



คำสั่งเทศบาลตำบลปทุมรัตน์

ที่ ๖๓๐ /๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

กองช่าง

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) ประกอบมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๔๔ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๔๔ ให้ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับโครงสร้างบุคคลในเทศบาล และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๕๒ และข้อ ๒๕๕ มติคณะกรรมการเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๗ วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๗ กำหนดโครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลปทุมรัตน์ เป็นเทศบาลขนาดกลาง

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองช่าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน จึงกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ให้รับผิดชอบและปฏิบัติงานในหน้าที่ ภายใน กองช่างขึ้นใหม่ ดังนี้

กองช่าง มีโครงสร้างส่วนราชการและบทบาทและหน้าที่ ดังนี้

ให้ **นายก้าพล เศษลือ** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ในสังกัดกองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้ากอง โดยทำหน้าที่พิจารณาตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกฝ่ายของกองช่าง ให้คำแนะนำปรับปรุง แก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นตลอดจนติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานและปฏิบัติตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๑.๑ **นายก้าพล เศษลือ** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การออกแบบและควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษางานด้านโยธา การวางโครงสร้างในด้านสาธารณูปการ เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน งานชลประทาน ประปา ท่าเรือ และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ปฏิบัติงานด้านงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านการกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของโยธา เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจเพื่อทดสอบวัสดุ ทดสอบงานคุณสมบัติของดินสำรวจข้อมูลจราจร สำรวจเพื่ออุทกวิทยาแบบชลประทาน คำนวณออกแบบด้านโยธา ซ่อม สร้างวัสดุ ครุภัณฑ์เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน ควบคุมการใช้งบประมาณการบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ให้

ถูกต้องตามหลักการเป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติงานนอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้วยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ และให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขประเมินผลและแก้ไข ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานพร้อมทั้งปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานวิศวกรรม

๑.๑ **นายกัปพล เศษลือ** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่งานวิศวกรรมและควบคุมอาคาร ให้ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- ๒) วางงานโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม
- ๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- ๕) งานออกแบบรายการ รายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- ๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- ๗) งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- ๘) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- ๑๐) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- ๑๑) งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- ๑๒) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๑๓) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- ๑๔) งานควบคุมการก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรม
- ๑๕) งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- ๑๖) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- ๑๗) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๑๘) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๑๙) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานศิลปกรรมต่าง ๆ
- ๒๐) งานจัดทำผังเมืองรวม
- ๒๑) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- ๒๒) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- ๒๓) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- ๒๔) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- ๒๕) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- ๒๖) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- ๒๗) งานวิเคราะห์ วิจัย งานผังเมือง

๑.๒ นางศรีัญญา ตีโร่ ตำแหน่งผู้ช่วยช่างโยธา ให้ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานเขียนแบบต่างๆเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- ๒) ทำหน้าที่เกี่ยวกับการขออนุญาตต่อใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุม
- ๓) บันทึกการตรวจสอบสถานที่ประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง ประกอบการพิจารณาต่ออายุใบอนุญาตประจำปี
- ๔) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานสำรวจ

๑.๓ นางไพวรรณ นาเมือง ตำแหน่ง นายช่างสำรวจชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสำรวจ ออกแบบและเขียนแบบต่างๆ
- ๒) การหาค่าพิกัดของจุดตำแหน่งต่าง ๆ
- ๓) การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจ
- ๔) การตรวจสอบความถูกต้องในการสร้างแผนที่ ควบคุม
- ๕) ตรวจสอบการปรับแก้และซ่อมเครื่องมือสำรวจ
- ๖) งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมืองกำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ
- ๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานไฟฟ้าสาธารณะ

๑.๔ สิทธิยุทธศักดิ์ แสนจันทร์ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ ให้ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การติดตั้ง ตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุง ไฟฟ้าทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ๒) การติดตั้ง ตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุง ไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาลตำบลปทุมรัตน์
- ๓) เบิกจ่าย ควบคุม จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๔) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน
- ๕) ช่วยดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๖) งานตกแต่งไฟฟ้าสถานที่ เวที เกี่ยวกับงานพิธีในวันสำคัญต่าง ๆ
- ๗) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอ
- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นายจิตรกร จันทร์ผาง ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า ให้มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) การติดตั้ง ตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุง ไฟฟ้าทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ๒) การติดตั้ง ตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุง ไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาลตำบลปทุมรัตน์
- ๓) เบิกจ่าย ควบคุม จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๔) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน
- ๕) ช่วยดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- ๖) งานตกแต่งไฟฟ้าสถานที่ เวที เกี่ยวกับงานพิธีในวันสำคัญต่าง ๆ
- ๗) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอ
- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นายเด่น วรวิเศษ ตำแหน่ง คนสวน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ มีหน้าที่ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษา สนามหญ้า สวนหย่อมสวนสาธารณะ สวนไม้ดอก หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๗ นายณรินทร์ วรวิเศษ ตำแหน่ง คนสวน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ มีหน้าที่ปฏิบัติงานดูแล บำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อมสวนสาธารณะ สวนไม้ดอก หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๘ นายไพบจน์ บาลศิริ ตำแหน่ง คนสวน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ มีหน้าที่ปฏิบัติงานดูแล บำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อมสวนสาธารณะ สวนไม้ดอก หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการ

๑.๙ นางสาวละอียด พวงศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย แบ่งเป็น ๘ หมวด ดังนี้

๑.๑ หมวดรับ – ส่งหนังสือ

๑.๑.๑ รับเรื่องจากหน่วยงานภายในและภายนอก

๑.๑.๒ จัดทำทะเบียนรับหนังสือและทะเบียนหนังสือออก พร้อมทั้งลงทะเบียนรับ / ส่ง หนังสือ ระบุวัน เดือน ปี และเวลา ลงในสมุดทะเบียน

๑.๑.๓ จัดทำสำเนาการรับ – ส่งหนังสือไว้เป็นหลักฐาน

๑.๑.๔ จัดส่งหนังสือเพื่อเสนอผู้บริหาร รวมทั้งรับหนังสือ จดหมาย พัสดุ จากไปรษณีย์ เพื่อนำส่ง หน่วยงานและบุคลากร

๑.๑.๕ จัดส่งหนังสือเวียนแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบหรือเพื่อถือปฏิบัติ

๑.๒ หมวดร่าง – ตอบหนังสือ

๑.๒.๑ จัดร่างหนังสือโต้ตอบภายใน – ภายนอก รวมถึงร่างคำสั่ง/ประกาศต่าง ๆ ของหน่วยงาน

๑.๒.๒ บันทึกเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๓ จัดทำสำเนาหรือเอกสารแนบเรื่องเดิม (ถ้ามี)

๑.๓ หมวดพิมพ์และสำเนาเอกสาร

๑.๓.๑ จัดพิมพ์หนังสือราชการตามแบบฟอร์มระเบียบงานสารบรรณ

๑.๓.๒ จัดทำสำเนาหนังสือส่งตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๓.๓ จัดพิมพ์หนังสือรับรอง ที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่หน่วยงาน/บุคคล

๑.๓.๔ จัดพิมพ์หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบและข้อบังคับ

๑.๓.๕ ขออนุมัติจัดซื้อ – จัดจ้างพัสดุต่าง ๆ

๑.๔ หมวดจัดเก็บ ค้นหา และทำลายเอกสาร

๑.๔.๑ จัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นระบบตามระเบียบงานสารบรรณให้เป็นหมวดหมู่

๑.๔.๒ จัดเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติ คือ การจัดเก็บหนังสือที่ยังปฏิบัติงานยังไม่เสร็จ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยกำหนดวิธีการจัดเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

๑.๔.๓ จัดเก็บเอกสารเมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยวิธีจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ

๑.๔.๔ จัดเก็บเอกสารไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ เป็นการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

๑.๔.๕ ให้บริการค้นหาเอกสารหนังสือราชการ ได้แก่ หนังสือภายใน หนังสือภายนอก และหนังสือประทับตรา รวมทั้งประกาศ คำสั่ง ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ

๑.๔.๖ จัดทำระบบฐานข้อมูล การจัดเอกสารให้เป็นระบบสามารถค้นหาได้

๑.๔.๗ จัดทำบัญชีเอกสารที่หมดความจำเป็นหรืออายุเกินกำหนด เพื่อขออนุมัติทำลายเอกสาร

๑.๕ หมวดการเงิน และพัสดุ

๑.๕.๑ ดำเนินการขอจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามเงินงบประมาณประจำปีต่าง ๆ

๑.๕.๒ จัดทำบัญชีคุมยอดเงินงบประมาณประจำปี

๑.๕.๓ ดูแลรับผิดชอบในการจัดท้าวสดุ ครุภัณฑ์ บำรุงรักษาซ่อมแซม จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน และประสานงานในการขอจำหน่ายครุภัณฑ์กับงานพัสดุกลาง

๑.๕.๔ จัดระบบงบประมาณการเงินให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕.๕ หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานเครื่องจักร

๑.๑๐ นายวัชร ดงวัง ตำแหน่ง นายช่างเครื่องกล ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๕-๔ ๗๐๖-๐๐๑ ให้ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ควบคุม ดำเนินการ ตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแก้ไข ปรับปรุง เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือ อุปกรณ์ และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้พร้อมใช้อยู่เสมอ

๑.๒ ศึกษา ออกแบบ เขียนแบบเครื่องกล การผลิตชิ้นส่วนเครื่องมือและอุปกรณ์ติดตั้ง ทดลอง ทดสอบ สอบเทียบเครื่องมือ ประมาณราคา เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการท างาน

๑.๓ วิเคราะห์กำหนดแผนการใช้อุปกรณ์บำรุงรักษา การส ารองอะไหล่ การจัดหาและ จำหน่าย แผนผังรายละเอียดการติดตั้งเครื่องตรวจสภาพรถและอุปกรณ์ เพื่อปรับปรุงการทำงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และประหยัดงบประมาณ

๑.๔ ควบคุมการทำงานของเครื่องจักรเครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น เพื่อให้ การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความปลอดภัย

๑.๕ จัดทำควบคุมงบประมาณ และกำหนดคุณลักษณะเฉพาะในการจัดซื้ออุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกลที่จำเป็นในการใช้งาน เพื่อช่วยให้การ ดำเนินงาน สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๑.๖ ตรวจสอบความถูกต้องของการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อควบคุมความเรียบร้อยและป้องกันการสูญหาย

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง กับงานช่างเครื่องกล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายวิกุล ลาตวงษ์)

นายกเทศมนตรีตำบลปทุมรัตน์