



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังศิรี
ที่ ๒๘๓ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ภายในกองช่าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒, พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล 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 จึงให้ยกเลิกคำสั่ง อบต. วังศิรี ที่ ๓๐๘ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนภายในกองช่าง ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

กองช่าง

มอบหมายให้ นายวาณิชย์ แซ่ลิ้ม ดำรงตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) ดำรงตำแหน่ง เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในส่วนกองช่าง มีพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุม การจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑. งานควบคุมอาคาร

๒.๑ นายวาณิชย์ แซ่ลิ้ม ดำรงตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) ดำรงตำแหน่ง เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ งานตรวจสอบผังบริเวณ แนวระดับของอาคารที่ขออนุญาต งานตรวจรับรองอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และ/หรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง งานรองรับการระวางแนวเขตที่ดิน งานตรวจสอบ

แก้ไขปัญหาระงับและทำให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร งานตรวจสอบติดตามผลการดำเนินงานตาม พ.ร.บ.วิชาชีพวิศวกรรม พ.ศ. ๒๕๐๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวิศวกรรมโยธา

๒.๑ นายวาณิชย์ แซ่ลิ้ม ดำรงตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานช่างระดับ ต้น) ดำรงตำแหน่ง เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับทางด้านวิศวกรรม งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม งานออกแบบรายการ งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓. งานสาธารณูปโภค

๔.๑ นายวาณิชย์ แซ่ลิ้ม ดำรงตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานช่างระดับ ต้น) ดำรงตำแหน่ง เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่าง งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานเกี่ยวกับการประปา งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔.๒ นายประกอบ ช่วยศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา ผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เปิด-ปิด เครื่องสูบน้ำที่ราษฎรขอ และบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการสูบน้ำตามแบบฟอร์มที่กำหนด

(๒) งานสาธารณูปโภคและกิจการประมาณ งานขนส่ง งานระบายน้ำ งานประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษา คู คลอง ระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่ และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง บำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ ท่อระบายน้ำ ดูแลบำรุงรักษา เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการประปา ให้มีครบพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำ

(๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๓ นายสาธิต เมืองโมน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า ผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้าภายในสำนักงาน งานไฟฟ้าสาธารณะในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๔ นายวีระชัย บัวทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาความสะอาดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาความเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) งานดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์เครื่องใช้สำนักงาน

(๔) ส่งเอกสาร หนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

(๕) งานดูแล ตกแต่งสถานที่และต้นไม้ ให้สวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ

(๖) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เกี่ยวกับการประชุม สภาองค์การบริหารส่วนตำบล กิจกรรมอื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๗) งานสาธารณูปโภค งานขนส่ง งานระบายน้ำ งานประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไข ปัญหา น้ำท่วมขัง การบำรุงรักษา คู คลอง ระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่ และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง บำรุงรักษา คูคลองสาธารณะ ท่อระบายน้ำ ดูแลบำรุงรักษา เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการประปา ให้มีครบพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหา น้ำท่วมขัง การระบายน้ำ

(๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสำรวจและออกแบบ

๔.๑ นายวาณิชย์ แซ่ลิ้ม ดำรงตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) ดำรงตำแหน่ง เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจเพื่อหาระยะ ระดับ มุม ลักษณะและขนาดของภูมิประเทศ การทำค่า พิกัดของจุดตำแหน่งต่างๆ การทำบันทึกข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ การทำแผนที่แบบต่างๆ โดยอาศัยข้อมูลจากการสำรวจ การสำรวจและคำนวณราคาที่ดิน ทรัพย์สิน เพื่องานจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน การเขียน แบบและตัดลอกแบบ แปลนของทางอาคาร เชื้อน สะพาน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เขียนแผนที่ ต่างๆ เช่น แผนที่ แสดงเส้นทาง แนวทาง หรือภูมิประเทศ เป็นต้น งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นายพันธกานต์ คำศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานก่อสร้างที่มีผู้อื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาต จากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ให้ก่อสร้าง ถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคา

(๒) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตามพ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียน และเรื่องอื่น ๆ

๕. งานควบคุมการก่อสร้าง

๕.๑ นายวาณิชย์ แซ่ลิ้ม ดำรงตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) ดำรงตำแหน่ง เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ควบคุมงานก่อสร้างให้เป็นไปตามรายละเอียดข้อกำหนดในสัญญาการก่อสร้างทุก ประการอย่างถูกต้อง ตามหลักวิชาการ จดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็น รายวัน ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานการก่อสร้างให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ ตรวจสอบรายการวัสดุ คุณภาพ และความถูกต้องในการเก็บตัวอย่างเพื่อทดสอบตามหลักวิชาการ และจัดทำรายงานความก้าวหน้าของงานเป็น ระยะๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ นายสมบัติ สุทธิรักษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานก่อสร้างที่มีผู้อื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาต จากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ให้ก่อสร้าง ถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคา

(๒) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตามพ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียน และเรื่องอื่น ๆ

(๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๓ นางสาวศุภพิชญ์ อัจฉาญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ และเรื่อง นำเสนอผู้บริหาร

(๒) เป็นผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง

(๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกฝ่ายดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองช่างในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายอุดมศักดิ์ คำศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังศิรี