

คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง
ที่ ๐๒๖ / ๒๕๖๕

เรื่อง ปรับปรุงการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗(และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับ ๕ พ.ศ.๒๕๔๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนงานราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจกรรมอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ เรื่องการแบ่งงานภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองช่าง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบใหม่ และให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง ที่ ๓๔๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๐ และให้ใช้คำสั่งนี้แทนดังนี้

มอบหมายให้ นายมัสกี ยูโซะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบกับงานธุรการ การสำรวจออกแบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนงานการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรม เครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนการรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่ฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑.งานก่อสร้าง

(๑) มอบหมายให้นายมัสกี ยูโซะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยกองช่าง เป็นหัวหน้างานมีหน้าที่ในงานก่อสร้างดังนี้

(๑.๑) การบริหารงานทั่วไปของหัวหน้าหน่วยงาน

(๑.๒) วางแผนโครงการก่อสร้างร่วมกับคณะผู้บริหารในการจัดทำโครงการเพื่อเสนอสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง

(๑.๓) ให้คำปรึกษาในการจัดทำแผนพัฒนาตำบลที่เกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐานการพัฒนาและการลงทุนเพื่อจัดแผนพัฒนาตำบล

(๑.๔) ควบคุมงานจ้าง ควบคุมการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานตามที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง

(๑.๕) ตรวจการจ้าง ตรวจการปฏิบัติงาน ตรวจรับพัสดุของหน่วยงานตามที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง

(๑.๖) งานทดสอบวัสดุ คุณสมบัติของวัสดุที่ใช้ในการก่อสร้าง

(๑.๗) ให้คำปรึกษาแนะนำข้อมูลที่เกี่ยวกับงานด้านโยธา

(๑.๘) ทำเรื่องเบิกจ่ายงบประมาณภายในกองช่าง

(๑.๙) จัดทำข้อมูลก่อสร้างที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

(๑.๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๑๑) จัดทำเอกสารรายงานต่างๆตามที่ได้รับคำสั่ง หรือการร้องขอจากหน่วยงานภายในและภายนอก

(๑.๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) มอบหมายให้นายมัสกี ยูโซะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยกองช่าง เป็นหัวหน้างานมีหน้าที่ในงานก่อสร้างดังนี้

(๒.๑) จัดทำเอกสารรายงานต่างๆตามที่ได้รับคำสั่ง หรือการร้องขอจากหน่วยงานภายในและภายนอก

(๒.๒) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องในงานก่อสร้าง

(๒.๓) จัดทำข้อมูลก่อสร้างที่เกี่ยวข้องกับปฏิบัติงานด้านก่อสร้าง

(๒.๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) มอบหมายให้นายสูกัรนอร์ เปาะอีแต พนักงานจ้างตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ในงานก่อสร้างดั้งนี้

(๓.๑) เป็นผู้ช่วยควบคุมการก่อสร้าง

(๓.๒) จัดทำเอกสารรายงานต่างๆตามที่ได้รับคำสั่งหรือการร้องขอจากหน่วยงานภายในและภายนอก

(๓.๓) จัดทำข้อมูลก่อสร้างที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

(๓.๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานออกแบบและควบคุมอาคาร

(๑) มอบหมายให้นายมัสกี ยูโซะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยกองช่าง เป็นหัวหน้างานมีหน้าที่ในงานออกแบบและควบคุมอาคารดังนี้

(๑.๑) รวบรวม สำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ

(๑.๒) ออกแบบด้านสถาปัตยกรรม วิศวกรรม

(๑.๓) ตรวจแบบก่อสร้างเพื่อเสนอขออนุมัติแบบก่อสร้าง

(๑.๔) เป็นนายช่าง ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และตามพระราชบัญญัติการขุดดิน ถมดิน

(๑.๕) ตรวจสอบประมาณการโครงการต่างๆก่อนอนุมัติ

(๑.๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) มอบหมายให้นายสูกัรนอร์ เปาะอีแต พนักงานจ้างตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ออกแบบและควบคุมอาคารดั้งนี้

(๒.๑) รวบรวม สำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ

(๒.๒) เป็นผู้ช่วยออกแบบด้านสถาปัตยกรรม วิศวกรรม

(๒.๓) เขียนและหรือคัด แบบก่อสร้างเพื่อเสนอขออนุมัติแบบก่อสร้าง

(๒.๔) เป็นนายตรวจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และตามพระราชบัญญัติการขุดดิน ถมดิน

(๒.๕) ประมาณการโครงการต่างๆเพื่อขออนุมัติ

(๒.๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) มอบหมายให้นายมัสกี ยูโซะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยกองช่าง เป็นหัวหน้างานมีหน้าที่ในงานออกแบบและควบคุมอาคารดังนี้

(๓.๑) จัดทำเอกสารรายงานต่างๆตามที่ได้รับคำสั่ง หรือการร้องขอจากหน่วยงานภายในและภายนอก

(๓.๒) จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวกับงานออกแบบและควบคุมอาคาร

(๓.๓) รับเรื่องการอนุญาตก่อสร้าง การรับรองสิ่งก่อสร้าง และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(๓.๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) มอบหมายให้มอบหมายให้นายสูกัรนอร์ เปาะอีแต พนักงานจ้างตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ออกแบบและควบคุมอาคารดั้งนี้

(๔.๑) ช่วยรวบรวม สำรวจข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ

(๔.๒) รับเรื่องการขออนุญาตก่อสร้าง การรับรองสิ่งก่อสร้าง และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(๔.๓) ช่วยพิมพ์ประมาณการโครงการต่างๆเพื่อขออนุมัติ

(๔.๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานประสานสาธารณูปโภค

(๑) มอบหมายให้นายมัสกี ยูโซะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยกองช่าง เป็นหัวหน้างานมีหน้าที่ในงานประสานสาธารณูปโภคดังนี้

(๑.๑) ตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบระบายน้ำที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปังให้ใช้การได้เป็นปกติ

(๑.๒) เสนอประมาณการเพื่อแก้ไขระบบสาธารณูปโภค

(๑.๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) มอบหมายให้มอบหมายให้นายสูกัรนอร์ เปาะอีแต พนักงานจ้างตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ในงานประสานสาธารณูปโภคดังนี้

(๒.๑) แก้ไขระบบสาธารณูปโภค เช่นระบบไฟฟ้า ระบบระบายน้ำที่สามารถแก้ไขเบื้องต้นได้

(๒.๒) จัดทำบันทึกรายงานจำนวนวัสดุไฟฟ้า

(๒.๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานผังเมือง

(๑) มอบหมายให้นายมัสกี ยูโซะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยกองช่าง เป็นหัวหน้างานมีหน้าที่ในงานผังเมืองดังนี้

(๑.๑) รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดวางผังเมืองรวมชุมชนที่อยู่ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง

(๑.๒) ควบคุมตรวจสอบการใช้พื้นที่ที่มีอยู่ในความรับผิดชอบให้ถูกต้องตามข้อกำหนดของผังเมืองรวมจังหวัดยะลา

(๑.๓)ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) มอบหมายให้มอบหมายให้นายสูกัรนอร์ เปาะอีแต พนักงานจ้างตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ในงานผังเมืองดังนี้

(๒.๑) จัดทำเอกสารรายงานต่างๆตามที่ได้รับคำสั่ง หรือการร้องขอจากหน่วยงานภายในและภายนอก

(๒.๒) จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานผังเมือง

(๒.๓) รับเรื่องร้องทุกข์ ประสานงานเอกสารราษฎรกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ

(๓) มอบหมายให้มอบหมายให้นายสูกัรนอร์ เปาะอีแต พนักงานจ้างตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ในงานผังเมืองดังนี้

(๓.๑) สำรวจข้อมูลภาคสนามรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดวางผังเมืองรวมชุมชนที่อยู่ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง

(๓.๒) สำรวจข้อมูลในการจัดทำแผนที่ จัดทำแผนผัง

(๓.๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔). มอบหมายให้มอบหมายให้นายสูกัรนอร์ เปาะอีแต พนักงานจ้างตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ในงานผังเมืองดังนี้

(๔.๑) ช่วยรวบรวมข้อมูลภาคสนามจากการสำรวจทางผังเมือง

(๔.๒) ช่วยรวบรวมข้อมูลภาคสนามจากการสำรวจในการจัดทำแผนที่ชั้นข้อมูลต่างๆจัดเก็บในเครื่องคอมพิวเตอร์

(๔.๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองช่างทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับชั้นเหนือทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ..๔.กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ...๔... เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสูไลมาน วอโตะแม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง