



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแก่ง

ที่ ๓๓๑/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง (ก.อบต.ระยอง) เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๔๙ ประกอบกับหนังสือ ก.จ.,ก.ท.และก.อบต.ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๔๙ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง (ก.อบต.จ.ระยอง) ครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐ และประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแก่ง เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแก่ง ที่ ๒๕๐/๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงาน และการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๓ โดยมอบหมายงานในหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในส่วนของกองช่าง ถือปฏิบัติดังนี้

**งานบริหาร**

๑. มอบหมายให้ นายเสกน ยอดทัพ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๔๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย เกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ดังนี้

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

**๑. ด้านแผนงาน**

(๑) ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒) ร่วมและติดตาม...

(๒) ร่วมและติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

(๓) วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงาน ของหน่วยงาน ด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุง กระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

(๔) ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วย งาน ในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพ มากขึ้น

## ๒. ด้านบริหารงาน

(๕) ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำและปรับปรุงแก้ไขการออกแบบและ ก่อสร้าง งานโยธา การวางผังหลัก การเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การออกแบบสถาปัตยกรรม และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ เพื่อให้ได้ผลผลิตตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

(๖) ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ และปรับปรุงแก้ไขการประมาณราคา การประกวดราคา การทำสัญญาจ้าง หรือการตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงินในงานด้านการช่าง งานสถาป ติยกรรมและงานวิศวกรรมต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและตรงเวลาสูงสุด

(๗) ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำและปรับปรุงแก้ไขการก่อสร้าง การซ่อม แห้ม การบำรุงรักษา การติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม การจัดตั้งสถานที่ในงานต่างๆ และการตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง สวนสาธารณะ ไฟฟ้า สวนสาธารณะ อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เป็นต้น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ผลผลิตที่เป็นตาม ระเบียบทางวิชาการที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๘) สำรองและทดลองวัสดุ รวมถึงควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานตามความต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดตาม หลักวิชาการ

(๙) ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการหรือผู้บริหารงานตามภารกิจที่ได้รับ มอบหมาย เช่น เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจ ป้องกันอัคคีภัย หรือ เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน เป็นต้น เพื่อควบคุมให้การกิจดังกล่าว เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๐) กำหนด พัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ไขแนวทาง คู่มือ กลไก กระบวนการ หรือ มาตรฐานในการ ปฏิบัติงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรม หรืองานสถาปัตยกรรม เพื่อให้การทำงานในงานที่ รับผิดชอบ เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

(๑๑) พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๑๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

(๑๓) อำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

### ๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑๔) ประเมินผลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๕) สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

(๑๖) พิจารณาวางแผนการทำงานและการกระจายอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านงานช่าง วิศวกรรม หรือสถาปัตยกรรม ตามความเหมาะสม และศักยภาพของเจ้าหน้าที่แต่ละราย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิภาพสูงสุด

### ๔. ด้านบริหารทรัพยากรหรืองบประมาณ

(๑๗) ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

(๑๘) ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

### งานธุรการ

๒. มอบหมายให้ นายวัชรินทร์ ภักดีอนันต์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๙-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน และรับผิดชอบงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นางสาวสาวิตรี หิรัญมาศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย และมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ระบุไว้ดังนี้

#### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### ๑. ด้านปฏิบัติการ

(๑) ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ และงานบริหารทั่วไป เช่น การถ่ายเอกสาร การร่าง การโต้ตอบหนังสือ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนในงานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) ควบคุม และดูแลการดำเนินการรับ-ส่ง การลงทะเบียน การบันทึก การคัดแยกประเภท และการจัด ส่งหนังสือ และเอกสารของราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งให้บุคคล หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์

(๓) ควบคุม และดูแลการจัดเตรียมการจัดพิมพ์จดหมาย หนังสือ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างสะดวกราบรื่นตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๔) ควบคุม และดูแลการจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๕) ควบคุม และดูแลการตรวจสอบ และการสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมาย ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจาก ข้อผิดพลาด

(๖) ควบคุม...

(๖) ควบคุม และดูแลการจัดทำ และการแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

(๗) ควบคุม และดูแลการเวียนหนังสือ และการสำเนาคำสั่งต่างๆ ให้บุคลากรและลูกจ้างต่างๆ เพื่อให้ทราบและปฏิบัติตามคำสั่งโดยพร้อมเพรียงกัน

(๘) ควบคุม และดูแลการจัดเตรียมการประชุม การบันทึกการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

(๙) ควบคุม และดูแลการจัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึก อบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

(๑๐) ควบคุม และดูแลการอำนวยความสะดวก การติดต่อ และการประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

(๑๑) ควบคุม และดูแลการอำนวยความสะดวก ประสานงาน และให้บริการแก่วิทยากร และผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม เพื่อให้วิทยากร และผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับบริการที่ดี และให้การฝึกอบรมเป็นไปอย่างราบรื่น และบรรลุวัตถุประสงค์ของแผนงานฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ

(๑๒) แก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุมของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานไปอย่างสะดวก และราบรื่น

(๑๓) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๔) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## ๒. ด้านกำกับดูแล

(๑๕) ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุมของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

(๑๖) ร่วมวางแผนงาน และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุมของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

## ๓. ด้านบริการ

(๑๗) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่บุคลากรในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน ประชาชน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

(๑๘) ประสานงานด้านงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุมกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน และก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน

### งานก่อสร้าง

๓. มอบหมายให้ นายเสกน ยอดทัพ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๔๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ และนายทงศักดิ์ คีนดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา และรับผิดชอบงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ตามรายละเอียดของงาน ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง และบูรณะถนน งานก่อสร้าง และบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะ และซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๓.๒ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุงานออกแบบ และเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดินและถมดิน ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียน และเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่ หมู่ที่ ๑ , ๒ , ๔ , ๕ และ หมู่ที่ ๗

๓.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๔. มอบหมายให้ นายเสกน ยอดทัพ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๔๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ และนายทงศักดิ์ คีนดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา และรับผิดชอบงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ตามรายละเอียดของงาน ดังนี้

๔.๑ งานสถาปัตยกรรม และมัณฑศิลป์

๔.๒ งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

๔.๓ งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูล และหลักเกณฑ์

๔.๔ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดินและถมดิน ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียน และเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่ หมู่ที่ ๑ , ๒ , ๔ , ๕ และหมู่ที่ ๗

๔.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### งานสาธารณูปโภค

๕. มอบหมายให้ นายเสกน ยอดทัพ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๔๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมีนายเสมา อุปลับ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า , นายทงศักดิ์ คีนดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา , นายโสภณ เขยคล้าย ตำแหน่ง พนักงานขับรถจักรกลขนาด , นายจเร เทียมทัต ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ , นายวรวิทย์ ถนอมมิตร ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และนายชาคริต สามีภักดี ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็น

ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และรับผิดชอบงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ตามรายละเอียดของงาน ดังนี้

๕.๑ งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภค และกิจการประปา งานประปา

๕.๒ การเบิก-จ่าย และควบคุมพัสดุภายในกองช่าง ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๕.๓ การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษา คูคลอง ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่ และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

๕.๔ การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษา คูแควคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุง รักษา เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำ ให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียน เกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำ และจัดตั้งงบประมาณ ขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น

๕.๕ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน และถมดิน ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียน และเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑ , ๒ , ๔ , ๕ และหมู่ที่ ๗

๕.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### งานผังเมือง

๖. มอบหมายให้ นายเสกน ยอดทัพ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๔๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมีนายทนงศักดิ์ คินดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา, นายเสมา อุปลับ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า นายโสภณ เขยคล้าย ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ,นายจเร เทียมทัต ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ,นายวรวิทย์ ถนอมมิตร ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และนายชาคริต สามิภักดิ์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และรับผิดชอบงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ตามรายละเอียดของงาน ดังนี้

๖.๑ สำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง

๖.๒ กำหนดแนวเขตพื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร และการระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินจังหวัดระยอง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานจัดรูปที่ดิน และพื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะ เพื่อการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน และท่อระบายน้ำ

๖.๔ การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน และท่อระบายน้ำ

๖.๕ การสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน และถมดิน ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียน และเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑ , ๒ , ๔ , ๕ และหมู่ที่ ๗

๖.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### งานบำรุงรักษาครุภัณฑ์

๗. มอบหมายให้ นายจเร เทียมทัต ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย และหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ตามรายละเอียดของงาน ดังนี้

๗.๑ มีหน้าที่ขับรถยนต์บรรทุก หมายเลขทะเบียน ๘๑-๖๓๔๖ ระยอง

๗.๒ มีหน้าที่ขับรถกระบะเข้าไฟฟ้า หมายเลขทะเบียน ๘๒-๔๔๘๖ ระยอง

- ๗.๓ มีหน้าที่ขับรถฟาร์มแทรกเตอร์ หมายเลขทะเบียน ตค ๒๐๙๒ ระยอง โดยมี นายโสภณ เขยคล้าย ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง เป็นผู้ช่วย
- ๗.๒ มีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษารถยนต์บรรทุก รถกระเช้าไฟฟ้า และรถฟาร์มแทรกเตอร์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๗.๓ ตรวจสอบดูแลรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ของใช้ในส่วนที่เกี่ยวข้องให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๗.๔ ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- ๗.๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. มอบหมายให้ นายโสภณ เขยคล้าย ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย และหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ตามรายละเอียดของงาน ดังนี้

- ๘.๑ มีหน้าที่ขับรถยนต์ตักหน้า-ขุดหลัง หมายเลขทะเบียน ตค ๘๙๕ ระยอง
- ๘.๒ มีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ตักหน้า-ขุดหลัง ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๘.๓ ตรวจสอบดูแลรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ของใช้ในส่วนที่เกี่ยวข้องให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๘.๔ ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- ๘.๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. มอบหมายให้ นายโสภณ เขยคล้าย ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง นายวรุฒิ ถนอมมิตร ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตาม ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีนายชาคริต สามีภักดิ์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย ตามรายละเอียดของงาน ดังนี้

- ๙.๑ มีหน้าที่ขับรถบรรทุก ๔ ประตู แบบดับเบิลแค็บ เลขทะเบียน กอ ๑๓๘๖ ระยอง
- ๙.๒ มีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษารถบรรทุก ๔ ประตู แบบดับเบิลแค็บ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๙.๓ ตรวจสอบดูแลรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ของใช้ในส่วนที่เกี่ยวข้องให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๙.๔ ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- ๙.๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ถือปฏิบัติตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด และหากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรค ในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนาจการกองช่าง ในขั้นต้นก่อน เพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(นายบุญเลิศ อนันตภูมิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก่ง