

# **คำสั่งเทศบาลตำบลคลองปราบ**

**ที่ 546 /2562**

# **เรื่อง การบริหารกิจการประจำของกองช่าง เทศบาลตำบลคลองปราบ**

# **ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

เพื่อให้การบริหารกิจการประจำของเทศบาลตำบลคลองปราบ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและ สามารถบริการประชาชนได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 จึงมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบให้กับบุคคลที่ดำรงตำแหน่งต่างๆ ในสังกัดกองช่าง ดังต่อไปนี้

**1.นายสุธีรวัฒน์ รังสิมันตุชาติ** **ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 67-2-05-2103-001**

**รับผิดชอบ** บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง โดยควบคุมและรับผิดชอบงานบริหารงานช่าง ควบคุมการปฏิบัติงานช่างและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานบริหารงานออกแบบและก่อสร้างลักษณะผู้ชำนาญการ หรือผู้มีความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. ควบคุมการปฏิบัติงานตามนโยบายรัฐบาล/ผู้บริหาร

2. ควบคุมการสำรวจพื้นที่เพื่อจัดทำโครงการต่างๆ ของ เทศบาล เพื่อจัดทำเทศบัญญัติประจำปี

3. ควบคุมการออกแบบเขียนแบบตรวจสอบแบบก่อสร้างตามโครงการก่อสร้างพื้นฐานต่างๆ ของ เทศบาล

4.ควบคุมการถอดแบบประมาณราคาก่อสร้างเพื่อตั้งงบประมาณตามโครงการต่างๆของเทศบาล

5. ตอบรับ รายงาน แบบสอบถามหนังสือในส่วนที่กองช่างรับผิดชอบและที่ได้รับมอบหมาย

6. ควบคุมดูแลงบประมาณรายจ่ายในหน่วยงานกองช่าง

7. ควบคุมดูแลงานก่อสร้างโครงการต่างๆ ของ เทศบาล ตามเทศบัญญัติประจำปี

8. ควบคุมงานสำรวจตรวจสอบเก็บข้อมูลเพื่อจัดเก็บ ภาษีป้ายภาษีโรงเรือนและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

9. ควบคุมดูแลระบบไฟฟ้า, ระบบประปา, ระบบเสียงตามสาย และระบบจัดเก็บขยะในความ รับผิดชอบของ เทศบาล

10. ควบคุมดูแลวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ในกองช่าง

11. ควบคุมการขออนุญาตก่อสร้าง ตรวจสอบการก่อสร้างประจำปีภายในเขตของ เทศบาล

12. ควบคุมด้านสิ่งแวดล้อม ขยะ น้ำเสีย กลิ่น เสียง และอื่นๆ ในเขตของ เทศบาล

13. งานตามที่ได้รับมอบหมาย

**2. นายชัยวัฒน์ บุญช่วย** **ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)**

**รับผิดชอบ** เป็นเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน ช่วยปฏิบัติงาน นายช่างโยธา การควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน สิ่งก่อสร้างอื่นๆ เป็นต้น ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา ตรวจทานแบบ คำนวณแบบด้านช่างโยธา ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ควบคุมการใช้การบำรุงรักษาเครื่องจักร ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

1. งานสำรวจพื้นที่เพื่อจัดโครงการต่างๆ ของเทศบาล เพื่อจัดทำเทศบัญญัติประจำปี
2. งานเขียนแบบตามโครงการโครงสร้างพื้นฐานต่างๆ ของ เทศบาล

3. งานถอดแบบประมาณราคาก่อสร้าง เพื่อตั้งเป็นงบประมาณตามโครงการต่างๆ ของ เทศบาล

4. ควบคุมงานก่อสร้างโครงการต่างๆ ของ เทศบาลตามข้อบัญญัติและโครงการถ่ายโอน

5. งานจัดสถานที่เพื่อทำกิจกรรมต่างๆ ของ เทศบาล

6. งานตามที่ได้รับมอบหมาย

**3. นายวิเชียร คันฉ่อง** **ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)**

**รับผิดชอบ** เป็นเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการกองช่าง ดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดรถบรรทุก 6 ล้อ

2. รับผิดชอบดูแลและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุก 6 ล้อ)

ทะเบียน 81-8342 สฎ

3. รับผิดชอบดูแลและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถไถ ทะเบียน ตค 5294 สฎ

4. รับผิดชอบดูแลและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถกระเช้าไฟฟ้า ทะเบียน ฆข 1 สฎ

5. บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

ได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

6. ช่วยเหลืองานซ่อมแซมถนน และไฟฟ้าสาธารณะในเขตตำบลคลองปราบ

7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**4. นายสมศักดิ์ สิทธิชัย** **ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)**

**รับผิดชอบ** ช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการกองช่าง

1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

2. ช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้า ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างชัดเจนหรือละเอียดถี่ถ้วน อาทิ การติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้าในอาคารสำนักงาน และไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาล

3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**5. นางสนธยา ชัยเมือง ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)**

**รับผิดชอบ** ช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการกองช่าง

1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

2. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ

3. งานเกี่ยวกับการรับ – ส่ง หนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ

4. การลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการประจำวันและนำเรื่องเสนอ

5. พิมพ์ บันทึกข้อมูล หนังสือราชการ เอกสาร ประจำวัน

6. ควบคุมการรับ-จ่ายวัสดุสำนักงาน ประจำวันของกองช่าง

7. งานติดต่อสื่อสาร อำนวยความสะดวก

8. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ให้ผู้ได้รับการมอบหมายงานรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มศักยภาพและคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประโยชน์สุขของประชาชนเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 11 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2562



(นายสุกิจจา สถิตเสถียร)

นายกเทศมนตรีตำบลคลองปราบ