



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา

ที่ ๑๖๘/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา ที่ ๒๒๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบฯ นั้น เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงข้อมูลบุคลากรภายในกองช่าง จึงให้ยกเลิกคำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่างที่อ้างถึง และออกคำสั่งฉบับนี้แทน

เพื่อให้การบริหารงานช่าง เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย จึงให้มีการออกคำสั่ง เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานแก่พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และเพื่อให้การแบ่งหน้าที่ที่มีความชัดเจนครอบคลุม ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ และสอดคล้องกับการตรวจสอบภายในจึงแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนในกองช่าง โดยแบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงานใหม่ ดังต่อไปนี้

นางสาวบาฮีเราะ นาแว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่พิจารณารายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยกองช่าง อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณา ปรับปรุง แก้ไข ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับเงินงบประมาณ เงินอุดหนุน กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน

๑. งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายรุสดี ขาเด ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ดังมีรายการต่อไปนี้

๑. งานก่อสร้างและบูรณะถนน
๒. งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนและฝาย
๓. งานระบบข้อมูล ก่อสร้างและแผนที่เส้นทาง
๔. งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้นายรุสดี ขาเด ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. สำรวจ ออกแบบ เขียน ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๒. ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาก่อสร้าง

๔. ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๕. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

๖. ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางนันทริยา ดาอูแม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๕-๔๑๐๔-๐๐๕ ดังมีรายการต่อไปนี้

๑. มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. จัดทำและเก็บรวบรวม ทะเบียนเอกสาร หลักฐาน เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ควบคุม และดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บรักษา เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่

๔. ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือ หรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๕. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานสารบรรณ งานธุรการ งานพัสดุ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๖. ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน

๗. อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายต่วนอาลี หินมิ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรฯ (รถตักหน้าขุดหลัง (JCB) หมายเลขทะเบียน ตค ๘๙ ยะลา ดังมีรายการต่อไปนี้

๑. ทำความสะอาด(รถตักหน้าขุดหลัง (JCB)

๒. ลงทะเบียนการใช้รถ

๓. ปรับพื้นที่ถนน

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้นางสาวมารีเย มะแซ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ดังมีรายการ

ต่อไปนี้

๑. ช่วยงานบำรุงรักษา ทำความสะอาดบริเวณสำนักงาน

๒. ช่วยงานดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการมิให้เกิดความเสียหาย

๓. ช่วยงานถ่ายเอกสาร

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายอาหามะ มาระ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรฯ

(รถกระบะบรรทุก ๖ ล้อ หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๔๗๕๐ ยะลา) ดังมีรายการต่อไปนี้

๑. ทำความสะอาดรถกระบะบรรทุก ๖ ล้อ

๒. ลงทะเบียนการใช้รถ

๓. บรรทุกขยะ กิ่งไม้ ดินหิน เศษวัสดุ

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้นายอนุวา อาลีมามะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลฯ

(รถกระบะบรรทุกแบบยกได้มีเครื่องพ่นแรง) หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๖๙๕๑ ยะลา ดังมีรายการต่อไปนี้

๑. ทำความสะอาดรถกระบะบรรทุกแบบยกได้มีเครื่องพ่นแรง

๒. ลงทะเบียนการใช้รถ

๓. ออกสำรวจไฟฟ้าสาธารณะที่ชำรุด

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้นายสาการียา สาเม๊ะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถกระบะ ๔

ประตู หมายเลขทะเบียน กจ ๘๘๓๒ ยะลา ดังมีรายการต่อไปนี้

๑. ออกสำรวจถนนที่ชำรุด

๒. ออกสำรวจไฟฟ้าสาธารณะที่ชำรุด

๓. ช่วยงานออกตรวจงานโครงการก่อสร้างถนน ประปา อาคารต่าง ๆ

๔. ช่วยงานออกพื้นที่สำรวจความเสียหายจากวาตภัย ภัยพิบัติ

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายรุสลี ขาเด ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๕-

๔๗๐๑-๐๐๑ ดังมีรายการต่อไปนี้

๑ งานประเมินราคา

๒ งานควบคุมอาคารการก่อสร้าง

๓ งานออกแบบและบริการข้อมูล

๔ งานจัดตกแต่งสถานที่

๕ งานสำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง

๖ งานสำรวจและทดลองวัสดุ

๗ งานคัดลอกแบบ เขียนแบบ

๘ งานทดลองหาคุณสมบัติของดิน

๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายรุสสี ขาเด ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาการใน ตำแหน่ง วิศวกรโยธาปฏิบัติการ ดังมีรายการต่อไปนี้

๑. สำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุม งานก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความสะดวก งานผังเมืองหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับ วิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เสนอปรับปรุงงาน และสรุปข้อมูลเกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องจักรกล เพื่อให้งานมีคุณภาพและประสิทธิภาพที่ดีตรวจสอบ แบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้งานของอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย

๓. สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และวางแผนโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาต่าง ๆ เช่น อาคาร ถนน สะพาน ชลประทาน เป็นต้น เพื่อให้ได้แผนผังโครงการ และโครงสร้างที่ถูกต้องเหมาะสม และสอดคล้องตามมาตรฐานงานวิศวกรรมโยธา คำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคา และจัดทำราคากลาง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณในการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาได้อย่างเพียงพอ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด

๔. ศึกษา สำรวจ จัดทำเอกสาร และสรุปรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรมโยธา รวมทั้งฐานข้อมูลด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางานด้านวิศวกรรมโยธาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๕. วิเคราะห์ ทดลอง และทดสอบคุณสมบัติของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ใน งานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้ได้วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธาที่มีคุณภาพ

๖. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๗. ประสานงานด้านวิศวกรรมกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาให้มีความสะดวก เรียบร้อย

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายรุสสี ขาเด ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบปฏิบัติงานและมีนางสาวทิวพร เขียวบม นักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างเขียนแบบ เป็นผู้ช่วย ดังมีรายการต่อไปนี้

๑. สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรมโครงสร้าง และงานระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนงานออกแบบของหน่วยงานต่าง ๆ

๒. ศึกษาข้อมูลของวัสดุก่อสร้าง เพื่อนำมาใช้ในงานเขียนแบบให้เกิดความสมบูรณ์

๓. ประมาณราคางานก่อสร้างของหน่วยงานราชการ เพื่อใช้ในการเปิดสอบราคาและนำไปสู่การก่อสร้างตามวัตถุประสงค์

๔. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๕. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ และประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการและให้ความช่วยเหลือในงานที่รับผิดชอบ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายรุสสี ขาเด ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ดังมีรายการต่อไปนี้

๑ งานประสานสาธารณูปโภค

๒ งานไฟฟ้าสาธารณะ

๓ งานระบายน้ำ

๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้นายรุสสี ขาเด ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. สำรวจ ออกแบบ เขียน ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๒. ตรวจสอบ แกะไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง

๔. ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๕. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

๖. ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวสรณจิตต์ วัชรกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๕-๔๑๐๔-๐๐๒ ดังมีรายการต่อไปนี้

๑. การจัดทำเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ

๒. พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๓. ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานเชิงเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๔. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๕. พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายรุสสี ขาเด ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง นายช่างสำรวจปฏิบัติงาน ดังมีรายการต่อไปนี้

๑ งานสำรวจและแผนที่

๒ งานวางผังเมืองและพัฒนาเมือง

๓ งานควบคุมทางผังเมือง

๔ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

๕ งานสวนสาธารณะ

๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายรุสสี ขาเด ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาการใน ตำแหน่ง นายช่างสำรวจ ปฏิบัติงาน ดังมีรายการต่อไปนี้

๑. สำรวจ รังวัด คำนวณ ตรวจสอบ จัดทำแผนที่ แผนผัง เพื่อให้ทราบรายละเอียด และเป็นไปตามแบบที่กำหนด สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. แก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงานที่กำหนดไว้

๓. วัดระดับของภูมิประเทศ วางโครงข่ายหมุดหลักฐาน แผนที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๔. บันทึกข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจ และรายงานผล เพื่อติดตามความก้าวหน้าของงาน

๕. กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจ เพื่อให้ข้อมูลที่ได้มีความถูกต้อง

๖. ปรับปรุงข้อมูลด้านแผนที่ในงานสำรวจให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ พร้อมทั้งดูแล จัดแผนที่ให้เป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการนำไปใช้งาน

๗. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสำรวจ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๘. ให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไปแก่บุคลากรทุกสายงาน เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถและมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๙. ติดต่อประสานกันหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายอับดุลวอฟอร์ด มะแตหะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา