



คำสั่งเทศบาลตำบลควนเสารัง

ที่ ๕ /๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้แก่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดกองช่างเทศบาล

ตามที่เทศบาลตำบลควนเสารัง ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เรื่อง มอบหมายหน้าที่การทำงาน ผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน ได้รับมอบหมายหน้าที่การทำงานในแต่ละกองของเทศบาลตำบลควนเสารัง ได้พิจารณาแล้ว

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. นายหม่อมหมัด เหล็มน้อย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๕-๒๑๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมออกแบบและก่อสร้างงานโยธาก่อสร้างโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัง ออกแบบสถาปัตยกรรม อนุรักษ์และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ
- ๒) ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลปฏิบัติงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมต่างๆ
- ๓) ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน
- ๔) พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ
- ๕) ตรวจสอบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจสอบแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดสอบวัสดุ
- ๖) ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าส่วนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญาจ้าง งานตกแต่งสถานที่ ในงานพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๗) เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๘) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒. นายลำธาร ด้วงรอด ตำแหน่ง วิศวกรโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑) สำรอง เก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรมและสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้างโครงการ เพื่อวางแผนและออกแบบ

๒) ออกแบบ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซมเพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด

๓) ประมาณราคาก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงาน ตามหลักวิชาช่างและมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของทางราชการ

๔) กำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซมหรือตรวจการจ้าง เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๕) ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม เพื่อให้ถูกต้องตามแบบรูปและรายการ และมีคุณภาพตามมาตรฐานทางวิศวกรรม

๖) ติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด

๗) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๘) กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๙) วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานโยธา ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑๐) ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่รับผิดชอบ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญด้านงานโยธาแก่ผู้สนใจ

๑๑) ประสานงานในระดับกอง กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายคำรณ ช่อคง ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑) สำรอง เก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรมและสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้างโครงการ เพื่อวางแผนและออกแบบ

๒) ออกแบบ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซมเพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด

๓) ประมาณราคาก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงาน ตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของทางราชการ

๔) กำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม หรือตรวจการจ้าง เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๕) ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม เพื่อให้ถูกต้องตามแบบรูปและรายการ และมีคุณภาพตามมาตรฐานทางวิศวกรรม

๖) ติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและภายใต้งบประมาณที่กำหนด

๗) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๘) กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๙) วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานโยธา ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑๐) ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่รับผิดชอบ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญด้านงานโยธาแก่ผู้ที่สนใจ

๑๑) ประสานงานในระดับกอง กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. นายฉัตรชัย ณ สุวรรณ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้**

๑) สำรอง เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุม การใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบ เครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบ อิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่าง ต่อเนื่องต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๒) จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผน บำรุงรักษา

๓) เปรียบเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตาม ที่ หน่วยงาน หรือกฎหมายกำหนด

๔) เบิกจ่ายจัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ ในการ ปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

๕) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายใน และภายนอกอาคารหน่วย เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๖) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

๕. นางสาววรรณา เนียมช่วย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑) วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบเพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒) มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๓) จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔) จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ

๕) ควบคุม และดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ แะอาคารสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่

๖) พัฒนาการ ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้น

๗) ประสานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๘) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริการงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๙) ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑๐) ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

๑๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน

๑๒) อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน

๑๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๖. นายชินณรงค์ คำคง ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑) ช่วยเหลืองานออกแบบ

๒) ช่วยเหลือปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้างสำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา

๓) ช่วยเหลือซ่อม สร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน ควบคุมการใช้ การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงาน

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายสมเจตน์ ปานหวาน ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) ช่วยเหลืองานปรับปรุง ขยายเขตไฟฟ้า
- ๒) ช่วยเหลืองานซ่อมบำรุง รักษาระบบไฟฟ้า
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายไทรหมาน ดำนวล ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) ช่วยเหลืองานปรับปรุง ขยายเขตไฟฟ้า
- ๒) ช่วยเหลืองานซ่อมบำรุง รักษาระบบไฟฟ้า
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายรัฐพงศ์ ดลหมั่น ตำแหน่ง พนักงานงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) ดูแลระบบประปาของหมู่บ้านที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลควนเสาชง
- ๒) ช่วยเหลืองานซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษาระบบประปาหมู่บ้าน
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายอัปเดตต่อเหล็ก ทับท่วย ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ช่วยปฏิบัติงานกองคลัง เทศบาลตำบลควนเสาชง

๑๑. นางสาวจิราภรณ์ จันทร์สุวรรณ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณ ควบคุมงานสารบรรณ และการรับและส่งหนังสือจากระบบอินเทอร์เน็ต
- ๒) งานข้อมูลข่าวสาร ดูแลข้อมูลข่าวสารของกองช่าง
- ๓) พิมพ์ปฏิทินงบประมาณของกองช่าง
- ๔) งานหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือโต้ตอบทางราชการ
- ๕) งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสาร ของกองช่าง
- ๖) งานหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือโต้ตอบทางราชการ
- ๗) งานระบบข้อมูลสารสนเทศจัดทำรายงานข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตตามหนังสือ

สั่งการ

๑๒. นางสาวเดือนเพ็ญ ด้วงอ่อน ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณ ควบคุมงานสารบรรณ และการรับและส่งหนังสือจากระบบอินเทอร์เน็ต
- ๒) งานข้อมูลข่าวสาร ดูแลข้อมูลข่าวสารของกองช่าง
- ๓) พิมพ์ปฏิทินงบประมาณของกองช่าง
- ๔) งานหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือโต้ตอบทางราชการ

- ๕) งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสาร ของกองช่าง
- ๖) งานหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือโต้ตอบทางราชการ
- ๗) งานระบบข้อมูลสารสนเทศจัดทำรายงานข้อมูลทางอินเตอร์เน็ตตามหนังสือ

สั่งการ

๘) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)



(นายหรือหีม นวลดำ)

นายกเทศมนตรีตำบลควนเสาธง