



คำสั่งเทศบาลตำบลแหลมสัก

ที่ ๑๒๙/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลแหลมสัก ที่ ๓๐๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง กองช่างได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานภายในกองช่างตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจนั้น

ด้วย นายอนุกุล กาญจนานุกูล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ได้ลาออกจากราชการด้วยเหตุรับราชการนาน ตั้งแต่วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๔ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลแหลมสัก ที่ ๕๐๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ และเทศบาลตำบลแหลมสักได้รับโอนพนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหาร นายมนตรี หาญเม่ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตามคำสั่งเทศบาลตำบลแหลมสัก ที่ ๖๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานทุกคนในกองช่างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด จึงขอมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

นายมนตรี หาญเม่ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)
เลขประจำตำแหน่ง ๐๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานกองช่าง เพื่อเป็นแบบแผนให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองช่างให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของเทศบาลตำบลแหลมสัก
- ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงาน/กิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองช่าง
- จัดระบบงานและวิธีปฏิบัติราชการ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด
- มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์
- พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ รวมทั้งพิจารณาให้ความเห็น ชี้แจงข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์และเกิดผลสัมฤทธิ์ และรักษาผลประโยชน์ของราชการ
- จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ให้สอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งติดตามและประเมินผล
- วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลแหลมสัก

/ติดตาม...

- ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

- ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของกองช่างให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานภายในกองช่าง

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นายมนตรี หาญเม่ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายวรวิทย์ บุญมา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขประจำตำแหน่ง ๐๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง

งานวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม มอบหมายให้

๑. นายมนตรี หาญเม่ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขประจำตำแหน่ง ๐๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่นๆ เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่เขตเทศบาลตำบลแหลมสัก

- ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรมและด้านสถาปัตยกรรม งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม การสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม และมณฑลศิลป์ งานประมาณราคา ค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม และมณฑลศิลป์ งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมและทางสถาปัตยกรรม งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์ งานวางโครงการจัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป์ งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม

- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นายมนตรี หาญเม่ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายวรวิทย์ บุญมา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

งานควบคุมอาคารและผังเมือง มอบหมายให้

๑. นายวรารุณ บัญญา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)
เลขประจำตำแหน่ง ๐๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๐๒ มีหน้าที่ดังนี้

- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา งานควบคุมพัสดุ งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่นๆ งานซ่อมบำรุงอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดิน สาธารณประโยชน์ งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด งานสำรวจรวบรวมข้อมูล ทางด้านผังเมืองและจัดทำผังเมืองรวมและผังเมืองเฉพาะ งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง งานควบคุม ให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม

- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นายวรารุณ บัญญา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายมนตรี หาญเม่ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

๒. นายอาลีฟ ราชเดิม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ดังนี้

- เป็นผู้ช่วย นายวรารุณ บัญญา ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสาธารณูปโภคและไฟฟ้าสาธารณะ

๑. งานกิจการประปา

๑. นายภาคภูมิ ตุ่มตระกูล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา มีหน้าที่ดังนี้

- จัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องการติดตั้ง การซ่อมแซม และการบำรุงรักษาด้านงานประปา เพื่อให้เกิดความพร้อมและสะดวกในการปฏิบัติงาน
- ดำเนินการผลิตน้ำประปา และจัดเตรียมน้ำสะอาดเพื่อให้บริการประชาชน และน้ำประปาสำรองเพื่อการดับเพลิง และการดำเนินการต่างๆ ที่จำเป็น เพื่อให้ประชาชนมีน้ำดื่มและน้ำใช้ที่สะอาด ได้คุณภาพ และมีความพร้อมใช้อย่างทันที
- ดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาให้กับประชาชน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการคำนวณปริมาณการใช้น้ำของประชาชน และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- ซ่อมแซมและบำรุงรักษาท่อประปา เพื่อให้มีท่อน้ำประปาที่มีคุณภาพและประชาชนมีน้ำดื่มและน้ำใช้อย่างสม่ำเสมอ
- ดำเนินการ ให้บริการ และแก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านงานประปา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น ถูกต้อง และสอดคล้องความต้องการของประชาชน
- ช่วยตรวจสอบและควบคุมรายได้ รายจ่าย พสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานประปา เพื่อให้มีรายได้ รายจ่าย พสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่มีสภาพที่สมบูรณ์ และเป็นการยืดอายุการใช้งาน

- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประปา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ประสานงานด้านประปากับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานประปาให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายสาโรช ผิวเหลือง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดังนี้

- เป็นผู้ช่วย นายภาคภูมิ ตุ่มตระกูล ปฏิบัติงานกิจการประปาตามที่ได้รับมอบหมาย

- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นายสาโรช ผิวเหลือง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายวิเลิศ คนเรียน ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

๒. งานไฟฟ้าสาธารณะ มอบหมายให้ นายวิเลิศ คนเรียน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า มีหน้าที่ดังนี้

- สำรวจ เขียนแบบ ประเมินการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสารในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

- จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

- เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

- ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

- ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานธุรการ มอบหมายให้ นางสุนีย์ กองข้าวเรียบ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขประจำตำแหน่ง ๐๑-๒-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ

- ช่วยวางแผน ติดตาม และปฏิบัติงานในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

- ควบคุมและดูแลการจัดเก็บ และการรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา รวมทั้งเป็นหลักฐานทางราชการที่สำคัญ

- ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

- ดำเนินการงานธุรการ งานสารบรรณ การรับส่ง การลงทะเบียน การบันทึก การคัดแยก ประเภท และการจัดส่งหนังสือ เอกสารของทางราชการ

- ดำเนินการงานการอนุญาตก่อสร้างอาคาร ซึ่งได้แก่ การรับเรื่องขออนุญาตก่อสร้างอาคาร จัดทำใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร จัดเก็บข้อมูลการอนุญาตก่อสร้างอาคารและรายงานข้อมูลการอนุญาตก่อสร้างอาคาร

- เป็นผู้ช่วยในการจัดทำประมาณราคาก่อสร้างต่างๆ

- ดำเนินการจัดทำโครงการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานต่างๆ

- ดำเนินการงานจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

- ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

- ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือกับผู้มาติดต่อราชการ เพื่อเป็นการให้ประชาชนเกิดความรู้ความเข้าใจและสะดวกรวดเร็วในการทำงาน

- วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

- ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

- ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

- ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่หน่วยงานต่างๆ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงาน

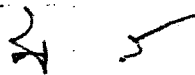
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางสาวสุนีย์ กองข้าวเรียบ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายวรารุณ บุญมา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาวศุภรฤติ ขวัญกลับ)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลแหลมสัก ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลแหลมสัก