



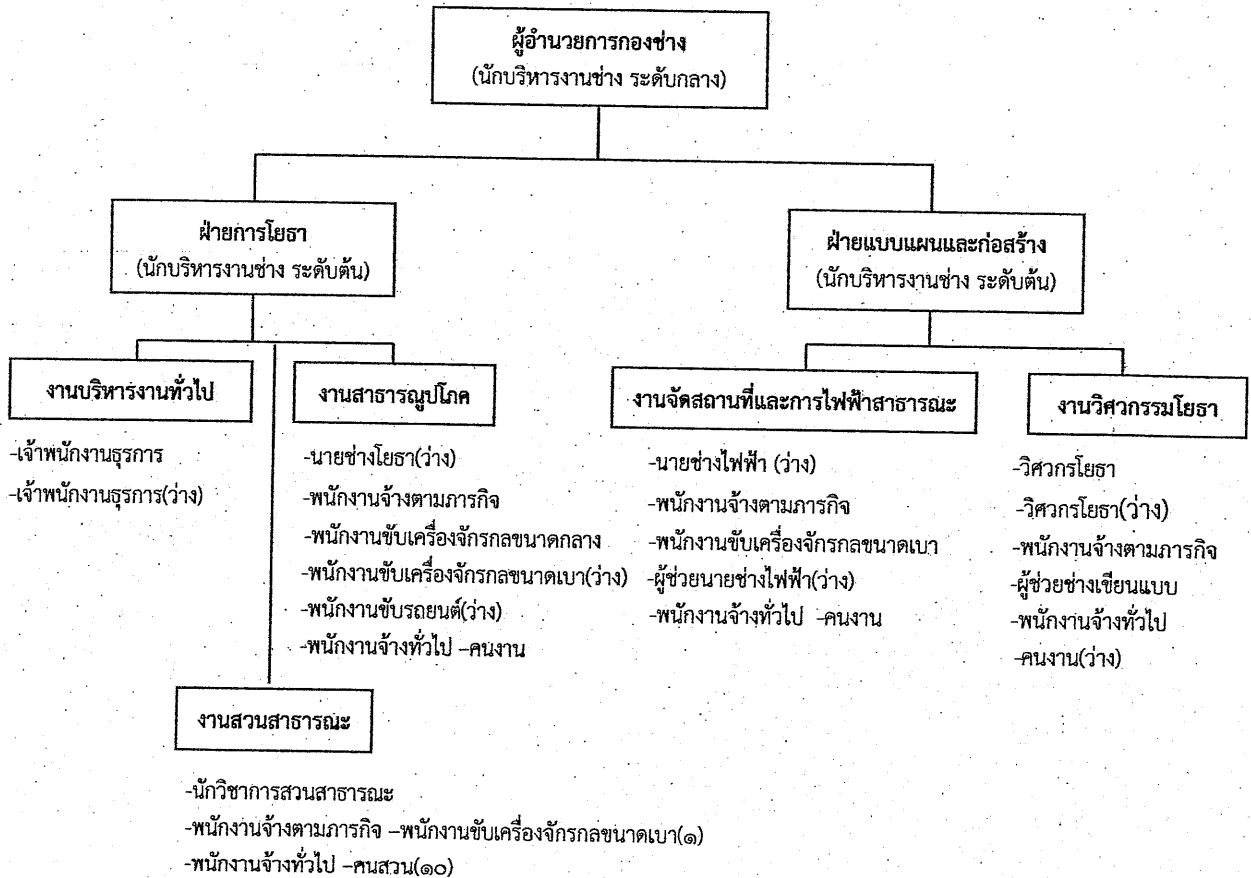
คำสั่งเทศบาลตำบลเมืองแกลง

ที่ ๙๐๖๓ / ๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายงานของกองช่าง

ตามที่เทศบาลตำบลเมืองแกลง เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลเมืองแกลง ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ ได้ประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ในแผนอัตรากำลัง ของเทศบาลตำบลเมืองแกลง พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ตามที่ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยองกำหนด และเพื่อให้เทศบาลตำบลเมืองแกลง มีโครงสร้างการแบ่ง ส่วนราชการที่เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหารและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และ คุณภาพที่เพิ่มมากขึ้น ตามโครงสร้างกองช่าง

โครงสร้างกองช่าง



/ เพื่อให้การ...

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกองช่าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ อาศัยประกาศ คณะกรรมการการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ เทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๑ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของ พนักงานเทศบาล ข้อ ๒๖๕ จึงกำหนดการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ดังนี้

นายวิทยา นุชพุ่ม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) รักราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่ และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ระดับกอง หรือตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่ากองซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา ในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของ หน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการ ปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๓ วางแนวการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของ หน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๔ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในภารกิจของ หน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพ มากขึ้น

#### ๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำและปรับปรุงแก้ไขการออกแบบและ ก่อสร้างงานยา การวางผังหลัก การเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การออกแบบสถาปัตยกรรม และออกแบบงาน ด้านวิศวกรรมต่างๆ เพื่อให้ได้ผลผลิตตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒.๒ พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง หรือการให้บริการตรวจสอบ แบบ รูปและรายการขององค์ประกอบส่วนท้องถิ่น เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับ ภาวะเศรษฐกิจของประเทศ

๒.๓ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำและปรับปรุงแก้ไขการประมาณราคา การประกวดราคา การทำสัญญาจ้าง หรือการตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงินในงานด้านการช่าง งานสถาปัตยกรรม และงานวิศวกรรมต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและตรงเวลา สูงสุด

๒.๔ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำและปรับปรุงแก้ไขการก่อสร้าง การซ่อมแซม การบำรุงรักษา การติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม การจัดตั้งสถานที่ในงานต่างๆ และการตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง สวนสาธารณะ ไฟฟ้า อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เป็นต้น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ผลผลิตที่เป็นตามระเบียบทางวิชาการที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๕ สำรองและทดลองวัสดุ รวมถึงควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานตามความต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดตามหลักวิชาการ

๒.๖ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการหรือผู้บริหารงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นต้น เพื่อควบคุมให้การกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๗ กำหนด พัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ไขแนวทาง คู่มือ กลไก กระบวนการ หรือมาตรฐาน ในการปฏิบัติงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรม หรืองานสถาปัตยกรรม เพื่อให้การทำงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๘ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๙ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๒.๑๐ อำนวยการ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

### ๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้มีความสามารถ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

### ๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยอาจพิจารณานำทรัพยากรและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

## ๑. ฝ่ายการโยธา

นายวิทยา นุชพุ่ม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายโยธา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของงานบริหารทั่วไป งานสวนสาธารณะ และงานสาธารณูปโภค

### ๑.๑ งานบริหารทั่วไป (งานธุรการ)

ว่าที่ร้อยตรีชัยยุทธ ศิริภา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อกับประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหรงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อกับประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### ปฏิบัติหน้าที่

- งานสารบรรณ คือ ควบคุม ตรวจสอบ รับผิดชอบ หนังสือเข้า-ออก ทั้งหมดเสนอผู้บังคับบัญชา และแจกให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ จัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง

- ควบคุม ดูแล รับผิดชอบงานธุรการ โดยการควบคุม ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล หากมีปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

- จัดทำเรื่องการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของงานทุกงานของกองช่าง

- จัดทำฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณและนอกงบประมาณ ทุกงานของกองช่าง

- จัดทำขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง ของงานทุกงานของกองช่าง ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

ของหน่วยงานการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕

- ควบคุมเบิกจ่าย วัสดุสำนักงานและวัสดุไฟฟ้า และวัสดุอื่นๆของกองช่าง

- จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ แบบรายงานต่างๆ

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมี นายสุพร จำปาเนียม พนักงานจ้างทั่วไป ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้

- งานสารบรรณ คือ ควบคุม ตรวจสอบ รับผิดชอบ หนังสือเข้า-ออกทั้งหมดเสนอผู้บังคับบัญชา และแจกให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ จัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง

- ตรวจเอกสาร เกี่ยวกับการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร เสนอตามขั้นตอน และพิมพ์ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร, แบบฟอร์มหรือเอกสารต่างๆ ที่ใช้ในการขออนุญาต ปลูกสร้าง รื้อถอน ต่อเติม หรือเปลี่ยนแปลง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอย่างอื่น

สิ่งก่อสร้างอย่างอื่น

- จัดทำและลงทะเบียนคู่มือใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร ต่อเติม หรือรื้อถอนอาคาร และ
- รับเรื่องการขออนุญาตต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร
- รับเรื่องการขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร/รับรองการใช้อาคาร
- รับคำร้องทั่วไป และเรื่องร้องทุกข์ เรื่องร้องเรียนต่าง ๆ ที่ประชาชนมาติดต่อราชการ
- ลงรับหนังสือเข้า-ออก เสนอหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามขั้นตอน
- ดูแลหนังสือที่ผู้อำนวยการกองช่างเกษียณเรียบร้อยแล้วเสนอต่อปลัดเทศบาลโดย

ลงในสมุดคุม และเสนอหัวหน้างานต่าง ๆ ในกองช่าง

- จัดทำคำสั่งต่าง ๆ เกี่ยวกับการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร โดยไม่ได้รับอนุญาตที่ช่างเขตตรวจสอบพบ
- จัดทำเรื่องเกี่ยวกับการขออนุญาตขุดดิน-ถมดิน
- รับเรื่องการขอต่อใบอนุญาตการประกอบกิจการน้ำมันของทุกปั้มในเขตเทศบาล เพื่อ

รอรับการตรวจ

- รับคำร้องเกี่ยวกับการขออนุญาตทุบทางเท้าเพื่อนำรถยนต์เข้า-ออก และคำร้องขออนุญาตขุดเจาะถนนเพื่อวางท่อประปา

- จัดทำเรื่องเกี่ยวกับการระวางชี้แนวเขต โดยจัดพิมพ์ใบมอบในการระวางแนวเขต
- เป็นผู้ช่วยช่างเขต ๒
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายสยามรัตน์ สุรพิพิธ พนักงานจ้างทั่วไป ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้  
อนุญาตก่อสร้างอาคาร การรื้อถอนอาคาร ต่อเติม เปลี่ยนแปลงอาคาร หรือสิ่งก่อสร้างอย่างอื่น

- จัดทำเรื่องเกี่ยวกับการระวางชี้แนวเขต โดยจัดพิมพ์ใบมอบในการระวางแนวเขต
- จัดทำรายงานการสรุปผล และรายงานการควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- จัดทำรายงาน พ.ร.บ.วิชาชีพวิศวกรรม พ.ศ.๒๕๐๕
- จัดทำรายงานสถิติการก่อสร้างในเขตเทศบาลฯ
- จัดทำรายงานข้อมูลอาคารสาธารณะที่ได้รับอนุญาตในเขตเทศบาลฯ
- จัดทำรายงาน ผ.ท.๘ และ ผ.ท.๙
- ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานสวนสาธารณะ
- เป็นผู้ช่วยช่างเขต ๔
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายกิตติธัช ยังศิริ พนักงานจ้างทั่วไป ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้

- จัดทำและควบคุมบัญชีงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของงานทุกงานของกองช่าง
- จัดทำฎีกาเงินเดือนของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างฯ ทั้งหมด
- จัดทำสมุดรายงาน/เบิกจ่ายน้ำมันของงานต่างๆ ของกองช่าง

/ จัดทำฎีกา...

- จัดทำฎีกาค่าสาธารณูปโภค ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์
- จัดทำสมุดลงเวลาปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ของกองช่าง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๑.๒ งานสวนสาธารณะ

นางกฤษณา บัญคุณ ตำแหน่ง นักวิชาการสวนสาธารณะ ระดับ ปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับสวนสาธารณะ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสวนสาธารณะในพื้นที่ เพื่อประเมินผลการบริการและใช้เป็นข้อมูลประกอบการบริหารงานสวนสาธารณะในอนาคต

๑.๒ ส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยวเชิงเกษตร เพื่อเพิ่มแหล่งท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์

๑.๓ จัดทำเรือนเพาะชำ หรือคั่นคว่ำทดลองต้นไม้และพืชพันธุ์ต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบจัดตกแต่งสวนสาธารณะและสวนหย่อม เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้มาใช้บริการ

๑.๔ จัดให้มีและบำรุงรักษาสวนสาธารณะ จัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ จัดตัดแต่งสวนหย่อมทั่วไปในเขตพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบ เพื่อให้มีต้นไม้ ดอกไม้ หรือสถานที่ที่น่านั่งและสวยงาม

๑.๕ บำรุงรักษาต้นไม้ตามริมถนน ลานหญ้า สนามเด็กเล่น สนามหญ้าทั่วไปหรืออนุสาวรีย์ เพื่อให้เกิดความสวยงามและให้ร่มเย็นแก่ผู้สัญจรไปมา

๑.๖ จัดให้มีสวนสัตว์ ตลอดจนให้คำแนะนำและเผยแพร่วิชาการให้แก่ประชาชน เพื่อสร้างความรู้และแรงจูงใจให้เกิดการอนุรักษ์สัตว์และสิ่งแวดล้อม

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์ด้านการผลิต การตลาด และศักยภาพของพื้นที่ทั้งในด้านภูมิศาสตร์ เศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม เพื่อวางแผนการส่งเสริมการผลิตในระดับพื้นที่และสนับสนุนการมีส่วนร่วมในการพัฒนาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชนและเกษตรกรในด้านการผลิต การจัดการผลผลิต การเพิ่มมูลค่าผลผลิต การตลาดที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสถานการณ์

๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางด้านเกษตรเบื้องต้น และด้านสวนสาธารณะ ตลอดจนให้คำแนะนำและเผยแพร่วิชาการเกษตร

๑.๙ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ อบรมให้ความรู้ ส่งเสริม เผยแพร่ด้านเกษตรกรรมหรือด้านการจัดสวนสาธารณะแก่ประชาชน ครู นักเรียน เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๔.๒ ส่งเสริมหรือประชาสัมพันธ์ความรู้เกี่ยวกับการจัดสวนต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ ให้กับประชาชน เยาวชน นักศึกษา เพื่อให้เห็นความสำคัญของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รวมถึงรักการปลูกต้นไม้

๔.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำสื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการเกี่ยวกับพัฒนาการเกษตร แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกษตรกรและประชาชนผู้สนใจ

โดยมีพนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่งานสวนสาธารณะ ดังนี้

๑. นายนันทพร จำเริญ เป็นหัวหน้างาน
๒. นายสยามรัตน์ สุรพิพิธ
๓. นายชาคร อรัญวงศ์
๔. นายสมชาย ควรมั่น
๕. นายวิรุจน์ ไม้งาม
๖. น.ส.วรรณเพ็ญ ชำบางเลน
๗. น.ส.วรรณมา ไม้งาม
๘. น.ส.กาญจนา พวงจันทร์
๙. นายภูสิต ลาศรี
๑๐. นายประวิทย์ ทิพย์วรรณ
๑๑. นายวิรัตน์ ศรีไพร (ดูแลรับผิดชอบรถไถตัดหญ้า)
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๑.๓ งานสาธารณูปโภค

นายวิทยา นุชพุ่ม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. งานด้านก่อสร้างซ่อมแซมอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
๒. งานวางโครงการ และควบคุมการก่อสร้าง
๓. งานควบคุม ดูแล อาคารและสถานที่
๔. งานควบคุม ดูแล การใช้นานพาหนะและเครื่องกล
๕. งานประมาณราคา งานตรวจสอบ ซ่อมบำรุงรักษา
๖. งานพัสดุด้านอะไหล่ และอุปกรณ์ยานพาหนะ และเครื่องกล
๗. การรายงานซ่อมบำรุงทาง พร้อมติดตามผล และรายงาน

โดยมีพนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่งานสาธารณูปโภค ดังนี้

๑. นายบุญลือ ตากมัจฉา เป็นหัวหน้างาน

/ ๒. นายนที...



๒. นายনীที ช่างเหล็ก
๓. นายธีระชัย ทิริโศตป์
๔. นายประชาบาล บุญพลอย
๕. นายจรัส มุ่งต่อกิจ
๖. นายพนมพร คงประมุข
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๒. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

นายวิทยา นุชพุ่ม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง หรือหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่าง และของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในด้านต่างๆ ดังนี้

### ๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ กำหนดแนวทางของงาน/โครงการรวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้อง กับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการ ปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

### ๒. ด้านการบริหาร

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิด ความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และ คณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษา ผลประโยชน์ของราชการ

### ๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๓ ตรวจสอบฯ ด้านงานวิศวกรรม

๔.๔ เป็นช่างควบคุมเขตการก่อสร้างอาคาร เขต ๑,๒,๓,๔

โดยมีพนักงานจ้างช่วยปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยช่างเขตดังนี้

๑.นายนิวัฒน์ รัตนภรณ์ เป็นผู้ช่วยเขต ๑

๒.นายสุพร จำปาเนียม เป็นผู้ช่วยเขต ๒

๓.นายเลิศศิลป์ เลิศรักษ์ เป็นผู้ช่วยเขต ๓

๔.นายสยามรัตน์ สุรพิพิธ เป็นผู้ช่วยเขต ๔

๒.๑ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

นายวิทยา นุชพุ่ม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

๑.๑ สำรอง เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษาและใช้งาน เครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๑.๒ ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำทะเบียน และการเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อวางแผนบำรุงรักษา ประอบการพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๑.๓. ควบคุมตรวจสอบ การปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อออกใบรับรองตามที่หน่วยงาน หรือกฎหมายกำหนด

๑.๔. เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๕. ศึกษา วิเคราะห์ เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ สำหรับจัดทำแผน งบประมาณ ในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานให้มีสภาพพร้อมใช้อยู่เสมอ ต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๖. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุเป้าหมาย

## ๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑. ควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้างาน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒. วางแผน ประเมินผล ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานช่างไฟฟ้าในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ๓. ด้านการบริการ

๓.๑. ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้า ที่ตนมีความรับผิดชอบ แก่ผู้ได้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญด้านงานช่างไฟฟ้าแก่ผู้ที่สนใจ

๓.๒. ประสานงานกับหน่วยราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือ และร่วมมือในงานช่างไฟฟ้า และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยมีพนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่งานไฟฟ้าสาธารณะดังนี้

๑. นายนิติวัฒน์ รัตนภรณ์ เป็นหัวหน้างาน

๒. นายสนั่น ตั้งความเพียร

๓. นายชุมพล บุญชู

๔. นายศักดิ์รินทร์ ปานบุตร

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๒.๒ งานวิศวกรรมโยธา

นางสาวเกศินี วันงาม ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ระดับ ชำนาญการ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการวิศวกรรมโยธาปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการวิศวกรรมโยธา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ เสนอแนะนโยบายการปฏิบัติงาน การวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ แก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ ควบคุม ดูแล สำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณ งบประมาณราคา ควบคุม งานก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความสะดวก หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐานที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ควบคุม และดูแลการสำรวจ การออกแบบ การเขียนแบบ และการวางผังโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาต่างๆ เช่น อาคาร ถนน สะพาน ชลประทาน เป็นต้น เพื่อให้ได้แผนผังโครงการ และโครงสร้างที่ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องตามมาตรฐานงานวิศวกรรมโยธา

๑.๔ ควบคุม และดูแลการสำรวจ การวิเคราะห์ และการคำนวณการปฏิบัติงานต่างๆ ทางด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อให้สามารถออกแบบและกำหนดคุณลักษณะของเครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุต่างๆ ในการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมโยธาที่ถูกต้อง และตรงมาตรฐานที่กำหนดไว้

๑.๕ ควบคุม และดูแลการคำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา การประมาณราคา และการจัดทำราคากลาง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณในการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาได้อย่างเพียงพอ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

๑.๖ ควบคุม และดูแลการศึกษา การสำรวจ การจัดทำเอกสาร และการสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรมโยธา รวมทั้งฐานข้อมูลด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนาทางด้านวิศวกรรมโยธาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๗ ตรวจสอบ แบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้งานของอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐาน ที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย

๑.๘ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานสำรวจที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ได้รูปแบบแผนที่ต่างๆ ที่ถูกต้อง

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน เพื่อกำหนดกฎ ระเบียบ มาตรฐาน มาตรการ ที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑๐ อำนวยการ ศึกษา วิจัย และทดสอบวัสดุที่ใช้ในงานด้านวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้มีความมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัยและประหยัดงบประมาณ

๑.๑๑ งานให้ความอนุเคราะห์ทางด้านวิศวกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ ตรวจสอบงานด้านงานวิศวกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๓ งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายเลิศศิลป์ เลิศรักษ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเขียนแบบ ปฏิบัติหน้าที่

๑. สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคาโครงการก่อสร้างต่างๆของเทศบาลฯ

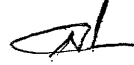
๒. ควบคุมงานโครงการก่อสร้างตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. เป็นผู้ช่วยช่างเขต ๓

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสันติชัย ตั้งสวานิช)

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองแกลง