



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านเหลื่อม

ที่ ๓๒๑ / ๒๕๖๑

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายใน กองช่าง

ตามที่เทศบาลตำบลบ้านเหลื่อม ได้แต่งตั้งและมอบหมายงานหน้าที่ภายใน ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านเหลื่อม ที่ ๑๑๑ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่องการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง เนื่องจากมีการโอน (ย้าย) และรับโอน พนักงานเทศบาล เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองช่าง หน่วยงานภายในเทศบาลตำบลบ้านเหลื่อม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน และให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ จึงยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านเหลื่อม ที่ ๑๑๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙ และคำสั่งมอบหมายงานอื่นๆ หากคำสั่งใดขัด หรือแย้งคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ ๔๘ เดรส ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมอบหมายหน้าที่ที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ดังนี้

๑. งานบริหารงานช่าง

นายณัฐวิทย์ พันธุ์รักษ์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) โดยมี นายสายันต์ เหลื่อมสีจันทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒- ๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย และปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. งานการโยธา

นายสายันต์ เหลื่อมสีจันทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒- ๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นหัวหน้า รับผิดชอบงานดังนี้

๒.๑ งานสาธารณูปโภค

นายสายันต์ เหลื่อมสีจันทร์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒- ๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ โดยมี นายวิญญู ทานอก ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบหน้าที่ ดังนี้

๑. งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
๒. งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
๓. งานซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
๔. งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
๕. งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
๖. งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
๗. งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา

/ส. งานประ...

๘. งานประมาณการราคาและซ่อมบำรุงรักษา
๙. งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
๑๐. งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
๑๑. งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะและอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า

สาธารณะ

๑๒.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานวิศวกรรม นายจตุพล บุญแพทย์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่
ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมี นายวิญญู ทานอก ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย
รับผิดชอบหน้าที่ ดังนี้

๑. งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
๒. งานการวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
๓. งานให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
๔. งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
๕. งานตรวจสอบแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
๖. งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้าน
วิศวกรรม
๗. งานการศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
๘. งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
๙. งานควบคุมงานก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
๑๐. งานจัดทำผังเมืองรวม
๑๑. งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
๑๒. งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
๑๓. งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
๑๔. งานสำรวจ รวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
๑๕. งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
๑๖. งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง, สิ่งแวดล้อม
๑๗. งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
๑๘. งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
๑๙. งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน/งานขออนุญาตตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร
๒๐. งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิศาสตร์ สถาปัตยกรรม
๒๑. งานประมาณราคาด้านสถาปัตยกรรม
๒๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานธุรการ นายสายันต์ เหลือมสีจันทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นัก
บริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวรุ่งนภา
แผลงนอก ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย

รับผิดชอบหน้าที่ ดังนี้

๑. งานสารบรรณ/งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ
และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

/๒. งานการ...

๒. งานการตรวจสอบแบบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารต่างๆ ที่ขอความช่วยเหลือ
๓. งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน/งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
๔. งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่/งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
๕. การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
๖. งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๙,๑๐,๑๑,๑๒,๑๓)
๗. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔,๕)
๘. งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่างๆ
๙. ช่วยเหลืองานสำรวจ ออกแบบ, เขียนแบบ
๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานของเทศบาล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองตามที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้ากองนั้น เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกเทศมนตรี ให้เสนอผ่านปลัดเทศบาล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกเทศมนตรีทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ลงชื่อ



(นายสมคิด ฤชา)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเหลื่อม