



คำสั่งสำนักงานเขตธนบุรี

ที่ ๑๐๓ / ๒๕๖๑

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการฝ่ายโยธา

ตามคำสั่งสำนักงานเขตธนบุรีที่ ๑๔๔ / ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการฝ่ายโยธา นั้น เนื่องจากมีข้าราชการย้ายมาปฏิบัติงานใหม่ และเพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายโยธา สำนักงานเขตธนบุรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร อาศัยอำนาจตามมาตรา ๖๘ และ ๖๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ ให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตธนบุรีที่ ๑๔๔ / ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๐ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการฝ่ายโยธาใหม่ ดังนี้

นายสันชัย รัตนพงษ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานโยธาชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะหัวหน้าฝ่าย กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำการแก้ไข ปัญหา ติดตามผลการปฏิบัติงานโครงการก่อสร้างและบูรณะด้านสาธารณูปโภค และสาธารณูปการต่างๆ การควบคุมบังคับการหรือปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ตามประเภทของงานที่สำนักงานเขตธนบุรีได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร การวางแผนและจัดทำผังเมือง การวางแผนปรับปรุงพื้นที่เฉพาะ การวางแผนอนุรักษ์ การจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบและควบคุมดูแลรักษาที่สาธารณะ การบำรุงรักษาคูคลอง ทางน้ำสาธารณะ ท่อระบายน้ำ การป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วม งานธุรการทั่วไป การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ว่าง ตำแหน่ง วิศวกรโยธาปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบโดยปฏิบัติหน้าที่วิศวกรโยธา ประจำเขต มีหน้าที่

- ตรวจสอบความมั่นคงแข็งแรงของอาคารตามแบบที่ผู้ยื่นขออนุญาตให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร
- สำรวจ ออกแบบ คำนวณโครงสร้าง จัดทำรายละเอียดแบบโครงสร้าง กำหนดรายการ กำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะเกี่ยวกับวัสดุที่ใช้ในแต่ละส่วนของอาคารสาธารณูปโภคและสาธารณูปการและประมาณราคา รวมทั้งการเลือกใช้วัสดุที่ใช้ในงานก่อสร้าง ซ่อมแซมอาคาร ทางเท้า ถนน ตรอก ซอย ท่อระบายน้ำ สะพาน เขื่อน สาธารณูปโภคและสาธารณูปการต่างๆ
- ร่วมพิจารณา กำหนดวางแผนงานเกี่ยวกับงบประมาณ โครงการด้านสาธารณูปโภคและสาธารณูปการต่างๆ
- ควบคุมงานก่อสร้างและให้คำปรึกษา แนะนำ วิเคราะห์และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับแบบ และการก่อสร้างอาคาร ถนน ตรอก ซอย ท่อระบายน้ำ รางระบายน้ำ สะพาน เขื่อน และสิ่งสาธารณูปโภคและสาธารณูปการต่างๆ และให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบวิเคราะห์แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรงของอาคาร ในสังกัดกรุงเทพมหานคร ถนน สะพาน ท่าเรือ เขื่อน และร่วมตรวจสอบอาคารป้ายโฆษณาของภาคเอกชนที่ต้องตรวจสอบเพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

- ดำเนินการและรายงานความก้าวหน้าตามยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการของ
สำนักงานเขต

- ตรวจสอบประมาณราคา กำหนดรายการ ขอจัดสรรงบประมาณงานรื้อถอนอาคาร
ป้ายโฆษณาตามกฎหมายควบคุมอาคารและกฎหมายเกี่ยวกับการรักษาที่สาธารณะ

- ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ว่าง ตำแหน่ง สถาปนิกปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบโดยปฏิบัติหน้าที่เป็นสถาปนิกประจำ
เขต มีหน้าที่

- จัดทำแผนงานโครงการเกี่ยวกับการวางผังเมืองรวม การจัดทำแผนผังพัฒนาเขต
การจัดรูปที่ดิน การปรับปรุงและฟื้นฟูเมือง การปรับปรุงเขตเพลิงไหม้

- สำรวจ ออกแบบ จัดทำรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะเกี่ยวกับวัสดุและครุภัณฑ์
งานสถาปัตยกรรมภายในและภายนอก งานภูมิสถาปัตยกรรม การออกแบบและวางผังรวมทั้งการเลือกใช้
วัสดุที่ใช้ในงานก่อสร้าง ซ่อมแซมอาคาร ทางเท้า ถนน ตรอก ซอย ท่อระบายน้ำ สะพาน เขื่อน
สาธารณูปโภคและสาธารณูปการต่างๆ

- ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนเกี่ยวกับงบประมาณโครงการด้านสาธารณูปการต่างๆ
- ควบคุมงานก่อสร้างและให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับแบบและการก่อสร้าง
อาคาร ถนน ตรอก ซอย ท่อระบายน้ำ สะพาน เขื่อน และสิ่งสาธารณูปโภค สาธารณูปการต่างๆ และ
ร่วมตรวจสอบอาคารของภาคเอกชน ที่ต้องตรวจสอบเพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- ดำเนินการและรายงานความก้าวหน้าตามยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการของ

สำนักงานเขต

- รายงานการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่
- ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของฝ่ายโยธาเกิดความคล่องตัวให้ฝ่ายโยธาแบ่งหน้าที่ความ

รับผิดชอบออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑. งานโครงการก่อสร้างและบูรณะ มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำแผนงานและโครงการ
กิจกรรมต่างๆ เกี่ยวกับการก่อสร้างปรับปรุงบูรณะสิ่งก่อสร้างด้านสาธารณูปโภค และสาธารณูปการภายใน
พื้นที่เขต การสำรวจออกแบบ และวางแผนในการปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษา ถนน ตรอก ซอย ท่อ
ระบายน้ำ สะพาน อาคาร และสิ่งสาธารณประโยชน์อื่นๆ โดยประสานงานกับวิศวกรโยธาและสถาปนิก
รวมทั้งดำเนินการด้านงบประมาณประจำปี หยอดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เกี่ยวกับการจ้างเหมา
ปรับปรุงการควบคุมงานต่างๆ ดำเนินการให้เป็นไปตามรูปแบบ รายการสัญญาจ้าง การประสานงานกับ
หน่วยงานสาธารณูปโภคที่เกี่ยวข้องการขอใช้ที่ดินโดยปฏิบัติตามระเบียบข้อบัญญัติ และหนังสือเวียนสั่งการที่
เกี่ยวข้องจนแล้วเสร็จตามขั้นตอนตรวจสอบและแก้ไข้ปัญหา เรื่องร้องเรียนต่างๆ โดยมี

๑.๑ นายเรวัฒน์ รัตนปริกณ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน
โครงการก่อสร้างและบูรณะ มีหน้าที่

๑.๑.๑ เป็นผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายกำกับควบคุม ดูแล เร่งรัด ให้คำปรึกษา แนะนำ การแก้ไขปัญหาและติดตามผลการดำเนินการของข้าราชการและลูกจ้างภายในงานให้ปฏิบัติงานเป็นไปตาม หน้าที่รับผิดชอบของงานโครงการก่อสร้างและบูรณะ และนโยบายของผู้บริหารและระเบียบวิธีปฏิบัติ

๑.๑.๒ การดำเนินการ และการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หนังสือสั่งการและคำสั่งต่างๆ และหนังสือเวียนสั่งการในเรื่องของค่า ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เช่น มติคณะรัฐมนตรีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักการคลัง สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครทุกชั้นตอน

๑.๑.๓ ดำเนินการและรวบรวมรายงานความก้าวหน้าตามยุทธศาสตร์และ แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเขต และจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้เป็นไปตามเป้าหมาย

๑.๑.๔ สำรวจ ทำการระดับ เขียนแบบ ประมาณราคา กำหนดราคากลาง กำหนดรายการ เพื่อขอจัดสรรงบประมาณ และจัดซื้อจัดจ้าง และควบคุมการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง หรือบำรุงรักษาตามสัญญาหรืออำนาจหน้าที่รับผิดชอบ

๑.๑.๕ ตรวจสอบควบคุมงานก่อสร้างปรับปรุงให้เป็นไปตามสัญญาจ้างเหมา ทำ บันทึกรการทำงานของผู้รับจ้างทุกวัน และรวบรวมรายงานกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้สั่งจ้างทุก ๗ วัน

๑.๑.๖ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๗ ทำบัญชีติดตามงานจากข้าราชการภายในงานช่วยเหลืองานต่างๆ จาก เจ้าหน้าที่ที่ล่าช้าหรือติดปัญหาอุปสรรค

๑.๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ นางสาวศิริพร ดีผึ้ง ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่

๑.๒.๑ ดำเนินการตามหน้าที่รับผิดชอบของงานโครงการก่อสร้างและบูรณะ

๑.๒.๒ สำรวจ ทำการระดับ เขียนแบบ ประมาณราคา กำหนดราคากลาง กำหนด รายการเพื่อขอจัดสรรงบประมาณ และจัดซื้อจัดจ้าง และควบคุมการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุงหรือ บำรุงรักษาตามสัญญาหรืออำนาจหน้าที่รับผิดชอบ

๑.๒.๓ ประมาณราคา กำหนดรายการ ขอจัดสรรงบประมาณงานรื้อถอนอาคาร ป้ายโฆษณาตามกฎหมายควบคุมอาคารและกฎหมายเกี่ยวกับการรักษาที่สาธารณะ

๑.๒.๔ ตรวจสอบควบคุมงานก่อสร้างปรับปรุงให้เป็นไปตามสัญญาจ้างเหมา ทำ บันทึกรการทำงานของผู้รับจ้างทุกวัน และรวบรวมรายงานกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้สั่งจ้างทุก ๗ วัน

๑.๒.๕ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ นายคมสัน ลาโพธิ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่

๑.๓.๑ ดำเนินการตามหน้าที่รับผิดชอบของงานโครงการก่อสร้างและบูรณะ

๑.๓.๒ สำรวจ ทำการระดับ เขียนแบบ ประมาณราคา กำหนดราคากลาง กำหนด รายการเพื่อขอจัดสรรงบประมาณ และจัดซื้อจัดจ้าง และควบคุมการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุงหรือ บำรุงรักษาตามสัญญาหรืออำนาจหน้าที่รับผิดชอบ

๑.๓.๓ ประเมินราคา กำหนดรายการ ขอจัดสรรงบประมาณงานรื้อถอนอาคาร ป้ายโฆษณาตามกฎหมายควบคุมอาคารและกฎหมายเกี่ยวกับการรักษาที่สาธารณะ

๑.๓.๔ ตรวจสอบควบคุมงานก่อสร้างปรับปรุงให้เป็นไปตามสัญญาจ้างเหมา ทำบันทึกการทำงานของผู้รับจ้างทุกวัน และรวบรวมรายงานกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้สั่งจ้างทุก ๗ วัน

๑.๓.๕ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๓.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ นายจักรี แสนเทพ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่

๑.๔.๑ ดำเนินการตามหน้าที่รับผิดชอบของงานโครงการก่อสร้างและบูรณะ

๑.๔.๒ สำรวจ ทำค่าระดับ เขียนแบบ ประเมินราคา กำหนดราคากลาง กำหนดรายการเพื่อขอจัดสรรงบประมาณ และจัดซื้อจัดจ้าง และควบคุมการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุงหรือบำรุงรักษาตามสัญญาหรืออำนาจหน้าที่รับผิดชอบ

๑.๔.๓ ประเมินราคา กำหนดรายการ ขอจัดสรรงบประมาณงานรื้อถอนอาคาร ป้ายโฆษณาตามกฎหมายควบคุมอาคารและกฎหมายเกี่ยวกับการรักษาที่สาธารณะ

๑.๔.๔ ตรวจสอบควบคุมงานก่อสร้างปรับปรุงให้เป็นไปตามสัญญาจ้างเหมา ทำบันทึกการทำงานของผู้รับจ้างทุกวัน และรวบรวมรายงานกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้สั่งจ้างทุก ๗ วัน

๑.๔.๕ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๔.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ นายสุริยัน ประสานแสง ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่

๑.๕.๑ ดำเนินการตามหน้าที่รับผิดชอบของงานโครงการก่อสร้างและบูรณะ

๑.๕.๒ สำรวจ ทำค่าระดับ เขียนแบบ ประเมินราคา กำหนดราคากลาง กำหนดรายการเพื่อขอจัดสรรงบประมาณ และจัดซื้อจัดจ้าง และควบคุมการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุงหรือบำรุงรักษาตามสัญญาหรืออำนาจหน้าที่รับผิดชอบ

๑.๕.๓ ประเมินราคา กำหนดรายการ ขอจัดสรรงบประมาณงานรื้อถอนอาคาร ป้ายโฆษณาตามกฎหมายควบคุมอาคารและกฎหมายเกี่ยวกับการรักษาที่สาธารณะ

๑.๕.๔ ตรวจสอบควบคุมงานก่อสร้างปรับปรุงให้เป็นไปตามสัญญาจ้างเหมา ทำบันทึกการทำงานของผู้รับจ้างทุกวัน และรวบรวมรายงานกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้สั่งจ้างทุก ๗ วัน

๑.๕.๕ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจพิจารณาแบบการขออนุญาตก่อสร้างดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร หรือป้ายโฆษณา ที่มีผู้มายื่นขออนุญาต ควบคุมตรวจสอบติดตามให้เป็นไปตามกฎหมาย การดำเนินการกับผู้กระทำผิดหรือฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติตามขั้นตอนของกฎหมายจนคดีถึงที่สุด รายงานผลการก่อสร้างทุก ๑๕ วันต่อผู้บังคับบัญชา ควบคุมตรวจสอบการก่อสร้างดัดแปลง รื้อถอนอาคารที่ได้รับอนุญาตจากสำนักการโยธา

ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้บริการแบบมาตรฐานของอาคาร พักอาศัยตามอำนาจหน้าที่ การประสานงานและดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการเกี่ยวกับการวางผังเมืองรวม การประสานงานและดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการเกี่ยวกับการวางผังเมืองรวม การจัดทำแผนผังพัฒนาเขต การจัดรูปที่ดิน การปรับปรุงและฟื้นฟูเมือง การปรับโครงสร้างถนนสายรองในพื้นที่เขต การประกาศและปรับปรุงเขตเพลิงไหม้ การตรวจสอบและควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดินให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการผังเมือง ให้ความช่วยเหลือ แนะนำ ให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อปฏิบัติเกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ผู้มาติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย รวบรวมสถิติและรายงานการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินและระบบคมนาคมในเขตรับผิดชอบ การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนต่างๆ โดยแบ่งพื้นที่และหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ นายวพัฒน์ ศรีสมศักดิ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เป็นหัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารมีหน้าที่

๒.๑.๑ ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานปฏิบัติงานด้านควบคุมอาคาร ดังรายละเอียดตามข้อ ๒

๒.๑.๒ เป็นผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามหน้าที่รับผิดชอบของงานควบคุมอาคาร และนโยบายของผู้บริหารและระเบียบวิธีปฏิบัติ

๒.๑.๓ ดำเนินการและรวบรวมรายงานความก้าวหน้าตามยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตฯ

๒.๑.๔ รวบรวมรายงานข้อมูลสถิติการอนุญาตก่อสร้าง รื้อถอนอาคาร การตรวจอาคารเสี่ยงภัยอาคารขนาดใหญ่ ป้ายโฆษณาต่างๆ รายงานด้านผังเมืองและคดีอาคารและรวบรวมรายงานผลด้านต่าง ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

๒.๑.๕ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๖ ทำบัญชีงานที่ได้รับมอบหมายหรือรับผิดชอบหรือเรื่องร้องเรียน สรุปรายงานความคืบหน้าให้หัวหน้าฝ่ายทราบเป็นประจำทุกวัน ๑๕ วัน

๒.๑.๗ ทำบัญชีคุมคดีอาคารและติดตามให้มีผลความคืบหน้าทุกคดี

๒.๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นายเรวัฒน์ รัตนปริคณ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เป็นเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นนายตรวจอาคาร ประจำแขวงบุคคล โผล่ แขวงศิริราชูจิ

๒.๒.๑ รับผิดชอบดำเนินการตรวจพิจารณาแบบที่ขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร การขอต่ออายุใบอนุญาต สำหรับอาคารที่สำนักงานเขตได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

๒.๒.๒ ตรวจสอบ ควบคุม การก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคารที่ได้รับอนุญาตจากสำนักงานเขตและสำนักงานโยธา อาคารที่ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายโดยมิได้รับอนุญาตหรือผิดจากแบบที่ได้รับอนุญาตให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ประกาศกรุงเทพมหานคร กฎกระทรวงและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมอาคาร

๒.๒.๓ รับผิดชอบ ดูแล ตรวจสอบดำเนินการเกี่ยวกับป้ายโฆษณาตาม

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร

- ๒.๒.๔ การให้บริการแบบมาตรฐานของอาคารที่พักอาศัย
- ๒.๒.๕ ตรวจสอบรายงานผลการก่อสร้างอาคารที่ได้รับอนุญาตทุก ๑๕ วัน
- ๒.๒.๖ ดำเนินการกับผู้กระทำผิดหรือฝ่าฝืนกฎหมายเกี่ยวกับอาคารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ประกาศกรุงเทพมหานคร กฎกระทรวงหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒.๗ จัดทำรายงานบัญชีอาคารและติดตามให้มีผลความคืบหน้าการดำเนินการทุกคดี
- ๒.๒.๘ ตรวจสอบ ควบคุม การใช้ประโยชน์ที่ดินให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการผังเมือง
- ๒.๒.๙ การประกาศและปรับปรุงเขตเพลิงไหม้
- ๒.๒.๑๐ การประสานงานและดำเนินการร่วมกับสำนักผังเมือง ในการสำรวจจัดเก็บข้อมูลด้านผังเมืองและดำเนินการวางแผนโครงการเกี่ยวกับการวางผังเมืองรวม ฯลฯ
- ๒.๒.๑๑ การให้ความช่วยเหลือแนะนำให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อปฏิบัติเกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ ผู้มาติดต่อ และให้คำปรึกษา ช่วยแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนต่างๆ ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ นายใหญ่ เกษสิวกกร ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นนายตรวจอาคาร ประจำแขวงตลาดพลู แขวงบางยี่เรือ

- ๒.๓.๑ รับผิดชอบดำเนินการตรวจพิจารณาแบบที่ขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร การขอต่ออายุใบอนุญาต สำหรับอาคารที่สำนักงานเขตได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
- ๒.๓.๒ ตรวจสอบ ควบคุม การก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคารที่ได้รับอนุญาตจากสำนักงานเขตและสำนักการโยธา อาคารที่ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายโดยมิได้รับอนุญาตหรือผิดจากแบบที่ได้รับอนุญาตให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ประกาศกรุงเทพมหานคร กฎกระทรวงและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมอาคาร
- ๒.๓.๓ รับผิดชอบ ดูแล ตรวจสอบดำเนินการเกี่ยวกับป้ายโฆษณาตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร
- ๒.๓.๔ การให้บริการแบบมาตรฐานของอาคารที่พักอาศัย
- ๒.๓.๕ ตรวจสอบรายงานผลการก่อสร้างอาคารที่ได้รับอนุญาตทุก ๑๕ วัน
- ๒.๓.๖ ดำเนินการกับผู้กระทำผิดหรือฝ่าฝืนกฎหมายเกี่ยวกับอาคารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ประกาศกรุงเทพมหานคร กฎกระทรวงหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๓.๗ จัดทำรายงานบัญชีอาคารและติดตามให้มีผลความคืบหน้าการดำเนินการทุกคดี
- ๒.๓.๘ ตรวจสอบ ควบคุม การใช้ประโยชน์ที่ดินให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการผังเมือง
- ๒.๓.๙ การประกาศและปรับปรุงเขตเพลิงไหม้

๒.๓.๑๐ การประสานงานและดำเนินการร่วมกับสำนักผังเมือง ในการสำรวจ
จัดเก็บข้อมูลด้านผังเมืองและดำเนินการวางแผนโครงการเกี่ยวกับการวางผังเมืองรวม ฯลฯ

๒.๓.๑๑ การให้ความช่วยเหลือและแนะนำให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อปฏิบัติเกี่ยวกับ
งานในหน้าที่แก่ ผู้มาติดต่อ และให้คำปรึกษา ช่วยแก้ไข้ปัญหาเรื่องร้องเรียนต่างๆ ตลอดจนประสานงานกับ
หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ นายคมสัน ลาโพธิ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่
รับผิดชอบเป็นนายตรวจอาคาร ประจำแขวงสาหร่าย

๒.๔.๑ รับผิดชอบดำเนินการตรวจพิจารณาแบบที่ขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง
รีดถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร การขต่ออายุใบอนุญาต สำหรับอาคารที่สำนักงานเขตได้รับมอบอำนาจจาก
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

๒.๔.๒ ตรวจสอบ ควบคุม การก่อสร้าง ดัดแปลง รีดถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคารที่
ได้รับอนุญาตจากสำนักงานเขตและสำนักการโยธา อาคารที่ก่อสร้าง ดัดแปลง รีดถอนหรือเคลื่อนย้ายโดยมิได้
รับอนุญาตหรือผิดจากแบบที่ได้รับอนุญาตให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ข้อบัญญัติ
กรุงเทพมหานคร ประกาศกรุงเทพมหานคร กฎกระทรวงและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมอาคาร

๒.๔.๓ รับผิดชอบ ดูแล ตรวจสอบดำเนินการเกี่ยวกับป้ายโฆษณาตาม
พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร

๒.๔.๔ การให้บริการแบบมาตรฐานของอาคารที่พักอาศัย

๒.๔.๕ ตรวจสอบรายงานผลการก่อสร้างอาคารที่ได้รับอนุญาตทุก ๑๕ วัน

๒.๔.๖ ดำเนินการกับผู้กระทำผิดหรือฝ่าฝืนกฎหมายเกี่ยวกับอาคารให้เป็นไปตาม
พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ประกาศกรุงเทพมหานคร กฎกระทรวงหรือ
กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๔.๗ จัดทำรายงานบัญชีคดีอาคารและติดตามให้มีผลความคืบหน้าการดำเนินการ
ทุกคดี

๒.๔.๘ ตรวจสอบ ควบคุม การใช้ประโยชน์ที่ดินให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการ
ผังเมือง

๒.๔.๙ การประกาศและปรับปรุงเขตเพลิงไหม้

๒.๔.๑๐ การประสานงานและดำเนินการร่วมกับสำนักผังเมือง ในการสำรวจจัดเก็บ
ข้อมูลด้านผังเมืองและดำเนินการวางแผนโครงการเกี่ยวกับการวางผังเมืองรวม ฯลฯ

๒.๔.๑๑ การให้ความช่วยเหลือและแนะนำให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อปฏิบัติเกี่ยวกับ
งานในหน้าที่แก่ ผู้มาติดต่อ และให้คำปรึกษา ช่วยแก้ไข้ปัญหาเรื่องร้องเรียนต่างๆ ตลอดจนประสานงานกับ
หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๔.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๕ นางสาวศิริพร ตี๋มิ่ง ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่
รับผิดชอบเป็นนายตรวจอาคาร ประจำ**แขวงดาวคะนอง**

๒.๕.๑ รับผิดชอบดำเนินการตรวจพิจารณาแบบที่ขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง
รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร การขอต่ออายุใบอนุญาต สำหรับอาคารที่สำนักงานเขตได้รับมอบอำนาจจาก
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

๒.๕.๒ ตรวจสอบ ควบคุม การก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคารที่
ได้รับอนุญาตจากสำนักงานเขตและสำนักงานโยธา อาคารที่ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายโดยมิได้
รับอนุญาตหรือผิดจากแบบที่ได้รับอนุญาตให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ข้อบัญญัติ
กรุงเทพมหานคร ประกาศกรุงเทพมหานคร กฎกระทรวงและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมอาคาร

๒.๕.๓ รับผิดชอบ ดูแล ตรวจสอบดำเนินการเกี่ยวกับป้ายโฆษณาตาม
พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร

๒.๕.๔ การให้บริการแบบมาตรฐานของอาคารที่พักอาศัย

๒.๕.๕ ตรวจสอบรายงานผลการก่อสร้างอาคารที่ได้รับอนุญาตทุก ๑๕ วัน

๒.๕.๖ ดำเนินการกับผู้กระทำผิดหรือฝ่าฝืนกฎหมายเกี่ยวกับอาคารให้เป็นไปตาม
พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ประกาศกรุงเทพมหานคร กฎกระทรวงหรือ
กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๕.๗ จัดทำรายงานบัญชีคดีอาคารและติดตามให้มีผลความคืบหน้าการดำเนินการ
ทุกคดี

๒.๕.๘ ตรวจสอบ ควบคุม การใช้ประโยชน์ที่ดินให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการ
ผังเมือง

๒.๕.๙ การประกาศและปรับปรุงเขตเพลิงไหม้

๒.๕.๑๐ การประสานงานและดำเนินการร่วมกับสำนักผังเมือง ในการสำรวจจัดเก็บ
ข้อมูลด้านผังเมืองและดำเนินการวางแผนโครงการเกี่ยวกับการวางผังเมืองรวม ฯลฯ

๒.๕.๑๑ การให้ความช่วยเหลือแนะนำให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อปฏิบัติเกี่ยวกับ
งานในหน้าที่แก่ ผู้มาติดต่อ และให้คำปรึกษา ช่วยแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนต่างๆ ตลอดจนประสานงานกับ
หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๕.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๖ นายวิษณุ ลาพิงค์ ตำแหน่ง นายช่างสำรวจปฏิบัติงาน เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่
รับผิดชอบเป็นนายตรวจอาคาร ประจำ**แขวงวัดกัลยาณ์**

๒.๖.๑ รับผิดชอบดำเนินการตรวจพิจารณาแบบที่ขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง
รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร การขอต่ออายุใบอนุญาต สำหรับอาคารที่สำนักงานเขตได้รับมอบอำนาจจาก
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

๒.๖.๒ ตรวจสอบ ควบคุม การก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคารที่
ได้รับอนุญาตจากสำนักงานเขตและสำนักงานโยธา อาคารที่ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายโดยมิได้
รับอนุญาตหรือผิดจากแบบที่ได้รับอนุญาตให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ข้อบัญญัติ
กรุงเทพมหานคร ประกาศกรุงเทพมหานคร กฎกระทรวงและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมอาคาร

๒.๖.๓ รับผิดชอบ ดูแล ตรวจสอบดำเนินการเกี่ยวกับป้ายโฆษณาตาม

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร

๒.๖.๔ การให้บริการแบบมาตรฐานของอาคารที่พักอาศัย

๒.๖.๕ ตรวจสอบรายงานผลการก่อสร้างอาคารที่ได้รับอนุญาตทุก ๑๕ วัน

๒.๖.๖ ดำเนินการกับผู้กระทำผิดหรือฝ่าฝืนกฎหมายเกี่ยวกับอาคารให้เป็นไปตาม

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ประกาศกรุงเทพมหานคร กฎกระทรวงหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๖.๗ จัดทำรายงานบัญชีดีอาคารและติดตามให้มีผลความคืบหน้าการดำเนินการ
ทุกคดี

๒.๖.๘ ตรวจสอบ ควบคุม การใช้ประโยชน์ที่ดินให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการ
ผังเมือง

๒.๖.๙ การประกาศและปรับปรุงเขตเพลิงไหม้

๒.๖.๑๐ การประสานงานและดำเนินการร่วมกับสำนักผังเมือง ในการสำรวจจัดเก็บ
ข้อมูลด้านผังเมืองและดำเนินการวางแผนโครงการเกี่ยวกับการวางผังเมืองรวม ฯลฯ

๒.๖.๑๑ การให้ความช่วยเหลือและนำความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อปฏิบัติเกี่ยวกับ
งานในหน้าที่แก่ ผู้มาติดต่อ และให้คำปรึกษา ช่วยแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนต่างๆ ตลอดจนประสานงานกับ
หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๖.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

การดำเนินคดีอาคาร และการดำเนินการติดตามเรื่องร้องเรียนให้นายตรวจอาคารพื้นที่
เป็นผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจนกว่าคดีถึงที่สุด

กรณีคดีอาคารที่ยังไม่มีการส่งมอบจากเจ้าหน้าที่ปัจจุบันซึ่งไม่ได้เป็นนายตรวจอาคารแล้วให้
นายตรวจอาคารตามคำสั่งนี้ เป็นผู้ดำเนินการจนกว่าคดีถึงที่สุด

๓. งานรักษาที่สาธารณะ มีหน้าที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพิจารณาการขออนุญาตใช้ที่สาธารณะ
และการขออนุญาตเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับสาธารณูปโภค สาธารณูปการ การอุทิศที่ดินเป็นที่สาธารณะ จัดทำ
ทะเบียนที่สาธารณะ และดำเนินการกับผู้รุกล้ำที่สาธารณะร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ เช่น กรมที่ดิน และประสาน
กับกรมที่ดิน เพื่อขอออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (นสล) การกำหนดลำดับในการก่อสร้างหรือปรับปรุง
การตรวจสอบกรรมสิทธิ์ที่ดินถนน ตรอก ซอย เพื่อทำการปรับปรุง การแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน ปัญหา
ความเดือดร้อนของประชาชน และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ จัดทำและเก็บรักษาระวางแผนที่
สาธารณะ และแก้ไขให้ถูกต้องอยู่เสมอ การตรวจสอบดำเนินการตามคำสั่งของสำนักงานเขต และ
กรุงเทพมหานคร ในกรณีเร่งด่วนเมื่อปรากฏมีการละเมิดหรือกระทำความเสียหายในที่สาธารณะ เช่น การขุด
ถนน ทางเท้า การขุดดิน ถมดิน ฯลฯ ตรวจสอบดำเนินการเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ ไฟฟ้าดับ
หรือชำรุด การติดตั้งป้ายโฆษณา โดยแบ่งพื้นที่และหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ นายสหพนธ์ จันทะแสง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เป็นหัวหน้ากลุ่มงานรักษาที่
สาธารณะ มีหน้าที่

๓.๑.๑ เป็นผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายกำกับควบคุม ดูแล ด้านการรักษาที่สาธารณะของ
สำนักงานเขตและ เฝ้าระวังการดำเนินงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำการแก้ไขปัญหาและติดตามผลการ
ดำเนินการของข้าราชการและลูกจ้างภายในงานให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามหน้าที่รับผิดชอบของงานรักษาที่
สาธารณะ และนโยบายของผู้บริหารและระเบียบวิธีปฏิบัติ

๓.๑.๒ จัดทำบัญชีทางสาธารณะและการดำเนินการเกี่ยวกับการอุทิศให้เป็นทางสาธารณะและการขึ้นทะเบียนทางสาธารณะในพื้นที่เขต

๓.๑.๓ การระวางแนวเขตที่สาธารณะในพื้นที่เขตธนบุรี

๓.๑.๔ ดำเนินการและรวบรวมรายงานความก้าวหน้าตามยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตฯ

๓.๑.๕ ดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร เรื่องการจัดระเบียบตู้โทรศัพท์สาธารณะ, การจัดระเบียบการใช้ที่สาธารณะ, การติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะให้เป็นไปตามเป้าหมาย และงานนโยบายด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๖ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของงานรักษาที่สาธารณะให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร

๓.๑.๗ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๘ ทำบัญชีติดตามงานจากข้าราชการภายในงานช่วยเหลืองานต่างๆ จากเจ้าหน้าที่ที่ล่าช้าหรือติดปัญหาอุปสรรค

๓.๑.๙ การขออนุญาตกระทำการในที่สาธารณะและการขออนุญาตเกี่ยวกับสาธารณูปโภคและ สาธารณูปการ

๓.๑.๑๐ การดำเนินการกับผู้บุกรุกหรือก่อสร้างอาคารรุกล้ำที่สาธารณะ

๓.๑.๑๑ จัดทำแผนที่ แผนงาน งานโครงการเกี่ยวกับการดูแลรักษาที่สาธารณประโยชน์ในพื้นที่เขตรับผิดชอบ

๓.๑.๑๒ รวบรวมข้อมูลรายงานเกี่ยวกับการบุกรุกที่สาธารณประโยชน์ และการตรวจสอบกำหนดแนวเขตทางสาธารณะ จากกองควบคุมอาคารในพื้นที่เขต

๓.๑.๑๓ ตรวจสอบการก่อสร้างของหน่วยงานสาธารณูปโภคที่ได้รับอนุญาตจากสำนักการโยธา ให้ทำบัญชีพร้อมแผนที่ตรวจสอบการก่อสร้างรายงานผู้บังคับบัญชาทุกวันถ้าผิดเงื่อนไขให้ส่งเทศกิจปรับ ตรวจสอบการก่อสร้าง คืบสภาพผิวจราจร และทางเท้าให้เป็นไปตามมาตรฐานของกรุงเทพมหานคร

๓.๑.๑๔ ดำเนินการและรวบรวมรายงานความก้าวหน้าการดำเนินการตามยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตฯ

๓.๑.๑๕ ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน ควบคุมการชี้แจงผู้ร้องเรียนและรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ นายรเทพ แฝงฤทธิ์ ตำแหน่ง นายช่างสำรวจปฏิบัติงาน เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบพื้นที่แขวงบुकคโล แขวงสำเหร่ แขวงดาวคะนอง มีหน้าที่

๓.๒.๑ กำหนดแนวเขตที่สาธารณะ ปักเขตที่สาธารณะ

๓.๒.๒ ตรวจสอบแนวโครงการในการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

๓.๒.๓ การขออนุญาตกระทำการในที่สาธารณะ และการขออนุญาตเกี่ยวกับสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ

๓.๒.๔ สำรวจและปฏิบัติงานตามงานโครงการก่อสร้างและบูรณะ

๓.๒.๕ การดำเนินการกับผู้บุกรุกหรือก่อสร้างอาคารรุกล้ำที่สาธารณะ ตรวจสอบและรายงานเป็นประจำทุกเดือน

- ๓.๒.๖ ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ที่ดิน ถนน ตรอก ซอย เพื่อทำการปรับปรุง
- ๓.๒.๗ แก้ไขปัญหาเรื่องเรียนเกี่ยวกับสิ่งสาธารณูปโภคในที่สาธารณะชำรุด
- ๓.๒.๘ จัดทำแผนที่ แผนงาน งานโครงการเกี่ยวกับการดูแลรักษาที่

สาธารณประโยชน์ในพื้นที่เขตรับผิดชอบ

๓.๒.๙ ตรวจสอบ ถ่ายรูป ทำแผนผังรายงานและดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวกับการก่อสร้างของหน่วยงานสาธารณูปโภคในพื้นที่

๓.๒.๑๐ รวบรวมข้อมูลรายงานเกี่ยวกับการบุกรุกที่สาธารณประโยชน์ และการตรวจสอบกำหนดแนวเขตทางสาธารณะ จากกองควบคุมอาคารในพื้นที่เขต

๓.๒.๑๑ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๑๒ ตรวจสอบการก่อสร้างของหน่วยงานสาธารณูปโภคที่ได้รับอนุญาตจากสำนักงานโยธา ให้ทำบัญชีพร้อมแผนที่ตรวจสอบการก่อสร้างรายงานผู้บังคับบัญชาทุกวันถ้าผิดเงื่อนไขให้ส่งเทศกิจปรับ ตรวจสอบการก่อสร้าง คืบสภาพผิวจราจร และทางเท้าให้เป็นไปตามมาตรฐานของกรุงเทพมหานคร

๓.๒.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ นายใหญ่ เกษสิวกกร ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบพื้นที่**แขวงตลาดพลู แขวงบางยี่เรือ** มีหน้าที่

๓.๓.๑ กำหนดแนวเขตที่สาธารณะ ปักเขตที่สาธารณะ

๓.๓.๒ ตรวจสอบแนวโครงการในการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

๓.๓.๓ การขออนุญาตกระทำการในที่สาธารณะ และการขออนุญาตเกี่ยวกับสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ

๓.๓.๔ สำรวจและปฏิบัติงานตามงานโครงการก่อสร้างและบูรณะ

๓.๓.๕ การดำเนินการกับผู้บุกรุกหรือก่อสร้างอาคารรุกล้ำที่สาธารณะ ตรวจสอบและรายงานเป็นประจำทุกเดือน

๓.๓.๖ ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ที่ดิน ถนน ตรอก ซอย เพื่อทำการปรับปรุง

๓.๓.๗ แก้ไขปัญหาเรื่องเรียนเกี่ยวกับสิ่งสาธารณูปโภคในที่สาธารณะชำรุด

๓.๓.๘ จัดทำแผนที่ แผนงาน งานโครงการเกี่ยวกับการดูแลรักษาที่

สาธารณประโยชน์ในพื้นที่เขตรับผิดชอบ

๓.๓.๙ ตรวจสอบ ถ่ายรูป ทำแผนผังรายงานและดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวกับการก่อสร้างของหน่วยงานสาธารณูปโภคในพื้นที่

๓.๓.๑๐ รวบรวมข้อมูลรายงานเกี่ยวกับการบุกรุกที่สาธารณประโยชน์ และการตรวจสอบกำหนดแนวเขตทางสาธารณะ จากกองควบคุมอาคารในพื้นที่เขต

๓.๓.๑๑ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๓.๑๒ ตรวจสอบการก่อสร้างของหน่วยงานสาธารณูปโภคที่ได้รับอนุญาตจากสำนักงานโยธา ให้ทำบัญชีพร้อมแผนที่ตรวจสอบการก่อสร้างรายงานผู้บังคับบัญชาทุกวัน ถ้าผิดเงื่อนไขให้ส่งเทศกิจปรับ ตรวจสอบการก่อสร้าง คืบสภาพผิวจราจร และทางเท้าให้เป็นไปตามมาตรฐานของ

กรุงเทพมหานคร

๓.๓.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๔ นายวิชณุ ลาพิงค์ ตำแหน่ง นายช่างสำรวจปฏิบัติงาน เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบพื้นที่แขวงหิรัญรุจี แขวงวัตักัลยาณ์ มีหน้าที่

- ๓.๔.๑ กำหนดแนวเขตที่สาธารณะ ปักเขตที่สาธารณะ
- ๓.๔.๒ ตรวจสอบแนวโครงการในการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
- ๓.๔.๓ การขออนุญาตกระทำการในที่สาธารณะ และการขออนุญาตเกี่ยวกับสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ
- ๓.๔.๔ สำรวจและปฏิบัติงานตามงานโครงการก่อสร้างและบูรณะ
- ๓.๔.๕ การดำเนินการกับผู้บุกรุกหรือก่อสร้างอาคารรุกล้ำที่สาธารณะ ตรวจสอบและรายงานเป็นประจำทุกเดือน

- ๓.๔.๖ ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ที่ดิน ถนน ตรอก ซอย เพื่อทำการปรับปรุง
- ๓.๔.๗ แก้ไขปัญหาเรื่องเรียนเกี่ยวกับสิ่งสาธารณูปโภคในที่สาธารณะชำรุด
- ๓.๔.๘ จัดทำแผนที่ แผนงาน งานโครงการเกี่ยวกับการดูแลรักษาที่

สาธารณประโยชน์ในพื้นที่เขตรับผิดชอบ

- ๓.๔.๙ ตรวจสอบ ถ่ายรูป ทำแผนผังรายงานและดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวกับการก่อสร้างของหน่วยงานสาธารณูปโภคในพื้นที่

- ๓.๔.๑๐ รวบรวมข้อมูลรายงานเกี่ยวกับการบุกรุกที่สาธารณประโยชน์ และการตรวจสอบกำหนดแนวเขตทางสาธารณะ จากกองควบคุมอาคารในพื้นที่เขต

- ๓.๔.๑๑ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- ๓.๔.๑๒ ตรวจสอบการก่อสร้างของหน่วยงานสาธารณูปโภคที่ได้รับอนุญาตจากสำนักการโยธา ให้ทำบัญชีพร้อมแผนที่ตรวจสอบการก่อสร้างรายงานผู้บังคับบัญชาทุกวัน ถ้าผิดเงื่อนไขให้ส่งเทศกิจปรับ ตรวจสอบการก่อสร้าง คืบสภาพผิวจราจร และทางเท้าให้เป็นไปตามมาตรฐานของกรุงเทพมหานคร

- ๓.๔.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานระบายน้ำ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการก่อสร้างและปรับปรุงระบบระบายน้ำ จัดทำแผนและโครงการป้องกันแก้ไขปัญหาน้ำท่วม และกำหนดแผนปฏิบัติงานประจำปี การบำรุงรักษา คู คลอง ทางระบายน้ำและท่อระบายน้ำ ตรวจสอบแก้ไขข้อร้องเรียน ข้อเดือดร้อนทั่วไปเกี่ยวกับท่อระบายน้ำ คู คลอง น้ำท่วมขัง และการเก็บขยะจากคู คลอง การล้างทำความสะอาดท่อระบายน้ำ การแก้ไขปัญหาน้ำท่อระบายน้ำอุดตัน การซ่อมแซมฝาบ่อพักท่อระบายน้ำ การควบคุมการสูบน้ำโดยเครื่องสูบน้ำ จัดทำแผนงานพร้อมเครื่องมืออุปกรณ์ เครื่องใช้ในการแก้ไขปัญหาน้ำท่วม การซ่อมแซมบำรุงรักษาเล็กน้อย (ซ่อมแซม) ผิวจราจร ทางเท้า และบ่อพักรางวิ การติดตั้งเวทีและเดินท์ และอื่นๆ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น โดยมี

๔.๑ นายณพัทธ์ ศรีสมศักดิ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เป็นหัวหน้ากลุ่มงานระบายน้ำ มีหน้าที่

- ๔.๑.๑ เป็นผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายกำกับควบคุม ดูแลด้านการระบายน้ำของสำนักงานเขตและเร่งรัดการดำเนินงาน ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำการแก้ไขปัญหาน้ำและติดตามผลการดำเนินการของข้าราชการและลูกจ้างภายในงานให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามหน้าที่รับผิดชอบของงานระบายน้ำและนโยบายของผู้บริหารและระเบียบวิธีปฏิบัติ

๔.๑.๒ ควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยบริการเร่งด่วน (BEST) และควบคุมการปฏิบัติงานของคณงานทุกชุด ควบคุมการปฏิบัติงานของเครื่องสูบน้ำ และประสานเครื่องสูบน้ำในความรับผิดชอบของสำนักการระบายน้ำ

๔.๑.๓ ดำเนินการและรวบรวมรายงานความก้าวหน้าการดำเนินการตามยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตฯ

๔.๑.๔ ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน ควบคุมการชี้แจงผู้ร้องเรียนและรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๑.๕ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๑.๖ ทำบัญชีติดตามงานควบคุมไม่ให้เกิดความล่าช้า

๔.๑.๗ ปฏิบัติงานเป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบของงานระบายน้ำ

๔.๑.๘ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างทำความสะอาดท่อระบายน้ำ คู คลองตามที่ได้รับเรื่องร้องเรียนและตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

๔.๑.๙ สำรวจพื้นที่ ช่วยจัดทำแผนและโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหา น้ำท่วม

๔.๑.๑๐ ตรวจสอบควบคุมการลงชื่อปฏิบัติงานของคณงานทุกวัน และเช็ควันลาทุกประเภทของคณงานในความรับผิดชอบส่งงานธุรการดำเนินการทุกวัน

๔.๑.๑๑ จัดทำแผนการก่อสร้าง ปรับปรุงท่อระบายน้ำและแผนการซ่อมแซมท่อระบายน้ำ บ่อพักทางเท้า และผิวจราจร ฯลฯ

๔.๑.๑๒ แก้ไขปัญหาร้องเรียนข้อเดือดร้อนทั่วไปเกี่ยวกับท่อระบายน้ำ บ่อพัก คู คลอง น้ำท่วมขัง ผิวจราจร ทางเท้า คอกตันไม้ ป้ายและสัญญาณจราจร ฯลฯ

๔.๑.๑๓ จัดทำแผนการก่อสร้างปรับปรุงระบบระบายน้ำ

๔.๑.๑๔ สำรวจพื้นที่ขนาดและความยาวของท่อระบายน้ำ ช่วยจัดทำแผนและโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหา น้ำท่วม

๔.๑.๑๕ ควบคุมการปฏิบัติงานของเครื่องสูบน้ำ และประสานงานเครื่องสูบน้ำในความรับผิดชอบของสำนักการระบายน้ำ

๔.๑.๑๖ สำรวจ ออกแบบ ประมาณราคา ควบคุมงานชุดลอกคู คลอง ทำความสะอาดท่อระบายน้ำซ่อมแซมท่อระบายน้ำ บ่อพัก ผิวจราจร ทางเท้า คอกตันไม้ ฯลฯ

๔.๑.๑๗ ควบคุม ดูแลการเบิกจ่ายเครื่องใช้วัสดุอุปกรณ์น้ำมันเชื้อเพลิงบำรุงรักษา และจัดซ่อมเครื่องสูบน้ำและเครื่องจักรกล การจัดซ่อมเครื่องสูบน้ำ เครื่องมืออุปกรณ์และทำเรื่องเข้าซ่อมที่กองโรงงานช่างกลสำนักการคลัง ทั้งหมด

๔.๑.๑๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นายคมสัน ลาโพธิ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่

๔.๒.๑ ควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้างภายในงานให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามหน้าที่รับผิดชอบของงานระบายน้ำ และนโยบายของผู้บริหารและระเบียบวิธีปฏิบัติ

๔.๒.๒ ควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยบริการเร่งด่วน (BEST) และควบคุมการปฏิบัติงานของคณงานทุกชุด ควบคุมการปฏิบัติงานของเครื่องสูบน้ำ และประสานงานเครื่องสูบน้ำในความรับผิดชอบของสำนักการระบายน้ำ

๔.๒.๓ ดำเนินการและรวบรวมรายงานความก้าวหน้าการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตฯ

๔.๒.๔ ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน ควบคุมการชี้แจงผู้ร้องเรียนและรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๒.๕ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๒.๖ ปฏิบัติงานเป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบของงานระบายน้ำ

๔.๒.๗ สำรวจพื้นที่ ช่วยจัดทำแผนและโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วม

๔.๒.๘ จัดทำแผนการก่อสร้าง ปรับปรุงท่อระบายน้ำและแผนการซ่อมแซมท่อระบายน้ำ บ่อพักทางเท้า และผิวจราจร ฯลฯ

๔.๒.๙ แก้ไขปัญหาร้องเรียนข้อเดือดร้อนทั่วไปเกี่ยวกับท่อระบายน้ำ บ่อพัก คูคลอง น้ำท่วมขัง ผิวจราจร ทางเท้า คอกต้นไม้ ป้ายและสัญญาณจราจร ฯลฯ

๔.๒.๑๐ จัดทำแผนการก่อสร้างปรับปรุงระบบระบายน้ำ

๔.๒.๑๑ สำรวจพื้นที่ขนาดและความยาวของท่อระบายน้ำ ช่วยจัดทำแผนและโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหา น้ำท่วม

๔.๒.๑๒ ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเครื่องสูบน้ำ และประสานงานตรวจสอบเครื่องสูบน้ำในความรับผิดชอบของสำนักการระบายน้ำ

๔.๒.๑๓ สำรวจ ออกแบบ ประมาณราคา ควบคุมงานชุดลอกคู คลอง ทำความสะอาดท่อระบายน้ำซ่อมแซมท่อระบายน้ำ บ่อพัก ผิวจราจร ทางเท้า คอกต้นไม้ ฯลฯ

การปฏิบัติงานของหน่วยบริการเร่งด่วน (BEST) แบ่งเป็นชุดปฏิบัติงาน โดยมี

๔.๓ นายวีระยุทธ คำเณตร ตำแหน่ง นายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน เป็นเจ้าหน้าที่มีหน้าที่

๔.๓.๑ ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเครื่องสูบน้ำ และประสานงานตรวจสอบเครื่องสูบน้ำในความรับผิดชอบของสำนักการระบายน้ำ

๔.๓.๒ ดำเนินการและรวบรวมรายงานความก้าวหน้าการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตฯ

๔.๓.๓ ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน ควบคุมการชี้แจงผู้ร้องเรียนและรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๓.๔ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๓.๕ ปฏิบัติงานเป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบของงานระบายน้ำ

๔.๓.๖ สำรวจพื้นที่ ช่วยจัดทำแผนและโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหา น้ำท่วม

๔.๓.๗ จัดทำแผนการก่อสร้าง ปรับปรุงท่อระบายน้ำและแผนการซ่อมแซมท่อระบายน้ำ บ่อพักทางเท้า และผิวจราจร ฯลฯ

๔.๓.๘ แก้ไขปัญหาร้องเรียนข้อเดือดร้อนทั่วไปเกี่ยวกับท่อระบายน้ำ บ่อพัก คูคลอง น้ำท่วมขัง ผิวจราจร ทางเท้า คอกต้นไม้ ป้ายและสัญญาณจราจร ฯลฯ

๔.๓.๙ จัดทำแผนการก่อสร้างปรับปรุงระบบระบายน้ำ

๔.๓.๑๐ สำรวจพื้นที่ขนาดและความยาวของท่อระบายน้ำ ช่วยจัดทำแผนและโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหา น้ำท่วม

๔.๓.๑๑ สํารวจ ออกแบบ ประมาณราคา ควบคุมงานชุดลอกคู คลอง ทำความสะอาดท่อระบายน้ำซ่อมแซมท่อระบายน้ำ บ่อพัก ผิวจราจร ทางเท้า คอกต้นไม้ ฯลฯ

๕. งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และธุรการทั่วไปของฝ่ายโยธา เช่น การรับ - ส่งหนังสือ เวียนหนังสือ จัดเก็บ ค้นหาเอกสาร ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ เตรียมการประชุมและบันทึกถายงานการประชุม ดำเนินการด้านการเจ้าหน้าที่ การพิจารณาความดีความชอบ ดำเนินการเรื่องการลาประเภทต่างๆ ของข้าราชการและลูกจ้าง จัดทำทะเบียนคุมวันลา การรวบรวมผลการปฏิบัติราชการ ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การดำเนินการด้านงบประมาณ การเงิน การพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง การตั้งฎีกา การจัดทำบัญชี การรับคำขออนุญาต การจัดพิมพ์ใบอนุญาต จัดทำใบนำส่ง เงินค่าธรรมเนียม เงินค่าประกัน และอื่นๆ การจัดทำรายงานต่างๆ การดำเนินการจัดเก็บ และรวบรวมข้อมูลทั้งสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานของกรุงเทพมหานคร การติดต่อประสานงานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี

๕.๑ นางวิวรรณ อร่ามศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นหัวหน้ากลุ่มงานธุรการ เป็นเจ้าหน้าที่มีหน้าที่

๕.๑.๑ เป็นผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่ควบคุมกำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามผล และติดตามงานจากเจ้าหน้าที่ทุกคนทุกงานให้เป็นไปตามกำหนดเวลา กำหนดและวางแผนแก้ไขปัญหาอุปสรรค ให้คำปรึกษาและเสนอแนะ แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของฝ่ายโยธา รวมทั้งงานที่เกี่ยวข้องและรับผิดชอบงานในหน้าที่ที่งานธุรการรับผิดชอบและดำเนินการงานในหน้าที่

๕.๑.๒ ดำเนินการจัดทำงบประมาณและจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงานด้านการโยธาและการจราจรในส่วนของค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของฝ่ายโยธา งานตามแผนงานจัดการระบายน้ำและแก้ไขปัญหาน้ำท่วม

๕.๑.๓ ควบคุมวันลาทุกประเภทของข้าราชการ ลูกจ้าง

๕.๑.๔ ควบคุมงานสารบรรณของฝ่ายโยธา การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ จัดหมวดหมู่หนังสือราชการและการรายงานต่างๆ

๕.๑.๕ ควบคุมการจัดทำบัตรประจำตัวราชการและลูกจ้าง

๕.๑.๖ ดำเนินการเรื่องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕.๑.๗ การเตรียมการประชุมและบันทึกถายงานการประชุม

๕.๑.๘ การรายงานของงานธุรการและงานระบายน้ำ

๕.๑.๙ การลงข้อมูล ONLINE ในระบบ MIS ๒

๕.๑.๑๐ การลงข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-GP

๕.๑.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบ

๕.๑.๑๒ การรวบรวมรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเขต

๕.๑.๑๓ จัดทำแผนการใช้จ่ายประจำปีให้เป็นไปตามเป้าหมาย ติดตามตัวชี้วัดจากข้าราชการที่รับผิดชอบทุกคน

๕.๑.๑๔ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.๑.๑๕ ติดตามเรื่องร้องเรียนจากกลุ่มงานต่างๆ ในฝ่ายโยธา

๕.๑.๑๖ การดำเนินการ และการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หนังสือสั่งการและคำสั่งต่างๆ และหนังสือเวียนสั่งการในเรื่องของค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เช่น มติคณะรัฐมนตรีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักการคลัง สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครทุกชั้นตอน

๕.๑.๑๗ ควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้างที่ช่วยราชการงานธุรการ

๕.๑.๑๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ นางวงศ์ทิพา ลือรัมย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นเจ้าหน้าที่มีหน้าที่

๕.๒.๑ ปฏิบัติงานด้านสารบรรณของฝ่ายโยธา การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ

๕.๒.๒ ดำเนินการจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อ จัดจ้าง

๕.๒.๓ จัดทำหนังสือรับรองผลงานของผู้รับจ้างเหมา ตรวจสอบควบคุมการรับประกันผลงานของผู้รับจ้างเหมา หนังสือโต้ตอบ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ

๕.๒.๔ จัดทำแผนงานและรายงานความก้าวหน้าของโครงการฯ ต่อผู้บริหารหรือหน่วยงานอื่นๆตามกำหนดเวลา

๕.๒.๕ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ เช่น สำนักงานงบประมาณ ฝ่ายการคลัง ฯลฯ

๕.๒.๖ จัดทำหนังสือโต้ตอบและชี้แจงปัญหาเรื่องเรียนต่างๆ

๕.๒.๗ การลงข้อมูล ONLINE ในระบบ MIS ๒

๕.๒.๘ การลงข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-GP

๕.๒.๙ รวบรวมรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเขต

๕.๒.๑๐ การเตรียมการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม

๕.๒.๑๑ การรายงานของงานธุรการและงานระบายน้ำ

๕.๒.๑๒ ติดตามเรื่องร้องเรียนจากกลุ่มงานต่างๆ ในฝ่ายโยธา

๕.๒.๑๓ การดำเนินการ และการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หนังสือสั่งการและคำสั่งต่างๆ และหนังสือเวียนสั่งการในเรื่องของค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เช่น มติคณะรัฐมนตรีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักการคลัง สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครทุกชั้นตอน

- ๕.๒.๑๔ จัดหมวดหมู่หนังสือราชการ และการรายงานต่างๆ
- ๕.๒.๑๕ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๒.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๓ นางสาวนฤวรรณ วงศ์แก่นคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่

๕.๓.๑ จัดทำฎีกาหมวดเงินเดือน ค่าจ้าง เงินค่าตอบแทน ค่ารักษาพยาบาล
ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสนับสนุนและเงินสวัสดิการทุกประเภท ฯลฯ

๕.๓.๒ ดำเนินการขอความเห็นชอบและตั้งฎีกาเบิก - จ่ายเงินค่าติดตั้งไฟฟ้าแสง
สว่างสาธารณะ

๕.๓.๓ ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง วัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ของฝ่ายโยธา
๕.๓.๔ ควบคุมและตรวจสอบวันลาทุกประเภทของข้าราชการและลูกจ้าง
๕.๓.๕ ควบคุมและตรวจสอบทะเบียนครุภัณฑ์ต่างๆ และดำเนินการให้เป็นไปตาม

ระเบียบ

๕.๓.๖ จัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง
๕.๓.๗ จัดทำประกันสังคมกรณีลูกจ้างชั่วคราว
๕.๓.๘ จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน
๕.๓.๙ การลงข้อมูล ONLINE ในระบบ MIS ๒
๕.๓.๑๐ การพิมพ์เก็บรักษา แบบและใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร โดยจัดเก็บให้
เรียบร้อยอย่างเป็นระบบการค้นหาและสำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร และใบอนุญาตของงานรักษาที่
สาธารณะ

๕.๓.๑๑ จัดทำหนังสือโต้ตอบและชี้แจงปัญหาร้องเรียนต่างๆ
๕.๓.๑๒ การรายงานของกลุ่มงานควบคุมอาคารและกลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ
๕.๓.๑๓ จัดหมวดหมู่หนังสือราชการ และการรายงานต่างๆ
๕.๓.๑๔ รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการ
ของสำนักงานเขตจัดทำตารางการประเมินรายบุคคลของข้าราชการทุกคน
๕.๓.๑๕ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕.๓.๑๖ การเตรียมการประชุมและบันทึกการรายงานการประชุม
๕.๓.๑๗ การดำเนินการ และการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หนังสือสั่งการและคำสั่งต่างๆ และหนังสือเวียนสั่งการในเรื่องของค่า
ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เช่น มติคณะรัฐมนตรีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
ปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักการคลัง สำนักงานประมาณกรุงเทพมหานครทุกชั้นตอน

๕.๓.๑๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
โดยให้ช่วยปฏิบัติงานต่างๆ ของฝ่ายโยธา และปฏิบัติงานแทนเจ้าหน้าที่ที่ไม่สามารถมา
ปฏิบัติราชการได้ ตามที่หัวหน้าฝ่ายโยธาและหัวหน้างานธุรการสั่งการ

กรณีหัวหน้างานใดไม่มาปฏิบัติราชการ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือตำแหน่งว่างให้
เจ้าหน้าที่ลำดับต่อจากหัวหน้างานนั้นๆ ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้างาน

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายมนัส ประจวบจินดา)

ผู้อำนวยการเขตธนบุรี