



คำสั่งกองช่าง
ที่ ๔๕๑/๒๕๖๔
เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการ และพนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองช่าง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นภาระ
เสริมสร้างความรับผิดชอบงานของแต่ละคน จึงได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล และ
พนักงานจ้างกองช่าง ดังนี้

ผู้อำนวยการกองช่าง

นายอุเทน ขอนทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

เลขประจำตำแหน่ง ๐๔-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของกองช่าง โดยทำหน้าที่ความ
รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงาน
งานด้านวิศวกรรมเครื่องกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์
อะไหล่และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไข
ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายและระเบียบ ๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นที่
กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองช่าง ไม่อาจหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ขอมอบหมายให้
นายทวีศักดิ์ คำศรี ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขประจำตำแหน่ง ๐๔-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑
เป็นผู้รักษาราชการแทน

หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

ในกรณีที่หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ไม่อาจหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมาย
ให้ นายทวีศักดิ์ คำศรี ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขประจำตำแหน่ง ๐๔-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑
รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง จนกว่าจะมีผู้มาดำรงตำแหน่งต่อไป

งานวิศวกรรมโยธา

๑. นายพิพัฒน์ ทองทา ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน

เลขประจำตำแหน่ง ๐๔-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓

- สำรอง ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อให้ตรงตาม
หลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงานและงบประมาณที่ได้รับ
- ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับรูปแบบรายการเพื่อให้
การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง
- ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และงานซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
- ประเมินผลตรวจสภาพสิ่งก่อสร้างก่อนคืนหลักประกันสัญญา
- เป็นผู้รับผิดชอบและดูแลรถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ SUZUKI สีดำ ทะเบียน กษล ๒๕๒ กู้แบงเพทชร
- มีหน้าที่ตรวจสอบสภาพพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารภายในเขตเทศบาลตำบลไทรงาม
- ออกใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุม ดังต่อไปนี้
 ๑. ใบอนุญาตการก่อสร้างอาคาร
 ๒. ใบอนุญาตการขุดดินและถมดิน
 ๓. ใบอนุญาตการประกอบกิจการน้ำดื่มเชื้อเพลิง
 ๔. ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน
- ปฏิบัติงานอื่นที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๒. มอบหมายให้ นายธีรยุทธ มั่นเขตวิทย์ ตำแหน่ง พนักงานช่างทั่วไป
- ช่วยงานสำรวจโครงการก่อสร้างต่าง ๆ
- ช่วยควบคุมงานโครงการก่อสร้างต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสาธารณูปโภค

๑. นายทวิศักดิ์ คำศิริ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน

เลขประจำตำแหน่ง ๐๔-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

- สำรอง ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงานและงบประมาณที่ได้รับ
- ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับรูปแบบและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง
- ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และงานซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
- ประเมินผลตรวจสภาพสิ่งก่อสร้างก่อนคืนหลักประกันสัญญา
- มีหน้าที่ตรวจสอบสภาพพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารภายในเขตเทศบาลตำบลไทรงาม
- ปฏิบัติงานอื่นที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/๒ นายศุภกฤต...

๒. นายศุภกฤต ชื่นทองคำ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน

เลขประจำตำแหน่ง ๐๔-๒-๐๕-๕๗๐๑-๐๐๒

- สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชา่าง ความต้องการของหน่วยงานและงบประมาณที่ได้รับ
- ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชา่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง
- ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และงานซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
- ประเมินผลตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้างก่อนคืนหลักประกันสัญญา
- วางแผนการตรวจสอบสภาพถนน เพื่อให้ทำการปรับปรุง ซ่อมแซม ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- มีหน้าที่ตรวจสอบสภาพพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารภายในเขตเทศบาลตำบลไทรยางง
- ออกใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุม ดังต่อไปนี้
 ๑. ใบอนุญาตการก่อสร้างอาคาร
 ๒. ใบอนุญาตการขุดดินและถมดิน
 ๓. ใบอนุญาตการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง
 ๔. ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน
- ปฏิบัติงานอื่นที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานระบบการจราจร

๑. นายปรีดา คุณขุนทด ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน

เลขประจำตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๕๗๐๖-๐๐๑

- กำหนดแผนงานในการปฏิบัติงานเพื่อให้ตรงกับความต้องการของหน่วยงานและงบประมาณที่ได้รับในแต่ละปี
- ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงานไฟฟ้า
- ควบคุมการเบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีความเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน
- ปฏิบัติงานอื่นที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. มอบหมายให้ นายกรัณย์ สมนักสิทธิพล ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป
- เป็นผู้รับผิดชอบขับและบังคับรถบรรทุกทุกติดตั้งเครื่องไฮดรอลิคพร้อมกระเช้าซ่อมไฟฟ้า ยี่ห้อ HINO สีขาว หมายเลขทะเบียน ๘๓๓-๐๘๖๒ กำแพงเพชร
 - สืบรวจ ตรวจสอบ ซ่อมแซม ไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะตามตรอก ซอก ซอย ถนนสายต่าง ๆ ซึ่งถนนที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลไทรงาม ไฟฟ้าสาธารณะภายใน สวนสาธารณะ ไฟฟ้าส่องสว่างภายในหน่วยงาน และงานติดตั้งไฟฟ้าในงานรัฐพิธีต่าง ๆ
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวสุมิตรา ตีระสา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
เลขประจำตำแหน่ง ๐๔-๒-๐๕-๔๑๑-๐๐๔

- วางแผนการปฏิบัติงาน และงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
 - มอบหมายงาน กำกับ ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ
 - จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี
 - การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
 - ควบคุม และดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และการจัดทำร่างขอของงาน
 - ควบคุม และดูแลการรวบรวมสถิติ และเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา วันลา การฝึกอบรม และการการสรุปผลการปฏิบัติงานราชการของลูกจ้าง เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานสรุปการปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วน
 - อำนวยความสะดวกในการประชุม บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานการประชุม
- ในกรณีที่ เจ้าพนักงานธุรการ ไม่อาจหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวพรทิพย์ ละมัย ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นการชั่วคราว

๒. นางสาวพรทิพย์ ละมัย ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

❖ ช่วยงานธุรการ

- ลงทะเบียนรับและเกษียณหนังสือราชการ
 - จัดทำบันทึกการเบิกจ่ายเงินเดือน
 - รายงานประจำเดือน
๑. การใช้รถและการส่งจ่ายน้ำมัน
๒. ข้อมูลสำหรับการจัดทำดัชนีการใช้พลังงาน
- ❖ ช่วยงานวิศวกรรมและงานสาธารณูปโภค
- รายงานประจำเดือน
๑. รายงานผลการตรวจสอบอาคารภาครัฐ ๙ ประเภท
๒. การเก็บรวบรวมข้อมูลโครงการประเมินผลข้อมูลพื้นที่การก่อสร้าง

/จัดทำ...

- จัดทำรายงานการประเมินโครงการก่อสร้างต่าง ๆ
- รายงานผลการตรวจประเมินโครงการก่อสร้างก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
- ❖ ช่วยงานจัดทำและไฟฟ้าสาธารณะ
 - รายงานผลการตรวจประเมินไฟฟ้าประปาประสมชน
 - รายงานผลการประเมินไฟฟ้าสาธารณะ
 - รายงานผลการประเมินไฟฟ้าสาธารณะ
 - ปฏิบัติงานอื่นที่ตรงกับหน่วยงานผู้บังคับบัญชา

ในผู้รับใช้การดำเนินงานที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประโยชน์สูงสุดแก่

ผู้รับใช้การดำเนินงานที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประโยชน์สูงสุดแก่

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

(นายสุวิทย์ งาม)

ผู้อำนวยการกองช่าง