



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

ที่ ๖๒๖/๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และพนักงานจ้างฯ

สังกัดกองช่าง ปฏิบัติ (เพิ่มเติม)

ตามที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ได้มีคำสั่ง ฯ ที่ ๘๒๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ สังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒, พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบันมาตรา ๓๙, ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดพิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๔๑, ข้อ ๔๒๔ และประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดพิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๓ จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และพนักงานจ้างฯ สังกัดกองช่าง (เพิ่มเติม) ดังนี้

มอบหมายให้ นายปิโยรส บุญญฤทธิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการดำเนินงานตามความเร่งด่วนว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณพร้อมถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในการปฏิบัติราชการและบริหารงานเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติราชการควบคุม กำกับ ดูแล เร่งรัด กลั่นกรองงานของกองช่าง เกี่ยวกับงานผังเมือง งานการควบคุมอาคาร ตามอำนาจหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัด/รองรับการถ่ายโอนด้านการผังเมือง งานกำหนดนโยบายด้านการผังเมือง งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สำรวจ รวบรวมข้อมูล เพื่อการออกแบบและวางผังเพื่อการอนุรักษ์ ปรับปรุง พัฒนาผังเมือง การพัฒนาผังเมืองรวม และติดตามผลการดำเนินงานโยธา งานการช่วยเหลือสนับสนุน งานบำรุงดูแลรักษาโบราณสถาน พระราชวังจันทน์ ตามภารกิจ การถ่ายโอนจากกรมศิลปากร งานการจัดสถานที่, งานประเพณีและรัฐพิธี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก และจัดสถานที่ตามหน่วยงานต่างๆ ร้องขอ และขอรับการสนับสนุนจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก งานบำรุง ดูแลรักษาสวนสาธารณะบึงราชชนก ระบบประปา ระบบไฟฟ้า และสุขาภิบาล ภายในสวนสาธารณะบึงราชชนก งานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติ ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานให้ความช่วยเหลือ สนับสนุนด้านวิชาการ ด้านเทคนิคและเครื่องกลแก่หน่วยงานท้องถิ่นอื่น

/งานโครงการ...

งานโครงการพัฒนาแหล่งน้ำ และขุดลอก คู คลอง งานพัฒนาบึงราชนกตามแผนแม่บท และงานพัฒนาแหล่งน้ำตามยุทธศาสตร์จังหวัด งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงาน งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานปฏิบัติงานก่อสร้าง งานซ่อมบำรุง งานปรับเกรด งานปรับภูมิทัศน์ งานบูรณะไหล่ทาง งานเกี่ยวกับการช่างสาขาวิชา งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียน ควบคุมการจัดซื้อเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และกำกับดูแลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และพนักงานจ้างฯ ปฏิบัติ (เพิ่มเติม) ดังนี้

๑. ฝ่ายผังเมือง

มอบหมายให้ นายสุวุฒิ บานแย้ม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายผังเมือง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการดำเนินงานตามความเร่งด่วนว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พร้อมถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในการปฏิบัติราชการ และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับดูแล เร่งรัดและกลั่นกรองงาน การปฏิบัติงานของฝ่ายผังเมืองเกี่ยวกับงานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร งานตามพระราชบัญญัติการขุดและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ งานตามพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ พ.ศ.๒๕๔๗ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานดำเนินการตามพระราชบัญญัติการผังเมือง กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายขุดดินและถมดิน กฎหมายจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามอำนาจหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัด/รองรับการถ่ายโอนด้านการผังเมืองจังหวัด สนับสนุนการผังเมืองรวมเมือง และการผังเมืองรวมชุมชนในพื้นที่จังหวัด
- งานจัดทำและยกร่างข้อบัญญัติ/ประกาศ ระเบียบ ตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานกำหนดนโยบายด้านการพัฒนาเมือง
- งานการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ถนน สะพาน ทางเดิน ระบบระบายน้ำ ไฟฟ้าแสงสว่าง สาธารณะ ฯลฯ
- งานเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ที่ดิน
- งานจัดทำแผนงาน โครงการ ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาเมืองด้านกายภาพ ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านประชากร ด้านสิ่งแวดล้อมของเมือง แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนพัฒนาอื่น ๆ
- งานที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย งานควบคุม กำกับดูแล ประสานงาน ติดตามแผนงาน โครงการด้านการพัฒนาเมือง การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน การใช้ประโยชน์ที่ดิน

- การประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สืบค้น รวบรวมข้อมูล เพื่อการออกแบบ และวางผังเพื่อการอนุรักษ์ ปรับปรุง พื้นฟูเมือง การพัฒนาผังเมืองรวม และติดตามประเมินผลดำเนินงาน
- งานพัฒนาบริเวณพื้นที่เฉพาะแห่งของเมืองที่มีคุณค่า หรือ มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ โบราณสถาน โบราณคดี และสถาปัตยกรรม

- งานกำกับ ดูแลรักษา และ ซ่อมแซมบูรณะโบราณสถาน และ อาคารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ศูนย์ประวัติศาสตร์พระราชวังจันทน์ ศาลาประชาคม ศาลากลางจังหวัดพิษณุโลก

- งานรวบรวมภาพถ่ายท้องถิ่นทั้งอดีต และปัจจุบัน
- งานบริหารจัดการศูนย์นิทรรศการเมืองประจำท้องถิ่น
- งานปรับปรุงพื้นที่เสื่อมโทรม ตามแผนการอนุรักษ์ ปรับปรุง พื้นฟู และการพัฒนาเมือง
- งานเสริมสร้างความเข้าใจ และส่งเสริมความมีส่วนร่วมของประชาชน และทุกภาคส่วน

ในกระบวนการด้านการผังเมือง

- งานสร้างเครือข่ายการพัฒนาเมืองระหว่างท้องถิ่น กับ หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อการมีส่วนร่วมในงานด้านผังเมือง

- งานกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานการก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรม วิศวกรรม และการผังเมืองเพื่อการอนุรักษ์ พื้นฟู และการพัฒนาเมือง

- งานศึกษาและพัฒนามาตรฐาน และมาตรการกลไกทางผังเมือง ในการพัฒนาเมืองตามผังเมืองรวมท้องถิ่น

- งานสำรวจ รังวัดภาคพื้น และงานภาพถ่ายทางอากาศ หรือภาพถ่ายดาวเทียม เพื่อจัดทำ และผลิตแผนที่ มาตรฐานต่าง ๆ ในระบบภูมิศาสตร์สารสนเทศ (GIS)

- งานสำรวจ รังวัด จัดทำแผนที่กำหนดแนวเขต โครงสร้างพื้นฐาน เพื่อบริหารและควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดินให้เป็นไปตามกฎหมาย

- งานดำเนินการจัดรูปที่ดินเพื่อการพัฒนาพื้นที่ตามกฎหมายจัดรูปที่ดิน
- งานตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน
- งานศูนย์เทคโนโลยีข้อมูลเมืองด้านกายภาพ ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านประชากร ด้านสิ่งแวดล้อมของเมือง และด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานระบบสารสนเทศ และ เทคโนโลยีภูมิสารสนเทศด้านการผังเมือง และการพัฒนาเมือง
- งานจัดสัมมนาอบรมเพื่อพัฒนาความรู้เกี่ยวกับงานด้านผังเมือง
- งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้ด้านการผังเมือง ด้านการพัฒนาเมือง การอนุรักษ์ การปรับปรุง พื้นฟู

- งานวางแผนกำหนดแนวทางการปฏิบัติการ บังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการผังเมือง
- งานตรวจสอบและพิจารณาสิ่งล่วงล้ำพื้นที่สาธารณะเพื่อให้สอดคล้องกับผังเมือง และการรักษาสภาพแวดล้อม

- งานการใช้บังคับและประสานการดำเนินการตามกฎหมาย
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

/- งานจัดทำแผน...

- งานจัดทำแผนที่เขตผังเมืองรวม แผนที่แสดงภูมิประเทศ ระดับชั้นความสูง และพิกัดภูมิศาสตร์ เพื่อการผังเมือง
- งานจัดทำแผนผังกำหนดการใช้ประโยชน์ที่ดิน แผนผังแสดงที่โล่ง แผนผังแสดงโครงการคมนาคมและการขนส่ง แผนผังโครงการกิจการสาธารณูปโภค สาธารณูปการ บริการสาธารณะ แผนผังแหล่งทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม แผนผังแสดงผิวน้ำ แผนผังอื่น ๆ ที่จำเป็น
- งานรายการประกอบแผนผัง การวางผังเมืองรวม
- งานข้อกำหนดการใช้ประโยชน์ที่ดิน วัตถุประสงค์ของ ผังเมืองรวม ประเภท ขนาดกิจการ ชนิด ขนาด อัตราส่วนพื้นที่ ระยะถอยร่น ข้อกำหนดอื่น ๆ ที่จำเป็น
- งานนโยบาย มาตรการ และ วิธีดำเนินการเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการผังเมืองรวม เพื่อส่งเสริมการพัฒนาหรือเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบ
- วางแผนการพัฒนาเมืองอัจฉริยะ (Smart City) เมืองที่ใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัย และการวางผังเมืองและพัฒนาเมืองอย่างชาญฉลาด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการให้บริการและการบริหารจัดการเมือง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ฝ่ายเครื่องจักรกล

มอบหมายให้ **สิบเอกชาญศักดิ์ มีเทียม** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๔ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการดำเนินงานตามความเร่งด่วนว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พร้อมถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในการปฏิบัติราชการ และความรับผิดชอบในการควบคุมกำกับ ดูแล เร่งรัด และกลั่นกรองงาน การปฏิบัติงานของฝ่ายเครื่องจักรกล และกำกับดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานจ้างฯ ในฝ่ายเครื่องจักรกล (เพิ่มเติม) ดังนี้

กลุ่มงานที่ ๒ งานศูนย์ซ่อมเครื่องจักรกล

๑. นายประภาส แส้นเปา ตำแหน่ง นายช่างเครื่องกลชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๐๕-๔๗๐๕-๐๐๘ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ซ่อมเครื่องจักรกล มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการดำเนินงานตามความเร่งด่วนว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พร้อมถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในการปฏิบัติราชการ และมีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของพนักงานจ้างฯ (เพิ่มเติม) ดังนี้

๒. นางสาวนันทวัน นนทะภา ตำแหน่ง คนงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๑๗๓ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการดำเนินงานตามความเร่งด่วนว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พร้อมถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในการปฏิบัติราชการ และมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ช่วยจัดพิมพ์ร่างขอบเขตและช่วยจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุประเภทครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งของฝ่ายเครื่องจักรกล
- ช่วยรวบรวมแบบประเมินข้อตกลงประจำปีของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของฝ่ายเครื่องจักรกล

/- รับผิดชอบ...

- รับผิดชอบงานดูแลรักษาเครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ในการออกปฏิบัติงานก่อนและหลังจากการปฏิบัติงาน

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานที่ ๔ งานพัสดุเครื่องจักรกล

๑. นางสาวชนาภากาญจน์ คำบ้านฝาย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๐๕-๓๑๐๑-๐๓๕ ทำหน้าที่หัวหน้างานพัสดุเครื่องจักรกล มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการดำเนินงานตามความเร่งด่วนว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณพร้อมถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในการปฏิบัติราชการ และมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานจัดซื้อ จัดจ้างของฝ่ายเครื่องจักรกล กองช่าง
- งานลงทะเบียนประวัติการซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและรถยนต์ในสังกัด
- งานสรุปค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาซ่อมแซมทรัพย์สิน ค่าวัสดุยานพาหนะและขนส่ง

และรายงานผู้บังคับบัญชา

- งานตอบหนังสือขอรับการสนับสนุนอุปกรณ์ต่าง ๆ ในฝ่ายเครื่องจักรกล
- งานติดตามค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาซ่อมแซมทรัพย์สิน ค่าวัสดุยานพาหนะและขนส่ง

และรายงานผู้บังคับบัญชา

- ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบฯ ในฝ่ายเครื่องจักรกล

และหน่วยงานราชการอื่น ๆ

- งานจัดพิมพ์งานโครงการร้องขอต่าง ๆ
- งานติดตามแฟ้มงานโครงการร้องขอต่าง ๆ
- งานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่ายเครื่องจักรกลประจำเดือน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวกฤตยา พรหมอินทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๐๕-๔๑๐๑-๐๑๓ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการดำเนินงานตามความเร่งด่วนว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณพร้อมถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในการปฏิบัติราชการ และมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานธุรการ งานสารบรรณ ของฝ่ายเครื่องจักรกล
- งานตรวจสอบเอกสาร แฟ้มเสนอลงนาม เข้า - ออก จากห้องผู้อำนวยการกองช่าง
- งานการขออนุญาตไปราชการของกองช่าง
- งานติดต่อนัดหมาย เตรียมเรื่อง เตรียมการสำหรับการประชุมฯ จัดบันทึกและสรุป

รายงานการประชุมที่เกี่ยวกับงานของผู้บังคับบัญชา และของกองช่าง

- งานร่างโต้ตอบหนังสือของผู้บังคับบัญชา งานจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ ข้อมูลต่าง ๆ

ของผู้บังคับบัญชา

- งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ
- งานจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นของฝ่ายเครื่องจักรกล
- งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของฝ่ายเครื่องจักรกล

- งานจัดทำ และรวบรวมแบบประเมินข้อตกลงประจำปีของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของฝ่ายเครื่องจักรกล

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ฝ่ายสำรวจและออกแบบ

มอบหมายให้ **นายอภิสิทธิ์ จงกล้าหาญ** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสำรวจและออกแบบ (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๕ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการดำเนินงานตามความเร่งด่วนว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พร้อมถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในการปฏิบัติราชการ และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล เร่งรัดและกลั่นกรองงาน การปฏิบัติงานของฝ่ายสำรวจและออกแบบ และกำกับดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานจ้างฯ ในฝ่ายสำรวจและออกแบบ (เพิ่มเติม) ดังนี้

กลุ่มงานที่ ๔ งานธุรการ

๑. นางสาวสุทธิษา เอี่ยมอ่อน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๐๕-๓๑๐๑-๐๑๐ ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการดำเนินงานตามความเร่งด่วนว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พร้อมถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในการปฏิบัติราชการ และมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม และกลั่นกรองการปฏิบัติงานด้านงานบุคคล ของกองช่าง

- งานควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม และกลั่นกรองการปฏิบัติงานธุรการเกี่ยวกับงานติดตามข้อมูลฯ ประจำทุกเดือน เพื่อรายงานผลการดำเนินงานฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ของกองช่าง

- งานติดต่อ สื่อสาร งานด้านเอกสาร งานบริหารทั่วไป จัดเก็บข้อมูลเอกสาร งานประสานงาน จัดเตรียมเอกสารให้ผู้บังคับบัญชาประกอบการประชุมฯ

- งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ รวบรวมข้อมูลจากฝ่ายต่าง ๆ และตอบแจ้งหนังสือภายในกำหนด

- งานบันทึก ร่าง โต้ตอบ หนังสือราชการต่าง ๆ

- งานจัดทำ การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าครองชีพฯ ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง เงินตอบแทนพิเศษ ฯลฯ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ของกองช่าง

- งานตรวจสอบและจัดทำ การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทนฯ กรณีการขาดราชการ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ในกรณีพนักงานจ้างขาดหรือหนีราชการห้ามมิให้จ่ายเงินเดือนในวันที่ขาดหรือหนีราชการ

- งานตรวจสอบและจัดทำ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- งานประมาณการแผนการใช้จ่ายงบประมาณไตรมาส (งบบุคลากร)

- งานจัดทำ ตรวจสอบ คำนวณฯ ประมาณการ การจัดทำร่างข้อบัญญัติฯ ประจำปีงบบุคลากร ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ กองช่าง

- งานตรวจสอบ คำนวณงบประมาณรายจ่ายฯ ของงบบุคลากร เงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ เพื่อให้เพียงพอแก่การเบิกจ่าย

- งานจัดทำการบริหารงานบุคคลภายในกองช่าง เช่น จัดทำ รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบ การจัดทำโครงสร้างแผนอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและทั่วไป ๓ ปี การวิเคราะห์ค่าจ้าง รวบรวมจัดทำการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ ส่งตัวบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมฯ ส่งตัวบุคลากรเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการฯ รับ-ส่ง ตัวนักศึกษาฝึกงานกองช่าง บุคลากรลาออกจากราชการ การขอยืมตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ ช่วยราชการ บุคลากรในสังกัดเสียชีวิต แต่งตั้งคำสั่งต่างๆ เกี่ยวกับงานบุคคลที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานจัดทำการบริหารงานบุคคลของฝ่ายสำรวจและออกแบบ
- งานจัดทำแผนผังบอร์ดโครงสร้างอัตรากำลังฯ ของบุคลากรในสังกัดกองช่าง
- งานจัดทำ รวบรวม ตรวจสอบ กลั่นกรอง การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ ครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม) และครั้งที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน) ของกองช่าง

- งานจัดทำ รวบรวม ตรวจสอบ กลั่นกรอง การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ ครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม) และครั้งที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน) ของกองช่าง

- งานควบคุม กำกับดูแล การตรวจสอบการลงเวลาในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร ในสังกัดกองช่าง

- งานควบคุม กำกับดูแล การตรวจสอบการลาต่างๆ ของบุคลากรในสังกัดกองช่าง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายลวรรณ ศรีสกุล ตำแหน่ง คนงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๑๗๗ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการดำเนินงานตามความเร่งด่วนว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พร้อมถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในการปฏิบัติราชการ และมีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ช่วยเหลืองานตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ
- ช่วยเหลือการตรวจสอบและการลงชื่อปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดกองช่าง
- ช่วยเหลืองานติดตาม และรวบรวมข้อมูลจากฝ่ายต่าง ๆ ในสังกัดกองช่าง
- ช่วยเหลืองานด้านบริหารงานบุคคลภายในสังกัดกองช่าง
- ช่วยเหลืองานด้านบริหารงานบุคคลภายในสังกัดฝ่ายสำรวจฯ
- ช่วยเหลืองานจัดทำแผนผังบอร์ดโครงสร้างอัตรากำลังฯ ของบุคลากรในสังกัดกองช่าง
- ช่วยเหลือพิมพ์งานเอกสารหนังสือราชการต่าง ๆ
- เดินแฟ้มเอกสาร รับ - ส่งหนังสือ จากห้องต่าง ๆ
- งานดูแล รับผิดชอบถ่ายเอกสารของกองช่าง
- งานจัดเตรียมเครื่องดื่มให้กับผู้บังคับบัญชา ประชาชนที่มาติดต่อกับทางราชการ
- งานทำความสะอาดภาชนะ แก้วน้ำ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในครัว
- งานทำความสะอาดห้องผู้บังคับบัญชา ห้องทำงาน และห้องครัวภายในกองช่าง

- งานดูแล เปิดปิดระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ภายในกองช่าง
- ช่วยเหลืองานรัฐพิธีงานประเพณีต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง

มอบหมายให้ **นายณัฐวุฒิ ศรีมงคล** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๖ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการดำเนินงานตามความเร่งด่วนว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พร้อมถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในการปฏิบัติราชการ และบริหารงานเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานของฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง และกำกับดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้างฯ ในฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง (เพิ่มเติม) ดังนี้

กลุ่มงานที่ ๑ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง และงานจัดทำแผนงานและข้อมูล

๑. นายณัฐวุฒิ ศรีใจ ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๒๐ เป็นหัวหน้างานก่อสร้างและซ่อมบำรุงและการจัดทำแผนงานและข้อมูล มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการดำเนินงานตามความเร่งด่วนว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พร้อมถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในการปฏิบัติราชการ และมีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ (เพิ่มเติม) ดังนี้

๒. นายจิระศักดิ์ ฤกษ์บุตร ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๗ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการดำเนินงานตามความเร่งด่วนว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พร้อมถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในการปฏิบัติราชการ และมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานควบคุมดูแล สํารวจตรวจสอบไฟฟ้าแสงสว่างโซล่าเซลล์ตามสายทาง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ที่ได้ดำเนินการติดตั้งไว้
- งานควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมและบำรุงรักษา อุปกรณ์ ระบบไฟฟ้ารถยนต์ในฝ่ายก่อสร้างฯ
- งานควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมและบำรุงรักษา สัญญาณเตือนภัยไฟกระพริบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานศึกษาวิเคราะห์ เครื่องจักร เครื่องมือและอุปกรณ์ สำหรับจัดทำแผนงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง
- งานจัดทำทะเบียน รวบรวม จัดเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เครื่องจักร เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา
- งานสนับสนุนการจัดงานพิธี รัฐพิธี ประเพณีและงานสถานที่ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานไฟฟ้าขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานรวบรวมข้อมูลโครงการ จัดทำแผนงานโครงการซ่อมปรับเกรดผิวถนนและงานบูรณะไหล่ทางและบำรุงรักษาคันทาง,งานเร่งด่วน กรณีฉุกเฉิน และงานร้องขอสนับสนุนอื่นๆ
- งานสำรวจตรวจสอบสายทางในการจัดทำแผนการปรับเกรดผิวถนนและงานบูรณะไหล่ทาง

/- งานตัดหญ้า...

- งานตัดหญ้าไหล่ทาง และการจัดทำแผนโครงการซ่อมปรับปรุงภูมิทัศน์เส้นทาง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานที่ ๓ งานซ่อมบำรุง

๑. นายนพดล เพ็งเทศ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๒๒ เป็นหัวหน้างานซ่อมบำรุงทางหลวงองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการดำเนินงานตามความเร่งด่วนว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พร้อมถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในการปฏิบัติราชการ และมีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของพนักงานจ้างฯ (เพิ่มเติม) ดังนี้

๒. นางสาวจิราวรรณ แดงสุวรรณ ตำแหน่ง คนงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕ - ๒๑๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการดำเนินงานตามความเร่งด่วนว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พร้อมถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในการปฏิบัติราชการและมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานปฏิบัติที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- งานช่วยเหลืองานเอกสารโครงการงานซ่อมบำรุงถนนลาดยางประจำปี และงานร้องขอสนับสนุนเร่งด่วน กรณีฉุกเฉิน
- งานช่วยเหลืองานรัฐพิธีงานประเพณีต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด และรายงานผลการปฏิบัติงานตามสายหลักการบังคับบัญชา หากมีปัญหา อุปสรรค ขัดข้องประการใดในการปฏิบัติหน้าที่หรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ เพื่อจักหาทางแก้ไข เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายมนต์ชัย วิวัฒน์ธนาฒย์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก