



คำสั่งเทศบาลตำบลบางเก่า
ที่ 17/2563

เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ภายในกองช่าง

ตาม ที่ เทศบาลตำบลบางเก่า ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบางเก่าที่ 14/2563 ลงวันที่ 10 มกราคม พ.ศ. 2563 เรื่อง แบ่งส่วนราชการภายใน นั้น

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มาตรา ๔๘ เอกนวิสติ การบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ 252 ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการ และความเหมาะสมของเทศบาล จึงแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ภายในกองช่าง ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้นายกัมธร เขียวงาม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 38-2-05-2103-001 ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานช่างในฐานะ หัวหน้า ก อ ง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารควบคุมให้คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านช่างต่างๆ เช่น งานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิคงานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น นอกจากนี้ยังต้องวางแผน ออกแบบ และควบคุมงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและงานก่อสร้างต่างๆ ซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาช่าง วิชาการทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้นายกัมธร เขียวงาม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 38-2-

05-2103-001 ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมิน ผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1.1. ด้านแผนงาน

(1) ร่วมวางแผนงาน /โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรม หรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(2) กำหนดแนวทางของงาน /โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด

/(3) ติดตาม...

(3) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน /โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

1.2. ด้านการบริหาร

(1) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

(2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(3) พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงาน รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(5) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น
ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง
หรือเวทีเจรจาต่างๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์
และรักษาผลประโยชน์ของราชการ

1.3. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

(1)
จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ
เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(2)
ติดตาม และ ประเมิน ผลงาน ของเจ้าหน้าที่ใน บั ง คั บ บั ญ ช า
เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมาย
และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(3) ให้ ค ำ ป ร ิ ก ษ า แ น ะ น ำ
ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา
ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

1.4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(1)
วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน
เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ
และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(2) ต ี ด ต ำ ม
ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า
และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

1.1 งานธุรการ

มอบหมายให้นายคณวัฒน์ จิตพัฒน์ชูโชค ตำแหน่ง
นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 38-2-05-4701-001
โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1.1.๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ว ำ ง แ พ ุ น ก ำ ร ป ฎ ิ บ ั ต ิ ง ำ น
การจัดอัตรากำลังและงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบเพื่อให้
ให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(2) ม อ บ ห ม ำ ย ง ำ น ก ำ ก ั บ ด ุ แ ล
และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ
งานบริหารทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมาย
ที่กำหนด

/(๓) จัดทำและ...

(๓) จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร
ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร

เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ

(๕)
ควบคุมและดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่

(๖) ควบคุมและดูแลการรวบรวมสถิติ และเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา วันลา การฝึกอบรม และการสรุปเวลาการปฏิบัติงานราชการของบุคลากรและลูกจ้าง เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานสรุป การปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบ (๗)

อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุม และจัดทำรายงาน การประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

(๘) พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงาน ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

(๙) ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

(๑๐) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหรงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

1.1.2 ด้านการกำกับดูแล

(๑)
ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(2) ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

1.1.๓ ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุน การปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน

(๒)

อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ

ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

โดยกำหนดให้มีผู้ช่วยเหลือ 1 คน คือ

1) นางสาววราภรณ์ สมุทรภักดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือและงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ปฏิบัติงานธุรการ

/และงานสารบรรณ....

และงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ บันทึกย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ ให้บริการเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม

มอบหมายให้นายคุณวัฒน์ จิตพัฒนชูโชค ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 38-2-05-4701-001 มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานวางโครงการและก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม งานออกแบบรายการรายละเอียด ทางด้านวิศวกรรม งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้าน วิศวกรรม งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 งานผังเมืองและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้นายคุณวัฒน์ จิตพัฒนชูโชค ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 38-2-05-4701-001 มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำผังเมืองรวมงานจัดทำผังเมืองเฉพาะ งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชน งานควบคุมแนวเขตถนน

ทางสาธารณะ และที่ดินสาธารณประโยชน์ งานสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ทางบก ทางน้ำ งานตรวจสอบโครงการพัฒนา ผังเมือง งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง งานเวนคืนและจัดทำกรรมสิทธิ์ที่ดิน งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 งานตรวจสอบกำหนดผังบริเวณ แนวระดับของอาคารที่ขออนุญาต งานรองรับระวางแนวเขตที่ดิน งานขออนุญาตอาคาร งานตรวจสอบ การขออนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร 2522 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม งานตรวจสอบแก้ไขปัญหारेื่องราวและการให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร งานตรวจสอบติดตามผลการดำเนินงาน ตาม พ.ร.บ.วิชาชีพวิศวกรรม พ.ศ. 2505 วิชาชีพสถาปัตยกรรม พ.ศ. 2508 และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้นายคุณวัฒน์ จิตพัฒนชูโชค ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 38-2-05-4701-001 มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่เพื่อจัดทำแผนที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง แผนบำรุงรักษาคลองสาธารณะ แผนโครงการบำรุงรักษาคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำ ให้มีความพร้อมที่ใช้ในการปฏิบัติงานตลอดเวลา การแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณ ขุดลอกคูคลอง ค้นหา สร้างเขื่อนสร้างทำนบและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยกำหนดให้มีผู้ช่วยเหลือ 2 คน คือ

(1) นายยิ่งยง บุญคล้าย ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างทุกประเภท เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้ งานบริการข้อมูลงานมัณฑศิลป์ งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ แผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร งานป้าย ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

/(2) นายสัญญาชัย...

(2) นายสัญญาชัย งามจัด ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้ จัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา งานติดตั้ง ซ่อมบำรุงระบบน้ำประปา บาดาล

เตรียมหน้ากระดาษสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง ปฏิบัติงานอื่น ๆ
ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

1.5 งานสวนสาธารณะ

มอบหมายให้นายคุณวัฒน์ จิตพัฒนชุโชค ตำแหน่ง
นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 38-2-05-4701-001
มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานดูแล
บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
งานจัดทำดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ
ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

1.6 งานอื่นๆซึ่งไม่อยู่ในความรับผิดชอบของงานใด

มอบหมายให้นายกัมธร เขียวงาม ตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง 38-2-05-2103-001 เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ 10 มกราคม พ.ศ. 2563 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 10 มกราคม พ.ศ. 2563

(นางแสงอรุณ สมุทรภักดี)
นายกเทศมนตรีตำบลบางเก่า