



คำสั่ง กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย
ที่ ๒ / ๒๕๖๕
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ กอปรกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย ที่ ๑๙๐/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๙ เรื่อง ปรับปรุงการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง โดยมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนภายในกองช่าง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

ผู้อำนวยการกองช่าง

นายโกศล อัมพันทอง ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

/๒. ด้านการบริหาร...

๒. ด้านการบริหาร

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๒ มอบหมายกำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษาผลประโยชน์ของราชการ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายผังเมือง

นายโกศล อำพันทอง ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการด้านผังเมือง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

/ปฏิบัติงาน...

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการ ด้านผังเมือง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ควบคุม ติดตามและดูแลการรวบรวม วิเคราะห์ และบูรณาการข้อมูล เพื่อการวางแผนและจัดทำผังเมืองประเภทต่างๆ ตามขั้นตอนของกฎหมาย

๑.๒ ศึกษา จัดการ ประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูลเชิงพื้นที่ ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อประยุกต์ใช้กับงานผังเมืองประเภทต่างๆ

๑.๓ ควบคุม ติดตามและดูแลการค้นคว้า พิจารณาตรวจสอบ รับรองแบบ เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบผังเมืองให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับสภาพการณ์และวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการวางผังเมือง

๑.๔ กำหนดมาตรการในการป้องกันปัญหาทางผังเมือง หรือดำเนินการแก้ปัญหาผังเมืองหรือการสงวนพื้นที่หรือรักษาวัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดผังเมืองเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๕ ควบคุม ติดตามและดูแลการตรวจสอบ และดูแลที่สาธารณะ รวมถึงการกัน แนวเขตที่สาธารณะ เพื่อป้องกันการบุกรุกที่ดินสาธารณะ

๑.๖ ควบคุม ติดตามและดูแลการวางแผนและจัดทำผังเมืองประเภทต่างๆ กำหนดนโยบาย การพัฒนาพื้นที่ ระบบเมืองและการตั้งถิ่นฐาน แผนผังการใช้ประโยชน์ที่ดิน แนวทางการพัฒนาโครงสร้าง พื้นฐานและบริการสังคม ตลอดจนแผนผังอื่นๆ ตามที่กำหนดในการวางผังเมือง เพื่อให้การพัฒนาพื้นที่ เมืองและชนบทเป็นไปอย่างสมดุล มีการใช้ประโยชน์ที่ดินที่มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมเศรษฐกิจ สังคม และสภาพแวดล้อมที่ดี

๑.๗ วางและพัฒนามาตรการจตุรูปที่ดินเพื่อการพัฒนาพื้นที่ ตลอดจนสนับสนุนภาคเอกชนในการดำเนินการ เพื่อให้เกิดการพัฒนาศูนย์อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๘ วางและจัดทำแผนผัง โครงการต่างๆ และจัดทำรายละเอียดในการดำเนินการพัฒนา ปรับปรุง และดำรงรักษาพื้นที่ เพื่อให้การดำเนินโครงการผังเมืองเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้

๑.๙ จัดทำข้อกำหนด มาตรการ แนวทางด้านผังเมือง เพื่อให้เกิดการพัฒนาศูนย์ในพื้นที่ทิศทางที่เหมาะสม ตลอดจนป้องกันและแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวกับการผังเมือง

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำคู่มือ เกณฑ์ มาตรฐาน แนวทาง และงานวิชาการทางด้านผังเมือง เพื่อพัฒนามาตรฐานด้านการผังเมือง

๑.๑๑ ส่งเสริม สนับสนุน จัดทำกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน ตลอดจนภาคส่วน ต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และให้ความร่วมมือในการวางและจัดทำผังเมืองและการพัฒนาพื้นที่

๑.๑๒ ติดตาม ตรวจสอบ และให้ความเห็นด้านการใช้ประโยชน์ที่ดิน และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการผังเมือง เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายผังเมืองหรือหลักวิชาการผังเมือง

๑.๑๓ กำกับดูแลการดำเนินการวางและจัดทำผังเมืองประเภทต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การวางผังเป็นไปตามหลักวิชาการและมาตรฐานการผังเมือง

๑.๑๔ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหา ต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๑๕ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการผังเมือง เพื่อมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการท างานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่ กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการท างานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง และเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และความรู้ในระดับที่มีความยุ่งยาก แก่ภาคส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายใต้กฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือวิธีปฏิบัติที่ชัดเจน หรือภายใต้ การ ควบคุมดูแลของผู้บังคับบัญชา เพื่อสนับสนุนการจัดทำโครงการ แผนงาน การประสานงาน การประเมินผล และการประชาสัมพันธ์เผยแพร่การดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับผังเมือง

๔.๒ ให้คำปรึกษา ตอบปัญหา ด้านวิชาการผังเมืองและการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายผังเมือง เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนทั่วไปและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตระหนักถึงความสำคัญของงานผังเมือง

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้เป็นนายช่างควบคุม ดูแลงานโครงสร้างพื้นฐาน ประจำหมู่ ๑ ,๒ และ ๓ ตำบลสนามชัย

/นายช่างโยธา...

นายช่างโยธาชำนาญงาน

นายธีระเดช ฤาไชยคาม ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และ ความชำนาญงานด้านช่างโยธาปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านช่างโยธา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ เก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรมและสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้างโครงการ เพื่อการวางแผนและออกแบบ

๑.๒ ออกแบบ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด

๑.๓ ประมาณราคาค่าก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุค่าแรงงาน ตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของทางราชการ

๑.๔ กำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซมหรือตรวจการจ้าง เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๑.๕ ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม เพื่อให้ถูกต้องตามแบบรูปและรายการ และมีคุณภาพตามมาตรฐานทางวิศวกรรม

๑.๖ ติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานโยธาในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ให้คำแนะนำสนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่รับผิดชอบแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญด้านงานโยธาแก่ผู้ที่สนใจ

๓.๒ ประสานงานในระดับกองกับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้เป็นนายช่างควบคุม ดูแลงานโครงสร้าง พื้นฐาน ประจำปี ๔ , ๕ และ ๖ ตำบลสนามชัย

โดยมอบหมายให้มีพนักงานจ้างตั้งรายนามต่อไปนี้เป็นผู้ช่วยในงานต่างๆ ของกองช่าง ดังนี้คือ

๑. นายธนู ศิลป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

งานที่รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานช่างไฟฟ้าเกี่ยวกับ ตรวจสอบ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. นางมินตรา ถวิลวงษ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยพนักงานส่วนตำบลภายในกองช่าง โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และคัดลอกลงรายการต่างๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

/๓. นายกัมพล....

๓. นายกัมพล พลายุงค์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยพนักงานส่วนตำบลภายใน
กองช่าง โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- รับ - ส่ง เอกสาร
- พิมพ์/ร่าง หนังสือติดต่อหน่วยงาน ภายนอก/ภายใน
- ประสานงานกับส่วน/กองอื่น และหน่วยงานราชการอื่น
- รับคำร้องต่างๆ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ เช่น รับคำร้องไฟฟ้า

สาธารณระดับ คำร้องการตัดกิ่งไม้

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายมงคล สุขพันธ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของกองช่าง
- ช่วยงานระบบประปาหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ
- เป็นผู้ช่วยในการสำรวจและรังวัดที่ดินสาธารณประโยชน์ของ อบต.สนามชัย ทุกหมู่
- เป็นผู้ช่วยของช่างด้านเอกสารในการควบคุมการปฏิบัติงานในโครงการภายในตำบลสนามชัย
- เป็นผู้ช่วยช่างในการสำรวจกรณีร้องเรียนเกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐาน
- ช่วยจัดทำเอกสารเกี่ยวกับโครงการพื้นฐานของ อบต.สนามชัย เช่น รายงานประจำสัปดาห์

ของช่างผู้ควบคุมงาน ฯลฯ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายชัยชนะ กุ่มกัน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

- เป็นผู้ช่วยในการสำรวจและรังวัดที่ดินสาธารณประโยชน์ของ อบต.สนามชัย ทุกหมู่
- เป็นผู้ช่วยของช่างด้านเอกสารในการควบคุมการปฏิบัติงานในโครงการภายในตำบลสนามชัย
- เป็นผู้ช่วยช่างในการสำรวจกรณีร้องเรียนเกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐาน
- ช่วยจัดทำเอกสารเกี่ยวกับโครงการพื้นฐานของ อบต.สนามชัย เช่น รายงานประจำสัปดาห์

ของช่างผู้ควบคุมงาน ฯลฯ

๖. นายวินัย ภิระทัน ตำแหน่ง คนสวน

- ดูแล บำรุงรักษา ต้นไม้ต่างๆ ภายในบริเวณโบราณสถานวัดสนามชัย
- ปรับเปลี่ยน ตกแต่งต้นไม้ภายในโบราณสถานวัดสนามชัย ให้สวยงาม
- รักษาความสะอาดเรียบร้อยภายในบริเวณโบราณสถานวัดสนามชัย
- ตัดหญ้าไหล่ทางเพื่อปรับปรุงภูมิทัศน์ริมฝั่งถนน ๒ ข้างทางภายในตำบลสนามชัย
- ตัดแต่งกิ่งไม้ริมฝั่งถนน ๒ ข้างทางภายในตำบลสนามชัยที่กรีดขวางทางจราจร
- ดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องมือต่างๆ ในการตกแต่งสวน ทำสวน ของกองช่างในเบื้องต้น
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายนพดล ทองสุข ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

- ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายไพฑูรย์ ทองยี่ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

- ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับการมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานให้ทราบตามลำดับของสายการบังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายโกศล-อำพันทอง)

ผู้อำนวยการกองช่าง