



๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร ให้ นายกิตติกรณ์ มาฟู ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (ตำแหน่งเลขที่ ๓๓-๓-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑) มีเขตพื้นที่รับผิดชอบ เขต ๒ ได้แก่ หมู่ที่ ๑, หมู่ที่ ๔, หมู่ที่ ๖, หมู่ที่ ๗, หมู่ที่ ๘, หมู่ที่ ๑๐ รับผิดชอบ เขต ๑ ได้แก่หมู่ที่ ๓, หมู่ที่ ๒, หมู่ที่ ๕,หมู่ที่ ๙, หมู่ที่ ๑๑ โดยมีนายชรินทร์ ถานาเรือ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า นายจรัญ สุมะโน, นายณัฐฤกษ์ม์ ต๊ะป้อม, นายเอกราช ใจเย็น, นายฤช กิ่งชนะ, นางสาวระพีพรรณ คำวัง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสถาปัตยกรรม และ มัณฑศิลป์
- (๒) งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ
- (๓) งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- (๔) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆในพื้นที่หมู่ที่ ๑ - ๑๑
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานสาธารณูปโภค ให้ นายกิตติกรณ์ มาฟู ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (ตำแหน่งเลขที่ ๓๓-๓-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑) มีเขตพื้นที่รับผิดชอบ เขต ๒ ได้แก่หมู่ที่ ๑, หมู่ที่ ๔, หมู่ที่ ๖, หมู่ที่ ๗, หมู่ที่ ๘, หมู่ที่ ๑๐ รับผิดชอบ เขต ๑ ได้แก่หมู่ที่ ๓, หมู่ที่ ๒, หมู่ที่ ๕,หมู่ที่ ๙, หมู่ที่ ๑๑ โดยมี นายชรินทร์ ถานาเรือ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า นายจรัญ สุมะโน, นายณัฐฤกษ์ม์ ต๊ะป้อม, นายเอกราช ใจเย็น, นายฤช กิ่งชนะ, นางสาวระพีพรรณ คำวัง ,นางสาวรัตนภรณ์ จ่อมปัญญา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- (๒) งานไฟฟ้า สาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา
- (๓) การระบายน้ำแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขังการบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่ และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
- (๔) การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไข เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างถนน เป็นต้น
- (๕) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไข เพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน ถมดินตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆในพื้นที่หมู่ที่ ๑ - ๑๑
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานผังเมือง ให้ นายกิตติกรณ์ มาฟู ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (ตำแหน่งเลขที่ ๓๓-๓-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑) มีเขตพื้นที่รับผิดชอบ เขต ๒ ได้แก่หมู่ที่ ๑, หมู่ที่ ๔, หมู่ที่ ๖, หมู่ที่ ๗, หมู่ที่ ๘, หมู่ที่ ๑๐ รับผิดชอบ เขต ๑ ได้แก่หมู่ที่ ๓, หมู่ที่ ๒, หมู่ที่ ๕,หมู่ที่ ๙, หมู่ที่ ๑๑ โดยมี นายชรินทร์ ถานาเรือ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า นายจรัญ สุมะโน, นายณัฐฤกษ์ม์ ต๊ะป้อม, นายเอกราช ใจเย็น, นายฤช กิ่งชนะ, นางสาวระพีพรรณ คำวัง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) สำรวจแผนที่ การกำหนด / การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง
- (๒) งานจัดรูปที่ดินและพื้นที่เมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะ เพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ

(๓) งานจัดรูปที่ดิน และฟื้นฟูเมืองกำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่  
สาธารณะการบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่ง  
สาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

(๔) การตรวจสอบการใช้ที่สาธารณะการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทาง  
สาธารณะการดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ / สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน  
ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

(๕) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยรับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุม  
อาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและ  
ถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆในพื้นที่หมู่ที่ ๑ - ๑๑

(๖) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๕. งานธุรการและงานบันทึกข้อมูล** ให้ นางสาวชนนิกันต์ พรหมแจ้ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน  
ธุรการชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๓๓-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑) โดยมี นางสาวจิราพร วิยะภาศ ตำแหน่ง คนงาน  
ทั่วไป และนางสาวพิมพ์ผกาณ ธรรมใจ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

(๒) งานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลงานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์งาน  
ตรวจสอบข้อมูล เพื่อให้เป็นปัจจุบัน

(๓) งานจัดพิมพ์ฎีกา

(๔) งานบำรุงรักษา จัดเตรียม และอำนวยความสะดวก เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และการ  
ประสานงานทั่วไป

(๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานธุรการ

(๖) งานจัดทำคำสั่ง ประกาศของฝ่ายช่าง

(๗) งานควบคุมและจัดทำทะเบียน วัสดุอุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ ในกองช่าง

(๘) งานประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่อ

(๙) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานที่รับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิด  
ความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นายกิตติกรณ์ มาฟู)

ผู้อำนวยการกองช่างเทศบาลตำบลป่าแฝก