คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว
ที่ ๘๖๑ / ๒๕๖๘
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว ที่ ๙๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว นั้น

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว ทำสัญญาจ้างพนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจของกองช่างจำนวน ๒ อัตรา ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบข้อกฎหมาย จึงแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาวโดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนเพื่อให้เกิดแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน โดยใช้คำสั่งฉบับนี้แทนคำสั่งเดิม ดังต่อไปนี้

(๑) นายสุวิทย์ บุญมา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผอ.กองช่าง

โดยมีหน้าที่ พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานช่าง ที่ต้องให้มีความชำนาญ โดยมีการตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโยธา หลายด้าน เช่น ควบคุมดูแลตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ของส่วนโยธา ให้เป็นไปตามอำนาจ หน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง
๒. งานบริหารงานทั่วไป
๓. งานสำรวจและออกแบบ
๔. งานควบคุมการก่อสร้าง
๕. งานสาธารณูปโภค

(๒) นางสาวอัมพวัน อ่อนจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑.งานด้านธุรการของกองช่าง
๒.งานด้านสารบรรณของกองช่าง
๔.งานด้านเอกสารต่างๆ พร้อมจัดเก็บเอกสารให้เรียบร้อยของกองช่าง
๕.งานจัดทำและจัดเตรียมเอกสารการตรวจงานทุกโครงการ
๖.งานควบคุมงบประมาณการเบิกจ่ายของกองช่าง (ตัดการ์ดฎีกา)
๗.งานด้านจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง
๘.งานวางแผนการเบิกจ่ายเงินประจำเดือนและประจำไตรมาสของกองช่าง
๙.งานคุมพัสดุของกองช่าง
๑๐.งานจัดทำบัญชีโอนเพิ่ม – โอนลด เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงของกองช่าง
๑๑.ประสานงานเกี่ยวกับแผนพัฒนาท้องถิ่น
๑๒.จัดทำรายละเอียดรายจ่ายประจำปีงบประมาณข้อบัญญัติ
๑๑.งานที่ได้มอบหมายจากบริหารท้องถิ่นและผู้บังคับบัญชา

/(๓) นางสาว

(๓) นางสาวลลิตา พึ่งพัก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑.งานด้านบันทึกข้อมูลพื้นที่สาธารณประโยชน์
๒.รายงานข้อมูลทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
๓.จัดทำประวัติ ถนน คลอง อาคาร สิ่งก่อสร้าง สาธารณูปโภค
๔.การขึ้นทะเบียนถนนท้องถิ่น
๕.งานเกี่ยวกับการแจ้งขุดดิน ถมดิน
๖.งานประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวกับกองช่าง
๗.งานคีย์ข้อมูลระบบ Thai water Plan
๘.งานคีย์ข้อมูลระบบ INFO
๙.งานด้านบันทึกข้อมูลพื้นที่สาธารณประโยชน์/ขออนุญาตใช้พื้นที่
๑๐.งานด้านอื่น ๆ และที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๔) นายวิชัย กลาดเกลื่อน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑.ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุไฟฟ้าและวิทยุในกองช่าง
๒.จัดทำโครงการของบประมาณเกี่ยวกับงานไฟฟ้าจากหน่วยงานอื่น (หลักการและเหตุผล)
๓.หนังสือแจ้งการดำเนินงาน/ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานไฟฟ้า
๔.จัดทำประวัติไฟฟ้าสาธารณะ แผนที่ จุดที่ตั้ง
๕.ออกสำรวจ ออกแบบ และประมาณการงานที่เกี่ยวกับงานไฟฟ้า
๖.งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
๗.งานระบบประปา
๘.งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๕) นายณรงค์ศักดิ์ พุ่มทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑.งานซ่อมแซมบำรุงรักษาไฟฟ้าภายในสำนักงาน ตลอดจนภายในโรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว
๒.งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธีประเพณีและงานอื่นๆ
๓.หนังสือแจ้งการดำเนินงาน/ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานไฟฟ้า
๔.ออกสำรวจ ออกแบบ และประมาณการงานที่เกี่ยวกับงานไฟฟ้า
๕.งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
๖.งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๖) นายจีรวัฒน์ ใจอยู่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑.งานออกแบบและเขียนแบบก่อสร้าง
๒.งานออกแบบสถาปัตยกรรม
๓.งานสำรวจออกแบบคำนวณทางวิศวกรรม
๔.งานด้านบริการประชาชนทั่วไป
๕.งานควบคุมงาน
๖.งานบันทึกควบคุมงาน
๗.งานรูปถ่าย โครงการ
๘.งานในหน้าที่ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/ (๗) นายพงศกร

(๗) นายพงศกร ดารารัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑.งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า
๒.งานวางโครงการและควบคุมงานก่อสร้าง
๓.งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า
๔.งานประมาณราคา
๕.งานควบคุมงาน
๖.งานบันทึกควบคุมงาน
๗.งานรูปถ่าย โครงการ
๘.งานในหน้าที่ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๘) นางสาวลัดดาวัลย์ รัตน์บ้านด่าน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑.งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า
๒.งานวางโครงการและควบคุมงานก่อสร้าง
๓.งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า
๔.งานประมาณราคา
๕.งานควบคุมงาน
๖.งานบันทึกควบคุมงาน
๗.งานรูปถ่าย โครงการ
๘.งานในหน้าที่ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๙) นายจิรพัส ตุ้ยโชติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑.งานสำรวจ ออกแบบ
๒.งานสำรวจตามคำร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว
๓.งานสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
๔.งานสำรวจภัยธรรมชาติ (อุทกภัย,วาตภัยและอัคคีภัย)
๕.งานแผนโครงการบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะรวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ
๖.งานช่วยเหลืองานควบคุมงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๗.งานบริการประชาชนทั่วไป
๘.งานในหน้าที่ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๑๐) นายอดิศักดิ์ พุฒฤทธิ์ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑.ปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้า) ควบคุมดูแลบำรุงรักษารถยนต์ของทางราชการ ยี่ห้อ ฮีโน่ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๐๙๒๓ สุโขทัย

๒.จัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้า) ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซม

๓.ปฏิบัติงานภาคสนาม งานบริการ งานนโยบายเร่งด่วน งานบริการทั่วไป เช่น ขนย้ายสิ่งของ
๔. งานซ่อมบำรุงถนน ตัดต้นไม้ ตัดหญ้า
๕.งานในหน้าที่ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบหรือพิจารณา ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสุนทร แก้วเสนา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว