



คำสั่งเทศบาลตำบลวังกะ

ที่ ๗๔๙ / ๒๕๖๔

เรื่อง ยกเลิกและแก้ไขคำสั่งมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองช่าง

ตามที่เทศบาลตำบลวังกะ ได้มีคำสั่งที่ ๘๓๐/๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองช่าง ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ แล้วนั้น

เนื่องจาก ประกาศเทศบาลตำบลวังกะ เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงาน เทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในเทศบาล และประกาศเทศบาลตำบลวังกะ เรื่อง ประกาศกำหนดส่วนราชการกำหนดกอง สำนัก หรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๔ ได้ปรับโครงสร้างส่วนราชการ ตามมติ ก.ท.จ. กาญจนบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔ โดยให้งานสาธารณสุขย้ายไปสังกัดสำนักปลัดเทศบาล

จึงขอยกเลิกและแก้ไขคำสั่งเทศบาลตำบลวังกะ ที่ ๘๓๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองช่าง และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบหมายให้พนักงานเทศบาลทุกคนภายในกองช่างปฏิบัติงานใหม่โดยคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่ง ฉบับนี้ ให้ถือคำสั่งฉบับนี้เป็นสำคัญและแบ่งงานในหน้าที่รับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานเทศบาลตำบลวังกะ ดังต่อไปนี้

กองช่าง มอบหมายงานให้

ส.อ.ฉัตรทอง ไชยสุข เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า ชำนาญงาน รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่ รับผิดชอบในการประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหา ขัดข้อง ในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในกองช่าง เช่น งานวิศวกรรม งานไฟฟ้าสาธารณะ งานสำรวจออกแบบสิ่งปลูกสร้างและสาธารณูปโภค งานธุรการ เป็นต้น รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยรับผิดชอบงานของกองช่าง ดังนี้

**๑.งานกิจการประปา** มอบหมายให้

คณะกรรมการบริหารกิจการประปา

**๒.งานวิศวกรรม**

ผู้รับผิดชอบงานหลัก มอบหมายให้

๒.๑ ส.อ.ฉัตรทอง ไชยสุข เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน

๒.๒ นายเสนห์ สาลี ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง และซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๒. งานเกี่ยวกับแผนงานปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนการรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

๓. การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุงานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดินตามพ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในเขตเทศบาล

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๓. งานไฟฟ้าสาธารณะ

ผู้รับผิดชอบงานหลัก มอบหมายให้

๓.๑. นายณัฐวัฒน์ จีนเมือง เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๒ ตำแหน่ง นางช่างไฟฟ้า ชำนาญงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้า ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างชัดเจนอย่างถี่ยวน

๒. งานด้านเอกสารต่างๆของงานไฟฟ้า ตลอดจนตรวจสอบเรื่องร้องเรียนต่างๆ

๓. ดูแลรักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้าในเขตเทศบาล

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. งานสำรวจออกแบบสิ่งปลูกสร้างและสาธารณูปโภค

ผู้รับผิดชอบงานหลัก มอบหมายให้

๔.๑. นายเสนห์ สาลี ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานก่อสร้างและซ่อมแซมสาธารณูปโภคงานบำรุงรักษาคลอง รางระบายน้ำสาธารณะ

๒. งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

๓. งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร

๔. การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

๕. การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขังการระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณชุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน เป็นต้น

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๕. งานธุรการ

ผู้รับผิดชอบงานหลัก งานเอกสาร มอบหมายให้

๕.๑ นางสาวภคมน พรหมจิว เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ ตำแหน่ง  
เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน

๕.๒ นางสาวสุพัตรา ผอมสูง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ

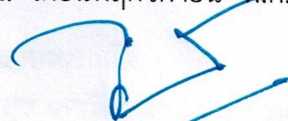
มีรายละเอียดของงานและงานปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานสารบรรณของกองช่าง
๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ
๓. งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๔. งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ
๕. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
๖. งานด้านการบริหารงานบุคคลของกองช่าง
๗. งานควบคุมและจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและงบประมาณ ในความรับผิดชอบของกองช่าง
๘. งานสวัสดิการของกองช่าง
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกฝ่ายดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองช่างในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๔



(นายวิจารณ์ กุลชนะรัตน์)

นายกเทศมนตรีตำบลวังกะ

..... ปลัดเทศบาล

..... รองปลัดเทศบาล

..... หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

..... ร่าง/พิมพ์/ทาน