



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส

ที่ ๒๒๒/๒๕๖๕

เรื่อง ปรับปรุงการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่มท ๐๘๑๙.๑/ว๑๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ จึงให้ปรับปรุงคำสั่ง อบต.กะลาเส ที่ ๐๔๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๓ เรื่อง ปรับปรุงการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบแต่ละคนภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานและดำเนินการกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการจึงขอกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยมี

๑. ว่าที่ ร.ต. อภรณ์ อัมพันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของกองช่าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดิน และฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะของการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๑.๓ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคา และควบคุมงานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวกาญจนา แก้วมี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๒.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ ตอบรับหนังสือราชการภายนอกและภายใน จัดเก็บหนังสือ

๒.๒ งานโอนงบประมาณของกองช่าง

๒.๓ งานพัสดุของกองช่าง

๒.๔ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายชยพล ก้าวพัฒนกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา มีหน้าที่ดังนี้

๓.๑ ขับกระเช้าไฟฟ้า เพื่อซ่อมแซมระบบไฟฟ้าภายในเขตรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส งานติดตั้งมิเตอร์ประปาและตัดมิเตอร์น้ำ กรณีราษฎรค้างชำระค่าน้ำประปา

๓.๒ รับผิดชอบงานบริการด้านการแพทย์ฉุกเฉิน

๓.๓ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. สราวุฒิ ฉิมงาม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ช่วยปฏิบัติงานธุรการของกองช่าง มีหน้าที่ดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึกข้อมูล และเรื่อง

๔.๒ งานฎีกาต่าง ๆ ในกองช่าง

๔.๓ งานพัสดุในกองช่าง

๔.๔ งานโอนงบประมาณของกองช่าง

๔.๕ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นายกิตติพร แข่งฮ่อ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

๕.๑ ขับรถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส

๕.๒ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นายพงศกร นุ่นชุมผล ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ มีหน้าที่ดังนี้

๖.๑ จดมาตรวัดน้ำประปา งานซ่อมแซมระบบประปา งานติดตั้งมิเตอร์ประปา งานการขออนุญาตติดตั้งมาตรวัดน้ำ และช่วยเหลืองานสิ่งสำรวจทุกประเภท

๖.๒ งานไฟฟ้าสาธารณะ

๖.๓ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นายเอกชัย บุญแสง ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์บรรทุกเทท้าย ชนิด ๖ ล้อ ติดตั้งเครนไฮโดรลิก พร้อมกระเช้าไฟฟ้า มีหน้าที่ดังนี้

๗.๑ ขับรถบรรทุกน้ำ เพื่อบรรเทาสาธารณภัยในการช่วยเหลือประชาชน

๗.๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

๘. นายเอกวิทย์ สมศรี ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการดูแลรับผิดชอบความสะอาดในเขตที่ติดตั้งประปาหมู่บ้าน จำนวน ๗ หมู่บ้าน มีหน้าที่ ดังนี้

๘.๑ ดูแลรับผิดชอบความสะอาดในเขตที่ติดตั้งระบบประปา

๘.๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

๙. นายถี ตี๊พัว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานบริการดูแลรักษาและซ่อมแซมระบบประปาองค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส มีหน้าที่ดังนี้

๙.๑ ดูแลรักษาและซ่อมแซมระบบประปาองค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส

๙.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๐. นายณรงค์ฤทธิ์ ชูชื่นจิตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานซ่อมแซมและแก้ไขปัญหาระบบน้ำประปาหมู่บ้าน มีหน้าที่ดังนี้

๑๐.๑ ดูแลรับผิดชอบความสะอาดระบบประปา

๑๐.๒ ดูแลรักษาและซ่อมแซมระบบประปาหมู่บ้าน

๑๐.๓ งานติดตั้งมิเตอร์ประปา งานการขออนุญาตติดตั้งมาตรวัดน้ำ และช่วยเหลืองาน

๑๐.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวณิชนนต์ ตี๊ฮ้อ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยงานธุรการกองช่าง มีหน้าที่ดังนี้

๑๑.๑ งานธุรการกองช่าง ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ ตอรับหนังสือราชการภายนอก และภายใน จัดเก็บหนังสือ

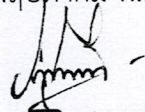
๑๑.๒ งานโอนงบประมาณของกองช่าง

๑๑.๓ งานพัสดุในกองช่าง

๑๑.๔ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายบุญรินทร์ ทรัพย์สิน)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส