



คำสั่งเทศบาลตำบลไหล่หิน

ที่ ๒๘๖/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน
ของพนักงานเทศบาล กองช่าง

เพื่อให้คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของกองช่าง เป็นไปด้วยความถูกต้อง ประกอบกับอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๙๖ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างตามภารกิจ ภายในกองช่าง ดังนี้

นายเจริญ โสพันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับ ต้น (นักบริหารงานช่าง)

เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า ผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีนายช่างโยธา และพนักงานจ้างเหมาในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล ด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการ ที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายเจริญ โสพันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับ ต้น (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายกรงทอง สิงห์ไทรราช ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และนายพนพงษ์ สิงห์แก้ว ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

(๒) งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

รับทราบ
/

รับทราบ
/

(๓) การสำรวจ .../

(๓) การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ การตรวจแบบ งานการก่อสร้าง ที่ขอรับใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ (แก้ไขเพิ่มเติมฯ) ตลอดจนกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง งานตรวจสอบควบคุมการขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมถึงตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่เทศบาลตำบลไหล่หิน

(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายเจริญ โสพันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับ ต้น (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายกรทอง สิงห์โทธราช ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และนายพนพงษ์ สิงห์แก้ว ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ และนายวีระยุทธ อินทะเสน ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

(๒) งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

(๓) งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

(๔) งานควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่เทศบาลตำบลไหล่หิน

(๕) งานบริการข้อมูลและระเบียบ กฎหมาย ตามพ.ร.บ.ควบคุมอาคาร และพ.ร.บ.ควบคุมการขุดดินและถมดิน

(๖) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.

(๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายพนพงษ์ สิงห์แก้ว ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ โดยมีนายสุรียา จีนา คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา

(๒) งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร

(๓) งานระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

(๔) งานจัดตกแต่งสถานที่

(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานผังเมือง

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายเจริญ โสพันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับ ต้น (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายกรุทอง สิงห์โทราช ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และนายพนพงษ์ สิงห์แก้ว ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) งานสำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง /งานควบคุมทางผังเมือง

(๒) งานวางผังพัฒนาเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ

(๓) งานควบคุมทางผังเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

(๔) งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ ผู้อำนวยการกองช่าง ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

(๑) นางนิชชยา อินพิรุฑ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ระดับ ต้น (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

(๒) นางสนธยา เพ็งพิมพ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับ ต้น (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

๕ งานธุรการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นพพงษ์ สิงห์แก้ว ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ โดยมี นางสาวชลติกา จอมแปง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) งานสารบรรณของกองช่าง
(๒) แยกหนังสือของกองช่างโดยเรียงลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนก่อนนำเสนอ
(๓) จัดเก็บหนังสือราชการ จัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ ส่งที่อยู่ในความรับผิดชอบ
ของงานธุรการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๔) งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ
(๕) จัดทำรายงานต่างๆในหน้าที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย
(๖) ร่างโต้ตอบพิมพ์หนังสือราชการของกองช่าง
(๗) จัดทำฎีกาเงินเดือนของกองช่าง
(๘) แยกหนังสือของแต่ละหน่วยงาน โดยเรียงลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วน
ก่อนนำเสนอผู้บริหาร

(๙) งานจัดทำบันทึกและฎีกาการจัดซื้อจัดจ้างในหมวดค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าครุภัณฑ์
ของกองช่าง

(๑๐) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
(๑๑) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ แฟ้มที่ออกจากห้องนายกเทศมนตรี
(๑๒) ต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่คณะตรวจราชการ คณะตรวจเยี่ยม ตรวจงานต่างๆ
และคณะทัศนศึกษาดูงาน

(๑๓) ข่าวสารความรู้ด้านต่างๆของกองช่าง
(๑๔) ติดต่อดูรับ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อกองช่าง
(๑๕) งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
(๑๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกฝ่ายดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน
ให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองช่างในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป
ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายธรรมรักษ์ เชียงพรหม)
นายกเทศมนตรีตำบลไหล่หิน



...../พิมพ์
.....ทาน
.....ตรวจ