



คำสั่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย

ที่ ๑๕๔ /๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในของ กองช่าง

อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และจากประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และหลักเกณฑ์โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง กำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรีในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔ และองค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวยได้ดำเนินการประกาศกำหนดโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล และการกำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย ไปแล้ว เมื่อวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๔ และตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย ที่ /๒๕๖๔ ลงวันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและเป็นปัจจุบัน จึงขอแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย ดังนี้

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย จึงแบ่งงานและมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบภายในของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย โดยแบ่งเป็น ๖ สายงาน โดยมีผู้อำนวยการกองช่าง หรือ ผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เป็น ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาภายในส่วน/กอง/และในงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีนางธัญพร คงคาหลวง ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐๑๑๐๑-๐๐๒) โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตรวจสอบควบคุมความเรียบร้อยเกี่ยวกับงานภายในกองให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และตามนโยบายขององค์กร ตามงานหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้ การสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ การประมาณการ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล ด้านการก่อสร้าง ด้านสถาปัตยกรรมมัณฑศิลป์ งานสำรวจข้อมูลแผนที่ งานผังเมือง

งานจัดรูปและปฏิรูปที่ดิน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา ร่วมเป็น คณะกรรมการและพิจารณาควบคุมตรวจสอบการก่อสร้าง คณะกรรมการตรวจรับวัสดุ การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรมครุภัณฑ์ และออกแบบ งานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอาคาร บ้านพัก ที่อยู่อาศัย ตลอดจนควบคุมและติดตามผลวิจยงานทาง สถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปแบบ แปลนการก่อสร้าง การประมาณราคา การ ประกวดราคา การแบ่งงวดงานเพื่อเบิกจ่าย พิจารณาค่าขออนุญาตก่อสร้างตัดแปลงต่อเติมอาคาร ป้ายสื่อ โฆษณา สิ่งก่อสร้างต่าง ๆ งานด้านข้อมูลแหล่งน้ำ คูคลอง หนองบึง ฝายทดน้ำ ชลประทาน แม่น้ำ การ ระบายน้ำท่อน้ำ งานขนส่งวิศวกรรมจราจร งานถนน ทางเดิน ทางเท้า สะพาน งานด้านยานพาหนะ การ จัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ การตรวจสอบการก่อสร้าง การควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมายที่ กำหนด การวางแผนการปฏิบัติการก่อสร้าง การควบคุมและการซ่อมแซมบำรุงรักษา การวางแผนงานด้าน วิศวกรรมเครื่องจักรกล การแก้ไขดำเนินการแก้ไขปัญหาตามที่ได้รับทราบปัญหาจากประชาชน งาน วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน งานเกี่ยวกับแผนการควบคุม เก็บรักษา เบิกจ่ายวัสดุ-อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง งานด้านการจัดตกแต่งสถานที่ งานรัฐพิธี รัฐพิธี งานประเพณีท้องถิ่น งานประชุม อบรมสัมมนา งานดูแลสถานที่แหล่งสาธารณะ สวนสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานไฟฟ้า งานการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน การปฏิบัติงานด้านการวางแผนพัฒนาองค์กร วางแผน ปฏิบัติงานประจำปี นำเสนอผลงานแนวทางการพัฒนาท้องถิ่น ตอบปัญหาข้อเรียกร้อง ปัญหาร้องเรียน ร้อง ทุกข์ เข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา เป็นนายตรวจเวรรักษาราชการสำนักงาน ร่วมเป็นนายตรวจในงานด้าน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยการให้ความช่วยเหลือ งานฉุกเฉิน งานวินิจฉัย งานติดตามประเมินผล งานวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และควบคุมติดตามการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และติดตามแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ขัดแย้ง คำร้องเรียน ร้องทุกข์ตามที่ ประชาชนได้เสนอปัญหาความต้องการ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ งานต่าง ๆ ภายในส่วนเป็น ๖ สายงานดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป โดยมีนางธัญพร คงคาหลวง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบลแพงพวย (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐๑๑๐๑-๐๐๒) และมี นางสาวธนพรรณ เสียมพลัด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็น เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ งานหนังสือรับ - ส่ง งานทะเบียน งานสารบรรณ ลงทะเบียนการรับ-ส่ง หนังสือของ สำนักงานทั้งภายในและภายนอก จำแนกประเภทเอกสาร หนังสือเวียน ระเบียบ คำสั่ง มติต่างๆ และเรื่อง ทั่วไป ตรวจสอบเรื่องเข้า ออก ก่อนเสนอเพื่อทราบและลงนาม ร่าง-พิมพ์หนังสือ ได้ตอบตรวจทานหนังสือ ราชการ และงานพิมพ์เอกสาร เก็บค้นหาสืบค้นหนังสือราชการ รวมทั้งผลิตเอกสารทั้งรูปแบบของการพิมพ์ การถ่ายเอกสาร และการจัดทำสำเนาดีจิดอล อัดสำเนาถ่ายเอกสาร รวบรวมสถิติข้อมูลผลงานต่างๆ งาน ทะเบียนยานพาหนะ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- งานคำร้อง ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรับยื่นคำร้องทั่วไป คำร้องเรียน ร้องทุกข์ แจ้งร้องขอความ อนุเคราะห์ คำร้องงานสาธารณูปโภค คำร้องขอรับรองสิ่งปลูกสร้าง ฯลฯ และดำเนินการประสานกับฝ่ายที่

เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไขตามคำร้องนั้น ๆ จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ และรายงานผู้ยื่นคำร้องทราบเป็นลายลักษณ์อักษร บันทึกข้อความรายงานการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย และบันทึกรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานด้านพัสดุและครุภัณฑ์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การทำเรื่องเบิกจ่ายพัสดุ การจัดส่งซ่อมครุภัณฑ์ชำรุดเสียหาย ตรวจรับ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของส่วนสำนักงานฯ รายงานพัสดุดังกล่าว รวบรวมเอกสารในการเบิกวัสดุและใช้วัสดุของแต่ละฝ่าย

- งานด้านบัญชี ได้แก่ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารฎีกา เอกสารใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียน ค่าเช่าบ้าน ตรวจสอบรายละเอียดการเบิกจ่ายเงิน ไปราชการต่างจังหวัด และค่าล่วงเวลาของสำนักงาน ค่าวัสดุ-อุปกรณ์ ความถูกต้องของใบ พร.๔ พร.๕ ยอดรวมรายละเอียดงานโครงการต่าง ๆ

- งานด้านงบประมาณ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของส่วนโยธารายไตรมาส จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ (ผด.๑) ประจำปี ประมาณการรายจ่ายของส่วน บันทึกขออนุมัติโอนงบประมาณ จัดทำงบประมาณการรายรับรายจ่ายของส่วน เงินเดือนขั้นของพนักงานเจ้าหน้าที่แต่ละฝ่าย งานร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- งานด้านบุคลากร ติดตามสอบถามประสานกับพนักงานจ้าง พนักงานเจ้าหน้าที่แต่ละฝ่าย ในแต่ละวันดำเนินการปฏิบัติหน้าที่บริเวณหมู่ใด แห่งใด มีเหตุการณ์ใดต้องเร่งดำเนินการแก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วนหรือรายงานผู้บังคับบัญชาทราบด่วน งานเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ แต่งตั้งมอบหมายหน้าที่ งานแผนอัตรากำลัง

- งานด้านการประชุม อบรม สัมมนา จัดเตรียมเอกสารในการประชุมให้กับผู้บังคับบัญชา เข้าร่วมบันทึกรายงานการประชุมแต่ละครั้ง นำข้อเสนอแนะปัญหาอุปสรรคที่พบเสนอหัวหน้าส่วน เพื่อนำเข้าประชุมระดับผู้บริหาร ประสานกับส่วนกลางในการเสนอมติเพื่อเข้าที่ประชุม

- งานบริการและอำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการต่าง ๆ การอำนวยความสะดวกกับประชาชนที่มาติดต่อและประชาชนโดยทั่วไป งานช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก งานสาธารณะของกอง การติดต่อประสานเรื่องสถานที่ในการจัดอบรม ประชุม สัมมนา งานติดต่อประสานกับฝ่ายสาธารณสุขปโภคหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ฯลฯ งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานควบคุมการก่อสร้าง ให้ นายวิโรจน์ พุ่มสวัสดิ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับอาวุโส (เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านงานก่อสร้าง งานบูรณะซ่อมแซม ถนน ทางเดิน ทางเท้า สะพานและโครงการพิเศษ งานระบบแผนที่เส้นทางคมนาคม เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานช่างโยธาตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การช่วยออกแบบ การควบคุม การก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้าน ช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำที่เกี่ยวกับงานด้านโยธา เช่น ทาง สะพาน ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ท่าเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและ

ทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจหาข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทาง  
อุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญญ์ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์  
ในการสำรวจ ทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่น  
ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา พร้อมทั้งมีนายฉันทภักดิ์ เทียมเมือง  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา , นายบุญศักดิ์ โตชู ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา , และ นายวินัย  
กมลวิทยานันท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ โดยมีรายละเอียดของงานดังนี้

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน ทางเดินทางเท้า และโครงการพิเศษ

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำทะเบียน ประวัติถนน ทางเดิน ทางเท้า สะพาน และโครงการพิเศษ  
การศึกษาพิจารณาวิเคราะห์ความเหมาะสมการก่อสร้าง ซ่อมแซมบำรุงรักษา สำรวจวัดขนาด วัดระดับ  
ประมาณการขั้นต้น เป้าหมายวัตถุประสงค์ผู้ได้รับประโยชน์ในการใช้ การติดต่อประสานกับเจ้าของที่ดินเขต  
ติดต่อการก่อสร้างในการขออนุญาต หรือขออนุติษที่ดิน ก่อนนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาดำเนินการ  
การให้คำปรึกษาแนะนำ การให้ความรู้ในงาน การควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจ  
การจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด พร้อม  
การให้ข้อมูลผลการปฏิบัติงานหรือควบคุมงานจ้าง การตรวจการจ้างของคณะกรรมการ ประชาชน และติดต่อ  
ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- งานระบบแผนที่และเส้นทางคมนาคม

เป็นเจ้าหน้าที่ขึ้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานช่างสำรวจเส้นทางคมนาคมภายในท้องที่  
การรวบรวมข้อมูลลักษณะภูมิประเทศ ลักษณะทางภูมิศาสตร์ ทางกายภาพภายในตำบล และงานระบบแผนที่  
ทิศทาง ที่ต้องใช้ความละเอียดแม่นยำและเทคนิคพอสมควรตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น วัดมุม วัดระยะ วัด  
ระดับ ลักษณะและขนาดของภูมิประเทศช่วยหาค่าพิกัดของจุดตำแหน่งต่าง ๆ วางหมุดหลักฐานหรือที่หมายใน  
การสำรวจ ทำบันทึกข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจ ซ่อมรับแก้เครื่องมือสำรวจ ทำแผนที่  
สำรวจและคำนวณธนาคารทรัพย์สินเพื่องานจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน การจัดการขนส่งและวิศวกรรมจราจรทางถนน  
สะพาน ทาง และทางเท้า การให้มีการจราจรที่ปลอดภัยกับประชาชน การตรวจดูป้ายจราจร สัญญาณไฟ  
จุดทางโค้ง ทางแยก จุดเสี่ยง ควบคุมสัญญาณจราจรทางถนน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบำรุงรักษาซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ใน  
การสำรวจ ทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน รวมถึงเครื่องมือเครื่องจักร วัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน อาคาร  
สำนักงาน โรงเรือน โรงซ่อม โรงจอดรถ อาคาร สถานที่ ลานเอนกประสงค์ ป้ายประชาสัมพันธ์ประจำ  
หมู่บ้าน และการบำรุงรักษาขบวนพาหนะการตรวจสอบระยะทางเลขไมล์ การถ่ายน้ำมันเครื่อง การ  
เสื่อมสภาพของล้อยาง ประวัติยานพาหนะ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และงาน  
ที่เกี่ยวข้อง

๓. งานสำรวจและออกแบบ โดยมีนายวิโรจน์ พุ่มสวัสดิ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ  
อาวุโส (เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้าและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ  
พร้อมทั้ง นายฉันทภักดิ์ เทียมเมือง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา , นายบุญศักดิ์ โตชู ตำแหน่ง  
ผู้ช่วยนายช่างโยธา และ นายวินัย กมลวิทยานันท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ โดยมีหน้าที่

ปฏิบัติงานขั้นต้นทางช่างโยธา ได้แก่ งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ ออกแบบ งานสถาปัตยกรรมมัณฑศิลป์ งานวิศวกรรม งานประมาณราคาส่งก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารและสิ่งก่อสร้าง โครงสร้าง และงานระบบต่างๆ ศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเขียนแบบ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดของงาน ดังนี้

- งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ ออกแบบและงานช่างก่อสร้างซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการการสำรวจ รังวัด เขียนแบบออกแบบด้านช่างโยธา เช่น ออกแบบถนน ทางเดินทางเท้า สะพาน ออกแบบศาลาเอนกประสงค์ โรงเรือน ท่อระบายน้ำ ช่อกน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน ออกแบบอาคารชลประทาน อาคารการประปา ท่าเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานสวนสาธารณะ สำรวจและปรับพื้นที่แหล่งชุมชน การเขียนแบบแผนที่ลักษณะทางกายภาพภายในตำบล แผนที่อาณาเขต แผนที่เส้นทางถนนการคมนาคม เป็นต้น
- งานสถาปัตยกรรมมัณฑศิลป์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกแบบ ตกแต่งภายใน บิวอินท์ การตกแต่งลวดลาย ลายเส้น ลายกนก โบราณสถานโบราณวัตถุ การให้คำแนะนำ คำปรึกษา การตรวจสอบ และการควบคุม และศึกษาแบบ ทางด้านงานสถาปัตยกรรม มัณฑศิลป์ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการอนุญาต ให้ถูกต้องตามแบบมาตรฐานที่กำหนด
- งานวิศวกรรม โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการก่อสร้างตึก ตึกระฟ้า อาคาร สะพาน ถนน และระบบขนส่งอื่น ๆ รวมถึงระบบสาธารณูปโภคต่างๆ เช่น เขื่อน คลอง ตลอดจนการทำรังวัดในงานสำรวจและแผนที่ รวมไปถึงการวิเคราะห์ทางธรณีและชลศาสตร์ และการบริหารจัดการการก่อสร้าง งานในทางด้านวิศวกรรมจะเน้นทางด้านการใช้วัสดุและทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดศึกษาเกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณ สิ่งก่อสร้าง การศึกษางานคำนวณวิเคราะห์ ออกแบบโครงสร้างของสิ่งก่อสร้าง และทางด้านทฤษฎีของวัสดุ เพื่อหาวัสดุและขนาดของวัสดุที่เหมาะสมกับงานนั้นๆ ได้แก่ การก่อสร้างอาคาร เขื่อนหรือสะพาน เป็นต้น
- วิศวกรรมก่อสร้างปฏิบัติงานเกี่ยวกับการก่อสร้างอาคาร ทางด้านระบบการสร้างอาคาร การวางแผนงาน การประเมินราคาค่าก่อสร้าง เกี่ยวกับระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ และระบบสุขาภิบาลภายในอาคาร
- วิศวกรรมขนส่ง ปฏิบัติงานด้านการวางแผน การจราจร และการจัดการทางด้านงานจราจร การเดินรถประจำทาง ก่อสร้างระบบถนน งานทางด้านวัสดุในการทำถนน เช่น คอนกรีตและยางมะตอย ลูกกรงหินคลุก กรรมวิธีในการสร้างถนนและปรับปรุงถนน
- วิศวกรรมเทคนิคธรณี ปฏิบัติงานเกี่ยวกับคุณสมบัติทางด้านฟิสิกส์และวิศวกรรมของดิน เพื่อการวิเคราะห์ ออกแบบ และแก้ปัญหาเกี่ยวกับคุณสมบัติทางด้านฟิสิกส์ วิศวกรรมของหิน และธรณีวิทยาประยุกต์เพื่อการวิเคราะห์ ออกแบบ และแก้ปัญหา
- วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการระบบสิ่งแวดล้อมในน้ำและในอากาศ การปรับปรุงคุณภาพของของเสียเกี่ยวกับงานทางด้านแหล่งน้ำ ปริมาณน้ำฝน และระบบการระบายน้ำ รวมทั้งการก่อสร้างคู คลอง และแม่น้ำ
- วิศวกรรมสำรวจ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิธีการทำรังวัดและงานทางด้านสำรวจ สำหรับใช้ในทางด้านแผนที่ รวมถึงการศึกษาทางด้าน จีพีเอส (GPS) และ ภูมิสารสนเทศ

- งานประมาณราคาส่งก่อสร้าง ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการการคำนวณแบบเพื่อหาปริมาณงาน ปริมาณวัสดุ สำรองแหล่งราคา สืบค้นราคาวัสดุ-อุปกรณ์ แหล่งข้อมูลหรือแหล่งวัสดุที่มีคุณภาพและได้ มาตรฐานจัดทำแบบประมาณราคา (แบบ ปร.๔) และแบบสรุปผลการประมาณราคาค่าก่อสร้างเบื้องต้น (แบบ ปร.๕) รวบรวมประมาณราคาส่งก่อสร้างแต่ละโครงการ งานประมาณราคาวัสดุ - อุปกรณ์ไฟฟ้า ประปา และงานประมาณการราคาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. งานควบคุมอาคาร โดยมีนายวิโรจน์ พุ่มสวัสดิ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับอาวุโส (เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้าและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพร้อมทั้ง นายณนัทภทรพย์ เทียมเมือง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา , นายบุญศักดิ์ โตชู ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และ นายวินัย กมลวิทยานันท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ โดยมี ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับช่วยควบคุมวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การควบคุมตรวจสอบเอกสาร แบบแปลนอาคาร สิ่งก่อสร้าง สื่อป้ายโฆษณา ประชาสัมพันธ์ เสาสัญญาณโทรคมนาคม โทรศัพท์ เสาไฟฟ้า เสาไฟแรงสูง ให้ เป็นไปตามมาตรฐาน และตามระเบียบข้อกฎหมาย พระราชบัญญัติควบคุมอาคารที่กฎกระทรวงกำหนด การ รื้อ ถอน ย้าย อาคารสิ่งก่อสร้าง และในการควบคุมอาคารและสิ่งก่อสร้าง เป็นผู้ควบคุมงานก่อสร้าง บันทึก รายงานควบคุมงานก่อสร้าง บันทึกการตรวจรับงานจ้าง แจ้งปัญหาอุปสรรคในการควบคุมงานก่อสร้างให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา และงานที่เกี่ยวข้อง

๕. งานสาธารณูปโภค มี โดยมีนายวิโรจน์ พุ่มสวัสดิ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับอาวุโส (เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้าฝ่าย โดยมี นายทินกร ทรงเจริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑) เป็นผู้ช่วยหัวหน้า ฝ่าย โดย ฝ่ายประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานบริการสาธารณะที่จัดทำเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในสิ่งสาธารณูปโภค อุปโภคที่จำเป็นต่อการดำเนินชีวิต เช่น งานไฟฟ้า งานกิจการ ประปา โทรศัพท์ ระบบสื่อสาร สารสนเทศ งานระบายน้ำ คู คลอง หนองบึง งานชลประทาน งานตกแต่ง อาคารสถานที่ พิธีการ รัฐพิธี งานประเพณีท้องถิ่น และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง งานติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ งาน ขยายเขตไฟฟ้าแรงต่ำ งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ ไฟฟ้าแสงสว่าง ไฟฟ้าเพื่อการเกษตรงานประสานการ ไฟฟ้าส่วนภูมิภาค งานสำรวจไฟฟ้า ในเขตพื้นที่ที่ยังไม่มีไฟฟ้าและสาธารณูปโภค งานร้องเรียนต่าง ๆ และมี พนักงานจ้างช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นายศรารุช ยนปลัดยศ	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า
๒. นายสมชาย สว่างอารมณ์	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า
๓. นายกิตติชัย อบรองผาด	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า
๔. นายธีรภัทร บุตรหงษ์	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า

ซึ่งฝ่ายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษางานไฟฟ้าสาธารณะในพื้นที่ และ ภายในสำนักงาน อาคารสถานที่ แหล่งสาธารณะ รวมถึงงานขยายเขตไฟฟ้าแรงต่ำ งานซ่อมบำรุงไฟฟ้า สาธารณะ ไฟฟ้าแสงสว่างโคมไฟสูง ไฟฟ้าเพื่อการเกษตร ระบบเสียงตามสายขององค์การบริหารส่วนตำบล แพงพวยหมู่ที่ ๑ - ๑๒ การติดตั้งระบบเครื่องเสียงในการจัดประชุม อบรมสัมมนา ประชุมประชาคมประจำปี หรือการจัดงานกิจกรรมต่าง ๆ การจัดงานประเพณีในชุมชน การประดับไฟในงานพิธี รัฐพิธี ชุมเฉลิมพระ เกียรติ ระดับอาคาร และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการแก้ไขปัญหาดำเนินการตามคำร้องเรียน ร้องทุกข์ ที่

ประชาชนได้เสนอไว้ และรายงานผลการปฏิบัติงานให้หัวหน้าฝ่าย และผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ พร้อมทั้งสามารถร่วมเป็นกรรมการตรวจสอบงานจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานดำเนินการให้ถูกต้องตามมาตรฐานกำหนด

งานด้านกิจการประปา โดยมี นายทินกร ทรงเจริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปาชำนาญงาน (เลขที่ ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑) เป็นหัวหน้าฝ่าย และ นายอัศวิน แสงสุวรรณ ตำแหน่ง พนักงานจตมาตรวัดน้ำ (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย

- |                          |         |                     |
|--------------------------|---------|---------------------|
| ๑. นายสุพจน์ ยนปลัดยศ    | ตำแหน่ง | พนักงานผลิตน้ำประปา |
| ๒. นายไพศาล จันอนุกาญจน์ | ตำแหน่ง | พนักงานจตมาตรวัดน้ำ |
| ๓. นายวีระศักดิ์ อบรมผาด | ตำแหน่ง | พนักงานจตมาตรวัดน้ำ |
| ๔. นายนเรศ พรหมฟ้า       | ตำแหน่ง | พนักงานผลิตน้ำประปา |
| ๕. นายธีรภัทร บุตรหงษ์   | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า    |

ซึ่งฝ่ายช่างประปา มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลระบบการส่งน้ำประปาหมู่บ้าน แนวท่อส่งน้ำ การต่อท่อและติดตั้งอุปกรณ์ การติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา การซ่อมแซมบำรุงรักษา ควบคุมดูแลรักษาระดับคุณภาพน้ำ การเติมคลอรีน สารส้ม การควบคุมเครื่องส่งระบบผลิตน้ำประปา เครื่องสูบน้ำ ประตูน้ำ ฝายกั้นน้ำ ทดน้ำ การสำรวจตรวจสอบการละเมิด หรือผู้ฝ่าฝืนกฎระเบียบในการใช้น้ำ การจัดเก็บค่าน้ำ งานระบายน้ำ แก้ไขปัญหาหน้าท่วมขัง ดำเนินการพัฒนาตามโครงการบำรุงรักษาคลองสาธารณะ ล้างท่อระบายน้ำ และดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาระบบน้ำประปา น้ำท่วมขัง การระบายน้ำ พร้อมทั้งร่วมเป็นคณะกรรมการในการตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ โครงการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องในงานระบบประปา และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และฝ่ายประสานสาธารณูปโภค ยังต้องดูแลงานบริการด้านต่าง ๆ ดังนี้

- งานด้านไฟฟ้าภูมิภาคหรือการประปาส่วนภูมิภาค โทรศัพท โทรสาร ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการติดต่อประสานหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อประสานขอความอนุเคราะห์ดำเนินการแก้ไขตามสภาพปัญหา อำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ ประสานผู้เสนอปัญหาหรือผู้นำชุมชนสมาชิกในหมู่บ้าน ในการรายงานผล หรือปัญหาข้อขัดข้องและแจ้งผลการดำเนินการ

- งานระบายน้ำ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบพื้นที่น้ำท่วมขัง การแก้ไขปัญหา การจัดการระบบระบายน้ำ การกำจัดบำบัดน้ำเสีย การติดตั้งการตรวจจับบ่อดักไขมัน การจัดเก็บตรวจสอบข้อมูลแหล่งน้ำและจัดเก็บข้อมูลพิภต ความเป็นกรด ด่าง คุณภาพน้ำ การระบายน้ำของครัวเรือน โรงงานอุตสาหกรรม หรือภาคการเกษตร การเตรียมความพร้อมในการจัดระบบการระบายน้ำเพื่อให้เพียงพอต่อการอุปโภค บริโภค และเพื่อการเกษตร การกักเก็บน้ำไว้ในช่วงภัยแล้ง การประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กลุ่มลุ่มน้ำแม่กลอง โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาราชบุรีฝั่งซ้าย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานจัดตกแต่งสถานที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมดูแล เกี่ยวกับการจัดตกแต่งสถานที่ในการจัดงานต่าง ๆ อาทิ งานพิธีการ งานรัฐพิธี การประชุมอบรม สัมมนา การต้อนรับคณะศึกษาดูงาน งานชมรมงานประเพณีท้องถิ่น การจัดหาวัสดุ-อุปกรณ์ ในการจัดตกแต่ง คำนวณาคาดคะเนการใช้วัสดุ-อุปกรณ์ในแต่ละงาน การประสาน ควบคุมให้การจัดตกแต่งสถานที่เป็นไปตามความเหมาะสมของงาน การจัดตกแต่งประดับ

ประกาศอาคารสถานที่ให้สวยงาม น่าอยู่ และการ ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยของอาคารสำนักงาน อาคาร  
สาธารณะ การประดับวิ้งง ป้ายประชาสัมพันธ์ การควบคุมการติดต่อประสานในการขอใช้อุปกรณ์จาก  
หน่วยงานอื่น เช่น อุปกรณ์จากทางวัดในการประกอบพิธีทางศาสนา ฯลฯ รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชา  
มอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. งานผังเมือง โดยมีนายวิโรจน์ พุ่มสวัสดิ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน  
(เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้าฝ่ายและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และ  
นายณนัทภทรัพย์ เทียมเมือง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา พร้อมทั้ง นายบุญศักดิ์ โตชู ตำแหน่ง  
ผู้ช่วยนายช่างโยธา และ นายวินัย กมลวิทยานันท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ โดยปฏิบัติ  
หน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร  
กฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดิน กฎหมายว่าด้วยการควบคุมกิจการค้าขายอันกระทบถึงความปลอดภัย  
หรือความผาสุกแห่งสาธารณชนและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดของงานดังนี้

๑. การวางและจัดทำผังเมือง ตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย หรือตามที่ส่วนราชการอื่น  
ร้องขอ และดำเนินการให้เป็นไปตามผังเมืองนั้นๆ
๒. ดำเนินการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ เช่น จัดสถานที่เพื่อการพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ ลาน  
กีฬา เครื่องออกกำลังกาย บำรุงรักษาต้นไม้พันธุ์ไม้ การปรับปรุงทัศนียภาพ เป็นต้น
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวางผัง วิจัย การติดตามประเมินผล และพัฒนา  
มาตรฐานด้านการผังเมืองและโยธาธิการ รวมทั้งการปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานและคู่มือด้านการผัง  
เมืองและโยธาธิการ
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการวางผัง ออกแบบ ควบคุมการก่อสร้าง บูรณะเมืองหรืออาคาร และสิ่งก่อสร้าง  
ของหน่วยงาน หรือให้คำปรึกษาแนะนำกับองค์กรทั้งของรัฐและเอกชน และประชาชนโดยทั่วไป
๕. ให้บริการและคำปรึกษาเกี่ยวกับงานออกแบบ งานก่อสร้าง และงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กร  
แก่หน่วยงานต่างๆ หรือประชาชนโดยทั่วไป
๖. ช่วยดูแลและดำเนินการประสาน กำกับดูแล และพัฒนาให้เป็นไปตามผังเมือง รวมทั้งกำกับตรวจสอบ  
ดูแลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองกำหนด

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคใน  
การปฏิบัติงาน ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าฝ่าย และรายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย  
ทราบ เพื่อรายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหารทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายบุญฤทธิ์ โจษรรคนุสนธิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย

ปลัด อบต. ....  
ผอ. กองช่าง.....  
หัวหน้าฝ่าย.....  
เจ้าพนักงาน.....  
คณบดี.....