



คำสั่ง เทศบาลเมืองบางคูวัด

ที่ ๘๖/๒๕๖๑

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง กองช่างเทศบาลเมืองบางคูวัด

.....

ตามที่จังหวัดปทุมธานี แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ และแก้ไขปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในเรื่องการกำหนดตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง โดยจะต้องมีการปรับให้สอดคล้องกับระบบจำแนกตำแหน่งในระบบแห่ง ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของ กองช่างเทศบาลเมืองบางคูวัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของกระทรวงมหาดไทย และเพื่อเป็นการควบคุมปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบแบบแผน และอำนาจหน้าที่ภายในส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปทุมธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล หมวด ๑๒ ข้อ ๒๕๘ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๕ ขอให้พิจารณาอัตรากำลังของ เทศบาลเมืองบางคูวัด โดยให้แบ่งแยกหน้าที่เพื่อแก้ไขปัญหาการทุจริต จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของ กองช่างเทศบาลเมืองบางคูวัด ดังนี้

นายณัฐวุฒิ พวงดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง ตำแหน่งเลขที่ ๒๘-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

หน้าที่ และความรับผิดชอบ บริหารงานในตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานในกองช่าง คือ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ได้แก่ งานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานธุรการ ฝ่ายการโยธา ได้แก่ งานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ พร้อมทั้งบังคับบัญชาพนักงาน ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างในกองช่างทั้งหมด ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง หรือตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่ากองซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๓ วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๔ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงาน ในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำและปรับปรุงแก้ไขการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางผังหลัก การเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การออกแบบสถาปัตยกรรม และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ เพื่อให้ได้ผลผลิตตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒.๒ พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง หรือการให้บริการตรวจสอบแบบ รูปและรายการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ

๒.๓ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำและปรับปรุงแก้ไขการประมาณราคา การประกวดราคา การทำสัญญาจ้าง หรือการตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงินในงานด้านการช่าง งานสถาปัตยกรรมและงานวิศวกรรมต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและตรงเวลาสูงสุด

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

๒.๕ สำรวจและทดลองวัสดุ รวมถึงควบคุมการใช้อุปกรณ์เครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานตามความต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดตามหลักวิชาการ

๒.๖ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการหรือผู้บริหารงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่นเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

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

๒.๘ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๙ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๒.๑๐ อำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยอาจพิจารณานำทรัพยากรและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

- ในกรณีผู้อำนวยการกองช่าง ไม่อยู่หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้มีผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ ดังนี้

- ๑) นางพรวิภา กันแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง รักษาการแทน ลำดับที่ ๑
- ๒) นายอุบง อุทัยรัตน์ ตำแหน่ง สถาปนิกชำนาญการ รักษาการแทน ลำดับที่ ๒

๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

นางพรวิภา กันแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)
อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๒๘-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒

หน้าที่ และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย 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 และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษาผลประโยชน์ของราชการ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- ในกรณีหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้างไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้

๑) นายถบง อุทัยรัตน์ ตำแหน่ง สถาปนิกชำนาญการ รักษาราชการแทน ลำดับที่ ๑

๒) นายสุทธินันท์ สุขใจ ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ รักษาราชการแทน ลำดับที่ ๒

๑.๑ งานวิศวกรรม

๑. นายสุทธินันท์ สุขใจ ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๘-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑

หน้าที่ และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมโยธา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความสะดวก งานผังเมืองหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เสนอปรับปรุงงาน และสรุปข้อมูลเกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกล เพื่อให้งานมีคุณภาพและประสิทธิภาพที่ดีตรวจสอบ แบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้งานของอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย

๑.๓ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และวางแผนผังโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาต่างๆ เช่น อาคาร ถนน สะพาน ชลประทาน เป็นต้น เพื่อให้ได้แผนผังโครงการ และโครงสร้างที่ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องตามมาตรฐานงานวิศวกรรมโยธา

๑.๔ คำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคา และจัดทำราคากลาง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณในการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาได้อย่างเพียงพอ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

๑.๕ ศึกษา สำรวจ จัดทำเอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรมโยธา รวมทั้งฐานข้อมูลด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางานด้านวิศวกรรมโยธาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๖ วิเคราะห์ ทดลอง และทดสอบคุณสมบัติของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้ได้วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธาที่มีคุณภาพ และเป็นไปตามมาตรฐาน และข้อกำหนดตามสัญญา

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อ กำหนด กฎ ระเบียบ มาตรฐาน มาตรการ ที่เกี่ยวข้อง กับวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๘ ศึกษา วิจัย และทดสอบวัสดุ ที่ใช้ในงานด้านวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้มีความมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัยและประหยัดงบประมาณ

๑.๙ ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บูรณะซ่อมแซมและอำนวยความสะดวก รวมถึงการแก้ไขสัญญางานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้งานมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๑๐ ให้ความรู้ด้านวิศวกรรมโยธาแก่บุคลากร ประชาชน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานวิศวกรรมโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานด้านวิศวกรรมโยธาตามที่ได้รับมอบหมาย หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน โครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ประสานงานด้านวิศวกรรมโยธากับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๓.๓ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ รวมทั้งการมีส่วนร่วม

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายศิวัช อ่อนเจริญ ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส ตำแหน่งเลขที่ ๒๘-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

หน้าที่ และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านช่างโยธาค่อนข้างสูง มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านช่างโยธาค่อนข้างสูง ปฏิบัติงานต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ กำหนดแผนงานในการออกแบบ สำรวจและคำนวณโครงสร้าง ประมาณราคาก่อสร้างและควบคุมงาน เพื่อให้ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับในแต่ละปี

๑.๒ ควบคุมการสำรวจ การออกแบบ การก่อสร้าง การบำรุงรักษาและคำนวณโครงสร้างประมาณราคาก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๓ ติดตาม ตรวจสอบความก้าวหน้าของงานก่อสร้าง เพื่อแก้ปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นในขณะดำเนินการ เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม

๑.๔ วางแผนงานในการสำรวจ ออกแบบ การก่อสร้าง การบำรุงรักษาและคำนวณโครงสร้างประมาณราคาก่อสร้างของโครงการต่างๆ เพื่อการจัดหางบประมาณ

๑.๕ ตรวจสอบการจ้างและจัดเจ้าหน้าที่ไปควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๖ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาองค์ความรู้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานโยธาในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่าง ต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่รับผิดชอบ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญด้านงานโยธาแก่ผู้ที่สนใจ

๓.๒ ประสานงานในระดับสูงกว่ากอง กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการทำหน้าที่ดูแลรักษารถชุดไฮดรอลิคบูมยาวแบบตีนตะขาบ หมายเลขทะเบียน ตค ๓๒๖ ปทุมธานี รวมทั้งดูแลรักษารถ และอุปกรณ์ประจำรถ
- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการทำหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน บธ ๒๐๘๙ ปทุมธานี รวมทั้งดูแลรักษารถยนต์ และอุปกรณ์ประจำรถ
- เป็นนายตรวจ ตาม พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายสมจิตร ขำทอง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่าง มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง
- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานซ่อม บำรุง อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานโยธา
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานสถาปัตยกรรม

๑. นายอุบง อุทัยรัตน์ ตำแหน่ง สถาปนิกชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๘-๒-๐๕-๓๗๐๒-๐๐๑

หน้าที่ และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการ สถาปัตยกรรม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ในงานวิชาการสถาปัตยกรรม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดรายละเอียดโครงการทางสถาปัตยกรรมหลัก รวมทั้งการออกแบบวางผังเมืองประเภทต่างๆ และการเสนอโครงการพัฒนาเมือง

๑.๒ จัดทำแบบ งานปรับปรุงซ่อมแซมและต่อเติม รวมถึงงานอนุรักษ์ ทางสถาปัตยกรรมหลัก จัดทำงบประมาณ ราคาค่าก่อสร้าง เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการพื้นที่ใช้สอยของหน่วยงาน และให้ได้ สถาปัตยกรรมที่มีความเหมาะสม ประหยัด สอดคล้องตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ควบคุม และดูแลการร่างแบบ การออกแบบ และการเขียนแบบด้านสถาปัตยกรรม เพื่อให้ได้ แบบสถาปัตยกรรมที่ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ โครงการ และเป้าหมายที่กำหนดไว้

๑.๔ ควบคุม และดูแลการวิเคราะห์ การตรวจสอบ และการแก้ไขแบบแปลนต่างๆ ในการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร เพื่อให้ได้แบบแปลนที่ถูกต้อง และตรงตามมาตรฐาน และ พรบ. ควบคุมอาคารที่กำหนดไว้

๑.๕ ควบคุม ติดตาม และดูแลการก่อสร้าง และการตกแต่งอาคาร สถานที่ และสิ่งปลูกสร้างต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ได้อาคาร สถานที่ และสิ่งปลูกสร้างต่างๆ ที่ถูกต้องตามแบบแปลนมาตรฐาน และหลัก สถาปัตยกรรมที่กำหนดไว้

๑.๖ ควบคุม และดูแลการศึกษา การสำรวจอาคาร สถานที่ และภูมิประเทศต่างๆ และการจัดทำ เอกสาร และการสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสถาปัตยกรรม รวมทั้งฐานข้อมูลด้านสถาปัตยกรรม เพื่อเป็น ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางานด้านสถาปัตยกรรมให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๗ ให้ความรู้ด้านสถาปัตยกรรม และผังเมืองแก่บุคลากร ประชาชน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการ ปฏิบัติงาน

๑.๘ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่บุคลากรในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๙ ควบคุมการก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซมและต่อเติม รวมถึงงานอนุรักษ์ทางสถาปัตยกรรมหลัก เพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบและรายการที่กำหนด

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ข้อมูล จัดทำคู่มือ เกณฑ์ มาตรฐาน แนวทาง เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ และการออกแบบทางสถาปัตยกรรมหลัก

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสถาปัตยกรรมและผังเมือง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๒ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนงานหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ด้านสถาปัตยกรรมของหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานด้านสถาปัตยกรรมเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานด้านสถาปัตยกรรมกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านสถาปัตยกรรมให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำด้านสถาปัตยกรรมแก่สมาชิกในทีมงาน บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงและแก้ไขปัญหาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

๔.๒ จัดเก็บข้อมูล และสถิติเบื้องต้น เพื่อปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูล/ระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรม และ/หรือ งานอนุรักษ์ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรฐานต่าง ๆ

๔.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของแบบด้านสถาปัตยกรรมหลักเบื้องต้น ซึ่งจัดทำโดยเอกชนหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงาน

๔.๔ ให้ความรู้ด้านวิชาการทางสถาปัตยกรรมระดับต้นทุกสาขาแก่บุคคลทั่วไปและหน่วยงานต่าง ๆ

๔.๕ ร่วมเป็นกรรมการตรวจการจ้างที่เกี่ยวข้องกับงานสถาปัตยกรรมหลัก

๔.๖ ให้บริการด้านการตรวจสอบอาคารทางราชการแก่หน่วยงานที่ร้องขอ

- ปฏิบัติงานตาม พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ ให้ถูกต้องเรียบร้อยเป็นไปตามกฎหมาย พร้อมทั้งการติดตาม เรังรัดการอนุญาตหรือไม่อนุญาต การขยายเวลา และการดำเนินคดี

- ปฏิบัติงานตาม พระราชบัญญัติการขุดดิน และถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓ ให้ถูกต้องเรียบร้อยเป็นไปตามกฎหมาย พร้อมทั้งการติดตาม เรังรัดการอนุญาตหรือไม่อนุญาต การขยายเวลา และการดำเนินคดี

- ปฏิบัติงาน และดูแลรับผิดชอบการใช้ประโยชน์ที่ดินให้ถูกต้องเรียบร้อยตาม พระราชบัญญัติผังเมือง พร้อมทั้งเรังรัดการจัดทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

- เป็นนายช่าง ตาม พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานผังเมือง

๑. นายวศิน จำเรียง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๘-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒

หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้อง กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และ ความชำนาญงานด้านช่างโยธา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านช่างโยธา ปฏิบัติงานที่ต้อง ตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ เก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรมและสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้าง โครงการเพื่อการวางแผนและออกแบบ

๑.๒ ออกแบบ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และ ซ่อมแซม เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด

๑.๓ ประเมินราคาค่าก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงาน ตามหลัก วิชาช่าง และมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของทางราชการ

๑.๔ กำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และ ซ่อมแซมหรือ ตรวจการจ้าง เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๑.๕ ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม เพื่อให้ถูกต้องตามแบบรูปและรายการ และมีคุณภาพตามมาตรฐานทางวิศวกรรม

๑.๖ ติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามความ ต้องการของ หน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับ งานโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของ หน่วยงานที่ รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อ ขัดข้องในการปฏิบัติงานโยธาใน หน่วยงานที่ รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ รับผิดชอบ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อ ถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญด้านงานโยธาแก่ผู้สนใจ

๓.๒ ประสานงานในระดับกอง กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน ของ หน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานตาม พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ถูกต้องเรียบร้อยเป็นไปตามกฎหมาย พร้อมทั้งการติดตาม เปรียบเทียบการอนุญาตหรือไม่อนุญาต การขยายเวลา และการดำเนินคดี
- ปฏิบัติงานตาม พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ.๒๕๓๕ ให้ถูกต้องเรียบร้อยเป็นไปตามกฎหมาย พร้อมทั้งการติดตาม เปรียบเทียบการอนุญาตหรือไม่อนุญาต การขยายเวลา และการดำเนินคดี
- ปฏิบัติงาน และดูแลรับผิดชอบการใช้ประโยชน์ที่ดินให้ถูกต้องเรียบร้อยตาม พระราชบัญญัติผังเมือง พร้อมทั้งการติดตามการจัดทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ งานธุรการ

๑. นางดวงสมร ไปสุวรรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก
- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานจัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่ายพัสดุ,ครุภัณฑ์ต่างๆ และงานการพัสดุของกองช่าง
- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ
- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน
- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายนิธิต ปั้นเงิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดส่งหนังสือ และเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการทำหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กจ ๘๔๓๓ ปทุมธานี รวมทั้งดูแลรักษารถยนต์ และอุปกรณ์ประจำรถ
- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการทำหน้าที่ดูแลรักษารถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๖๗๙๐ ปทุมธานี รวมทั้งดูแลรักษารถ และอุปกรณ์ประจำรถ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ฝ่ายการโยธา

มอบหมายให้ **นายณัฐวุฒิ พวงดี** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง ตำแหน่งเลขที่ ๒๘-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายการโยธา

๒.๑ งานสาธารณูปโภค

- ๑. นายประเสริฐ แสงตะวัน** ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้
- ควบคุมตรวจสอบความเรียบร้อยในงานไฟฟ้า
 - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับแจ้ง และการสร้าง ตรวจสอบ ซ่อม ปรับปรุง บำรุงรักษา ติดตั้ง ประกอบ ติดตั้งเครื่องจักรเครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า ประปา
 - พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะ และดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการสำรวจไฟฟ้า

- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการทำหน้าที่ขับรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน ๑ กก ๔๘๓๒ ปทุมธานี รวมทั้งดูแลรักษา และอุปกรณ์ประจำรถ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายไพรัช ไหมสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานติดตั้ง การรับแจ้ง การสร้าง ตรวจแก้ไข ซ่อม ปรับปรุง บำรุงรักษา ดัดแปลงประกอบ ติดตั้งเครื่องจักรเครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า ประปา
- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการทำหน้าที่ขับรถยนต์บรรทุกเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถกระเช้าไฟฟ้า) หมายเลขทะเบียน ๘๑-๗๙๕๕ ปทุมธานี รวมทั้งดูแลรักษา และอุปกรณ์ประจำรถ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายชาติ ปั่นเงิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน (ยืมตัวมาช่วยราชการ จาก สำนักปลัด งานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย) มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานติดตั้ง การรับแจ้ง การสร้าง ตรวจแก้ไข ซ่อม ปรับปรุง บำรุงรักษา ดัดแปลงประกอบ ติดตั้งเครื่องจักรเครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า ประปา
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ งานสวนสาธารณะ

๑. นายสุรศักดิ์ บัวจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ตกแต่งสวน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการดูแลรักษาต้นไม้ และตัดหญ้า บริเวณถนนสาธารณะในเขตพื้นที่
- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการดูแลไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณสวนหย่อมในเขตพื้นที่
- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการทำหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กค ๙๕๙๒ ปทุมธานีรวมทั้งดูแลรักษา และอุปกรณ์ประจำรถ

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางมาลัย ราษฎร์ยิณี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ตกแต่งสวน มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการดูแลรักษาต้นไม้ และตัดหญ้า บริเวณถนนสาธารณะในเขตพื้นที่
- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการดูแลไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณสวนหย่อมในเขตพื้นที่
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. น.ส.วรรณดี เพียรดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ตกแต่งสวน มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการดูแลรักษาต้นไม้ และตัดหญ้า บริเวณถนนสาธารณะในเขตพื้นที่
- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการดูแลไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณสวนหย่อมในเขตพื้นที่
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นายประภาส ปานฮวบ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ตกแต่งสวน มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการดูแลรักษาต้นไม้ และตัดหญ้า บริเวณถนนสาธารณะในเขตพื้นที่
- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการดูแลไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณสวนหย่อมในเขตพื้นที่
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางสาวอาจ ไหวเทศ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ตกแต่งสวน มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการดูแลรักษาต้นไม้ และตัดหญ้า บริเวณถนนสาธารณะในเขตพื้นที่
- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการดูแลไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณสวนหย่อมในเขตพื้นที่
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นายเอก ทองขาวขำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการดูแลรักษาต้นไม้ และตัดหญ้า บริเวณถนนสาธารณะในเขตพื้นที่
- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการดูแลไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณสวนหย่อมในเขตพื้นที่
- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการทำหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน

บธ ๒๐๘๗ ปทุมธานี รวมทั้งดูแลรักษารถยนต์ และอุปกรณ์ประจำรถ

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นายกัมพา สุวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการดูแลรักษาต้นไม้ และตัดหญ้า บริเวณถนนสาธารณะในเขตพื้นที่
- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการดูแลไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณสวนหย่อมในเขตพื้นที่
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นายสง่า ชูรัตน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการดูแลรักษาต้นไม้ และตัดหญ้า บริเวณถนนสาธารณะในเขตพื้นที่
- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการดูแลไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณสวนหย่อมในเขตพื้นที่
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นางสาวสำรวย ช่างน้ำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการดูแลรักษาต้นไม้ และตัดหญ้า บริเวณถนนสาธารณะในเขตพื้นที่
- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการดูแลไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณสวนหย่อมในเขตพื้นที่
- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก
- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานจัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่ายพัสดุ, ครุภัณฑ์ต่างๆ และงานการพัสดุของกองช่าง
- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ
- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. นางประจวบ สำเนียงเสนาะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการดูแลรักษาต้นไม้ และตัดหญ้า บริเวณถนนสาธารณะในเขตพื้นที่
- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการดูแลไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณสวนหย่อมในเขตพื้นที่
- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการทำหน้าที่ขับรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน

กจบ ๕๒๗ ปทุมธานี รวมทั้งดูแลรักษา รถ และอุปกรณ์ประจำรถ

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. นางสาวบุญมี พอกสูงเนิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการดูแลรักษาต้นไม้ และตัดหญ้า บริเวณถนนสาธารณะในเขตพื้นที่
- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการดูแลไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณสวนหย่อมในเขตพื้นที่
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒. นายวิทยา จตุรภัทร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการดูแลรักษาต้นไม้ และตัดหญ้า บริเวณถนนสาธารณะในเขตพื้นที่
- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการดูแลไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณสวนหย่อมในเขตพื้นที่
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๓. นางสาวบาหยัน มรกต พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการดูแลรักษาต้นไม้ และตัดหญ้า บริเวณถนนสาธารณะในเขตพื้นที่
- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการดูแลไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณสวนหย่อมในเขตพื้นที่
- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการทำหน้าที่ขับรถจักรยานยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กจบ ๕๒๖

ปทุมธานี รวมทั้งดูแลรักษา และอุปกรณ์ประจำรถ

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง กองช่างเทศบาลเมือง บางคูวัด ทุกคน หากเกิดปัญหา หรืออุปสรรค ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นโดยด่วน ทั้งทางวาจา และเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหา หรืออุปสรรคที่เกิดขึ้น ห้ามมิให้ผู้ใดรายงานข้ามชั้นผู้บังคับบัญชา เหนือตนเป็นอันขาด เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำ หรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว หากพบว่ามีภาระที่หนัก หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร จะได้พิจารณาโทษตามระเบียบของทางราชการต่อไป การเสนอเรื่องของแต่ละงานให้เสนอไปยังผู้รับผิดชอบโดยตรง และเสนอต่อไปตามลำดับชั้น กรณีผู้รับผิดชอบไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้แต่ละงานเสนอเรื่องไปยังผู้รับผิดชอบที่ปฏิบัติหน้าที่ตามลำดับถัดไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๑ เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก และถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๑



(นายพลสิทธิ์ มะลิ)

นายกเทศมนตรีเมืองบางคูวัด