



คำสั่งเทศบาลตำบลนางลือ

ที่ ๕๓ / ๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานให้พนักงานเทศบาล สังกัดกองช่าง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ รัฐธรรมนูญแห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติเทศบาล (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยนาท ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๔๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ดังนั้น เพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลนางลือเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ให้พนักงานเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบตามคำสั่งฉบับนี้ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

กองช่าง

๑. นายพรลีน จูเทศ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๙-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ และมีพนักงานจ้างทั่วไปในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานการปฏิบัติดังนี้

๑. ตรวจสอบงานสำรวจ
๒. งานออกแบบและประมาณการ
๓. งานควบคุมงาน
๔. งานบรรเทาสาธารณภัย (ตรวจสอบและประมาณการ)
๕. งานรับรองการปลูกสร้างอาคาร
๖. งาน พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑ นางสาวจุฑารัตน์ ทองเขียว ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๙-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ รับผิดชอบกำกับดูแลงานธุรการ มีรายละเอียดขอบเขตของงานการปฏิบัติ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรับรองเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
๒. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด
๓. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์
๕. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
๖. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์
๗. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน งานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๘. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑ นางสาวกนกพร จิ๋วไขว้ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)

โดยปฏิบัติหน้าที่งานธุรการกองช่าง มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ
๒. ช่วยจัดพิมพ์ร่างโต้ตอบหนังสือทุกประเภท
๓. นำเสนอหนังสือราชการต่าง ๆ ให้กับหัวหน้าส่วนและผู้บริหาร
๔. งานรับเรื่องร้องเรียน การร้องทุกข์ของประชาชน เกี่ยวกับงานด้านช่าง
๕. บริการรับแจ้งไฟฟ้าสาธารณเสี่ยทางโทรศัพท์
๖. การจัดทำฎีกากองช่าง ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas)
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวสมพร สีนประเสริฐ ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๐๙-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยปฏิบัติหน้าที่ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ
ดังนี้

๑. งานช่างสำรวจ
๒. งานออกแบบและประมาณการ
๓. งานควบคุมงานก่อสร้าง
๔. งานเขียนแบบและประมาณการ
๕. งานดูแลการก่อสร้างเบื้องต้น
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๑ นายปรัชญา บุญมี ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตาม
ภารกิจ) โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. งานช่างสำรวจ
๒. งานออกแบบและประมาณการ
๓. งานควบคุมงานก่อสร้าง
๔. งานเขียนแบบและประมาณการ
๕. งานดูแลการก่อสร้างเบื้องต้น
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นายบัญชา ชูเกต ตำแหน่งพนักงานขับรถกระเช้าไฟฟ้า (พนักงานจ้าง
ตามภารกิจ) โดยปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลรถหน้าดักหลังชุด หมายเลขทะเบียน ตค ๘๔๔
ชัยนาท
๒. รับผิดชอบดูแลรถกระเช้าไฟฟ้า หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๓๖๐๒
ชัยนาท
๓. ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้อง
เล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์
๔. จัดทำทะเบียนบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน
๘๑ - ๓๖๐๒ ชัยนาท
๕. จัดทำทะเบียนเบิก - จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ของรถยนต์ส่วนบุคคล
หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๓๖๐๒ ชัยนาท
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นายอนุชา โตเทศ ตำแหน่งคนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)
โดยปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยช่างไฟซ่อมแซมไฟฟ้า สาธารณะและอื่น ๆ
๒. เป็นผู้ช่วยงานควบคุมดูแลอาคารสถานที่

๓. เป็นผู้ช่วยงานด้านก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ฯ
๔. เป็นผู้ช่วยงานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
๕. งานระบบเสียง แสง สำนักงานเทศบาล
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นายนิวัฒน์ พิมพ์เกตุ ตำแหน่งพนักงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)

โดยปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๓๑๐๘ ชัยนาท
๒. ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ๆ ในการใช้รถยนต์
๓. จัดทำทะเบียนบันทึกการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข - ๓๑๐๘ ชัยนาท
๔. จัดทำทะเบียนเบิก - จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ของรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข - ๓๑๐๘ ชัยนาท
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นายทรงวุฒิ บุญ ตำแหน่งพนักงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)

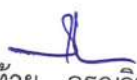
โดยปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยในการสำรวจรายละเอียดของแปลที่ดิน และการใช้ประโยชน์ของแปลที่ดินตามแบบ ผท.๑
๒. เป็นผู้ช่วยสำรวจรายละเอียดของโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างป้าย และการประกอบกิจการค้าตามแบบ ผท.๒ และ ผท.๓
๓. เป็นผู้ช่วยในการขีดขนาด ขอบเขตของโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างป้าย ช่วยจำลองรูปร่างขนาด และขอบเขตโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างป้าย ในแบบ ผท.๗
๔. จัดเรียงเอกสาร โฉนดที่ดิน แฟ้มเอกสาร ให้เป็นหมวดหมู่
๕. ถ่ายเอกสารต่าง ๆ เช่นทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน โฉนดที่ดิน ให้ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการมอบหมายหน้าที่ราชการ ตั้งใจปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบอย่างเต็มที่
กำลัง ความรู้ ความสามารถ ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายของทางราชการ โดยเคร่งครัด และให้เป็นไป
ด้วยความซื่อสัตย์ รวดเร็ว ประหยัด และถือประโยชน์ของทางราชการและประชาชนโดยรวมเป็นหลัก
หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข
พิจารณา วินิจฉัย สั่งการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายพันท้าย จรูญวิทยา)

นายกเทศมนตรีตำบลนางลือ