



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

ที่ ศกบ/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายใน กองช่าง

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ หมวด ๑๑ ข้อ ๒๔๔ - ข้อ ๒๔๘ แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลรักษาราชการแทน ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ กองช่าง ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลละแม ที่ ๑๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๔ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลละแม ที่ ๘๑๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่างดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นายสมชาย หนูทองแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมายกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาในงานบริหารงานช่าง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามากพอสมควรและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการที่เป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง

๑.๑ นายชิตพันธ์ จันทน์เสนะ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมีนายสัญญา ดาวเปี้ยก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

(๒) การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุงานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) การสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่

(๔) งานก่อสร้างและบูรณะถนน บูรณะสะพาน งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

/๕ ปฏิบัติงาน...

(๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ นายวรพันธ์ สุรินทร์วงศ์ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานก่อสร้างและบูรณะถนน บูรณะสะพาน งานปรับปรุงบูรณะซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง
สาธารณะ

(๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ นายวิธาน ดีเจย ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานก่อสร้างและบูรณะถนน บูรณะสะพาน งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง
สาธารณะ

(๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนาย ชิตพันธ์ จันทน์เสนะ ตำแหน่ง นายช่างโยธา
ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมีนายสัญญา ดาวเป็ก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา
และนายสรศักดิ์ พรหมอาวุธ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจการประปา

(๒) งานวิศวกรรมโยธาและผังเมือง

(๓) บำรุง รักษา และปรับปรุงไฟฟ้าสาธารณะ

(๔) งานออกแบบและควบคุมอาคาร

(๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวพรพิมล วงศ์สุวัฒน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓ โดยมีนางสาวสุมาลี อักษรสม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
เป็นผู้ช่วย และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงานมีดังนี้

๑. ลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง

๒. ร่างพิมพ์/โต้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ

๓. งานจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ

๔. งานข้อมูลข่าวสาร และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องงานสารบรรณ

๖. แจกเวียนหนังสือภายใน และภายนอก

๗. รายงานแผนการใช้จ่ายเงินกองช่าง รายไตรมาส (๓ เดือน)

๘. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองช่าง พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๙. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของกองช่าง

๑๐. จัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณของกองช่าง

๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกฝ่ายดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้
แจ้งให้ผู้อำนวยการกองช่างในชั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือเหนือขึ้นไป
ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ).....



(นายสุกิจ แก้วเพชร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม