



คำสั่งเทศบาลตำบลซึ้ง

ที่ ๒๓๕/ ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

ตามที่เทศบาลตำบลซึ้ง ได้มีคำสั่งที่ ๑๔๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง ไปแล้วนั้น แต่เนื่องจากมีข้าราชการโอนมาดำรงตำแหน่งแทนตำแหน่งที่ว่าง ในวันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ในสังกัดกองช่างเทศบาลตำบลซึ้ง รายนางสาว กฤตยวรรณ อุทัยศิริเปาทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ.๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองช่าง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

มอบหมายให้ นายพงศกร สังฆกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพของวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคาร งานผังเมืองและสถาปัตย์ งานสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ การควบคุมการผลิตและการจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้งประปา งานซ่อมแซมบำรุงรักษาทางงานติดตั้งซ่อมแซมบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

(๑.) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น

๒. งานจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ของกองช่าง เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. งานรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ ที่เป็นหลักฐาน ของกองช่าง เพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔. งานตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๕. งานจัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

/๖. งานดำเนิน...

๖. งานดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๗. งานรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๘. งานจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๙. งานจัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ

๑๐. งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับการของกองช่าง

๑๑. งานอำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑๒. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๑๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวกฤตยวรรณ อุทัยศิริเปาทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒) โดยมีนางสาวภาวิณี อุดมสุข พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย

(๒.) งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๒. ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการ

๓. ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาก่อสร้าง

๔. ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๕. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

๖. งานประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

๗. งานบำรุงรักษาทาง และสิ่งสาธารณประโยชน์ของเทศบาล

๘. งานวิชาการ ทดสอบคุณภาพของวัสดุก่อสร้าง ,ทดสอบแรงอัดของคอนกรีต ฯลฯ

๙. งานควบคุมอาคาร ,งานขออนุญาตก่อสร้างหรือปรับปรุงหรือรื้อถอนอาคาร ,งานขออนุญาตก่อสร้างสิ่งล่วงล้ำลำแม่น้ำ

๑๐. งานควบคุมการขุดดินและถมดิน ,งานขออนุญาตขุดดินและถมดิน

๑๑. งานผังเมือง

๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายพงศกร สังกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวสุตารัตน์ แซ่เตียว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย

/(๓.) งานสาธารณูปโภค...

(๓.) งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

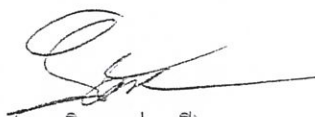
๑. งานสำรวจและซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะในพื้นที่เทศบาล
๒. งานออกแบบและจัดสถานที่งานรัฐพิธีและกิจกรรมเทศบาล
๓. งานบริหารกิจการประปา
๔. งานซ่อมบำรุงและรักษาประปา
๕. งานไฟฟ้าภายในอาคาร
๖. ช่วยดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
๗. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
๘. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษาผลประโยชน์ของราชการ
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายพงศกร ลังฆกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นายนิรวิทย์ นิจุสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า , นางสาวสุตารัตน์ แซ่เตียว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา , นายสิทธิพล อูระรื่น ตำแหน่ง คนงาน และนายธงชัย อินทรพงษ์ ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย

โดยให้ทุกฝ่ายดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งผู้อำนวยการกองช่าง ในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป และหากคำสั่งใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายนิคม บ่อหลี่)

นายกเทศมนตรีตำบลช้าง