



คำสั่งเทศบาลตำบลกรุด
ที่ ๒๗๕/๒๕๖๕

เรื่อง ปรับปรุงการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔๕) พ.ศ.๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการของเทศบาลตำบลกรุด ดังนี้

- ๑.สำนักปลัดเทศบาล
- ๒.กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

เพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลกรุด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามความในข้อ ๒๖๓,๒๖๔ และข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลของเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๔๕) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี ในการประชุมครั้งที่ ๕/ ๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมือง ตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งานหลัก ดังนี้

- ๑.งานแบบแผนและก่อสร้าง
- ๒.งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- ๓.งานสาธารณูปโภค

ภายในกองช่าง ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นายเชิงชาย สมุทรเก่า ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับ ดูแลภายในกองช่าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานธุรการ การจัดการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย แบ่งงานภายใน ออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑.งานแบบแผนและก่อสร้าง มอบหมายให้

๑.๑ นายเชิงชาย สมุทรเก่า ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ ในระหว่างที่ไม่มีผู้รับผิดชอบโดยตรง ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

-งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุง บูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

-งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล รวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเครื่อง

- การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบงานก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ในพื้นที่รับผิดชอบ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ นางชนิดิสรพร นุ่นสง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ และ นางสาวพัชรนันท์ จันทรเพ็ญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานสารบรรณ

- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้าน

- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

- งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

- งานสวัสดิการต่าง ๆ

- งานพัสดุและทรัพย์สินของกองช่าง

- งานการเงินและบัญชีของกองช่าง

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานออกแบบและควบคุมอาคาร มอบหมายให้ นายเชิงชาย สมุทรเก๋า ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ ในระหว่างที่ไม่มีผู้รับผิดชอบโดยตรง ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- งานสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์
- งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ
- งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานสาธารณูปโภค มอบหมายให้

๓.๑ นายชาญยุทธ สุชีวินต์นวิภา ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง นายศราวุธ หีตวัฒน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย และ นายมานพ โอป็น ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- งานขนส่งวิศวกรรมจราจร
- งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภค และกิจการประปา งานประปา
- การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การดูแลรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการการป้องกันน้ำท่วมขัง
- การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำ ให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณ ขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น

- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม ฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆในพื้นที่รับผิดชอบ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ นายวิฑูรย์ เพชรธณี ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถยนต์ติดตั้งเครนไฮดรอลิก พร้อมกระเช้าซ่อมแซมไฟฟ้า) ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถยนต์ติดตั้งเครนไฮดรอลิก พร้อมกระเช้าซ่อมแซมไฟฟ้า)
- ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อยๆ ของรถยนต์ติดตั้งเครนไฮดรอลิก พร้อมกระเช้าซ่อมแซมไฟฟ้า
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

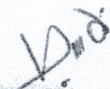
๓.๓ นายศราวุธ ทิตวัฒน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด ๑ ตัน หมายเลขทะเบียน ขค - ๗๒๐๔ สุราษฎร์ธานี) ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

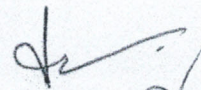
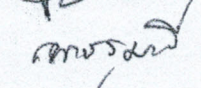
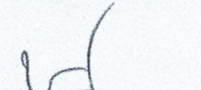
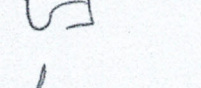
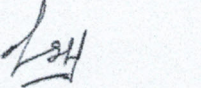
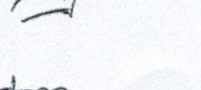
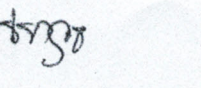
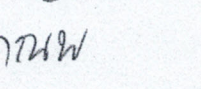
๑. ดูแลรักษาความสะอาด พร้อมทั้งบำรุงรักษาเครื่องยนต์ให้พร้อมการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัยไว้ตลอดเวลา เพื่อให้การใช้รถส่วนกลาง (กองช่าง) มีประสิทธิภาพสูงสุด ดังนี้ ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่องให้อยู่ในระดับที่กำหนด ตรวจสอบระดับน้ำมันกลั่นเป็นประจำให้อยู่ในระดับที่กำหนด ตรวจสอบระดับน้ำในหม้อน้ำเป็นประจำให้อยู่ในระดับที่สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิงอยู่ในระดับไม่น้อยกว่า ¼ เพื่อเตรียมพร้อมปฏิบัติงานเสมอ ตรวจสอบซ่อมแซมรถส่วนกลางในส่วนที่บกพร่องและอยู่ในวิสัยของผู้ดูแลสามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ บันทึกรายการในทะเบียนคู่มือการใช้รถส่วนกลางให้เป็นปัจจุบัน บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงาน เทศบาลตำบลกรุดโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายจรงค์ ชุมสุข)
นายกเทศมนตรีตำบลกรุด

พรคน	
สมอติวุธ	
รังทณ	
ทณ	
ทณ	
ทณ	
ทณ	
ทณ	
ทณ	