



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มสุ่ม

ที่ ๐๐๑ /๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มสุ่ม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและเจ้าหน้าที่ทุกคนภายในกองช่าง ปฏิบัติงาน ดังนี้

กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มสุ่ม

นายสุรสิทธิ์ นนทสุด ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป) องค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มสุ่ม เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๑-๒๑๐๒-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

- (๑) ควบคุมดูแลรับผิดชอบงานด้านโยธาควบคุมตรวจสอบก่อสร้างสำรวจซ่อมแซมปรับปรุงโครงการต่าง ๆ การรวบรวมข้อมูลงานด้านโยธาการคำนวณออกแบบตรวจทานแบบด้านช่างโยธาซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างการบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักรยานพาหนะ
- (๒) การติดต่อประสานงานการวางแผนการมอบหมายงานควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน
- (๓) การรายงานของช่างตรวจร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานช่าง
- (๔) ปฏิบัติงานตามคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มสุ่มและผู้บังคับบัญชา
- (๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.งานออกแบบก่อสร้างและควบคุมอาคาร

๑.๑.นายศิริชัย แก้วกระโทก ตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) สำรวจ เก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรมและสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้างโครงการเพื่อการวางแผนและออกแบบ
- (๒) ออกแบบ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และ ซ่อมแซม เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด
- (๓) ประมาณราคาค่าก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุค่าแรงงาน ตามหลัก วิชาช่าง และมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของทางราชการ
- (๔) กำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซมหรือตรวจการจ้าง เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- (๕) ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม เพื่อให้ถูกต้องตามแบบรูปและรายการ และมีคุณภาพตามมาตรฐานทางวิศวกรรม
- (๖) ติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด
- (๗) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



**๑.๒. นายทรงทวีทย์ เกิดสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธาปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยงานนายช่างโยธา**

๑) สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๒) ตรวจสอบ แก๊ซ และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและ รายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓) ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่า ก่อสร้าง

๔) ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับ มอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๒. งานประสานสาธารณูปโภค**

**๒.๑. นางยุพิน ลาน้ำเที่ยง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังนี้**

(๑) การรับ/การเสนอหนังสือราชการกองช่าง

(๒) การส่งหนังสือราชการกองช่าง

(๓) การร่างโต้ตอบหนังสือ ลงทะเบียนคุมจัดเก็บหนังสือราชการ

(๔) งานจัดทำรายงานข้อมูลต่างๆ

(๕) งานพิมพ์/ร่าง เกี่ยวกับงานก่อสร้างต่างๆ

(๖) งานดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบรับรองสิ่งปลูกสร้าง

(๗) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และเรื่องร้องเรียน

(๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของอบต. ของกองช่าง

(๑๐) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ

(๑๑) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องไฟฟ้าสาธารณะถนน และประปาการติดต่อและ

อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๑๒) การเบิกจ่ายพัสดุกองช่าง

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒. นายวรวิทย์ เกิดสุข ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้**

(๑) เปิด - ปิดสถานีสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้าบ้านลุ่มผึ้ง หมู่ที่ ๓

(๒) ดูแลรักษาซ่อมบำรุงเครื่องจักรสถานีสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้าบ้านลุ่มผึ้ง หมู่ที่ ๓ เบื้องต้น

(๓) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๓. นายอนุรักษ์ หอมเขียน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้**

(๑) ช่วยงานการสำรวจพื้นที่จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๒) การจัดสถานที่ในการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๔. นางสาวชลธิชา สวนแก้ว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้**

(๑) การรับ/การเสนอหนังสือราชการกองช่าง

(๒) ช่วยงานในการจัดทำใบควบคุมงานก่อสร้างต่างๆ

(๓) งานพิมพ์/ร่าง เกี่ยวกับงานต่างๆ



- (๔) จัดทำทะเบียนคุมวัสดุอุปกรณ์ของกองช่าง
- (๕) จัดเก็บเอกสารต่างๆ ในกองช่าง
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

~~ย.~~

(นางสาวขวัญจิตร ยุ่นเพ็ญ)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มสุ่ม ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มสุ่ม

๓ นพ

ปลัด อบต.	<del>ย.</del>	วันที่	
พ.น.ส.จ.	<del>ย.</del>	วันที่	10 ต.ค. 2565
จนท.	๑๗๕	วันที่	๖ ธ.ค. ๖๕