



คำสั่งเทศบาลตำบลนางแล

ที่ ๔๙๐/๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มาตรา ๔๘ เตรส มาตรา ๔๘ เถกุนวีสติ การบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นและตามความในข้อ ๒๖๓ ข้อ ๒๖๔ และข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เพื่อให้การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และการปฏิบัติงานของกองช่างเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ จึงกำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบงานกองช่าง ดังต่อไปนี้

การปฏิบัติงานภายในกองช่าง เทศบาลตำบลนางแล มอบหมายให้ **นายธนโชติ ธรรมจักร์** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ การบริหารงานภายในกองช่าง เทศบาลตำบลนางแล โดยมีพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ในสังกัดเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงานควบคุมตรวจสอบให้ คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานอันเกี่ยวข้องในหน้าที่ของกองช่าง ตามนโยบายของรัฐบาลกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น จังหวัดเชียงราย และตามนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น รวมทั้งอาจทำหน้าที่อื่น ๆ ตามกฎหมายกำหนดไว้ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและมีส่วนราชการย่อยอยู่ในความรับผิดชอบโดยมีรายละเอียดงาน ตามโครงสร้าง ดังนี้

๑. งานธุรการ

มอบหมายให้ **สิบเอกนิวัฒน์ จันทรทิ** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๕ ๔๑๐๑ ๐๐๓ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานสารบรรณ การรับ-ส่ง ได้ตอบหนังสือของกองช่าง เทศบาลตำบลนางแล นำเสนอ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ และผู้บริหารท้องถิ่น ตลอดจนการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและติดตามการเสนอ แฟ้มเข้าออก

๒) งานจัดทำคำสั่ง ประกาศและคุมทะเบียนหนังสือ รับ-ส่ง ของกองช่าง เทศบาลตำบลนางแล

๓) จัดทำรายงานประชุม ในการเข้าร่วมประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานช่าง

๔) งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้างของกองช่างและจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายงบประมาณของกองช่าง โดย ประสานการเบิกจ่ายงบประมาณกับกองคลัง

๕) ช่วยงานการต้อนรับ ผู้มาติดต่อหรือพบปะผู้บริหารทุกระดับ ช่วยงานรัฐพิธี

๖) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้

๒.๑ **นายธนโชติ ธรรมจักร์** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

๒.๒ **นายจาดุรงค์ สักกิณา** ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๕ ๔๗๐๑

๒.๓ นายก่อพงษ์ เอี่ยมสำอางค์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๕

๔๗๐๑ ๐๐๓

๒.๔ นายปิยะพงษ์ ชัยธีระสุเวท ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๕
๔๗๐๑ ๐๐๒ โดย มีผู้ช่วยเหลือ ตามรายนามท้ายนี้

๒.๑.๑ นายพัทธนัย มโนกร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

๒.๑.๒ นายรัฐพงศ์ แก้วหล้า ตำแหน่ง พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้า)
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบงานด้านสาธารณูปโภค ผังเมือง ประสานกิจการประปา ระบายน้ำ

๒) ดำเนินงานตามมาตรฐานถนน ทางเดิน และทางเท้า (การจัดทำทะเบียนถนน

การตรวจสอบถนนประจำปี)

๓) งานก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม ตามแผนพัฒนาของเทศบาลงานโครงการตามเทศ
บัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงานในกรณีเร่งด่วนที่ได้รับการสั่งการจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๔) ดูแลงานไฟฟ้าสาธารณะ อาทิ เช่น

๔.๑ ตรวจสอบจุดเสี่ยงในแต่ละหมู่บ้านภายในตำบลนางแล

๔.๒ ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ

๔.๓ ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

๔.๔ งานซ่อมแซมไฟฟ้าภายในอาคารสำนักงาน

๔.๕ งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๕) ปฏิบัติงานตรวจสอบการติดตั้งบ่อดักไขมัน

๖) อำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่และการจัดกิจกรรมต่างๆ

๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นายรัฐพงศ์ แก้วหล้า ตำแหน่ง พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรขนาดเบา (รถกระเช้า) มีหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุม ดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล ยี่ห้อ HINO หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๐๒๒ เชียงราย
ดูแลรักษาทำความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ
ตลอด ๒๔ ชั่วโมง หากชำรุดใช้การไม่ได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

๒) ควบคุมดูแลการลงทะเบียนรถยนต์ที่ได้รับมอบหมาย

๓) เป็นผู้เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่นประจำรถยนต์ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๓.๑ จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคลก่อนทุกครั้งที่มีการใช้รถ (แบบ ๓)

๓.๒ ให้จัดทำบันทึกการใช้รถตามระยะ ทาง (แบบ ๔) ก่อน/หลัง ใช้รถทุกครั้ง

๓.๓ โดยเอกสารตามข้อ ๓.๑ และ ๓.๒ ให้รายงานให้งานพัสดุฯ กองคลังทราบ

๒.๖ คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑) ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป รวมทั้งการเปิด-ปิด ไฟฟ้าแสงสว่างอาคารสำนักงาน
เทศบาล ทำความสะอาดบริเวณอาคารภูมิทัศน์รอบอาคารสถานที่ และดูแลทรัพย์สินของทางราชการ

๒) รับผิดชอบและควบคุมดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคาร สวนและบำรุงรักษาแก้ไข
ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ภายในเทศบาลให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้
ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

๓) ควบคุมดูแลลงทะเบียนรถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ ฮอนด้า หมายเลขทะเบียน ขลพ ๓๔๗
เชียงราย และ รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ ฮอนด้า หมายเลขทะเบียน คจล - ๖๑ เชียงราย ดูแลรักษาทำความสะอาด
บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถจักรยานยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติตลอด ๒๔ ชั่วโมง
หากชำรุดใช้การไม่ได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

/๔)ควบคุม...

- ๔) ควบคุมดูแลการลงเลขไม่เสร็จจักรยานยนต์ที่ได้รับผิดชอบ
- ๕) เป็นผู้เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่นประจำรถจักรยานยนต์ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้
 - ๕.๑ จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางก่อนทุกครั้งที่มีการใช้รถ (แบบ ๓)
 - ๕.๒ ให้จัดทำบันทึกการใช้รถมาตระยะ ทาง (แบบ ๔) ก่อน/หลัง ใช้รถทุกครั้ง
 - ๕.๓ โดยเอกสารตามข้อ ๕.๑ และ ๕.๒ ให้รายงานให้งานพัสดุฯ กองคลังทราบ

๓. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

โดยมีหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๕ ๔๗๐๑ ๐๐๓ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรม งานควบคุมอาคารและผังเมืองสำรวจ ออกแบบ ประเมินราคา ประสานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ และที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงงานตามภารกิจถ่ายโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและในระหว่างที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งให้เป็นหน้าที่ของผู้อำนวยการกองช่าง

๓.๑ งานวิศวกรรม

มอบหมายให้

๓.๑.๑ นายธนโชติ ธรรมจักร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

๓.๑.๒ หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๕ ๔๗๐๑ ๐๐๓

๓.๑.๓ วิศวกรโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๕ ๓๗๐๑ ๐๐๑ รับผิดชอบงาน โดยมีหน้าที่

๑) งานสำรวจพื้นที่เพื่อเก็บข้อมูลและรายการสิ่งแวดล้อมเพื่อกำหนดรูปแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

๒) ออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรม

๓) งานวางแผนโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

๔) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการขออนุญาตสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม

๕) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม

๖) งานออกแบบรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม

๘) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม

๑๐) งานเกี่ยวกับสถาปัตยกรรม

๑๑) งานตรวจสอบทางด้านวิศวกรรมในการตรวจสอบออกใบรับแจ้งการขุดดินและถมดิน

๑๒) งานรับรองสิ่งปลูกสร้าง

๑๓) การกำหนดคุณสมบัติ ตรวจสอบรูปแบบและรายการก่อสร้างของโครงการ

๑๔) ช่วยงานรัฐพิธีต่างๆ

๑๕) กิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายรวมถึงงานตามภารกิจถ่ายโอนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ งานควบคุมอาคารและผังเมือง

มอบหมายให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งตามคำสั่งเทศบาลตำบลนางแล เรื่องการแต่งตั้งนายช่างนายตรวจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ ให้ปฏิบัติงานเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลนางแล

/ให้เป็นไปตาม...

ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓ และกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองการประกอบกิจการอุตสาหกรรม กิจการโรงงาน โรงแรม สถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๓.๒.๑ ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)

๓.๒.๒ หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

๓.๒.๓ วิศวกรโยธา

๓.๒.๔ นายจตุรงค์ สักกีนดา ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๕

๔๗๐๑ ๐๐๑

๓.๒.๕ นายปิยะพงษ์ ชัยธีระสุเวท ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๕

๔๗๐๑ ๐๐๒

๓.๒.๖ นายก่อพลณ์ เอี่ยมสำอางค์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๕

๔๗๐๑ ๐๐๓ ในกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่แทนได้

โดยรับผิดชอบงานควบคุมอาคารและผังเมือง ดังนี้

๑) งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๒) งานตรวจสอบกำหนดผังบริเวณแนวดำเนินการของอาคารที่ขออนุญาต

๓) งานตรวจรับรองอาคารตามพ.ร.บ.ควบคุมอาคารพ.ศ.๒๕๒๒ และตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔) งานรับรองการระวางแนวเขตที่ดิน

๕) งานควบคุมอาคาร (การกีดกันถ่ายโอน)

๖) งานตรวจสอบการขออนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒

๗) งานตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องราวและให้บริการประชาชนตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร

๘) งานตรวจตราร้านค้าปลีกจำหน่ายเชื้อเพลิงรายย่อย (การกีดกันถ่ายโอน)

๙) งานขออนุญาตให้ก่อสร้างสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ/สถานีขนส่ง (ท่าเทียบเรือสาธารณะ) ตามการกีดกันถ่ายโอน

๑๐) รับแจ้งประกอบกิจการ ดังต่อไปนี้ (การกีดกันถ่ายโอน)

-สถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง

-ปั้มถังลอยดีเซลริมทางขนาดเล็ก

-ปั้มหลอดแก๊วมือหมุน

-สถานีประกอบทางน้ำขนาดเล็ก

๑๑) งานขออนุญาตประกอบกิจการ/ตรวจตรา ดังต่อไปนี้ (การกีดกันถ่ายโอน)

- สถานีบริการมาตรฐานบนถนนใหญ่

-สถานีบริการมาตรฐานขนาดเล็กในชุมชน

-ปั้มถังลอยดีเซลริมทางขนาดใหญ่

-สถานีบริการทางน้ำขนาดใหญ่ เก็บน้ำมันดีเซล/เบนซิน

-งานจัดทำผังเมืองรวม

-งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ

-งานสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง

-งานให้คำปรึกษาด้านผังเมืองและสิ่งแวดล้อม

-งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน

-งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัดตามการกีดกันถ่ายโอน

๑๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีนายเจษฎา ยามิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานและให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายตามงานดังกล่าวข้างต้น หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

/๓.๓ วิศวกร...

๓.๓ วิศวกรโยธา

ในกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่แทนได้

๓.๓.๔ นายจาทูรงค์ สักกิษา ตำแหน่ง นายช่างโยธาคำนวณงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๕

๔๗๐๑ ๐๐๑

๓.๓.๕ นายปิยะพงษ์ ชัยธีระสุเวท ตำแหน่ง นายช่างโยธาวาสุ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๕

๔๗๐๑ ๐๐๒

๓.๓.๖ นายก่อพจน์ เอี่ยมสำอางค์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาวาสุ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๕

๔๗๐๑ ๐๐๓

โดยรับผิดชอบงานก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม งานโครงสร้างพื้นฐาน ตามแผนพัฒนาเทศบาล
งานโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงานในกรณีเร่งด่วน ดังนี้

๑) รับผิดชอบงานออกแบบพร้อมประมาณการและตรวจสอบเอกสารโครงการ

๒) รับผิดชอบ งานสำรวจออกแบบ งานออกแบบและเขียนแบบ งานจัดทำข้อมูลทางด้าน
วิศวกรรม งานคำนวณรายการ และการประมาณราคาโครงการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ
อื่นๆ การให้ความช่วยเหลือสนับสนุนด้านวิชาการ ด้านเทคนิคและเครื่องมืออุปกรณ์ การสำรวจออกแบบเขียนแบบ
งานแผนงาน ควบคุมการปฏิบัติงานและการรายงานผลการปฏิบัติงาน โครงการบำรุงรักษาปกติผิวทาง ตอบปัญหา
และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วย
หัวหน้าหน่วยงาน

๓) รับผิดชอบงานแผนการปฏิบัติงานประจำปี งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
การตรวจสอบงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การรวบรวมเก็บประวัติโครงการก่อสร้างและซ่อมบำรุงต่างๆ การควบคุมการ
ก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำและอื่นๆ การสำรวจตรวจสอบคำนวณรายการและประมาณราคา
การควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ การรายงานผลการปฏิบัติงานโครงการพัฒนาท้องถิ่นโดยเครื่องจักรกล
การให้ความช่วยเหลือสนับสนุนด้านช่างแก่ส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
เช่น การสำรวจโครงการพัฒนาท้องถิ่นตามข้อเสนอของสมาชิกสภาเทศบาลตำบล การขอสนับสนุนโครงการ
และงบประมาณจากส่วนราชการอื่นการประสานการปฏิบัติระหว่างส่วนราชการ เป็นต้น

๔) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่แทนได้
โดยมี นายเจษฎา ยามิ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานและให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับ
มอบหมายตามงานดังกล่าวข้างต้น หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

หากกรณีมีงานเร่งด่วนให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานปฏิบัติงานดังกล่าวให้แล้วเสร็จและหากมีปัญหา
อุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสุชาติ สมประสงค์)

นายกเทศมนตรีตำบลนางแล