คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว
ที่ ๑๕๓ / ๒๕๖๔
เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานให้แก่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
ของ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว
อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม

.....

เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายใน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ อัตรากำลังคน และภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๓๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้าพเจ้า นายชยพล ยศพล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (ผู้อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองช่าง จึงมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดังนี้

กองช่าง มีการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการ ๒ งาน ดังนี้

๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง

๑.๑ นายดำรงเดช ศิรินามพิมพ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) การสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการที่จะขอรับงบประมาณจาก อบต. หรือหน่วยงานอื่น
๒) งานบำรุง ซ่อมแซม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต.
๓) การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ
๔) การออกแบบก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ ภายในเขตความรับผิดชอบของ อบต.
๕) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานโยธา
๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวมัทนา สารเมืองโฮม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณของฝ่ายกองช่าง
๒) งานร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือและรวบรวมตรวจสอบติดตามแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการและจัดเก็บเอกสารข้อมูลต่างๆ ของฝ่ายกองช่าง
๓) จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินในส่วนต่างๆของฝ่ายกองช่าง

๔) จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินเพิ่มต่าง ๆ ค่าตอบแทน ค่าจ้างเหมาทิ้งขยะ ค่าเบี้ยประกันภัยรถยนต์สำหรับรถบรรทุกขยะ และค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของงานกำจัดขยะฯ

๕) งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๖) งานด้านควบคุมภายในของฝ่ายกองช่าง

๗) ติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการและหน่วยงานอื่นๆ

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานะควบคุมอาคาร

๒.๑ นายดุรงค์ฤทธิ์ ห่มสิงห์ ตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้างโดยได้รับอนุญาต ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯตลอดจนกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒) งานประเมินราคาและควบคุมการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

๓) งานออกแบบรายการและตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างสิ่งก่อสร้าง

๔) งานสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้ายวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุงานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๕) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ นายสมคิด ศรีสันต์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ช่วยเหลืองานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๒) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับงานไฟฟ้า

๓) งานซ่อมแซมบำรุงไฟฟ้าในเขต อบต.

๔) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า

๕) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า

๖) งานไฟฟ้าสาธารณะ ให้บริการซ่อมแซมไฟฟ้าแสงสว่าง

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่งานให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้อำนวยการกองช่าง โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายชยพัล ยศพล)
ผู้อำนวยการกองช่าง