



คำสั่งกองช่าง

ที่ ๑/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้พนักงานเทศบาล

เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในกองช่าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดผลดีต่อราชการ การอำนวยความสะดวกและบริการประชาชน และเพื่อเป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มอบหมายหน้าที่ในพนักงานเทศบาล ดังนี้

๑. ฝ่ายการโยธา

๑. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง มอบหมายให้ นายสุทธิพงศ์ อัสจรรย์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนานงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒) มีหน้าที่รับผิดชอบมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑) งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างโดยใช้เครื่องจักรกลของเทศบาลตำบลที่จัดทำเอง เช่น แผนการก่อสร้างถนนผิวจราจรลูกรังและหินคลุก แผนการก่อสร้างถนนลาดยาง งานก่อสร้างฝาย อ่างเก็บน้ำ หรืออาคารประเภทอื่นๆ แผนงานอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- งานจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายงานทางด้านก่อสร้าง ทางน้ำและทางบก โดยใช้เครื่องจักรกลของเทศบาลตำบลที่จัดทำเอง และการประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุน
- งานจัดวางอัตราค่าจ้าง เจ้าหน้าที่จะให้คำปรึกษา แนะนำและกำกับดูแล การปฏิบัติงานก่อสร้างให้เป็นไปตามแผนงานและหลักวิชาการ
- งานขออนุญาตใช้และรายงานการใช้เครื่องจักรกล โครงการจัดทำเองที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน งานเบิก - จ่าย และรายงานการใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นสำหรับโครงการจัดทำเองที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ และให้การสนับสนุนการก่อสร้างทางด้านเทคนิค วิชาการ แก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒) งานสำรวจแหล่งน้ำ

- งานจัดทำแผนงานการสำรวจโครงการต่าง ๆ ตามแผนงานประจำปี พร้อมทั้งประมาณราคางบประมาณในการสำรวจแหล่งน้ำ
- งานวางแผน กำหนดขั้นตอน วิธีการสำรวจเพื่อการออกแบบ โครงการแหล่งน้ำให้สำเร็จตามเป้าหมายถูกต้องตามหลักวิชาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒) งานออกแบบ เขียนแบบ และประมาณราคา มอบหมายให้ นายสุรัชย์ จันทน์อ้วน ตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

๒.๑) งานออกแบบเขียนแบบและประมาณราคา มีดังนี้

- งานวางแผนกำหนดขั้นตอน วิธีการออกแบบ และประมาณการโครงการต่างๆ ให้สำเร็จตามเป้าหมาย
- งานดำเนินการออกแบบให้ได้มาซึ่งรูปแบบรายการต่างๆ ประกอบแบบ ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
- งานคำนวณประมาณราคาก่อสร้าง ให้ถูกต้องครบถ้วน ด้วยความละเอียดรอบคอบ ให้ได้มาซึ่งราคาก่อสร้างเพื่อจัดทำงบประมาณประจำปี
- งานดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินอุปกรณ์และโปรแกรมต่างๆ ที่ใช้ในการออกแบบ และประมาณราคาการ เช่น เครื่องมือคอมพิวเตอร์ พอร์ตเตอร์ และเก็บรักษารายการประมาณการ

๒.๒) งานเขียนแบบ

- งานวางแผนกำหนดขั้นตอน วิธีการเขียนแบบโครงการต่างๆ ให้สำเร็จตามเป้าหมาย
- งานดำเนินการเขียนแบบให้ถูกต้องครบถ้วน ด้วยความละเอียดรอบคอบตามหลักวิชาการ ให้ได้มาซึ่งแบบแปลนก่อสร้างเพื่อจัดทำ งบประมาณประจำปีงานดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สิน อุปกรณ์และโปรแกรมต่างๆ ที่ใช้ในการเขียนแบบ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์
- งานรายงานผลการปฏิบัติงานเขียนแบบประจำปี
- งานให้คำปรึกษา แนะนำและสนับสนุนด้านการเขียนแบบแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓) งานสำรวจแหล่งน้ำ

- จัดทำแผนงานการสำรวจโครงการต่างๆ ตามแผนงานประจำปี พร้อมทั้งประมาณราคางบประมาณในการสำรวจแหล่งน้ำ
- วางแผน กำหนดขั้นตอน วิธีการสำรวจเพื่อการออกแบบ โครงการแหล่งน้ำให้สำเร็จตามเป้าหมายถูกต้องตามหลักวิชาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒) งานประมาณราคา แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๒ งาน ประกอบด้วย

๒.๑) งานออกแบบเขียนแบบและประมาณราคา มีดังนี้

- งานวางแผนกำหนดขั้นตอน วิธีการออกแบบ และประมาณการโครงการต่างๆ ให้สำเร็จตามเป้าหมาย
- งานดำเนินการออกแบบให้ได้มาซึ่งรูปแบบรายการต่างๆ ประกอบแบบ ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
- งานคำนวณประมาณราคาก่อสร้าง ให้ถูกต้องครบถ้วน ด้วยความละเอียดรอบคอบให้ได้มาซึ่งราคาก่อสร้างเพื่อจัดทำงบประมาณประจำปีประมาณราคาการ เช่น เครื่องมือคอมพิวเตอร์ พอร์ตเตอร์ และเก็บรักษารายการประมาณการ
- งานดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สิน อุปกรณ์และโปรแกรมต่างๆ ที่ใช้ในการออกแบบ

๑.๓ งานธุรการ

- เอกสาร
- การก่อสร้าง
- ๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ภายในกองช่าง
 - ๒) ดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของกองช่างให้เรียบร้อย และสามารถตรวจสอบ
 - ๓) งานสนับสนุนและบริการข้อมูลข่าวสารด้านงานสำรวจ ออกแบบ ควบคุมอาคารและ

- ๔) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกองช่าง
- ๕) งานสนับสนุนและบริการประชาชน
- ๖) งานอำนวยความสะดวกและประสานงานราชการ
- ๗) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ งานอาคารสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

- ๑) ไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา
- ๒) งานในการติดตั้ง ประกอบ ติดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ งานประปา และเครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า เครื่องขยายเสียง ไมค์ในห้องประชุม เครื่องฉาย
- ๓) งานขยายเขตไฟฟ้า
- ๔) งานด้านการซ่อมแซมไฟฟ้า
- ๕) การจัดตกแต่งระบบไฟฟ้า สถานที่ เวที เกี่ยวกับงานพิธีต่าง ๆ
- ๖) เบิกจ่าย ควบคุม จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสุรพงศ์ เสนาคำ)

ผู้อำนวยการกองช่าง