



คำสั่งเทศบาลตำบลยุหว่า

ที่ ๒๐๐ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรกองช่าง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลยุหว่าดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีผู้รับผิดชอบในหน้าที่ และถูกต้องตามระเบียบ แบบแผน เป็นผลดีต่อเทศบาล กองช่าง ได้ออกคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง ตามคำสั่ง เทศบาลตำบลยุหว่า ที่ ๑๕๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ไปแล้วนั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองช่าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมในการปฏิบัติงานชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ ประกอบกับมีการสั่งการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อรองรับนโยบายรัฐบาลหลายประการ สอดคล้องกับตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ จึงให้ยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลยุหว่า ที่ ๑๕๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรภายในกองช่าง ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้ นายชยันต์ อภิวงค์งาม ตำแหน่ง นักบริการงานช่าง ๗ (ผู้อำนวยการกองช่าง) ตำแหน่งเลขที่ ๑๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ทำหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานด้านงานช่างที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างหลายด้าน เช่น การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล ด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบและควบคุมการก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ งานประสานสาธารณูปโภค งานผังเมือง งานข้อมูล งานประชาสัมพันธ์ และงานธุรการ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีพนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. นายธนรัตน์ ใจหาญ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน

ตำแหน่งเลขที่ ๑๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ตามรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. งานโยธา งานสำรวจ งานออกแบบ งานเขียนแบบ งานประมาณราคา
๒. งานควบคุมการก่อสร้าง ตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทำบันทึกรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้บังคับบัญชาทราบ
๓. งานบูรณะและซ่อมแซม ถนน สะพาน สิ่งก่อสร้างสาธารณะ
๔. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้าง การระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ
๕. งานเกี่ยวกับการกีดถ่ายโอน ที่ได้รับมอบหมาย
๖. ติดตามประสานงานภายในพื้นที่หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๗. งานดูแลบำรุงรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียนยก ๔๕๕๖ เชียงใหม่ เช่น การตรวจเช็คสภาพตามระยะทาง บันทึกระยะทางการใช้ประจำวัน ดูแลให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้คืออยู่เสมอ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายอนุพงศ์ คายะโส ตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบ ระดับชำนาญงาน
ตำแหน่งเลขที่ ๑๓-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบตามรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ (เขต ๒ หมู่ที่
๓,๔,๕,๖,๗ และหมู่ที่ ๑๓) ดังต่อไปนี้

๑. งานโยธา งานสำรวจ งานออกแบบ งานเขียนแบบ งานประมาณราคา
๒. งานควบคุมการก่อสร้าง พร้อมทำบันทึกรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้บังคับบัญชาทราบ
๓. งานบูรณะและซ่อมแซม ถนน สะพาน สิ่งก่อสร้างสาธารณะ
๔. งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ ควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ
ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. งานรับ/ตรวจสอบเอกสาร, หลักฐาน ตรวจสอบสถานที่ของผู้ขออนุญาต การออกใบอนุญาตก่อสร้าง
อาคาร ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้าง การระวางชี้แนวเขต
ที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ
๗. งานตรวจสภาพงานจ้าง เพื่อคืนหลักประกันสัญญา
๘. งานระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาตุลลงท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และ
โครงการป้องกันน้ำท่วมขัง ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำ
๙. งานตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ
การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ / สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทาง
เท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
๑๐. ติดต่อประสานงานภายในพื้นที่หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายภูวนาท ไทปุรินทร์ ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ระดับปฏิบัติการ
ตำแหน่งเลขที่ ๑๓-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบตามรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ (เขต ๑ หมู่ที่
หมู่ที่ ๑,๒,๔,๕,๑๑,๑๒,๑๔ และ หมู่ที่ ๑๕) ดังต่อไปนี้

๑. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ งานประมาณราคา และวางผังโครงการ และโครงสร้างทาง
วิศวกรรมโยธาต่างๆ เช่น อาคาร ถนน สะพาน ซลประทาน เป็นต้น เพื่อให้ได้แผนผังโครงการ และโครงสร้างที่
ถูกต้องเหมาะสม และสอดคล้องตามมาตรฐานงานวิศวกรรมโยธา
๒. งานควบคุมการก่อสร้าง พร้อมทำบันทึกรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้บังคับบัญชาทราบ
๓. งานบูรณะและซ่อมแซม ถนน สะพาน สิ่งก่อสร้างสาธารณะ
๔. งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ ควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ
ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. งานรับ/ตรวจสอบเอกสาร, หลักฐาน ตรวจสอบสถานที่ของผู้ขออนุญาต การออกใบอนุญาตก่อสร้าง
อาคาร ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้าง การระวางชี้แนวเขต
ที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ
๗. งานตรวจสภาพงานจ้าง เพื่อคืนหลักประกันสัญญา

๘. งานระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำ

๙. งานตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ / สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๑๐. สำรวจ วิเคราะห์และคำนวณการปฏิบัติงานต่างๆ ทางด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อให้สามารถออกแบบและกำหนดคุณลักษณะของเครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุต่างๆ ในการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมโยธาที่ถูกต้อง และตรงมาตรฐานที่กำหนดไว้

๑๑. ติดต่อประสานงานภายในพื้นที่หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒. งานดูแลบำรุงรักษา รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๒ กณ ๖๑๓๒ เชียงใหม่ เช่น การตรวจเช็คสภาพตามระยะทาง บันทึกระยะทางการใช้ประจำวัน ดูแลให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดียิ่งอยู่เสมอ

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาวเสาวณีย์ ชัยชาญ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๓-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบตามรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. งานสารบรรณ เกี่ยวกับงานเอกสาร การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษาเอกสารต่างๆ
๒. งานจัดทำเอกสารการขออนุมัติ การจัดซื้อ จัดจ้าง โครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกันกองช่าง
๓. งานจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย และการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย
๔. งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองช่าง
๕. งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุในกองช่าง
๖. จัดทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้างในการซ่อมแซม การเร่งรัดการก่อสร้าง
๗. จัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติดำเนินการโครงการต่างๆ
๘. งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
๙. ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางสุกัญญา ชนะกิจ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบตามรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. งานประสานงานสาธารณูปโภค และกิจการประปา งานประปา
๒. งานคืนหลักประกันสัญญา
๓. งานควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ของกองช่าง
๔. เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ
๕. จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก
๖. งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นายธนพงษ์ แก้วกันใจ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบตามรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. งานตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ตัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ไฟฟ้า
๒. คำนำวนราคาและประมาณราคาเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
๓. งานจัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า
๔. งานประสานงานสาธารณูปโภค งานไฟฟ้าสาธารณะ
๕. งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นายจิรายุทธ คำมูล ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบตามรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. งานสนับสนุนงานโยธา งานก่อสร้าง งานสำรวจ งานรังวัด
๒. สนับสนุนงานเขียนแบบ
๓. งานซ่อมบำรุงพัสดุครุภัณฑ์ช่าง
๔. งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นายจิรชาติ วงศ์แสน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบตามรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. งานสนับสนุนงานโยธา งานก่อสร้าง งานสำรวจ งานรังวัด
๒. งานซ่อมบำรุงพัสดุครุภัณฑ์ช่าง
๓. งานดูแลบำรุงรักษา รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน งตธ ๒๕๒ เชียงใหม่ เช่น การตรวจเช็คสภาพตามระยะทาง บันทึกระยะทางการใช้ประจำวัน ดูแลให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ
๔. งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นายวีระชัย สุทธแสน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบตามรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. สนับสนุนงานเขียนแบบ
๒. งานสนับสนุนงานก่อสร้าง งานสำรวจ งานรังวัด
๓. งานซ่อมบำรุงพัสดุครุภัณฑ์ช่าง
๔. งานดูแลบำรุงรักษา รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑กบ ๕๓๖๖ เชียงใหม่ เช่น การตรวจเช็คสภาพตามระยะทาง บันทึกระยะทางการใช้ประจำวัน ดูแลให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ
๕. งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายเวรม์ โภฎีแก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลลพบุรี