



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

ที่ ๔๗๙ /๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างตามภารกิจของกองช่าง

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ได้ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนนทบุรี (ก.อบต. จังหวัดนนทบุรี) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔ และได้จัดทำประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย เรื่อง ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยในการบริหารงานและราชการประจำ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคเจ็ดแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) ,ข้อ ๒๒๖ ข้อ ๒๒๗ ข้อ ๒๒๘ และข้อ ๒๓๒ ในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๓ (โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓) ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔ ,ข้อ ๓ ถึง ข้อ ๗ ในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนนทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔ กองช่างจึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ที่ ๙๔๖/๒๕๖๕⁽¹³⁰⁾การมอบหมายงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างตามภารกิจของกองช่าง สั่ง ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ เพื่อให้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของกองช่างรายละเอียดดังต่อไปนี้

กองช่าง

มอบหมายให้นายอรุณ สุวรรณคง นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง เลขตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ จัดระบบงานอำนวยความสะดวก ส่งราชการ มอบหมายกำกับและแนะนำตรวจสอบ ประเมินผลงานตัดสินใจแก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ด้านแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผนควบคุม

๑.๒ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๓ จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคตต่อไป

๑.๔ วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๕ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ มีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลการออกแบบและก่อสร้างงานโยธการวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้ใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจังานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบ และรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่างๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงินพิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้างให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสวนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักรยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติงานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานราชพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงานวินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ และตรวจสอบการวิเคราะห์ วิจัยเชิงนโยบายเพื่อทบทวนสถานภาพและเสนอแนวทาง มาตรการและยุทธศาสตร์การเสริมสร้างศักยภาพในท้องถิ่นหรือพื้นที่ที่รับผิดชอบซึ่งมีขนาดใหญ่และประชากรจำนวนมาก

๒.๒ ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

๒.๓ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและงานด้านงบประมาณที่เกี่ยวข้องเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งมีขนาดใหญ่และประชากรจำนวนมากมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๔ ควบคุมดูแล ให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทาง และประสานงานกับหน่วยงานกับหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่สอดคล้องกับนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สมุทรสาคร หรือสภาตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางเศรษฐกิจและสังคมของพื้นที่ และประเทศ

๒.๖ ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

๒.๘ จัดทำ เร่งรัด ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของโครงการต่างๆ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี และนโยบายขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่นที่กำหนดไว้ เพื่อวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาคู่ผู้บริหารในการผลักดันให้งานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒.๙ กำหนด พัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ไขแนวทาง คู่มือ กลไก กระบวนการ หรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านงานบริหารทั่วไป งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานพัฒนาระบบบริหารงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้องทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด

๒.๑๑ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๑๒ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการงานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่างๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักมาตรฐานสากล หลักวิชาการ และตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๓ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๕ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น

๒.๑๖ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานทะเบียนราษฎร ต่างๆ เช่น การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๗ ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๒.๑๘ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและ คณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ประเมินผลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและองค์การอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๒ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อ พัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน อย่างยั่งยืน

๓.๓ พิจารณาวางแผนการทำงานและการกระจายอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ในสำนักกอง หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านงานนโยบายและแผนงานตามความเหมาะสมและศักยภาพของเจ้าหน้าที่แต่ละราย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๔ ให้คำปรึกษาแนะนำ เสนอแนะ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้มีความสามารถและสมรรถนะที่ เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของสำนัก กองหรือหน่วยงานที่ รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับ จัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๒ บริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณตามที่ ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็นดังนี้

๑.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

งานแบบแผนและก่อสร้าง มอบหมายให้

๑.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒

๑.หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒

๒.นายณฤตินทร์ ชันเกตุ ตำแหน่งช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน เลขที่ ๒๓-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑

๓.นายธนพล ตาดสุวรรณ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจงานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำ ราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน

ก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมการก่อสร้าง งานบริการข้อมูลสถิติ
ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยมี
รายละเอียดดังนี้

๒.งานสาธารณูปโภค มอบหมายให้

๑.นายณัฐพล ชันเกิด ตำแหน่งช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน เลขที่ ๒๓-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑
(ช่วยงานราชการงานสาธารณูปโภค)

๒.นายขวัญชัย ไชยเดช ตำแหน่งผู้ช่วยช่างโยธา

๓.นายรักสกุล เจริญสุขสุวรรณ ตำแหน่งผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (ช่วยงานราชการงาน
สาธารณูปโภค)

๔.นายณัฐพล สุดแจ้ง ตำแหน่งผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (ช่วยงานราชการงานสาธารณูปโภค)

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประสานงานสาธารณูปโภค ไฟฟ้า ประปา และหน่วยงาน
อื่นๆ เกี่ยวกับการขยายเขตประปา งานติดตั้งซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ ระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณ
จราจร งานตรวจสอบและพิจารณาสิ่งล่วงล้ำพื้นที่สาธารณะเพื่อให้สอดคล้องกับผังเมืองและการรักษา
สภาพแวดล้อม งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานกำจัดผักตบชวาและวัชพืช
ตามคูคลองและแหล่งน้ำธรรมชาติ งานประสานการขอรับสนับสนุนเครื่องจักรกล งานดูแลบำรุงรักษา
เครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยงานช่างสุขาภิบาล งานลอกท่อระบายน้ำ
และสิ่งปฏิกูล งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานตัดหญ้าริมทางสาธารณะ งานจราจร งานการใช้บังคับและประสานการ
ดำเนินคดีตามกฎหมาย งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๓.ฝ่ายควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานควบคุมอาคาร งานผังเมือง

๒.๑งานควบคุมอาคาร มอบหมายให้

๑.หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร เลขที่ตำแหน่ง ๒๓.๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓

๒.วิศวกรโยธา ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑

๓.นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒

๔.นายช่างสำรวจ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑

๕.นายรณชัย กลั่นรอด ตำแหน่งผู้ช่วยช่างเขียนแบบ

๖.นายรักสกุล เจริญสุขสุวรรณ ตำแหน่งผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (ช่วยงานราชการงาน
สาธารณูปโภค)

๗.นายณัฐพล สุดแจ้ง ตำแหน่งผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (ช่วยงานราชการงานสาธารณูปโภค)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานควบคุมอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุม
อาคาร งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานรับคำร้องขออนุญาตก่อสร้างดัดแปลง ต่อเติมอาคารตามกฎหมาย งานการ
บังคับและประสานการดำเนินคดีตามกฎหมาย งานใบอนุญาตจัดตั้งและต่ออายุสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงตาม
พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๔๒ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒งานผังเมือง มอบหมายให้

๑.นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

๒.นายทนต์ ภูเสื่อ ตำแหน่งผู้ช่วยช่างโยธา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติผังเมือง กฎหมายว่า
ด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่และ
กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องงานจัดทำ ยกร่าง ข้อบัญญัติประกาศ ระเบียบ งานสำรวจพื้นที่และจัดทำผังเมืองเฉพาะ
งานประสานรวบรวมข้อมูลการจัดทำผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

งานใบอนุญาตขุดดินถมดินตามกฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดิน งานสำรวจรังวัด จัดทำแผนที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย งานตรวจสอบกำหนดแนวเขตโครงสร้างพื้นฐานเพื่อวางแผนการพัฒนาพื้นที่เพื่อให้เกิดการเชื่อมโยงและไม่เกิดปัญหาต่อการพัฒนาพื้นที่ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๓.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้

๑.นางสาวณัฐนันท์ ขาวละเอียด ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ เลขตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานด้าน งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผนงานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา หรือปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่าง โต้ตอบหนังสือ เตรียมเรื่อง และเตรียมการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ งานการตรวจสอบและจัดทำสถิติการปฏิบัติราชการของบุคคลากรภายในกองช่าง เช่น ขาด ลา มาสาย สิทธิประโยชน์ต่างๆ งานจัดทำแผนงานต่างๆ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณกองช่าง งานประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.นางสาวเพียงเพ็ญ กลิ่นจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไปมีหน้าที่รับผิดชอบงานนโยบายและแผนการดำเนินงานกองช่าง แผนการใช้จ่ายงบประมาณกองช่าง จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างโครงการก่อสร้าง จัดทำเอกสารร่างขอบเขตงาน TOR งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.นางสาวสุวรรณี โพธิ์น้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไปมีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานทำลายเอกสาร ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่าง โต้ตอบหนังสือ เตรียมเรื่อง และเตรียมการประชุม งานเกี่ยวกับการขยายเขตไฟฟ้า และประปา งานจัดทำใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร อ.๑ ,การต่อใบอนุญาต อ.๑ งานจัดทำเอกสารเกี่ยวกับคำสั่งการก่อสร้าง/ระงับการก่อสร้าง/รื้อถอนอาคาร งานจัดทำเอกสาร ใบ ร.๑ การตรวจสอบป้าย ติดตามและรายงานการตรวจสอบป้ายโฆษณาและอาคารสูง งานจัดทำเอกสารใบ ธพ.น.๔ เกี่ยวกับการต่อใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีน้ำมันเชื้อเพลิง รวมทั้งการจัดทำเอกสารการ ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงภายในสถานีน้ำมันเชื้อเพลิง โดยประสานงานกับสำนักงานพลังงานจังหวัดนนทบุรี และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.นางสาวมณีนรัตน์ ยิ้มแย้ม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี การจัดทำฎีกาการเบิกจ่าย การจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ การใช้จ่ายงบประมาณประจำปี การลงระบบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายและการใช้จ่ายเงิน การสรุปยอดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของกองช่าง งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.นางสาวสุสรัตน์ บัวเผื่อน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการมีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรับส่งหนังสือ ลงระบบการเสนองานเอกสาร งานทำลายเอกสาร ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่าง โต้ตอบหนังสือ เตรียมเรื่อง และเตรียมการประชุม งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน งานเบิกจ่ายพัสดุทั้งหมด งานคุมทะเบียนครุภัณฑ์ทั้งหมด การรวบรวมข้อมูล รายงานของหน่วยงานต่างๆ งานจัดเก็บเอกสารของกองช่างทั้งหมด งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายธนวิทย์ แสงสกล ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ช่วยราชการสำนักปลัด งานประชาสัมพันธ์) มีหน้าที่รับผิดชอบช่วยเหลืองานด้านไอที รวมทั้งการซ่อมแซมแก้ไขเกี่ยวกับระบบข้อมูลและคอมพิวเตอร์เบื้องต้น งานการประชาสัมพันธ์ต่างๆ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.. นายสิทธิรัตน์ สีสุต พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(ช่วยปฏิบัติราชการ งานบริหารงานทั่วไป กองสวัสดิการและสังคม)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายพงศธร ศรีเดือน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย