



คำสั่งเทศบาลตำบลแร่

ที่ ๕๓๘ / ๒๕๖๙

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างภายใน
กองช่าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๔ ข้อ ๒๖๕ เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของกองช่าง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานที่ชัดเจนและสอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ตามโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลแร่ สามารถควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ จึงแก้ไขคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง โดยให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างปฏิบัติงานให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

กองช่าง (๐๕)

นางปณณาสา ใจมนต์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ การบริหารงานในฐานะหัวหน้างานระดับกอง ควบคุม สั่งการ วินิจฉัย วิเคราะห์ แก้ปัญหา ประเมินผลและติดตามการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานช่างระดับต้น ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟฟ้าส่องสว่าง การปรับปรุงภูมิทัศน์ งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบ การก่อสร้าง ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี ตรวจสอบงานต่างๆที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง อาทิเช่น งานผังเมือง งานวิศวกรรมโยธา งานสถาปัตยกรรม งานสาธารณูปโภค งานเครื่องจักรกล งานบริหารงานทั่วไป การให้คำแนะนำปรึกษาทางด้านวิชาการ ด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

กองช่าง แบ่งงานส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๑ ฝ่าย ๖ งาน ดังนี้

๑.ฝ่ายการโยธา

- ๑.๑ งานผังเมือง
- ๑.๒ งานวิศวกรรมโยธา
- ๑.๓ งานสถาปัตยกรรม

/๑.๔ งาน...

- ๑.๔ งานสาธารณูปโภค
- ๑.๕ งานเครื่องจักรกล
- ๑.๖ งานบริหารงานทั่วไป

ฝ่ายการโยธา

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ มอบหมายให้ นางปณณาสา ใจมนต์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแล มีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแล วางแผนตรวจสอบ และรับผิดชอบการปฏิบัติงานอันเป็นภารกิจหน้าที่ของงานด้านต่างๆ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในฝ่ายการโยธา และมีลักษณะงานที่ปฏิบัติต่างๆ ดังนี้

๑. ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆของ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างกองช่าง
๒. งานสำรวจภาคสนาม (ถนน , คลองส่งน้ำ, ท่อระบายน้ำ, อาคาร, ไฟฟ้า , ประปา ฯลฯ)
๓. งานออกแบบ, เขียนแบบ , ประมาณราคา
๔. ควบคุมงานก่อสร้าง (ถนน , คลองส่งน้ำ, ท่อระบายน้ำ, อาคาร, ไฟฟ้า , ประปา ฯลฯ)
๕. งานตรวจสอบอาคาร สิ่งก่อสร้างที่ชำรุดเสียหายจากภัยธรรมชาติหรือสาธารณภัยต่างๆ
๖. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานผังเมือง

นางปณณาสา ใจมนต์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานควบคุมแนวอาคาร แนวถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
๒. งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบกทางน้ำ
๓. งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
๔. งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
๕. งานจัดทำผังเมืองรวมและงานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
๖. งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
๗. งานสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง
๘. งานให้คำปรึกษาด้านผังเมืองและสิ่งแวดล้อม
๙. งานควบคุมทางผังเมือง
๑๐. งานสำรวจและแผนที่
๑๑. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานวิศวกรรมโยธา

ตำแหน่ง วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (ว่าง) มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ

๑. นางปทุมณาสา ไจมนต์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ออกแบบคำนวณงานด้านวิศวกรรม อาคารสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
๒. งานวางโครงการและการก่อสร้างงานด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
๓. งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม ถนน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
๔. งานบริการแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้กับประชาชน
๕. งานออกแบบรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม ถนน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
๖. งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
๗. งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
๘. งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
๙. งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
๑๐. งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้าน วิศวกรรม
๑๑. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานสถาปัตยกรรม

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ

มอบหมายให้นางปทุมณาสา ไจมนต์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานออกแบบเขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
๒. งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
๓. งานให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
๔. งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมของอาคาร
๕. งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
๖. งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
๗. งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
๘. งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
๙. งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
๑๐. งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
๑๑. งานบริการแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
๑๒. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสาธารณูปโภค

ตำแหน่ง นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) (ว่าง) มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ มอบหมายให้ นางปทุมณาสา ไจมนต์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และ สิ่งติดตั้งอื่น ๆ
๒. งานวางโครงการ และควบคุมการก่อสร้าง
๓. งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ บ่อพัก
๔. งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
๕. งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
๖. งานให้คำปรึกษาและแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
๗. งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
๘. งานไฟฟ้าสาธารณะ
๙. งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา
๑๐. การจัดทำแผนผังและทะเบียนทางหลวงให้เป็นปัจจุบัน
๑๑. งานดูแลภูมิทัศน์ทั่วไป
๑๒. งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
๑๓. การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การดูแลรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการการป้องกันน้ำท่วมขัง
๑๔. การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำ ให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น
๑๕. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม ฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตามพ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
๑๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. นายดิเรก ไชยตะมาตย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแล และซ่อมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาล
๒. เป็นผู้ช่วยออกแบบและประมาณการไฟฟ้า
๓. งานระบบเสียง แสง สำนักงานเทศบาล
๔. งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวกับงานด้านไฟฟ้า

- ๖.งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- ๗.งานประมาณการ งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ
- ๘.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายณณพณ์ จุฬสราญพงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.งานช่างสำรวจ
- ๒.งานช่วยออกแบบและประมาณการ
- ๓.งานควบคุมการก่อสร้าง
- ๔.งานเขียนแบบและประมาณการ
- ๕.งานดูแลการก่อสร้างเบื้องต้น
- ๖.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายยงยุทธ โยเหลา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.งานการผลิตและจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้ง
- ๒.การจัดเตรียมน้ำสะอาดบริการประชาชน และน้ำสำรองเพื่อการดับเพลิง
- ๓.การควบคุมและรักษาทรัพย์สินของการประปา
- ๔.การวางแผน การซ่อมแซมและบำรุงรักษาการประปา
- ๕.การแก้ไขปัญหาและข้อบกพร่องต่างๆของการประปา
- ๖.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายศิริพงษ์ นันทะบัน ตำแหน่ง พนักงานจตมาตรวัดน้ำ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.จตมาตรวัดน้ำ ติดตั้งมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ
- ๒.จัดทำข้อมูล และสถิติของผู้ใช้น้ำและระบบประปา
- ๓.ช่วยงานจัดเก็บค่าน้ำประปา ส่งจ่ายเงินค่าน้ำประปารายวัน
- ๔.ช่วยในงานกิจการประปา
- ๕.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายปัญญา สัพโส ตำแหน่ง ช่างเครื่องสูบน้ำ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.ดูแลบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมเครื่องจักรกล เกี่ยวกับการสูบน้ำเพื่อกิจการต่างๆของทางราชการ

๒.เปิด-ปิด เครื่องสูบน้ำและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการสูบน้ำ

๓.รักษาทรัพย์สินของทางราชการให้คงสภาพที่ดีอยู่เสมอ ถ้ามีสิ่งใดชำรุดหรือเสียหาย ไม่ว่าจะเกิดจากการใช้งานตามปกติ หรือเหตุเกิดขึ้นด้วยประการใดให้รายงานผู้บังคับบัญชาทันทีตามลำดับ

๔.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. นางสาวเมตตา สุราษฎร์ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดเตรียมเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการติดตั้ง การซ่อมแซมและการบำรุงรักษาด้านงานประปา เพื่อให้เกิดความพร้อมและความสะดวกในการปฏิบัติงาน

๒. ดำเนินการผลิตน้ำประปา ควบคุม ดูแล กระบวนการผลิตที่ผ่านการตรวจสอบและควบคุมคุณภาพน้ำประปาที่ผลิตได้ ต้องใสสะอาด ปลอดภัยและเป็นไปตามมาตรฐาน

๓. จัดเตรียมน้ำสะอาดเพื่อให้บริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา และเตรียมน้ำประปาส่งรองไว้เพื่อการดับเพลิง

๔. ซ่อมแซมและบำรุงรักษาท่อประปา เพื่อให้มีท่อน้ำประปา ที่มีคุณภาพและประชาชนมีน้ำดื่มและน้ำใช้อย่างสม่ำเสมอ

๕. ดำเนินการให้บริการและแก้ไขปัญหาต่างๆด้านงานประปา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและสอดคล้องกับความต้องการของประชาชน

๖. รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน

๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวนารี เหลาพรม ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๒. ช่วยงานจัดเก็บค่าน้ำประปา

๓. ช่วยงานจัดทำข้อมูลการใช้น้ำและสถิติผู้ใช้น้ำ

๔. งานปรับปรุงซ่อมแซม งานออกพื้นที่

๕. งานตรวจนับ-ทำความสะอาดอุปกรณ์ต่างๆให้สะอาดพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๖. งานจัดเตรียมสถานที่ การจัดกิจกรรม งานรัฐพิธี โครงการงานวันสำคัญต่างๆ

๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวยุภา ลีทอง ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๒. ช่วยงานจัดเก็บค่าน้ำประปา

๓. ช่วยงานจัดทำข้อมูลการใช้น้ำและสถิติผู้ใช้น้ำ

๔. งานปรับปรุงซ่อมแซม งานออกพื้นที่

๕. งานตรวจนับ-ทำความสะอาดอุปกรณ์ต่างๆให้สะอาดพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๖. งานจัดเตรียมสถานที่ การจัดกิจกรรม งานรัฐพิธี โครงการงานวันสำคัญต่างๆ

๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานเครื่องจักรกล

นางปทุมณาสา ไจมนต์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานควบคุมการใชยานพาหนะและเครื่องจักรกล

๒. งานตรวจสอบซ่อมบำรุงยานพาหนะและเครื่องจักรกล
๓. งานควบคุมพัสดุและอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล
๔. งานตรวจสอบและซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์อื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๕. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. นายอภิสิทธิ์ แสนอุบล ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถยกกระเช้า) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่หลักดูแลรับผิดชอบและควบคุมการใช้รถ ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน รถยกกระเช้า หมายเลข ๘๑-๕๘๐๓ สกลนคร
๒. ขับรถยกกระเช้า บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์
๓. แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์
๔. จัดทำทะเบียนบันทึกการใช้รถยกกระเช้า
๕. งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ
๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นายวัชรินทร์ สมแสน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
๓. งานจัดทำแบบฟอร์มต่างๆ เช่น ใบขออนุญาต, คำสั่ง, ใบอนุญาต ฯลฯ
๔. พิมพ์หนังสือภายนอก หนังสือภายใน คำสั่ง ประกาศ
๕. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ พร้อมจำหน่ายส่วนที่ชำรุดให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๖. จัดทำเอกสารการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างและการปฏิบัติงานในระบบ e-lass
๗. จัดทำฎีกาและการเบิกจ่ายต่างๆ ของกอง
๘. ติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานการประชุมต่างๆ
๙. งานตรวจสอบเอกสารสำคัญของทางราชการ รวมถึงการจัดทำรายงานการประชุม
๑๐. งานสาธารณกุศลของเทศบาลที่หน่วยงานต่างๆ ขอความร่วมมือ
๑๑. งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของกองช่าง รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน การติดตามแผนและการรายงาน
๑๒. งานสวัสดิการของกอง
๑๓. งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานกองช่างและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
๑๔. งานควบคุมเกี่ยวกับการใช้วัสดุสำนักงานและยานพาหนะของกองช่าง
๑๕. งานรับเรื่องร้องเรียนและร้องทุกข์
๑๖. งานลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
๑๗. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๘. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.นายโชคชัย กาญจนบุตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ
- ๒.ช่วยจัดพิมพ์ร่างโต้ตอบหนังสือทุกประเภท
- ๓.งานรวบรวม ตรวจสอบ ติดตามแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๔.งานรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุม
- ๕.งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๖.งานสถานที่และรัฐพิธี
- ๗.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้รับการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำสั่งนี้ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะอุตสาหะ อุทิศเวลาเพื่อราชการ โดยถือประโยชน์ของเทศบาลเป็นหลัก หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองช่างทราบในขั้นต้นก่อน เพื่อทำการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป อนึ่ง คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ถือเป็นอันยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทนจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙

5

(นางครสวรรณ สุพัฒนานนท์)

นายกเทศมนตรีตำบลแร่