนารัตน์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีผู้ที่ช่วยในการปฏิบัติงานดังนี้

๒.๑ นายพงศธร มุลจันทร์ ตำแหน่งนายช่างโยธาปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

๒.๒ นายยุทธนา อัจฉาญ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา

มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

(๒) งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

(๓) งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

(๔) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร (ฉบับปัจจุบัน) ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบและควบคุมอาคาร ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลอู่เม้ง

(๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นายศิริเดช พนารัตน์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑** เป็นหัวหน้างาน โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติงานดังนี้

๓.๑ นายพงศธร มุลจันทร์ ตำแหน่งนายช่างโยธาปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

๓.๒ นายสิทธิชัย ภูมศรี ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

๓.๓ นายยุทธนา อัจหาญ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา

มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร

(๒) งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา

(๓) การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

(๔) การจัดทำโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร อุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและประสานของประมาณชุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างฝาย สร้างทำนบ เป็นต้น

(๕) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร (ฉบับปัจจุบัน) ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประสานสาธารณูปโภค ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มจาน

๔. งานผังเมือง

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นายศิริเดช พนารัตน์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑** เป็นหัวหน้างาน โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติงานดังนี้

๔.๑ นายพงศธร มุลจันทร์ ตำแหน่งนายช่างโยธาปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

๔.๒ นายยุทธนา อัจหาญ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา

มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) สำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังเมือง งานควบคุมทางผังเมือง

(๒) งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ

(๓) งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่ดินสาธารณะการบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

/(๔) การตรวจสอบ...

(๔) การตรวจสอบการใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

(๕) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร (ฉบับปัจจุบัน) ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผังเมือง ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลอุ่มจาน

(๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง หากตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งว่างลง แล้วภายหลังมีผู้มาดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้ที่มาดำรงตำแหน่งแทนดังกล่าวมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานเช่นเดียวกับผู้ที่ดำรงตำแหน่งเดิมอยู่ก่อนแล้ว เว้นแต่จะมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบเพิ่มเติมอื่น ๆ และในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลอุ่มจานในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองช่าง ได้มอบหมายให้ผู้อำนวยการกองนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุ่มจาน ให้ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอุ่มจานเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุ่มจาน

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอุ่มจานโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ

(นายดิเรก เหล่าก้อนคำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุ่มจาน