



## คำสั่งเทศบาลตำบลก้อ

ที่ ๐๕๕/๒๕๖๔

### เรื่อง การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างกองช่าง

ด้วย ปัจจุบันเทศบาลตำบลก้อ ได้รับการถ่ายโอนภารกิจจากหน่วยงานราชการต่างๆ เพิ่มขึ้น ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๖๔ และข้อ ๒๖๕ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง กองช่าง ดังนี้

นางสาวอมรรัตน์ พิพิธเสถียรกุล หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานประจำตำแหน่งนักบริหารงานช่าง และอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑. งานธุรการ

นางสาวอัมพิกา สุรินทร์ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานด้านธุรการกองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

งานสารบัญ รายละเอียดของการปฏิบัติประกอบด้วย

๑. ลงรับหนังสือ / เกษียนหนังสือเสนอ
๒. ร่างหนังสือ
๓. พิมพ์หนังสือ / ออกเลขส่ง / ลงคุมสมุดส่ง
๔. จัดทำคำสั่ง / ประกาศ
๕. จัดทำบันทึกข้อความต่างๆของงานในความรับผิดชอบ
๖. ลงคุมเลขบันทึกข้อความ
๗. เสนอแฟ้มงาน
๘. ส่งหนังสือราชการถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๙. เก็บเอกสารที่ขออนุญาตเมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จ เก็บเข้าตู้เอกสาร
๑๐. ถ่ายเอกสาร หนังสือ แบบแปลน โครงการพร้อมเข้าเล่ม
๑๑. งานรับเรื่องราร้องทุกข์ที่เกี่ยวกับงานกองช่าง
๑๒. รายงานข้อมูลต่างๆตามหนังสือสั่งการ
๑๓. จัดทำรายงานแผนการดำเนินงานของปีงบประมาณ นั้น
๑๔. จัดทำโครงการต่างๆเพื่อขอรับงบประมาณจากหน่วยงานอื่นๆ
๑๕. จัดทำฎีกาเงินเดือนของพนักงานจ้างเหมาบริการ
๑๖. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานด้านสาธารณูปโภค

นางสาวอมรรรัตน์ พิพิธเสถียรกุล หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมีว่าที่ ร.ต.กฤษณา เอื้องมณี ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบถนนตามแผนงานการออกตรวจถนน รางระบายน้ำ ในเขตเทศบาลตำบลก้อ และ รายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๒. งานซ่อมบำรุงรักษาถนน รางระบายน้ำ
๓. งานสำรวจข้อมูลถนน รางระบายน้ำในการจัดทำแผนพัฒนา และร่างเทศบัญญัติประจำปี
๔. งานสำรวจ การออกแบบ เขียนแบบโครงการเกี่ยวกับแหล่งน้ำ
๕. งานประมาณราคาค่าก่อสร้างโครงการด้านงานโยธา
๖. งานตรวจสอบดูแลการขุดเจาะบ่อน้ำบาดาล
๗. งานไฟฟ้าและแสงสว่างในเขตเทศบาล
๘. งานดูแลซ่อมแซมอาคารสถานที่

## ๓. งานด้านวิศวกรรมและงานสถาปัตยกรรม

นางสาวอมรรรัตน์ พิพิธเสถียรกุล หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมีว่าที่ ร.ต.กฤษณา เอื้องมณี ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๕๐๓-๐๐๓ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. สำรวจออกแบบงานก่อสร้างของเทศบาลตำบลก้อ
๒. ประมาณราคาโครงการงานก่อสร้างและโครงสร้างพื้นฐาน
๓. ปฏิบัติหน้าที่งานวิศวกรรมและงานสถาปัตยกรรม และงานที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. งานด้านโยธา

นางสาวอมรรรัตน์ พิพิธเสถียรกุล หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมีว่าที่ ร.ต.กฤษณา เอื้องมณี ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๕๐๓-๐๐๓ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. การออกแบบ
๒. ประมาณราคางานก่อสร้าง
๓. การควบคุมการก่อสร้าง
๔. การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา
๕. การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียมเรือ สนามบิน และ สิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น
๖. ควบคุมการใช้ การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้อง ตามหลักวิชา
๗. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ติดต่อประสานงาน
๘. มอบหมายงานในการตรวจสอบเอกสารแบบแปลนมาตรฐานในกรณีผู้อำนวยการกองช่างไม่อยู่ให้ ว่าที่ ร.ต.กฤษณา เอื้องมณี

#### ๕. งานด้านโยธา

นางสาวอมรรรัตน์ พิพิธเสถียรกุล หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนายณัฐวุฒิ ตาคำ ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานด้านผู้ช่วยช่างโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ช่วยสำรวจออกแบบสำหรับงานช่างโยธา
๒. เขียนแบบแปลนตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๓. ผู้ช่วยในการควบคุมงานก่อสร้างของเทศบาลตำบลก้อ
๔. งานจัดสถานที่
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖. งานด้านไฟฟ้า

นางสาวอมรรรัตน์ พิพิธเสถียรกุล หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนายนิรันดร์ แต้คำ ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้า มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า
๒. เบิกจ่าย การเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๓. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานไฟฟ้าในหน่วยงาน
๔. งานซ่อมแซมดูแลรักษาระบบประปาประจำหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน
๕. งานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่
๖. งานจัดสถานที่
๗. งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสำนักงาน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### ๗. งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

นางสาวอมรรรัตน์ พิพิธเสถียรกุล หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนายนิเวศ ตุ่นฝัน ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานด้านจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. เก็บ ขนขยะ วันจันทร์ วันพุธ และวันศุกร์
๒. รักษาความสะอาดและดูแลรักษาถังขยะให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๓. กำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๔. ดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
  - รับผิดชอบงานสวนสาธารณะ
  - ดูแลรักษาต้นไม้ และสวนหย่อม
  - ตัดหญ้าบริเวณสำนักงานเทศบาลตำบลก้อ
  - ดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ สำหรับตัดหญ้าและอุปกรณ์ทำความสะอาดในส่วนที่เกี่ยวข้อง ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

นางสาวอมรรัตน์ พิพิธเสถียรกุล หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง  
ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนายประจักษ์ มูลใจ  
ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานด้านจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลมีหน้าที่รับผิดชอบ  
ดังต่อไปนี้

๑. เก็บ ขนขยะ วันจันทร์ วันพุธ และวันศุกร์
๒. รักษาความสะอาดและดูแลรักษาถังขยะให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๓. กำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๔. ดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
  - รับผิดชอบงานสวนสาธารณะ
  - ดูแลรักษาต้นไม้ และสวนหย่อม
  - ตัดหญ้าบริเวณสำนักงานเทศบาลตำบลก้อ
  - ดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ สำหรับตัดหญ้าและอุปกรณ์ทำความสะอาดในส่วนที่เกี่ยวข้องให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๕๗

(นางสาวภัทรวดี เจตน์จิรัตน์)  
ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน  
ปลัดเทศบาลตำบลก้อ  
ปฏิบัติหน้าที่นายกเทศมนตรีตำบลก้อ