

คู่มือฉบับ



คำสั่งเทศบาลตำบลศรีดอนชัย

ที่ ๑๓๗/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง เทศบาลตำบลศรีดอนชัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ รัฐธรรมนูญแห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๖ (รวมฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒) เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลตำบลศรีดอนชัย เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีประสิทธิภาพและมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างรับผิดชอบได้ชัดเจน จึงแบ่งการบริหารและมอบหมายงาน ดังนี้

กองช่างเทศบาลตำบลศรีดอนชัย

มอบหมายให้ นายวีรพันธ์ อินผืน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์อะไหล่ งานสวนสาธารณะ งานสถานที่ และไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่าย/ งานต่างๆ ดังนี้

๑. งานสำรวจและก่อสร้าง

๑.๑ จำลิมโทสุรไกร ไชยศิลป์ ตำแหน่ง นายช่างสำรวจอาวุโส ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานสำรวจ และออกแบบ ตลอดจนควบคุม กำกับ ดูแล ให้การปฏิบัติงานบังเกิดผลดี และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้างโดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ

(๒) งานก่อสร้างและบูรณะถนนงานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคมและงานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานก่อสร้างปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ การขุดตั้งงบประมาณประจำปี การของบประมาณประสานงานกับฝ่ายผังเมือง การกำหนดรายละเอียดข้อมูลสาธารณะ

(๓) สำรวจลักษณะและขนาดของภูมิประเทศ การหาค่าพิกัดของจุดตำแหน่งต่าง ๆ การตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจ การวางโครงสร้างแผนที่แบบต่าง ๆ การตรวจสอบการเขียน การลงเครื่องหมายและรายละเอียดต่าง ๆ ในแผนที่ ควบคุมการปรับแก้และการซ่อมเครื่องมือสำรวจ

(๔) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

(๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานออกแบบ ควบคุมอาคาร ผังเมือง และการปฏิบัติการ

๒.๑ นายกิตติทัต เทพไหว ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) สำรวจ เก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรม และสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้าง โครงการวางแผน และออกแบบ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม เพื่อให้เป็นตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด

(๒) ประมาณราคาค่าก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุค่าแรงงาน ตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของทางราชการ

(๓) ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซมหรือ ตรวจการจ้าง เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

(๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นายกิริติ ตานะอาจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ช่วยงานสำรวจ ออกแบบเขียนแบบงานก่อสร้าง การควบคุม การก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านโยธา

(๒) ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา

(๓) คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ ทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน

(๔) ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซมหรือ ตรวจการจ้าง เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

(๕) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา

(๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประสานสาธารณูปโภค

๓.๑ นายวิเชียร วงศ์ชัย พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานเครื่องสูบน้ำ มีหน้าที่และ ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดทำแผนโครงการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ วัสดุอุปกรณ์

(๒) งานตรวจสอบควบคุม ดูแล เปิด - ปิดสถานีสูบน้ำ

(๓) งานประสานงานกับกลุ่มสหกรณ์ผู้ใช้น้ำ

(๔) งานติดตามค่ากระแสไฟฟ้า

(๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นายเทศ วงศ์ชัย พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานเครื่องสูบน้ำ มีหน้าที่และ ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดทำแผนโครงการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ วัสดุอุปกรณ์

(๒) งานตรวจสอบควบคุม ดูแล เปิด - ปิดสถานีสูบน้ำ

(๓) งานประสานงานกับกลุ่มสหกรณ์ผู้ใช้น้ำ

(๔) งานติดตามค่ากระแสไฟฟ้า

(๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานธุรการ

๔.๑ นางศิริพร ตานะอาจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

(๔) อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการค้าดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๔



(นายกนก จินตายก)

ปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน

นายกเทศมนตรีตำบลศรีดอนชัย