



คำสั่งเทศบาลตำบลหลักช้าง
ที่ ๒๓๓ /๒๕๖๓
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเทศบาล เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลตำบลหลักช้าง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงกำหนดความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างทุกคนภายในกองช่าง ปฏิบัติงานดังนี้

นายถาวร จันทบุรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่ง เลขที่ ๒๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ หน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คือ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานช่างที่ต้องใช้ความชำนาญ ที่มีลักษณะเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สังเคราะห์การมอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของกองช่างที่รับผิดชอบ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ รวมทั้งจัดระบบงาน กำกับดูแล ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ชี้แจงข้อเท็จจริง เกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การรับรองสิ่งปลูกสร้าง งานระบบประปา ระบบขยะมูลฝอย และงานธุรการกองช่าง

งานธุรการ

นางสาวบุญนิศา ลักษณะแมน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ สังกัดสำนักปลัด (ช่วยปฏิบัติงานกองช่าง) ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.บันทึกข้อมูลทะเบียนท้องถิ่น
- ๒.จัดทำทะเบียนและจัดพิมพ์เอกสารการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
- ๓.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ บันทึกทะเบียนหนังสือรับ - ทะเบียนหนังสือส่ง งานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องที่น่าเสนอผู้บริหาร

- ๔.งานควบคุม ดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์ ของกองช่าง
- ๕.จัดบันทึกการประชุมของกองช่าง เทศบาลตำบลหลักช้าง
- ๖.ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาลตำบลหลักช้าง
- ๗.งานเกี่ยวกับการรายงานข้อมูลต่างๆ ตามหนังสือสั่งการของอำเภอ จังหวัด และ
หน่วยงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้องกับกองช่าง
- ๘.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวกัญจัทย์ สุภาพ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติหน้าที่และมีความ
รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ – ส่งเอกสาร
- ๒.จัดเก็บเอกสารงานธุรการทั่วไป
- ๓.ร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั่วไป
- ๔.จัดพิมพ์แบบฟอร์มประเภทต่างๆ
- ๕.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดพิมพ์ฎีกา และการเบิกจ่ายเงินของกองช่าง
- ๖.จัดเตรียมเอกสารการประชุมของกองช่าง
- ๗.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการงานพิมพ์และสำเนาเอกสาร
- ๘.ประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
- ๙.งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานระบบประปาหมู่บ้าน

นายสุพจน์ เนียมหมวก ตำแหน่ง คนงานเครื่องสูบน้ำ มีหน้าที่ดูแลระบบผลิตน้ำประปา
ปรับปรุง ซ่อมแซม ระบบประปา ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโรงสูบน้ำให้สะอาด ไม่มีวัชพืชปกคลุมและ
คำสั่งอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้รับผิดชอบควบคุมดูแลระบบประปาจำนวน ๑๐ แห่ง และงาน
อื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ดังนี้

- | | | |
|----------------------|------------------|------------------------|
| ๑.ระบบประปาหมู่บ้าน | บ้านควนตม | หมู่ที่ ๒ ตำบลหลักช้าง |
| ๒.ระบบประปาหมู่บ้าน | บ้านโคกท้อ | หมู่ที่ ๒ ตำบลหลักช้าง |
| ๓.ระบบประปาหมู่บ้าน | บ้านนาปราน | หมู่ที่ ๓ ตำบลหลักช้าง |
| ๔.ระบบประปาหมู่บ้าน | บ้านหาร | หมู่ที่ ๔ ตำบลหลักช้าง |
| ๕.ระบบประปาหมู่บ้าน | บ้านพังละ | หมู่ที่ ๕ ตำบลหลักช้าง |
| ๖.ระบบประปาหมู่บ้าน | บ้านวังชุม | หมู่ที่ ๕ ตำบลหลักช้าง |
| ๗.ระบบประปาหมู่บ้าน | หลัง ทต.หลักช้าง | หมู่ที่ ๕ ตำบลหลักช้าง |
| ๘.ระบบประปาหมู่บ้าน | บ้านหลักช้าง | หมู่ที่ ๖ ตำบลหลักช้าง |
| ๙.ระบบประปาหมู่บ้าน | บ้านโคกเคี่ยม | หมู่ที่ ๖ ตำบลหลักช้าง |
| ๑๐.ระบบประปาหมู่บ้าน | บ้านต้นซาง | หมู่ที่ ๗ ตำบลหลักช้าง |
| ๑๑.ระบบประปาหมู่บ้าน | บ้านบนควน | หมู่ที่ ๘ ตำบลหลักช้าง |

งานจัดเก็บขยะมูลฝอย

นายประเสริฐ พิทักษ์ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ขับรถบรรทุกขยะมูลฝอย ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดไถชนิดหนึ่ง ดูแลรักษาความสะอาดของเครื่องจักรกล และดูแลรักษา รถบรรทุกขยะให้มีความสะอาด และมีความพร้อมในการใช้งานอยู่ตลอดเวลา พร้อมทั้งกำกับ ควบคุม ดูแล พนักงานเก็บขยะให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่ได้วางไว้ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้อง หรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองช่างทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบตามลำดับสายงานอย่างเคร่งครัดเพื่อไม่ให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากเกิดปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานแล้วไม่สามารถติดต่อผู้อำนวยการกองช่างได้ ให้แจ้งนายกเทศมนตรีตำบลหลักช้างทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓



(นายชินวรณ์ วิเชียร)

นายกเทศมนตรีตำบลหลักช้าง