

สำเนาฉบับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง

ที่ ๔๐๒/๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล/ พนักงานจ้าง ภายในกองช่าง

*** **

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบงานบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท., และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙ จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง ที่ ๓๔๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล/ พนักงานจ้าง ภายในกองช่าง ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานในทุกด้านของกองช่าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงได้มีการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบภายในกองช่าง โดยแบ่งงานที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

นายยุทธนา สมบัติเจริญ ดำรงตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบควบคุมบังคับบัญชา และตรวจสอบการทำงานของพนักงานส่วนตำบล/ พนักงานจ้าง ภายในกองช่าง ดังนี้

- ควบคุม บังคับบัญชาและตรวจสอบงานวิศวกรรม
- ควบคุม และตรวจสอบสาธารณูปโภค
- ควบคุม บังคับบัญชาและตรวจสอบงานธุรการ
- ควบคุม กำกับ ตรวจสอบและเป็นผู้เบิกจ่ายงบประมาณ
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานก่อสร้าง, งานออกแบบ และควบคุมอาคาร

นายยุทธนา สมบัติเจริญ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ เก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรม และสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้างโครงการเพื่อการวางแผนและออกแบบ

๑.๒ ออกแบบ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงาน และอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด

๑.๓ ประมาณราคาก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงาน ตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของทางราชการ

/๑.๔ กำหนด...

๑.๔ กำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้าง เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๑.๕ ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซมเพื่อให้ถูกต้องตามแบบรูปและรายการ และมีการคุณภาพตามมาตรฐานทางวิศวกรรม

๑.๖ ติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงาน และอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการกำกับ

๒.๑ กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานโยธา ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่รับผิดชอบ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญด้านงานโยธาแก่ผู้สนใจ

๓.๒ ประสานงานในระดับกอง กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือ และร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

นายปณทิต รุนนุช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป เช่น การรับ-ส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก รวดเร็วและมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๑.๔ รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อนำไปใช้เสนอแนะ และปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานหรือส่วนราชการเดียวกัน หรือหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๒ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๓ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสุชาติ นวนนง ตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑ และนายอภิชาติ แซ่อ้อ พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้างบำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๑.๒ ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูป และรายการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง

๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

๑.๖ รับเรื่องการอนุญาตตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่มหรือกอง กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา

๒.๓ ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

นายณรงค์ รอดอ้อม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานผลิตน้ำประปา โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ นายสายชล ชิวพาณิชย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

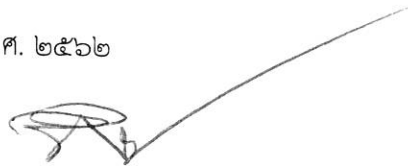
- ปฏิบัติเกี่ยวกับกิจการประปา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน การผลิต และการจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้งประปา การตรวจ แก้ไข ปรับซ่อมแซมมาตรวัดน้ำ การสำรวจและต่อท่อประปา การจดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณงานน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ วางแผน ปรับปรุง แก้ไข ซ่อมบกพร่องต่างๆ ของการประปา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งหัวหน้ากองช่างทราบในขั้นต้นก่อน เพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายพินิจ ร่มโพธิ์)



นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านปึง




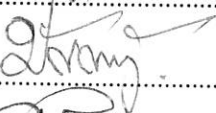
ช่าง.....
พิมพ์.....
ตรวจ.....
วันที่.....

รับทราบคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง ที่ ๔๐๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๒

- ทนาย 

- ทนาย  

- ทนาย 

- ทนาย 

- ทนาย 