



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่จัน

ที่ 108 /๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานภายในกองช่าง

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๙ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๙ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อที่ ๙ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย (ก.อบต.จ เชียงราย)เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ , ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่มท.๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๕ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ โดยกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของกองช่าง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบดังกล่าว และความชัดเจนในการปฏิบัติงานดังนั้นจึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานในหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนในกองช่าง ดังนี้

๑. นายพิทักษ์ ศรีเหนียง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานค่อนข้างสูง โดยควบคุมและรับผิดชอบงานบริหารงานช่าง ควบคุมการปฏิบัติงานช่าง และปกครอง ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานบริหารงานนอกแบบ และก่อสร้างในลักษณะผู้ชำนาญการหรือผู้มีความชำนาญเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลักออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบ รูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมตรวจแบบก่อสร้าง ต่าง ๆ เช่น แบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สวนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. นายขวัญชัย โภเมนกุล ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

- ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชา ของพนักงานจ้าง/ลูกจ้าง ตามลำดับชั้นของกองช่าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- งานผังเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบโครงการ ต่าง ๆ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ ร่วมพิจารณา กำหนดงานแผนงานงบประมาณ

- งานควบคุมอาคาร ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ตรวจสอบหลักฐาน และแบบแปลนการออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร ในเขตหมู่บ้าน หมู่ที่ ๑๐, ๑๑, ๑๒, ๑๓ และหมู่ที่ ๑๔ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดินรวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่

- ตรวจสอบงานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต

- ปฏิบัติงานด้านช่างโยธาเกี่ยวกับการออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน เป็นต้น ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ช่วยซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- ดูแลรับผิดชอบประสานงานสาธารณูปโภค งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง บำรุงรักษาคลองสาธารณะ และ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขังและการระบายน้ำในลำคลองสาธารณะ

- งานจัดเก็บเอกสารและทะเบียนควบคุมงานก่อสร้างอาคารทั้งในและนอกพื้นที่ ควบคุมการก่อสร้างอาคารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย โดยให้เสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงาน ทั้งเอกสารก่อสร้างอาคารในเขตควบคุมอาคารและการก่อสร้างนอกเขตควบคุมอาคารด้วย

- งานรายงานเกี่ยวเอกสารบันทึกประจำวัน บันทึกประจำสัปดาห์ บันทึกประจำเดือนพร้อมรูปถ่ายโครงการ บันทึกการเปลี่ยนแปลงแบบแปลนฯ ออกหนังสือนัด/แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หนังสือส่งวัสดุทดสอบ ในงานก่อสร้างโครงการขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของกองช่าง ในกรณีผู้อำนวยการกองช่างไม่อยู่หรือไปราชการ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน นอกจากอาจปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

๓. นายพิทักษ์ ศรีเหนียง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)  
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

- ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชา ของพนักงานจ้าง/ลูกจ้าง ตามลำดับชั้นของกองช่าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- งานผังเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบโครงการ ต่าง ๆ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ ร่วมพิจารณากำหนดงานแผนงานงบประมาณ

- งานควบคุมอาคาร ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ตรวจสอบหลักฐาน และแบบแปลนการออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร ในเขตหมู่บ้าน หมู่ที่ ๑, ๔, ๕, ๖, ๘ และหมู่ที่ ๙ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดินรวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่

- ตรวจสอบงานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต

- ปฏิบัติงานด้านช่างโยธาเกี่ยวกับการออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่อ่งน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน เป็นต้น ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ช่วยซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- ดูแลรับผิดชอบประสานงานสาธารณูปโภค งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง บำรุงรักษาคลองสาธารณะ และ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขังและการระบายน้ำในลำคลองสาธารณะ

- งานจัดเก็บเอกสารและทะเบียนควบคุมงานก่อสร้างอาคารทั้งในและนอกพื้นที่ ควบคุมการก่อสร้างอาคารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย โดยให้เสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงาน ทั้งเอกสารก่อสร้างอาคารในเขตควบคุมอาคารและการก่อสร้างนอกเขตควบคุมอาคารด้วย

- งานรายงานเกี่ยวเอกสารบันทึกประจำวัน บันทึกประจำสัปดาห์ บันทึกประจำเดือนพร้อมรูปถ่ายโครงการ บันทึกการเปลี่ยนแปลงแบบแปลนฯ ออกหนังสือนัด/แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หนังสือส่งวัสดุทดสอบ ในงานก่อสร้างโครงการขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของกองช่าง ในกรณีผู้อำนวยการกองช่างไม่อยู่หรือไปราชการ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน นอกจากอาจปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

๔. นายณรงค์ฤทธิ์ อ้อยกลาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา มีหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติงานด้านงานเขียนแบบ เช่น แบบงานทาง ผังบริเวณ รูปตัดของแบบ โครงสร้างของอาคาร สะพาน เขื่อน อาคารการประปา การเขียนแบบและคัดลอกแบบแปลนตามแบบมาตรฐานของงานอาคาร เขื่อน สะพาน เขียนแผนที่ต่าง ๆ เช่น แผนที่แสดงเส้นทาง แนวทางแสดงภูมิประเทศ รวมทั้งเขียนตัวอักษร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานสำรวจ เขียนแบบต่าง ๆ ในงานการก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมถึงตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่

- เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของนายช่างโยธาและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- ปฏิบัติงานขั้นต้นทางด้านงานไฟฟ้า สาธารณะ (ไฟกิ่ง)ในพื้นที่ตำบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับช่วยในการสร้าง ตรวจสอบ ซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษา ตัดแปลง ประกอบ ติดตั้ง หรือปลดพร้อมบันทึกข้อมูลจุดติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะที่มีอยู่ ตลอดจนเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า ควบคุมตรวจสอบความเรียบร้อยในงานไฟฟ้า และพร้อมช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ตัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซม เครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานสำรวจไฟฟ้าแสงสว่างทุกประเภท และงานทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับงานไฟฟ้าขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานดูแลระบบไฟฟ้าแสงสว่างทุกระบบ ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเมื่อได้รับแจ้งไฟฟ้าส่วนไหนดับหรือไม่สว่าง ให้ดำเนินการรายงานขอซ่อมแซมงานระบบไฟฟ้าทุกครั้งเสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงานกองช่าง เพื่อรายงานเสนอขออนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.นางสาวพัชรี พรหมแจ้ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

- งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ

- เป็นผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง

- งานดูแลรับผิดชอบหรือต้อนรับให้ความสะดวกกับผู้มาติดต่อราชการ

- งานเอกสารของกองช่างด้านสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

- ประสานส่วนเกี่ยวข้องด้านการแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับของพนักงานส่วนตำบล

- จัดเตรียม/เก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

- การติดต่อหรือประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อความสะดวก ในด้านข้อมูลและการทำงาน

- งานจัดเตรียมเก็บเอกสารการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นายอุดมเดช ชัยสุข พนักงานจ้างเหมาบริการ

- ช่วยปฏิบัติงาน ของนายช่างโยธา เกี่ยวกับ งานสำรวจพื้นที่ สํารวจเก็บข้อมูลต่างๆ ทางด้านช่าง
- ปฏิบัติงานขั้นต้นทางด้านงานไฟฟ้า สาธารณะ (ไฟกิ่ง)ในพื้นที่ตำบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับช่วยในการสร้าง ตรวจสอบแก้ไข ซ่อมแซม ปรับปรุง บํารุงรักษา ดัดแปลง ประกอบ ติดตั้ง หรือปลดพร้อมบันทึกข้อมูลจุดติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะที่มีอยู่ ตลอดถึงเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า ควบคุมตรวจสอบความเรียบร้อยในงานไฟฟ้า และพร้อมช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บํารุงรักษา ซ่อมแซม เครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานสำรวจไฟฟ้าแสงสว่างทุกประเภท และงานทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับงานไฟฟ้าขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่จัน
- งานดูแลระบบไฟฟ้าแสงสว่างทุกระบบ ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเมื่อได้รับแจ้งไฟฟ้าส่วนไหนดับหรือไม่สว่าง ให้ดำเนินการรายงานขอซ่อมแซมงานระบบไฟฟ้าทุกครั้งเสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงานกองช่าง เพื่อรายงานเสนอขออนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ทุกส่วนงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งต่อผู้อำนวยการกองช่างในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายস্যัญญ์ ชิตียะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่จัน