**คำสั่งองค์ การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน**

**ที่ 747/2562**

**เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง**

**---------------------------**

 อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ 9 และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย (ก.อบต.เชียงราย) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 2 กรกฎาคม 2549 โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลใน**กองช่าง** องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานมีหน้าที่ดังนี้

 มอบหมายให้ **นายจำนอง ปองดอง** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง **12-3-05-2103-001** เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานเจ้าหน้าที่ในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมี **นายนิธิศ อุ่นชัย** ตำแหน่ง **นายช่างโยธาชำนาญงาน** เลขที่ตำแหน่ง  **12-3-05-4701-001 นายอนุรักษ์ มะโนวรรณ** ตำแหน่ง **นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน** เลขที่ตำแหน่ง **12-3-05-4706-001 นางวัชรินทร์ มาไกล** ตำแหน่ง  **เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน** ตำแหน่งเลขที่ **12-3-05-4101-004 นายวุฒิชัย ไพรรำพึงสกุล** ตำแหน่ง  **ผู้ช่วยนายช่างโยธา นายอาทิตย์ วิชาทยานนท์** ตำแหน่ง **ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า นายวรวิทย์ ช่างพรม** ตำแหน่ง **คนงานทั่วไป** และ **นายทรัพย์สิน บัวนาค** ตำแหน่ง **ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (กองคลัง)** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเรื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

 **1. งานก่อสร้าง**

 มอบหมายให้ **นายนิธิศ อุ่นชัย** ตำแหน่ง **นายช่างโยธาชำนาญงาน** เลขที่ตำแหน่ง **12-3-05-4701-001** โดยมี **นายวุฒิชัย ไพรรำพึงสกุล** ตำแหน่ง **ผู้ช่วยนายช่างโยธา** และ **นายพิศิษฐ์ เมืองวงศ์** ตำแหน่ง **ผู้ช่วยนายช่างโยธา** เป็นผู้ช่วยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

/1. งานก่อสร้าง...

-2-

 1. งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุง บูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

 2. งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

 3. การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

 4. งานสำรวจออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตามพ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่หมู่ 1-27

 5. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

 **2**. **งานออกแบบและควบคุมอาคาร**

 มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นายนิธิศ อุ่นชัย** ตำแหน่ง **นายช่างโยธาชำนาญงาน** เลขที่ตำแหน่ง **12-3-05-4701-001** โดยมี **นายพิศิษฐ์ เมืองวงศ์** ตำแหน่ง **ผู้ช่วยนายช่างโยธา** เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

 1. งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์

 2. งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

 3. งานประเมินราคา งาควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูล และหลักเกณฑ์

 4. งานสำรวจ อออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดินและถมดินตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่

 5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

 **3. งานประสานสาธารณูปโภค**

 มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นายอนุรักษ์ มะโนวรรณ** ตำแหน่ง **นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน** เลขที่ตำแหน่ง **12-3-05-4706-001** เป็นหัวหน้า โดยมี **นายอาทิตย์ วิชาทยานนท์** ตำแหน่ง **ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า** และ **นายวรวิทย์ ช่างพรม** ตำแหน่ง **คนงานทั่วไป** เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

 1. งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร

 2. งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา

 3. การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

/4. การจัดทำ...

-3-

 4. การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดู แลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ใน การปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างฝ่ายทดน้ำ สร้างทำนบ เป็นต้น

 5. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่

 6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

 **4. งานผังเมือง**

 มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นายจำนอง ปองดอง** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง **12-3-05-2103-001** เป็นหัวหน้า โดยมี **นายนิธิศ อุ่นชัย** ตำแหน่ง **นายช่างโยธาชำนาญงาน** เลขที่ตำแหน่ง **12-3-05-4701-001** และ **นายวุฒิชัย ไพรรำพึงสกุล** ตำแหน่ง **ผู้ช่วยนายช่างโยธา** เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

 1. สำรวจแผนที่การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง

 2. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคารการระวังชี้แนวเขตที่สารธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ

 3. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมืองกำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะดูและตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

 4. การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทาง สาธารณะการดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูและตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

 5. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ในพื้นที่

 **5. งานธุรการ**

 มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นางวัชรินทร์ มาไกล** ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน** เลขที่ตำแหน่ง **12-3-05-4101-004** โดยมี **นายทรัพย์สิน บัวนาค**  ตำแหน่ง **ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (กองคลัง)** เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

 1. งานรับ-ส่ง หนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.2526

 2. งานพิมพ์ดีด พิมพ์เอกสาร ของทางราชการตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

 3. การจัดทำหนังสือราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสำเนาเป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็วประหยัดวัสดุ ตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

 4. จัดทำฎีกาของกองช่าง

 5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/โดยให้...

-4-

 โดยให้ทุกฝ่ายดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองช่างในชั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

 ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

 สั่ง ณ วันที่ 29 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2562

 (ลงชื่อ)

 (นายปิยะเดช เชิงพิทักษ์กุล)

 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน