



คำสั่งเทศบาลตำบลกุตแฮด

ที่ ๗๖/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

ตามที่เทศบาลตำบลกุตแฮด ได้ประกาศโครงสร้างส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ตามประกาศเทศบาลตำบลกุตแฮด เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ และประกาศการกำหนดกอง สำนัก และอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ ตามประกาศเทศบาลตำบลกุตแฮด เรื่อง การกำหนดกอง สำนัก และอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ โดยกำหนดให้กองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณการราคางานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและการซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย นั้น

ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับอำนาจ หน้าที่ความรับผิดชอบ และเพื่อให้การบริหารงานภายในกองช่าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามนโยบาย หนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมาย ประกาศเทศบาลตำบลกุตแฮด และมีผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบงานอย่างเป็นปัจจุบัน ซึ่งจะทำให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่างให้ปฏิบัติ ดังนี้

นายสุรศักดิ์ นาคะอินทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างภายในกองช่าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑) ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานแบบแผนและก่อสร้าง งานสาธารณูปโภค และงานบริหารงานทั่วไป เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒) กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด

๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริหาร

๑) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการ ปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓) พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษาผลประโยชน์ของราชการ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

โดยแบ่งส่วนงานภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

งานแบบแผนและก่อสร้าง

นายธณศักดิ์ กาญจนเกตุ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑) งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม

๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม

๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม

๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

๖) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

๗) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม

๘) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

๙) งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์

๑๐) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์

- ๑๑) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- ๑๒) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- ๑๓) งานสำรวจข้อมูลเพื่อกำหนดแบบสถาปัตยกรรม
- ๑๔) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๑๕) งานประมาณราคาก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๑๖) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่าง ๆ
- ๑๗) งานจัดทำผังเมืองรวม
- ๑๘) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- ๑๙) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- ๒๐) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- ๒๑) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- ๒๒) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- ๒๓) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรม ด้านสถาปัตยกรรม และด้านผังเมือง
- ๒๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณูปโภค

- นายธณศักดิ์ กาญจนเกตุ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้
- ๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ
 - ๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
 - ๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
 - ๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
 - ๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
 - ๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
 - ๗) งานควบคุมพัสดุงานด้านโยธา
 - ๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
 - ๙) งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์
 - ๑๐) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์
 - ๑๑) งานเกี่ยวกับการประปา
 - ๑๒) งานเกี่ยวกับช่างสุขาภิบาล
 - ๑๓) งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - ๑๔) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านสาธารณูปโภค
 - ๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสุขดุสิต โททุมพล ตำแหน่งผู้ช่วยช่างไฟฟ้า ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- ๑) งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร
- ๒) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี งานประเพณีและงานอื่น ๆ
- ๓) งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ
- ๔) งานเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- ๕) งานควบคุม การรับและเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ไฟฟ้า
- ๖) งานช่วยเหลือสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ๗) งานรับเรื่องรื้อรื้อทุกซ์ รื้อเรียนเกี่ยวกับไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร
- ๘) งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๙) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านไฟฟ้า
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานทั่วไป

นายมานิช ขวาร์พันธ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- ๑) งานสารบรรณ เช่น งานรับหนังสือ งานส่งหนังสือ ฯลฯ
- ๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๓) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองช่าง รวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๔) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง
- ๖) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- ๗) งานสวัสดิการต่าง ๆ
- ๘) งานพัสดุและทรัพย์สินของกองช่าง
- ๙) งานการเงินและบัญชีของกองช่าง
- ๑๐) งานรับคำขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร
- ๑๑) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านงานบริหารทั่วไป
- ๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความเสียหายแก่ราชการได้ หากมีข้อขัดข้องหรือปัญหา อุปสรรค ในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองช่าง ในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อทราบและสั่งการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายชัยยุทธ วยะเหน็ดลือ)

นายกเทศมนตรีตำบลกุศเส