



คำสั่งเทศบาลตำบลแร่  
ที่ ๔๕๒ / ๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างภายในกองช่าง

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ข้อ ๒๖๔ ข้อ ๒๖๕ ประกอบกับมติ ก.ท.จ.สกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลแร่ ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างของส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังกล่าว จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง โดยให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างปฏิบัติงานให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

**กองช่าง (๐๕)**

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง

๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มอบหมายให้ นางปณณาสา ไจมนต์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ การบริหารงานในฐานะหัวหน้างานระดับกอง ควบคุม สั่งการ วินิจฉัย วิเคราะห์ แก้ปัญหา ประเมินผลและติดตามการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง ระดับต้น ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟฟ้าส่องสว่าง การปรับปรุงภูมิทัศน์ งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี 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 งานสาธารณูปโภค
- ๑.๕ งานเครื่องจักรกล
- ๑.๖ งานบริหารงานทั่วไป

### ฝ่ายการโยธา

นางปยุตนาสา ใจมนต์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)  
เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแล วางแผนตรวจสอบ และรับผิดชอบการปฏิบัติงานอันเป็นภารกิจหน้าที่ของงานด้านต่างๆ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในฝ่ายการโยธา และมีลักษณะงานที่ปฏิบัติต่างๆ ดังนี้

๑. ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างกองช่าง
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

นางปยุตนาสา ใจมนต์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น)  
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. นางปยุตนาสา ใจมนต์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ออกแบบคำนวณงานด้านวิศวกรรม อาคารสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
๒. งานวางโครงการและการก่อสร้างงานด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

๓. งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม ถนน งานอาคารและ  
สิ่งก่อสร้างอื่นๆ

๔. งานบริการแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้กับประชาชน

๕. งานออกแบบรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม ถนน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

๖. งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้าน  
วิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

๗. งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

๘. งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

๙. งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม

๑๐. งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม

๑๑. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.งานสถาปัตยกรรม

นางปทุมณาสา ใจมนต์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่  
ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานออกแบบเขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

๒. งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมและ

มัณฑนศิลป์

๓. งานให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านสถาปัตยกรรมแลมัณฑนศิลป์

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) มอบหมายให้อยู่ในความ  
รับผิดชอบของ นางปทุมณาสา ใจมนต์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)  
เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และ สิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ

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 การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณ ขุดลอกคูคลอง 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. นายณฤพนธ์ จุลสรานุพงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

๑. งานช่างสำรวจ
๒. งานช่วยออกแบบและประมาณการ
๓. งานควบคุมการก่อสร้าง

- ๔.งานเขียนแบบและประมาณการ
- ๕.งานดูแลการก่อสร้างเบื้องต้น
- ๖.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. นายยงยุทธ โยเหลา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา มีหน้าที่ความรับผิดชอบและ

**ปฏิบัติงาน ดังนี้**

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

**ปฏิบัติงาน ดังนี้**

- ๔.นายศิริพงษ์ นันทะบัน ตำแหน่ง พนักงานจตมาตรวัดน้ำ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและ
- ๑.จตมาตรวัดน้ำ ติดตั้งมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ
- ๒.จัดทำข้อมูล และสถิติของผู้ใช้น้ำและระบบประปา
- ๓.ช่วยงานจัดเก็บค่าน้ำประปา ส่งจ่ายเงินค่าน้ำประปารายวัน
- ๔.ช่วยในงานกิจการประปา
- ๕.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. นายชัยรัตน์ โพนทอง ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา มีหน้าที่ความรับผิดชอบและ

**ปฏิบัติงาน ดังนี้**

- ๑.งานการผลิตและจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้ง
  - ๒.ดำเนินการผลิตน้ำประปา การจัดเตรียมน้ำสะอาดบริการประชาชน และน้ำสำรองเพื่อการ
- ดับเพลิง
- ๓.ตรวจสอบ ซ่อมแซมและบำรุงรักษา ดูแลระบบผลิตน้ำประปาให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
  - ๔.ผลิตน้ำประปาให้ได้มาตรฐาน ภายใต้การควบคุมอย่างใกล้ชิด
  - ๕.อยู่เวรผลิตจำหน่ายน้ำและบริการ
  - ๖.รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน
  - ๗.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**พนักงานจ้างทั่วไป**

**ปฏิบัติงาน ดังนี้**

- ๑.นายปัญญา สัพโส ตำแหน่ง คนงานเครื่องสูบน้ำ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและ
  - ๑.ดูแลบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมเครื่องจักรกล เกี่ยวกับการสูบน้ำเพื่อกิจการต่างๆของทาง
- ราชการ
- ๒.เปิด-ปิด เครื่องสูบน้ำและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการสูบน้ำ
  - ๓.รักษาทรัพย์สินของทางราชการให้คงสภาพที่ดีอยู่เสมอ ถ้ามีสิ่งใดชำรุดหรือเสียหาย ไม่ว่าจะเกิดจากการใช้งานตามปกติ หรือเหตุเกิดขึ้นด้วยประการใดให้รายงานผู้บังคับบัญชาทันทีตามลำดับ
  - ๔.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานเครื่องจักรกล

นางบุญณาสา ไจมนต์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)  
ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานควบคุมการใช้ยานพาหนะและเครื่องจักรกล
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 นายวิชรินทร์ สมแสน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง  
๕๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและ  
อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
๓. งานจัดทำแบบฟอร์มต่างๆ เช่น ใบอนุญาต, 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 รวมถึงการตรวจสอบการ  
ปฏิบัติงานตามแผน 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

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นางครสวรรณ สุพัฒนานนท์)

นายกเทศมนตรีตำบลแร่