คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลผักไหม
ที่ ๔ /๒๕๖๓
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหน้าที่ภายในกองช่าง

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๖๐ และมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๔๖ และมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลผักไหมเรื่องกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลผักไหม ตามแผนอัตรากำลัง ๕ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๒ เพื่อให้ปฏิบัติงานและการดำเนินงานกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองช่างขององค์การบริหารส่วนตำบลผักไหม โดยกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานให้พนักงานภายในกองช่างปฏิบัติงานดังนี้

๑. นายรังสรรค์ ศรีหาวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้ ควบคุมดูแลตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของกองช่าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง การควบคุมงานก่อสร้าง งานวางผังพัฒนาเมือง ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ งานประมาณการโครงการ การควบคุมงานก่อสร้าง การตรวจงานจ้าง สำรวจโครงการออกแบบ และเขียนแบบงานโครงการต่างๆ งานวางผังพัฒนาเมือง ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ การปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ ซึ่งดูแลเรื่องการอนุญาตปลูกสร้างอาคาร การรับรองสภาพอาคาร ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. กำหนด และงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบงานด้านเอกสารต่างๆของกองช่างตลอดจนตรวจสอบเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ ในตำบล

๒. นายมาโนชญ์ โสศรีสุข ตำแหน่ง นายช่างอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้ งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง การปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ซึ่งดูแลเรื่องการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร การรับรองสภาพอาคาร ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. กำหนด โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร (ฉบับปัจจุบัน) งานก่อสร้างถนนและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง หรือปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย งานด้านเอกสารต่างๆ ของกองช่าง ตลอดจนตรวจสอบเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ ในตำบล

๓. นายชินทัต ศาลางาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการผลิตและการจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้ง การงบประมาณ รายจ่าย การบัญชี การพัสดุ วางแผนปรับปรุง การแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ของการประปา การบัญชี การพัสดุ การวางแผนปรับปรุง การแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ของการประปา งานด้านเอกสารต่าง ๆของงานประปา ตลอดจนตรวจสอบเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ ในตำบล งานดูแลระบบผลิตน้ำประปา และซ่อมบำรุงปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลระบบผลิตน้ำประปา

๔. นายประสิทธิ พุทธรักษา ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้ รับผิดชอบพิจารณาความเหมาะสม วางแผนบริการในการจัดตั้งและก่อสร้างโครงการสูบน้ำด้วยไฟฟ้าและขยายพื้นที่ของโครงการเดิม รวมถึงการวางแผนควบคุม บริการเครื่องสูบน้ำเคลื่อนที่เพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและชุมชนเมืองเมื่อมีภัยแล้งและน้ำท่วม ส่งเสริมและสนับสนุนด้านเทคนิค วิชาการในการพัฒนาซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำด้วยไฟฟ้าพร้อมอุปกรณ์ระบบไฟฟ้า และระบบส่งน้ำ รวมทั้งอาคารประกอบให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งประสานรวบรวมแผนการเพาะปลูกพืช เก็บสถิติข้อมูล

๕. นางสาวนันณภัชสรณ์ อินทสอน พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

– จัดเก็บเอกสารหนังสือราชการ หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ รวบรวมข้อมูลจัดเก็บข้อมูลสถิติต่าง ๆ ของกองช่างเกี่ยวกับงานก่อสร้างงานนอกแบบและควบคุมอาคาร งานประสานสาธารณูปโภค งานผังเมือง ตลอดจนเอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

– ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของเอกสารหนังสือและจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้องครบถ้วนและปราศจากข้อผิดพลาด

- จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูลเอกสารหลักฐานหนังสือเวียนหรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบหรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

- ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุของกองช่างได้แก่ การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง การจัดเก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษาเพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์เป็นไปอย่างถูกต้องและมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน จัดเตรียมการการประชุมของกองช่าง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายวิทวัส แสงเพ็ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจดมาตรวัดน้ำ ละคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ
– จัดทำข้อมูล สถิติของผู้ใช้น้ำและระบบประปา
– ช่วยงานจัดเก็บค่าน้ำประปา ส่งจ่ายเงินค่าน้ำประปาประจำวัด
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

อนึ่ง หากตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งว่างลง แล้วภายหลังมีผู้มาดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้ที่มาดำรงตำแหน่งแทนดังกล่าวมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานเช่นเดียวกับผู้ที่ดำรงตำแหน่งเดิมอยู่ก่อนแล้ว เว้นแต่จะมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบเพิ่มเติมอื่น ๆ และในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลผักไหม ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองช่าง ได้มอบหมายให้ผู้อำนวยการกองนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลผักไหมให้ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผักไหมเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลผักไหม

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัดอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแกทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผักไหมโดยทันที ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางจันทรา หาญสุทธิชัย)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผักไหม