



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังไม้แดง
ที่ ๑๓๔ / ๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในกองช่าง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังไม้แดง ได้มีคำสั่งที่ ๕๗๒/๒๕๖๖ เรื่องมอบหมายงานหน้าที่ความรับผิดชอบในกองช่าง ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖ ไปแล้วนั้น เนื่องจากมีการโอนย้ายพนักงานส่วนตำบลหลายตำแหน่ง เพื่อให้การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบงานเป็นปัจจุบันและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของประชาชน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังไม้แดง ที่ ๕๗๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖ โดยมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในกองช่าง ดังนี้

กองช่าง นายณัฐกิตติ คงประฐา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง และมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและงานเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ในส่วนของกองช่าง ที่ปรากฏในแนบท้ายประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง·งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริหาร

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และ เกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่อง ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน ผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุม คณะกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้ การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

กองช่าง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานควบคุมการก่อสร้าง

(๑) นายณัฐกิตติ คงประฐา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานที่ปรากฏตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและปฏิบัติงานอื่นๆ ดังนี้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

๑.๒ งานก่อสร้างและบูรณถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๑.๓ งานเกี่ยวกับแผนงานการปฏิบัติงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมการประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์

๑.๔ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้างโดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน

๑.๖ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ รวมถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่

๑.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นางสาวศรัญญา เผื่อนนอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ ตามข้อ ๑.๑

(๓) และนายสมเดือน สุวรรณหงส์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ ตามข้อ ๑.๑

(๔) นางสาววรรณนิภา แก้วท่ามา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับและนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการธุรการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๔.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๔.๑.๑ วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงานในความ รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๔.๑.๒ มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๔.๑.๓ จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับ บุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๑.๔ จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ

๔.๑.๕ ควบคุม และดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่

๔.๑.๖ ควบคุม และดูแลการรวบรวมสถิติ และเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา วันลา การฝึกอบรม และการสรุปเวลาการปฏิบัติงานราชการของบุคลากรและลูกจ้าง เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานสรุป การปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้

๔.๑.๗ อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงาน การประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๔.๑.๘ พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๔.๑.๙ ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือ หรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๔.๑.๑๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔.๒ ด้านการกำกับดูแล

๔.๒.๑ ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป ตามเป้าหมายที่กำหนด

๔.๒.๒ ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

๔.๓ ด้านการบริการ

๔.๓.๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุน การปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน

๔.๓.๒ อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความ สะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน

๔.๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความ รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๔.๓.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสำรวจและออกแบบ

(๑) นายณัฐกิตติ์ คงประฐา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี โดยมีนายช่างเขียนแบบ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานที่ปรากฏตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและปฏิบัติงานอื่นๆ ดังนี้

- ๒.๑ งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ
- ๒.๒ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ
- ๒.๓ งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- ๒.๔ งานบริการข้อมูล และหลักเกณฑ์ต่างๆ
- ๒.๕ งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ-ส่งต่างๆ ของส่วนโยธา
- ๒.๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๒) นายพงษ์พัฒน์ หมั่นสาน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ ตามข้อ ๒(๑)

๓. งานสาธารณูปโภค

(๑) นายณัฐกิตติ์ คงประฐา ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ งานที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)
 - ๓.๒ งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
 - ๓.๓ งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภค
 - ๓.๔ การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาดูแลคลองท่อระบายน้ำ ทั้งการสำรวจและโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
 - ๓.๕ การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนงาน/โครงการล้างท่อระบายน้ำและการดูแลรักษาเครื่องจักรกล เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำ และจัดตั้งงบประมาณ ขุดลอก คูคลอง คูน้ำ เป็นต้น
 - ๓.๖ งานติดตั้งซ่อมแซมไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะ
 - ๓.๗ ตรวจสอบดูแล งานไฟฟ้าสาธารณะ งานไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์ และรับผิดชอบติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการไฟฟ้าท้องถิ่นและไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดนครราชสีมา
 - ๓.๘ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่ตำบลวังไม้แดง
 - ๓.๙ ติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า
 - ๓.๑๐ เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
 - ๓.๑๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๓.๑๒ ทำหน้าที่เกี่ยวกับ งานไฟฟ้าสาธารณะ ควบคุมดูแล ซ่อมและติดตั้งใหม่ ขออนุญาต และประสานงานกับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค งานไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์ ตรวจสอบดูแลและรับผิดชอบติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการไฟฟ้าท้องถิ่น
 - ๓.๑๓ รับผิดชอบงานระบบประปา บ่อบาดาล งานซ่อมแซม และบำรุงรักษาระบบประปาหมู่บ้าน
 - ๓.๑๔ รับผิดชอบข้อมูลต่างๆ เช่น ไฟฟ้า ประปา บ่อบาดาล และหอกระจายข่าว
 - ๓.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) นายประดิษฐ์ พันธุ์พิบูลย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า และนายสมเดือน สุวรรณหงส์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ ตามข้อ ๓(๑)
- (๓) นายพงษ์พัฒน์ หมั่นสาน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา และดูแลซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ ท่อเมนประปา มาตรสัดน้ำ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้มีความพร้อมที่จะใช้งานตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ เกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา

- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการช่วยออกแบบสำรวจความเสียหายเกี่ยวกับสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ทางระบายน้ำ ฯลฯ ตลอดจนเก็บบันทึกภาพและข้อมูลความเสียหายเรื่องที่ได้รับแจ้ง

๔. งานผังเมือง

(๑) นายณัฐกิตติ์ คงประฐา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นักจัดการงานช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๓๗๐๗-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานที่ปรากฏตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและปฏิบัติงานอื่น ๆ ดังนี้

๔.๑ งานที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักจัดการงานช่าง

๔.๒ งานควบคุมทางผังเมือง งานผังเมือง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน งานก่อสร้าง เกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร ต่อเติม อาคารทุกประเภทให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ ในพื้นที่ตำบลวังไม้แดง

๔.๓ สำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง

๔.๔ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่ยสาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๔.๕ การตรวจสอบการใช้ที่สาธารณะการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๔.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการและองค์การบริหารส่วนตำบลวังไม้แดงได้ หากมีปัญหามาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายคมแสน พิลาสมบัติ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังไม้แดง