



คำสั่งกองช่าง

ที่ ๕๑๘ /๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี (ก.ท.จ.อุบลราชธานี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ปฏิบัติงาน ดังนี้

กองช่าง เทศบาลตำบลนาจาน

กรณี ไม่มีผู้อำนวยการกองช่างหรือผู้อำนวยการกองช่าง/ไม่สามารถปฏิบัติงานได้มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ ดังนี้

(๑) นายวุฒิไกร สุขสำราญ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล

มอบหมายให้ นายวุฒิชัย หลักหาญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับ ตัน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็น หัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานเจ้าหน้าที่ในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเรื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑.งานก่อสร้าง

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายวุฒิชัย หลักหาญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับ ตัน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวสุธิดา แหม่มมัน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และนางสาวอรวิภา ทองลด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ-ส่งต่างๆ ของกองช่าง

๒. งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๓. งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

๔. การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพ วัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๕. งานสำรวจออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่หมู่ ๑-๑๓

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายวุฒิชัย หลักหาญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาว สุธิดา แม่นมั่น ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และนางสาวอริภา ทองลด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์

๒. งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

๓. งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูล และหลักเกณฑ์

๔. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดินและถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆในพื้นที่

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายวุฒิชัย หลักหาญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวสุธิดา แม่นมั่น ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และนางสาวอริภา ทองลด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุเป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและ การปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร

๒. งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา

๓. การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

๔. การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างฝายทดน้ำ สร้างทำนบ เป็นต้น

๕. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.งานผังเมือง

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายวุฒิชัย หลักหาญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับ ตัน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวสุธิดา แม่นมั่น ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และนางสาวอรวิภา ทองลด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุเป็นผู้ช่วย มีรายละเอียด ของงานและ การปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. สำรวจแผนที่การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง
๒. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ
๓. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมืองกำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่ สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นที่ยุติและตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่ง สาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
๔. การตรวจสอบการใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทาง สาธารณะการดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
๕. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ทุกฝ่ายดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งให้หัวหน้ากองช่างในชั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ ต่อไป

๕.งานธุรการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบ นายวุฒิชัย หลักหาญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับ ตัน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ - ๒ - ๐๕ - ๒๑๐๓ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีพนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวชนิษฐา แสนทวีสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่

๑. ด้านการปฏิบัติกร

๑.๑ วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงานใน ความรับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐาน เกี่ยวกับ บุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ

๑.๕ ควบคุม และดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การ รักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ แบบอาคารสถานที่ เพื่อให้มีสภาพ พร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่

๑.๖ ควบคุม และดูแลการรวบรวมสถิติ และเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา วันลา การฝึกอบรม และการสรุปเวลาการปฏิบัติงานราชการของบุคลากรและลูกจ้าง เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานสรุปการปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๘ พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๙ ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือ หรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๑.๑๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป ตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน

๓.๒ อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๓.๔ เตรียมเอกสารต่างๆ ในการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการของเทศบาล การประเมินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการที่ดี และการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ(โบนัส) และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นางสาวชนิษฐา แสนทวีสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายวุฒิชัย หลักหาญ)

ผู้อำนวยการกองช่าง