



คำสั่งเทศบาลตำบลสุคริริน

ที่ ๐๗๒ /๒๕๖๓

เรื่อง การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองช่าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๔๖) และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เทศบาลตำบลสุคริริน ขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลสุคริริน ที่ ๔๕๖ /๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาลทุกคนภายในกองช่างของเทศบาลตำบลสุคริริน ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

นางสาวอรนงค์ สิริกุลวิตรา ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบบริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งทำหน้าที่รับผิดชอบงานตามมาตรฐานประจำตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมติดตาม บังคับบัญชา การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ พนักงานภายในกองช่างทั้งหมด รวมทั้งงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) ควบคุมและบังคับบัญชา พนักงาน และพนักงานจ้าง กองช่างทั้งหมด
- ๒) ควบคุมและตรวจสอบการสำรวจออกแบบ งานโครงการทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม และผังเมือง
- ๓) ควบคุมการเขียนแบบ ประมาณราคา ทางด้านวิศวกรรม และสถาปัตยกรรมทั้งหมด
- ๔) ควบคุมการใช้จ่ายเงินภายในกองช่างทั้งหมด
- ๕) ควบคุมติดตามตรวจสอบการเก็บเอกสารสำคัญ เช่น แบบแปลน ประมาณราคากลางต่างๆ ตลอดจนเอกสาร แบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้างอาคารของเอกชน
- ๖) ควบคุมการตรวจสอบความถูกต้องทางด้านรูปแบบ พร้อมประมาณราคาให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน และราคาของตลาด
- ๗) เป็นผู้ควบคุม และร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจการจ้างงานก่อสร้างต่างๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๘) ควบคุม ให้บริการตรวจสอบรูปแบบ และรายการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ของเอกชน
- ๙) ควบคุมตรวจสอบ การทดสอบวัสดุ งานก่อสร้างต่างๆ ของเทศบาล
- ๑๐) ร่วมประชุมกำหนดนโยบายและแผนงานต่างๆ ของเทศบาล
- ๑๑) สั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชา ออกสำรวจ เขียนแบบ งานโครงการต่างๆ ของเทศบาลพร้อมติดตาม ประเมินผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๑๒) ทำทะเบียนแบบแปลนด้านวิศวกรรม และเก็บเอกสารหลักฐานด้านวิศวกรรม เช่น รูปแบบแปลนประมาณราคา งานโครงการต่างๆ
- ๑๓) สำรวจหาราคากลางของวัสดุและค่าแรงงานในท้องตลาดในปีนั้นๆ เก็บเป็นหลักฐาน

๑๔) รวบรวมรูปแบบแปลน...

๑๔) รวบรวมรูปแบบแปลน พร้อมประมาณราคาโครงการที่รับผิดชอบในงานวิศวกรรม ทำบันทึกเสนอ
สำนักงานพัสดุ กองคลัง ผ่านฝ่ายแบบแผนฯ

๑๕) ควบคุมการใช้วัสดุ เครื่องมือภายในงานวิศวกรรมทั้งหมด

๑๖) ให้คำปรึกษาในงานออกแบบ และก่อสร้างของเทศบาล เพื่อให้คุณภาพมาตรฐาน สอดคล้องเหมาะสมกับ
ภาวะเศรษฐกิจในประเทศ

๑๗) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายพงษ์เทพ อ่อนหนู ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างทุกประเภท มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบประสานงานกับคนงาน ในงานดูแล บำรุงรักษาอาคารสถานที่ และการจัดกิจกรรมต่างๆ

๒) รับผิดชอบประสานงาน ดูแล รักษาอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ ครุภัณฑ์ต่างๆ

๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายอานัส ชูเต็น ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบงานสำรวจ พร้อมออกแบบในโครงการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) รับผิดชอบงานประมาณราคาด้านวิศวกรรม

๓) รับผิดชอบงานควบคุมอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๔) ควบคุมงานก่อสร้างที่ได้รับมอบหมาย

๕) เป็นผู้รับผิดชอบดูแลรักษา รถยนต์นั่งส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กค ๑๘๕๙ นราธิวาส

๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสมศักดิ์ แสงสว่าง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) เป็นผู้รับผิดชอบ ดูแล บำรุงรักษา และเป็นผู้ขับรถจักรยานยนต์ (รถกระบะ) หมายเลขทะเบียน
๘๐-๔๔๑๕ นราธิวาส

๒) รับผิดชอบงานติดตั้งซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ งานไฟฟ้าทั่วไป งานไฟฟ้าภายในอาคารสถานที่

๓) ช่วยเหลืองานก่อสร้างบำรุงรักษาดูแลถนนหนทางภายในเขตเทศบาล

๔) ช่วยเหลืองาน ดูแลรักษา จัดอาคารสถานที่

๕) งานจัดทำทะเบียน ควบคุมการเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์

๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายศิริช คงเพชรแก้ว ตำแหน่ง คนงานจ้างเหมาช่างไฟฟ้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) สำรวจการติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะตามถนนสาธารณะต่างๆ ภายในเขตเทศบาล ตลอดจนการประสานงานกับ
การไฟฟ้าในการปักเสาพาดสายไฟฟ้า

๒) ติดตั้งซ่อมแซม...

- ๒) ติดตั้งซ่อมแซมงานไฟฟ้าสาธารณะ งานไฟฟ้าทั่วไป และงานไฟฟ้าภายในอาคารสถานที่
- ๓) งานจัดเก็บ บำรุงดูแลรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าและเครื่องเสียง
- ๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายอภิลักษณ์ ไชยสุระ ตำแหน่ง คนงานจ้างเหมาช่างไฟฟ้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เป็นผู้ช่วยช่างสำรวจการติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะตามถนนสาธารณะต่างๆ ภายในเขตเทศบาล ตลอดจนการประสานงานกับการไฟฟ้าในการปักเสาพาดเสาสายไฟฟ้า
- ๒) เป็นผู้ช่วยช่างติดตั้งซ่อมแซมงานไฟฟ้าสาธารณะ งานไฟฟ้าทั่วไป และงานไฟฟ้าภายในอาคารสถานที่
- ๓) เป็นผู้ช่วยช่างงานจัดเก็บ บำรุงดูแลรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าและเครื่องเสียง
- ๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายทองสาย ทิพย์วัลลี ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) มีหน้าที่รับผิดชอบและบำรุงรักษาสวนสาธารณะของเทศบาลทั้งหมด
- ๒) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ได้แก่ สวนสาธารณะ สวนหย่อม ภายในเขตเทศบาล
- ๓) ดูแลรับผิดชอบต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ ในสวนสาธารณะ
- ๔) งานจัดหาดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
- ๕) ควบคุมการใช้วัสดุงานสวนสาธารณะให้ประหยัดและได้ผลคุ้มค่าตามเป้าหมายที่วางไว้
- ๖) งานประมาณการราคาในการดำเนินการเกี่ยวกับพันธุ์ไม้ต่างๆ
- ๗) งานประดับตกแต่งสถานที่ต่างๆ
- ๘) ดูแลรับผิดชอบด้านความสะอาดภายในสวนสาธารณะ
- ๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายเชิดชัย มาลัยวัน ตำแหน่ง คนงานจ้างเหมาคนงานสวน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยดูแล รับผิดชอบงานบำรุงรักษา สวนหย่อม สวนสาธารณะของเทศบาลทั้งหมด
- ๒) ช่วยเหลืองานก่อสร้างบำรุงรักษาถนนหนทาง และงานประปาภายในเขตเทศบาล
- ๓) ช่วยเหลืองานไฟฟ้า และงานจัดอาคารสถานที่ต่างๆ
- ๔) รับผิดชอบงานสาธารณูปโภคและผังเมือง
- ๕) เป็นผู้รับผิดชอบ ดูแล บำรุงรักษา และเป็นผู้ขับรถตักหน้า-ขุดหลัง (JCB) หมายเลขทะเบียน ตค ๑๘๗ นราธิวาส
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายอาสมาน มะฮามะ ตำแหน่ง คณงานจ้างเหมาช่างประปา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) มีหน้าที่รับผิดชอบซ่อมแซม บำรุงรักษา ระบบน้ำประปา ภายในเขตเทศบาลทั้งหมด
- ๒) มีหน้าที่ควบคุม ดูแลบำรุงรักษา ทำรายการสั่งซื้อ เป็นผู้เบิกรับวัสดุอุปกรณ์งานประปาจากร้านค้า
- ๓) สำรวจแหล่งน้ำ ฝาย ที่จ่ายน้ำให้แก่ระบบประปาภูเขา
- ๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายอาชิ ยะโก๊ะ ตำแหน่ง คณงานจ้างเหมาช่างประปา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๕) เป็นผู้ช่วยงานซ่อมแซม บำรุงรักษา ระบบน้ำประปา ภายในเขตเทศบาลทั้งหมด
- ๖) เป็นผู้ช่วยสำรวจแหล่งน้ำ ฝาย ที่จ่ายน้ำให้แก่ระบบประปาภูเขา
- ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

นางสาวกมลพร พรหมเจียม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานสารบรรณ รวมทั้งงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณของกองช่าง การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืนยันถึงการทำลาย ครอบคลุมงานที่เกี่ยวกับงานเอกสารทั้งหมด
- ๒) งานรับ-ส่งเอกสารภายในกองช่าง
- ๓) งานควบคุมดูแล หนังสือภายใน ภายนอก
- ๔) งานโต้ตอบหนังสือไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก
- ๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ
- ๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศภายในกองช่าง
- ๗) งานรับเรื่องร้องเรียนและร้องทุกข์
- ๘) งานตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับการอนุญาต รื้อถอน ดัดแปลงอาคาร ลงทะเบียนคุมใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลงอาคาร
- ๙) ควบคุมดูแลงานจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ งานโครงการต่างๆ ภายในกองช่าง
- ๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุนีย์ โคเมแก้ว ตำแหน่ง คณงานจ้างเหมาผู้ช่วยปฏิบัติงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองช่างทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายงานคลังและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๒) งานจัดทำคำสั่งและประกาศต่างๆ
- ๓) งานจัดทำทะเบียนเอกสาร วัสดุ เครื่องจักรกล ฯลฯ ที่เป็นทรัพย์สินของกองช่าง
- ๔) รายงานการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปีของกองช่าง
- ๕) รับผิดชอบหน้าที่ช่วยงานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ

๖) ดูแลเสนอแฟ้ม...

- ๖) ดูแลเสนอแฟ้มของกองช่างและติดตามผลจนแล้วเสร็จ
 - ๗) ตรวจหลักฐานเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้าง รื้อถอน ดัดแปลงอาคาร ลงทะเบียนคุมใบอนุญาตก่อสร้าง รื้อถอน ดัดแปลงอาคาร
 - ๘) มีหน้าที่ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุภายในกองช่าง
 - ๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสุเมธ เพ็ชรรัตน์)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลสุคริริน