



คำสั่งเทศบาลตำบลสันป่าตอง

ที่ ๔๓๕ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ [และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๔๖] พระราชบัญญัติระเบียบงานบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๒๓ วรรค ๖ ซึ่งกำหนดให้นำความในมาตรา ๑๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเทศบาล จึงให้ยกเลิกคำสั่งเทศบาล ที่ ๒๘๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง เนื่องจากเทศบาลตำบลสันป่าตอง มีคำสั่งที่ ๑๔๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง รับโอน พนักงาน มาดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ โดยขอแจ้งการ มอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองช่าง เทศบาลตำบลสันป่าตอง เพื่อให้เกิด ความชัดเจนในการปฏิบัติ งานดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นายสุรพงษ์ ชัยรัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ควบคุม และปฏิบัติงานควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมงานช่าง งานธุรการกองช่าง งานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงาน ด้านวิศวกรรมต่างๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิสัยงานทาง สถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์ รูปแบบ รายการต่างๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวด เพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบ รูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน สอดคล้องเหมาะสมกับภาวะ เศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาต ปลูกสร้าง ตรวจทานแบบก่อสร้าง ด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และ สิ่งก่อสร้างอื่นๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สวนสาธารณะ ควบคุมการใช้อำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตาม หลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐ พิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการ ก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายช่าง เขตควบคุมอาคาร ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ควบคุมกำกับดูแล คือ งานฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง และงานฝ่ายโยธา เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ

/ตามที่ได้...

ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยมีส่วนร่วมราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ รับผิดชอบดังนี้

๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายมงคล อินธิ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาการแทน ในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ รับผิดชอบปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูง เกี่ยวกับงานช่างโยธา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การออกแบบการควบคุมการก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านช่างโยธา คุมประมาณราคางานก่อสร้าง การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำ คูคลอง อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ท่าเทียบเรือ และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เป็นต้น ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา ตรวจทานแบบ คำนวณออกแบบด้านช่างโยธา ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน ควบคุมการใช้การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ควบคุมกำกับดูแลงานธุรการ, ผังเมือง, วิศวกรรมและสถาปัตยกรรม, งานพรบ. ควบคุมอาคาร, งานพรบ. ขุดดินถมดิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงาน เช่น พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน สั่งการ วินิจฉัย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ มีหน้าที่นายตรวจเวรยามประจำสำนักงาน เป็นนายตรวจเขตควบคุมอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร งานระวางแนวเขตที่ดินและงานโอนถ่ายภารกิจต่างๆ ทุกด้าน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางพิมพ์ภรณ์ ฟองศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ รับผิดชอบกำกับดูแลพนักงานจ้างในสังกัดงานธุรการ ควบคุมและปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือและประมวลรายงาน การรวบรวม ตรวจสอบ ติดตาม แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ เก็บรักษาเอกสารสิทธิในทรัพย์สินและเอกสารสำคัญของทางราชการ ควบคุมการดำเนินงานซ่อมบำรุงยานพาหนะและพัสดุทางช่างการรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานจัดทำคำสั่งและประกาศต่างๆ ของกองช่าง งานรับเรื่องราวร้องทุกข์

/และร้องเรียน...

และร้องเรียน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและฎีกาอื่นๆ ในกองช่าง งานควบคุมภายใน กองช่าง ตลอดจนสวัสดิการของพนักงานและพนักงานจ้างกองช่าง

ในฐานะหัวหน้างานระดับแผนกยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ขัดข้องในการปฏิบัติงานในด้านธุรการ มีหน้าที่อยู่เวรยามประจำสำนักงาน

มอบหมายให้ นางสาวเกวลิณ ม่วงเกษม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยมีหน้าที่ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจทานความ ถูกต้อง ของตัวเลข และตัวหนังสือพิมพ์ และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอก ลงรายการต่างๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน เป็นต้น ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก แก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการ และให้มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยของงานทุกด้านในกองช่าง ติดตามงานเอกสารแต่ละ ด้านจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในกองช่าง และจัดทำโปรแกรมจัดเก็บเอกสาร เช่น จัดเก็บข้อมูลใบอนุญาต ก่อสร้างอาคาร พิมพ์ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร, ข้อมูลครุภัณฑ์กองช่าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่ อยู่เวรยามประจำสำนักงาน

๑.๒ งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายมงคล อินดีะ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการผังเมือง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การวางแผนและวางโครงการผังเมือง วิเคราะห์ วิจัย คำนวณ ออกแบบแปลน แผนผัง ตลอดจนปรับปรุงแก้ไข ให้ คำปรึกษา แก้ปัญหาและกำหนดมาตรการเพื่อให้สอดคล้องกับการจัดทำและดำเนินการวางผังเมือง โดยเฉพาะ ทางด้านการวางแผนผัง การใช้ประโยชน์ที่ดินทุกประเภท วางแผนผังระบบเส้นทางคมนาคมและขนส่ง วาง แผนผังระบบกิจการสาธารณูปโภค สาธารณูปการ บริการชุมชนและแผนผังอื่นๆ ตามที่กำหนดไว้ในการวางผัง เมือง รวมทั้งการออกแบบวางผังโครงการและรายละเอียดในการดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงหรือสงวน พื้นที่หรือวัตถุสถานเพื่อการผังเมือง รวมทั้งเสนอมาตรการการป้องกันและแก้ไขปัญหาทางผังเมืองด้วยและ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ งานวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม

มอบหมายให้ นายมงคล อินดีะ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ขึ้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานช่างโยธามากกว่าที่ได้รับมอบหมาย เช่น ออกแบบโครงสร้าง ประมาณราคางานก่อสร้าง พิจารณาและเขียนแบบรายละเอียดต่างๆ ของแบบแปลน เช่น รูปตัดทางการช่วยออกแบบ การควบคุม การก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การ วางโครงการก่อสร้างในงานด้าน ช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำที่เกี่ยวกับงานด้านโยธา เช่น ทาง สะพาน ข้องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือสนามบินและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เป็นต้น ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลอง วัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจหาข้อมูลการจราจร

/สำรวจทาง...

สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ช่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ ทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน งานเขียนแบบโครงการก่อสร้างต่างๆ ของเทศบาล เป็นนายตรวจเขตควบคุมอาคารและตาม พ.ร.บ. การถ่ายโอนภารกิจด้านต่างๆ งานระวาง เขตที่ดิน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่อยู่เวรยามประจำสำนักงาน

มอบหมายให้ นายชัชชัย ถาแปง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย นายช่างโยธา ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ขึ้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานช่างโยธาตามที่ได้รับ มอบหมาย เช่น พิจารณาและเขียนแบบรายละเอียดต่างๆ ของแบบแปลน เช่น รูปตัดทางการช่วยออกแบบ การ ควบคุม การก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้าน ช่างโยธา การให้ คำปรึกษาแนะนำที่เกี่ยวกับงานด้านโยธา เช่น ทาง สะพาน ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เป็นต้น ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานด้าน ช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจหาข้อมูล การจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ช่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ ทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน งานเขียนแบบโครงการ ก่อสร้างต่างๆ ของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่อยู่เวรยามประจำ สำนักงาน

๒. ฝ่ายการโยธา

มอบหมายให้ จ่าเอก สุวัธชัย กลอบคำ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน รักษาการแทนในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ รับผิดชอบ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า-สถานที่ สวนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็น กรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยาม สำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ควบคุม วินิจฉัย สั่งการ กำกับดูแลงานสาธารณูปโภค, งานไฟฟ้า-สถานที่, งานสวนสาธารณะ, งานประปาหมู่บ้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงาน เช่น พิจารณา วางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน สั่งการ วินิจฉัย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ มีหน้าที่นายตรวจเวรยามประจำสำนักงาน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปที่ รับผิดชอบดังนี้

๒.๑ งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายมนัสพร เรือนแก้ว, นายวัชรินทร์ หน่อแก้ว และ นายเสน่ห์ ชุกกลิ่น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน

/ทางเท้า...

ทางเท้า เชื้อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ ฯลฯ งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เชื้อน ทางเท้า รางระบายน้ำ งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ แก้ไขปัญหา น้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลอง ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่ การดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์ เกี่ยวกับการระบายน้ำ ให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน จัดทำบัญชี ดูแลการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ วัสดุเช่น ยางมะตอยสำเร็จรูป หินคลุก ฯลฯ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่อยู่เวรยามประจำสำนักงาน

๒.๒ งานสถานที่และไฟฟ้า

มอบหมายให้ จำเอก สุวัธชัย กลอบคำ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานไฟฟ้า-สถานที่ กองช่าง รับผิดชอบปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้าที่ค่อนข้าง มีความยุ่งยากทางเทคนิค ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ตรวจสอบ สร้าง ส่วนประกอบ ซ่อม ประกอบ ติดแปลง แก้ไข ติดตั้งและบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้อง ไฟฟ้าที่ต้องใช้ความละเอียดแม่นยำและเทคนิคพอสมควร ช่วยคำนวณรายการ และประมาณราคาในการ ดำเนินงานดังกล่าว รวบรวมข้อมูลและประวัติการซ่อมและงานจัดสถานที่และงานตกแต่งเวที เกี่ยวกับงาน ประเพณี งานราชพิธี งานรัฐพิธี งานด้านติดตั้ง ซ่อมบำรุง รักษาเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่าง เสี่ยงตามสาย จัดทำรายงานการเบิกจ่ายวัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั่วไปใน ความรับผิดชอบ ดังนี้

มอบหมายให้ นายยงยุทธ นิยมการ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ขับรถยนต์กระเช้าไฟฟ้า หมายเลขทะเบียน ๘๒-๔๖๗๓ เชียงใหม่ บำรุงรักษา ทำความสะอาด ตรวจสอบ เช็ควงล้อ การเติมน้ำมัน การเข้ารับบริการเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง แก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถ ดังกล่าว อีกทั้งขับเคลื่อนรถขนาดเล็กที่ติดตั้งบนรถดังกล่าว ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลดังกล่าว ปฏิบัติหน้าที่ในงานไฟฟ้าสถานที่ ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่อยู่เวรยาม ประจำสำนักงาน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายสุรัชย์ หน่อแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ปฏิบัติงานในส่วนงานไฟฟ้าสถานที่ ช่วยติดตั้ง ประกอบติดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซม เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับงานไฟฟ้า-สถานที่ การเบิกจ่าย การจัดเก็บรักษาวัสดุไฟฟ้า เครื่องมือ เครื่องใช้ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่อยู่เวรยามประจำสำนักงาน จัดทำบัญชี ดูแลการเบิกจ่าย วัสดุไฟฟ้า วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นของงานไฟฟ้าและสถานที่และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานสวนสาธารณะ

มอบหมายให้ จำเอก สุวัธชัย กลอบคำ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างานสวนสาธารณะ รับผิดชอบกำกับ ดูแลพนักงานจ้างและลูกจ้างเหมาแรงงานงานสวนสาธารณะ พร้อมมอบหมายให้นายวัชรพงษ์ วัฒนกิจบุตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสวนสาธารณะ มีหน้าที่จัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม ฯลฯ งานควบคุมดูแลบำรุงรักษาสถานที่ พักผ่อนหย่อนใจ งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ งานประดับตกแต่ง สถานที่ อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ งานให้คำแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์ งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์จัดทำบัญชี ดูแลการเบิกจ่าย วัสดุการเกษตร วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น วัสดุเครื่องแต่งกาย วัสดุงานบ้านงานครัว ฯลฯ มีหน้าที่อยู่เวรยาม

/ประจำ...

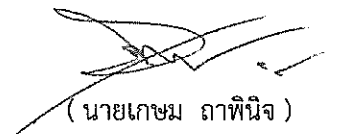
ประจำสำนักงาน พร้อมด้วยงานประปาหมู่บ้าน มอบหมายให้ จำเริญสุวัธชัย กลอบคำ ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลงานกิจการประปาขนาดใหญ่ ของเทศบาล (๑๙ ไร่) ดูแลกิจการประปาหมู่บ้านในเขตเทศบาล จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารกิจการ ประปา เตรียมน้ำประปาสำรองหาแหล่งน้ำไว้ให้เพียงพอต่อการบริโภคอุปโภคของประชาชน ช่วยตรวจสอบ ควบคุมรายรับรายจ่าย พัสตุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของที่ทำกรประปา เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงาน เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการ กำหนดนโยบายและแผนงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกฝ่ายงานปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการ ทำงาน ให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองช่างทราบในขั้นต้นก่อน เพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองช่างดังกล่าวข้างต้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ จึงขอแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นผู้รักษาการแทนในกรณีที่ นายสุรพงษ์ ชัยรัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ผู้อำนวยการกองช่าง ลาพักผ่อน ไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ คือ นายมงคล อินดี ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน หากนายมงคล อินดี ลาพักผ่อน ไปราชการหรือไม่สามารถ ปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ จำเริญสุวัธชัย กลอบคำ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน คำสั่งใดขัดหรือแย้งให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔


(นายเกษม ธาพินิจ)
นายกเทศมนตรีตำบลสันป่าตอง