



คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งผิง

ที่ ๒๕๓ / ๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ของกองช่าง เทศบาลตำบลทุ่งผิง

เพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลทุ่งผิง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายระเบียบได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานที่อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรสแห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามความในข้อ ๒๖๔, ๒๖๕, ๒๖๖, ๒๖๗, ๒๖๘, ๒๖๙, ๒๗๐, ๒๗๑, ๒๗๒ และข้อ ๒๗๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปางเรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

เทศบาลตำบลทุ่งผิงได้พิจารณาแล้วเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และบรรลุวัตถุประสงค์ และได้มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ของกองช่าง เทศบาลตำบลทุ่งผิง เพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑
มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. รับผิดชอบการบริหารงานทั่วไปของกองช่าง
๒. ควบคุมดูแลติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งหมดภายในกองช่าง
๓. ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในกองช่าง
๔. กำหนดนโยบายและวางแผนนโยบายการปฏิบัติงานในกองช่าง
๕. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่กฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งที่กำหนดให้มีหน้าที่ปฏิบัติ
๖. งานตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๗. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หน่วยงานภายใต้การบังคับบัญชา มี ๓ งาน ดังนี้

- (๑) งานธุรการ
- (๒) งานก่อสร้าง ออกแบบและควบคุมอาคาร
- (๓) งานสาธารณูปโภคและไฟฟ้าสาธารณะ

ในกรณีที่ ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายชัยพร เชื้อดวงทิพย์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน

(๑) งานธุรการ

๑. นางสาวสุนิสา วางมือ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการด้านธุรการทั่วไป การจัดการด้านการผลิตเอกสาร การจัดการด้านพัสดุ การจัดการด้านการเงิน การจัดการด้านสารบรรณ และการประสานงานด้าน ต่าง ๆ ของกองช่าง

๑.๑ งานสารบรรณ

- งานรับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ
- งานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ
- งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
- งานเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ
- งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ
- นำแฟ้มเสนอผู้บริหาร เพื่อลงนาม หรือสั่งการ
- งานค้นหาเอกสารต่าง ๆ ให้กับงานต่าง ๆ ในกอง
- งานเดินหนังสือ

๑.๒. งานเอกสารการพิมพ์

- การพิมพ์หนังสือราชการ
- การพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ
- การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา
- การเรียบเรียง และจัดทำรูปเล่ม
- การจัดพิมพ์คำสั่ง

๑.๓. งานพัสดุ

- งานประสานการจัดซื้อจัดจ้าง
- งานทะเบียนคุมพัสดุ และรายงานการเบิกจ่ายพัสดุ
- งานเบิกจ่ายพัสดุ

๑.๔. งานการเงิน (เบิกจ่ายค่าตอบแทน)

- การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาและนอกเวลาราชการของกอง
- การเบิกจ่ายค่าตอบแทนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๕. งานงบประมาณ

- การจัดทำคำขอตังงบประมาณ
- การจัดทำแผนการใช้จ่าย
- การควบคุม ดูแล และกำกับกับการเบิกจ่ายงบประมาณ
- การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการของกอง

๑.๖. งานรายงานผลการดำเนินงาน

- การรายงานผลการดำเนินงานของกองประจำปี
- การรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของกองประจำปี

๑.๘. การปฏิบัติตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๑.๙. งานจัดสถานที่ในงานรัฐพิธี และงานประเพณี

๑.๑๐. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑.๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางสาวสุนิสา วางมือ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายอภิชาติ เชื้อดวงทิพย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๒) งานก่อสร้าง ออกแบบและควบคุมอาคาร

๑. นายชัยพร เชื้อดวงทิพย์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนานูงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ควบคุม ดูแล สั่งการ พนักงานจ้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองช่าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทั้งทางบกและทางน้ำ งานจัดสถานที่ในงานรัฐพิธี และงานประเพณี

๓. งานจัดทำผังเมืองรวม การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ดูแลการบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ การพัฒนาปรับปรุงที่สาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๔. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ เกี่ยวข้อง การขุดดิน – ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน พ.ร.บ.น้ำมันเชื้อเพลิง รวมถึงตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่

๕. ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้าง งานโยธา

๖. ตรวจสอบแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจสอบแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร

๗. สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สวนสาธารณะ ควบคุม การใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

๘. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับ แต่งตั้ง และเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ของกองช่าง

๙. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในกองช่าง

๑๐. งานทดสอบวัสดุฯ

๑๑. คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ

๑๒. ซ่อม สร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ ทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน

๑๓. ปฏิบัติงานฉุกเฉิน กรณีภารกิจเกี่ยวข้องซึ่งต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑๔. ควบคุมดูแลติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑๕. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่กฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งที่กำหนดให้มีหน้าที่ปฏิบัติ

๑๖. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของกองช่าง

๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นายชัยพร เชื้อดวงทิพย์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายอภิชาติ เชื้อดวงทิพย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นายอภิชาติ เชื้อดวงทิพย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยนายช่างโยธา โดยปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเฉพาะให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์
๒. ประสานงานกับส่วนราชการ/เอกชน หรือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่
๓. การรับเรื่องขออนุญาตก่อสร้าง
๔. สำรวจ วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ เขียนแบบ จัดทำแบบ พิมพ์แบบ ประมาณ และคำนวณงานทางด้านวิศวกรรมโยธา ตามโครงการหรือแผนพัฒนาเทศบาล
๕. ออกแบบ คำนวณประมาณการก่อสร้างตามที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางได้กำหนดไว้
๖. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ เกี่ยวข้อง การขุดดิน – ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมถึงตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่
๗. ร่างหนังสือราชการ รายงาน โต้ตอบ รับ-ส่ง การจัดทำคำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้องในกองช่าง
๘. งานจัดสถานที่ในงานรัฐพิธี และงานประเพณี
๙. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นายอภิชาติ เชื้อดวงทิพย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายชัยพร เชื้อดวงทิพย์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๓) งานสาธารณูปโภคและงานไฟฟ้าสาธารณะ

นายพงษ์ตะวัน กลิ่นหอม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานประสานสาธารณูปโภค งานขนส่ง และวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ / ไฟฟ้าอาคาร แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่ และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง แผนโครงการบำรุงรักษาคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการ ปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างท่อบ
๒. สำรวจ ซ่อมแซมบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ
๓. งานติดตั้งระบบไฟฟ้าในงานพิธีต่าง ๆ
๔. การให้บริการ การให้ความรู้กับประชาชนเรื่องไฟฟ้า ในเทศบาล
๕. งานซ่อมบำรุงรักษาลาน ทางเท้า ท่อ / รางระบายน้ำ สะพาน และจัดทำแผนงาน

ซ่อมบำรุง

๖. งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทั้งทางบกและทางน้ำ งานจัดสถานที่ในงานรัฐพิธี และงาน
ประเพณี

๗. รายงานสถิติเกี่ยวกับการขออนุญาตปลูกสร้าง รื้อ ถอน อาคาร จัดส่งจังหวัดทุกเดือน
๘. ปฏิบัติงานฉุกเฉิน กรณีภารกิจเกี่ยวข้องซึ่งต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๙. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของกองช่าง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นายพงษ์ตะวัน กลิ่นหอม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายชัยพร เชื้อดวงทิพย์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน

นายมนูญ ใจชำนาญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัด สำนักปลัดและ
ให้ช่วยราชการงานกองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางคันหมายเลขทะเบียน กง - ๕๗๒๘ ลำปาง (รถยนต์ส่วนกลาง) เพื่อรับส่งบุคลากรในสังกัดและเอกสารทางราชการ ตลอดจนควบคุมดูแลบำรุงรักษาและอุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

๒. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาและซ่อมแซมรถยนต์ในความรับผิดชอบ ให้อยู่สภาพสามารถพร้อมใช้งานดีและพร้อมออกปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

๓. จัดทำรายงานตามสมุดควบคุมการใช้รถส่วนกลางทุกวัน และจัดทำแบบสรุปการปฏิบัติงานเพื่อควบคุมการใช้รถ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง เป็นประจำทุกเดือน

๔. งานรับ – ส่ง เอกสาร หนังสือราชการ ไปยังหน่วยงานส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น

๕. ช่วยเหลืองานกองช่างต่างๆ เช่น งานโยธา งานสาธาดูปโภค และงานไฟฟ้าสาธารณะ

๖. ทำหน้าที่ตรวจเช็คสภาพและนับจำนวนแก๊อ์ ใต้ เต้นท์ ท่อส่งน้ำหรือพัดลื่นที่ประชาชนมายืมหรือส่งคืนให้เรียบร้อย ในระหว่างที่ตนปฏิบัติหน้าที่เวรยามพร้อมทั้งให้รายงานกรณีการเกิดความเสียหายให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที

๗. งานจัดสถานที่ในงานรัฐพิธี งานประเพณี และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ได้รับการมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามข้อระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง โดยเคร่งครัด หากมีการฝ่าฝืนและหรือไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ผู้กำกับดูแล ควบคุม รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น เพื่อจักได้พิจารณาลงโทษตามระเบียบฯ ต่อไป บรรดาคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้เป็นอันยกเลิกไป และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายถวิล กุญชร)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งผึ้ง