



คำสั่งผู้อำนวยการกองช่าง
ที่ ๑๕๗/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ
พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมาบริการ กองช่าง เทศบาลตำบลท่าอากาศยาน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๓ มาตรา ๒๓ ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติม) หมวด ๑๓ ข้อ ๒๖๓ ใน สำนักกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น มีผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่น คนหนึ่งเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนัก กอง หรือส่วนราชการนั้น กองช่าง จึงมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง พนักงานจ้างเหมา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป งานสาธารณูปโภค งานติดตั้งซ่อม ระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานวิศวกรรมโยธา งานผังเมือง งานสวนสาธารณะ และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีผู้รับผิดชอบในหน้าที่อย่าง เป็นระบบ ถูกต้องตามระเบียบมีประสิทธิภาพและเกิดผลดีต่อราชการ กองสวัสดิการสังคม จึงกำหนดงานและ หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นายรักพงษ์ จารุภูมิ หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารบริหารงานช่าง)
ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง
- ๒) ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของงานด้านช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรม
- ๓) กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด
- ๔) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน
- ๕) จัดระบบงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่งานบริหารงาน ทั่วไป งานสาธารณูปโภค งานวิศวกรรมโยธา งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร และ งานผังเมือง
- ๖) พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของกองช่าง เกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบ และเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร และซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อม บำรุง ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และอื่น ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ

๓) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๔) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็นชอบข้อเสนอนั้นๆ ในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง

๕) จัดระบบงานและอัตราเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๑๐) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไป งานสาธารณูปโภค งานวิศวกรรมโยธา งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร และงานผังเมือง

๑๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

๑๒) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๓) ติดตามตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๔) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงาน งานบริหารงานทั่วไป งานสาธารณูปโภค งานวิศวกรรมโยธา งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร และงานผังเมือง

๑๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๑ นางสาวอัมพร กลิ่นพงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๔ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม

๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ

๓) ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๔) จัดทำ และแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๕) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๖) จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๗) อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๙) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 ๑๐) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของกองช่าง
 ๑๑) จัดทำบันทึกจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และจัดทำเอกสารงานพัสดุ
 ๑๒) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ การโอนเงินงบประมาณ ของกองช่าง
 ๑๓) งานดูแลรักษา ควบคุม วัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน จัดเตรียมและให้บริการอำนวยความสะดวก
 ความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๑๔) จัดทำฎีกาประจำเดือน และฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ ตามโครงการ จัดทำฎีกา
 เบิกจ่ายเงินทุกประเภท กองช่าง

๑๕) จัดทำเอกสารขออนุญาตก่อสร้าง, หนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง, ขอบ้านเลขที่

๑๖) งานการตรวจสอบ งานประชาสัมพันธ์

๑๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

๑๘) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

๑๙) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

๒๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๒ นางกิตติยา ไชยศรี จ้างเหมาบริการช่วยปฏิบัติงานธุรการของกองช่าง ปฏิบัติหน้าที่
 ดังนี้

๑) ช่วยปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ
 เพื่อสนับสนุนงานต่าง ๆ ของกองช่าง

๒) ตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ จัดเก็บเอกสาร
 หนังสือราชการ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา

๓) ปฏิบัติงานด้านการขออนุญาตก่อสร้างต่าง ๆ

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ ของกองช่าง

๕) ตรวจสอบและและสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือที่เกี่ยวข้องกับกองช่าง

๖) ช่วยประสานงานระหว่างกองช่างกับชุมชน ผู้มาติดต่อราชการ ส่วนราชการ

และทุกส่วนงาน

๗) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและ
 อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๘) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

๙) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒. งานสาธารณูปโภค

๑.๒.๑ นายรักพงษ์ จารุภูมิ หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารบริหารงานช่าง)
 ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ ควบคุมการปฏิบัติงานสาธารณูปโภค ควบคุมการ
 ปฏิบัติงานของนายช่างโยธา

๑.๒.๒ นายช่างโยธา ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑) ซ่อมบำรุง รักษา อาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน ท่อระบายน้ำและสิ่งติดตั้ง
 อื่น ๆ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบเทศบาลตำบลท่ายาง

๒) การสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด

๓) ประมาณราคาค่าก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุค่าแรงงาน ตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของทางราชการ

๔) การก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน ท่อระบายน้ำ และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ

๕) วางโครงการ แผนงานและควบคุมการก่อสร้าง

๖) ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ด้านงานโยธา

๗) ประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา

๘) งานควบคุมอาคาร ตามพ.ร.บ. ควบคุมอาคารพ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตามพ.ร.บ.ขุดดินถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓ รวมถึงเรื่องร้องเรียน และเรื่องอื่นๆ ในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลท่ายาง

๙) สำรวจ เก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรมและสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้างโครงการเพื่อการวางแผนและออกแบบ

๑๐) กำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้าง เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๑๑) ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซมเพื่อให้ถูกต้องตามแบบรูปและรายการ และมีคุณภาพตามมาตรฐานทางวิศวกรรม

๑๒) ติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด

๑๓) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๔) วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อ ขัดข้องในการปฏิบัติงานโยธาในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑๕) ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่รับผิดชอบต่อ แก้ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญด้านงานโยธาแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๖) ประสานงานในระดับกอง กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗) งานควบคุมพัสดุงานด้านโยธา

๑๘) งานจัดทำผังเมืองในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลท่ายาง

๑๙) ควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์ในเขตพื้นที่

เทศบาลตำบลท่ายาง

๒๐) ควบคุมดูแลงานถ่ายโอนภารกิจการดูแลโรงงาน

๒๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒.๓ นายโกมล เพชรราช จ้างเหมาบริการช่วยปฏิบัติงานด้านช่าง ก่อสร้าง ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการก่อสร้างและสำรวจสภาพถนน สะพาน ทางเท้า รางระบายน้ำ และสิ่งสาธารณูปโภค ภายในเขตเทศบาลตำบลท่ายางที่เกิดความเสียหาย
- ๒) ช่วยดูแล ปรับปรุง ซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า รางระบายน้ำ และสิ่งสาธารณูปโภค
- ๓) ช่วยควบคุมดูแลอาคารสถานที่ ให้บริการประชาชนด้านสาธารณูปโภค
- ๔) คำนวณ ออกแบบ และตรวจสอบประมาณการตามแบบแปลนก่อสร้างต่าง ๆ
- ๕) บันทึกข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจและคำนวณ
- ๖) ช่วยปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานควบคุมการก่อสร้างตามหลักวิชาการ
- ๗) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- ๘) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓. งานวิศวกรรมโยธา

๑.๓.๑ นายสุรเชษฐ์ เพชรอาวุธ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้าง และบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะในเขตพื้นที่รับผิดชอบเทศบาลตำบลท่ายาง
- ๒) สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ
- ๓) ตรวจสอบ แก้วไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔) ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง
- ๕) ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
- ๖) งานควบคุมอาคาร ตามพ.ร.บ. ควบคุมอาคารพ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตามพ.ร.บ.ขุดดินถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓ รวมถึงเรื่องร้องเรียน และเรื่องอื่นๆ ในเขตพื้นที่ชุมชนนาแค ชุมชนโคกมัน ชุมชนวัดควนสระบัว
- ๗) งานควบคุมพัสดุงานด้านโยธา
- ๘) งานจัดทำผังเมืองในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลท่ายาง
- ๙) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน
- ๑๐) ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) ควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์ในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลท่ายาง

๑๒) ควบคุมดูแลการกองวัสดุบนไหล่ทาง บนทางเท้าและระบายน้ำในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลท่ายาง

๑๓) สำรวจ ออกแบบ คำนวณรายละเอียด ออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

๑๔) วางโครงการและแผนงานทางด้านวิศวกรรม

๑๕) ประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

๑๖) ควบคุมการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

๑๗) การตรวจสอบ แสดงรายการ รายงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๘) ตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม

๑๙) ให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม

๒๐) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านวิศวกรรม

๒๑) สำรวจ ออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านสถาปัตยกรรม

๒๒) เขียนแบบแปลน วางโครงการ แบบแผน และจัดทำผังการก่อสร้าง

๒๓) ประมาณราคา ค่าก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม

๒๔) ควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม

๒๕) ตรวจสอบ แสดงรายการ รายงาน ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒๖) ตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้างอาคารทางด้านสถาปัตยกรรม

๒๗) ให้คำปรึกษา แนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านสถาปัตยกรรม

๒๘) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม

๒๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔. งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร

๑.๔.๑ นายอภิชาติ เต็มเปี่ยม (ลูกจ้างประจำ) ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑) ควบคุม ดูแล งานไฟฟ้าสาธารณะและงานประสาธาณูปโภคในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลท่ายาง

๒) งานเกี่ยวกับการสร้าง ตรวจสอบ ซ่อม ปรับปรุง บำรุงรักษา ดัดแปลง ประกอบติดตั้ง เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า ภายในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลท่ายาง

๓) จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลของอุปกรณ์ไฟฟ้าและการใช้งาน

๔) เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

๕) ให้คำปรึกษา คำแนะนำ แก้ไขปัญหาให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ถูกต้อง

๖) ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการการออกใบรับรองตามหน่วยงาน หรือกฎหมายกำหนด

๗) ดูแลเครื่องเสียงและเสียงไร้สายภายในเขตเทศบาลตำบลท่ายาง

๘) ควบคุมดูแลบำรุงรักษารถยนต์กระเช้า หมายเลขทะเบียน ๘๑-๓๕๐๒ นครศรีธรรมราช และหมายเลขทะเบียน ๘๒-๔๙๖๑ นครศรีธรรมราช ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้อุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยแจ้งซ่อมเมื่อชำรุดเสียหาย

๙) ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับรายละเอียดโครงการ สถานที่งานพิธีต่าง ๆ

๑๐) ควบคุม ดูแล การติดตั้งเวที ป้าย การจัดบริเวณ ไฟฟ้าแสงสว่างเครื่องขยายเสียงของงานพิธีต่าง ๆ

๑๑) ควบคุม ดูแล การรื้อย้าย เก็บเวที หลังงานพิธีแล้วเสร็จ

๑๒) ติดตั้ง ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ระบบไฟฟ้าสำนักงานอาคารราชการ โคมไฟถนน

๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔.๒ นายเลอศักดิ์ เครื่องจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑) งานไฟฟ้าสาธารณะและงานประสานสาธารณูปโภคในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลท่ายาง

๒) งานเกี่ยวกับการสร้าง ตรวจสอบ ซ่อม ปรับปรุง บำรุงรักษา ดัดแปลง ประกอบติดตั้ง เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า ภายในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลท่ายาง

๓) ดูแลเครื่องเสียงและเสียงไร้สาย

๔) ควบคุมดูแลบำรุงรักษารถยนต์กระเช้า หมายเลขทะเบียน ๘๑-๓๕๐๒ นครศรีธรรมราช และหมายเลขทะเบียน ๘๒-๔๙๖๑ นครศรีธรรมราช ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้อุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยแจ้งซ่อมเมื่อชำรุดเสียหาย

๕) ทำหน้าที่ตรวจสอบคู่มือการจดทะเบียนรถยนต์กระเช้า หมายเลขทะเบียน ๘๑-๓๕๐๒ นครศรีธรรมราชและหมายเลขทะเบียน ๘๒-๔๙๖๑ นครศรีธรรมราช หากหมดอายุให้ดำเนินการต่อทะเบียนรถต่อไป

๖) ผู้ช่วยการติดตั้งเวที ป้าย การจัดบริเวณ ไฟฟ้าแสงสว่างเครื่องขยายเสียงของงานพิธีต่าง ๆ

๗) ผู้ช่วย ดูแล การรื้อย้าย เก็บเวที หลังงานพิธีแล้วเสร็จ

๘) ติดตั้ง ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ระบบไฟฟ้าสำนักงานอาคารราชการ โคมไฟถนน

๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔.๓ นายอำนาจ ทองศรีนุช จ้างเหมาบริการช่วยปฏิบัติงานซ่อมแซม ติดตั้ง ไฟฟ้าสาธารณะภายในเขตเทศบาลตำบลท่ายาง ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) ต้องปฏิบัติงานติดตั้ง ซ่อมแซมไฟฟ้า ตามที่เทศบาลกำหนดให้

๒) ดำเนินการแก้ไขปัญหาทันทีที่ได้รับแจ้งจากเทศบาลหรือประชาชน

๓) ปฏิบัติงานตามมาตรฐานงานไฟฟ้า

๔) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ

๕) งานประมาณการ

๖) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่

๗) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า

๘) งานควบคุมการก่อสร้างในกานติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า

๙) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า

๑๐) ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน

- ๑๑) ตรวจสอบ ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ, อาคารสำนักงาน ฯลฯ
- ๑๒) ช่วยในงานติดตั้ง, ควบคุมเครื่องขยายเสียง, เสียงไร้สาย
- ๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕. งานผังเมือง

๑.๕.๑ นายรักพงศ์ จารุภูมิ หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารบริหารงานช่าง) ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานผังเมือง ดังนี้

- ๑) วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการวางผังเมืองทั้งผังภาค ผังเมืองรวมและผังเมืองเฉพาะ
- ๒) วิเคราะห์แก้ไขปัญหาและป้องกันปัญหาเกี่ยวกับการวางผังเมือง
- ๓) ศึกษาค้นคว้าเรื่องต่างๆประกอบการวิเคราะห์ วิจัยรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นทางผังเมือง สถาปัตยกรรม วิศวกรรม เศรษฐกิจและสังคม

๔) กำหนดร่างแบบ ออกแบบ เขียนแบบ

๕) กำหนดรายละเอียดประมาณการราคาเกี่ยวกับการวางผังสาธารณูปโภค

สาธารณูปการ

๖) กำหนดรายละเอียด การวางผังเมืองเกี่ยวกับคมนาคมและการขนส่ง สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สถาบันราชการ โรงเรียน ฯลฯ

๗) วิเคราะห์เกี่ยวกับการวางผังเมืองระดับต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๘) สำรวจ รวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง

๙) พัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด

๑๐) ควบคุมแนวเขตถนน ทาง ล้ำคลอง สำรางสาธารณะ ควบคุมเขตประโยชน์

๑๑) ตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้างทางด้านผังเมือง

๑๒) ดูแล ควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมือง

๑๓) ให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านผังเมือง

๑๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทางด้านผังเมือง

๑๕) งานเวนคืน และจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน

๑๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานสวนสาธารณะ

๑.๖.๑ นายรักพงศ์ จารุภูมิ หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารบริหารงานช่าง) ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานสวนสาธารณะ ดังนี้

๑) ควบคุมการปฏิบัติงานการบำรุงรักษาลานหญ้า สนามเด็กเล่น สนามหญ้าทั่วไป การจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ และภูมิทัศน์ต่างๆ ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความสวยงามแก่ประชาชนผู้พบเห็น

๒) คอยตรวจสอบกำกับดูแลให้มีและบำรุงรักษาสวนสาธารณะ จัดตกแต่งสวนหย่อม จัดทำเรือนเพาะชำ บำรุงรักษาต้นไม้ริมถนนให้ร่มเย็นแก่ผู้สัญจรไปมา

๓) คอยตรวจสอบกำกับดูแลตัดหญ้า วัชพืช ริมถนนให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

๔) ให้คำแนะนำและเผยแพร่วิชาการให้แก่ประชาชน

๕) ควบคุมการปฏิบัติงานประดับตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับในงานประเพณี

งานพระราชพิธี งานพิธีการในบริเวณหน่วยงานที่รับผิดชอบและตามการร้องขอจากประชาชน เพื่อให้เกิดความสวยงามแก่ผู้พบเห็น

๖) ตรวจสอบการบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และเครื่องจักรกล เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการใช้งาน

๗) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสวนสาธารณะ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๘) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะทางด้านการเกษตรเบื้องต้น และงานสวนสาธารณะ เพื่อปรับปรุงและจัดทำสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖.๒ นายเจริญพงศ์ ศิริเขต จ้างเหมาบริการช่วยปฏิบัติงานตัดหญ้า ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
รับผิดชอบเขตพื้นที่รับผิดชอบที่ ๑ ดังนี้

- | | |
|--|--------------------------------|
| - ถนนทุ่งใหญ่ – พระแสง | - ถนนทุ่งใหญ่ – หลักช้าง |
| - บริเวณรอบถนนลานสมเด็จ ๑๐๐ ปี | - บริเวณสำนักงานเทศบาลหลังเก่า |
| - บริเวณสำนักงานเทศบาลหลังใหม่ และหน้าเทศบาล | - ถนนสุมนทาศึกษา |
| - ถนนพรุพี | - ถนนไกรนราอุทิศ |
| - ถนนนราพันธ์ | - ถนนเจริญอุทิศ |
| - ถนนจันทร์ฉายอุทิศ | - ถนนวิทยานุเคราะห์ |
| - ถนนสุดเขตเทศบาล (ทิศเหนือ) | - ถนนสายสุดเขตหนองซึ้นาค |
| - ซอยมิตรสัมพันธ์ | |

๑) ต้องปฏิบัติงานตัดหญ้า ตามที่เทศบาลกำหนดให้

๒) ดำเนินการแก้ไขปัญหาพื้นที่ที่ได้รับแจ้งจากเทศบาลหรือประชาชน

๓) บำรุง รักษา เครื่องมือ อุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพใช้งานอยู่ตลอดเวลา

๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๓ นายบุญฤทธิ์ สุขแจ่ม จ้างเหมาบริการช่วยปฏิบัติงานตัดหญ้า ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
รับผิดชอบเขตพื้นที่รับผิดชอบที่ ๒ ดังนี้

- | | |
|------------------------|-------------------------------|
| - ถนนทุ่งใหญ่ – ลำทับ | - ถนนทุ่งใหญ่ – ทุ่งสง |
| - ซอยศรีเมือง | - ซอยบุญเรียงอุทิศ (การไฟฟ้า) |
| - ซอยแก้วคล้ายอุทิศ | - ถนนรอบลานเอนกประสงค์ |
| - ซอยสันติอาภรณ์ | - ซอยบุญเนรมิต |
| - ถนน รพช.อุทิศ | - ถนนนรา ๑ |
| - ซอยฤกษ์ดี | - ซอยนรา ๒ |
| - ซอยอินนุพัฒน์ | - ซอยปิยะรัตน์ |
| - ซอยอนุสรณ์หมื่นทิพย์ | - ซอยภริตา |
| - ซอยศูนย์รวมรถเทศบาล | - ถนนหลังสนามกีฬา |
| - ถนนกรุงหยันใต้ | - ถนนประปา |
| - ถนนวัดท่ายาง | - ซอยพุทธรักษา |

๑) ต้องปฏิบัติงานตัดหญ้า ตามที่เทศบาลกำหนดให้

๒) ดำเนินการแก้ไขปัญหาพื้นที่ที่ได้รับแจ้งจากเทศบาลหรือประชาชน

๓) บำรุง รักษา เครื่องมือ อุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพใช้งานอยู่ตลอดเวลา

๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๔ นายสถาพร ไกรนรา จ้างเหมาบริการช่วยปฏิบัติงานตัดหญ้า ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
รับผิดชอบเขตพื้นที่รับผิดชอบที่ ๓ ดังนี้

- เกาะกลางถนนทุ่งใหญ่ – ทุ่งสง
- เกาะกลางถนนทุ่งใหญ่ – หลักช้าง
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่ายาง
- สนามฟุตบอลเทศบาลตำบลท่ายาง
 - ๑) ต้องปฏิบัติงานตัดหญ้า ตามที่เทศบาลกำหนดให้
 - ๒) ดำเนินการแก้ไขปัญหาพื้นที่ที่ได้รับแจ้งจากเทศบาลหรือประชาชน
 - ๓) บำรุง รักษา เครื่องมือ อุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพใช้งานอยู่ตลอดเวลา
 - ๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๕ นายประสิทธิ์ คงเมฆ จ้างเหมาบริการช่วยปฏิบัติงานดูแลสวน ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
รับผิดชอบเขตพื้นที่รับผิดชอบ ดังนี้

- บริเวณหน้าเทศบาล
- บริเวณริมเฉลี่ยด้านหลังและด้านข้างฝั่งตะวันออกตัวอาคารสำนักงาน
- บริเวณภายในสำนักงานฝั่งตะวันออกของพื้นที่สำนักงาน
- บริเวณเกาะกลางถนนทุ่งใหญ่ – หลักช้าง
- บริเวณหน้าเทศบาลเก่า
- บริเวณริมเฉลี่ยด้านหน้าและด้านข้างฝั่งตะวันตกตัวอาคารสำนักงาน
- บริเวณภายในสำนักงานฝั่งตะวันตกของพื้นที่สำนักงาน
- บริเวณเกาะกลางถนนทุ่งใหญ่ – ทุ่งสง
 - ๑) ปฏิบัติงานตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า กวาดขยะ ในพื้นที่ที่กำหนด
 - ๒) ดำเนินการแก้ไขปัญหาพื้นที่ที่ได้รับแจ้งจากเทศบาลหรือประชาชน
 - ๓) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ
 - ๔) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
 - ๕) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
 - ๖) งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
 - ๗) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
 - ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับหมาย โดยเคร่งครัดอย่าให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ หากพบอุปสรรคหรือจะเสนอแนะ ให้แจ้งคณะผู้บริหาร หรือปลัดเทศบาลทราบ เพื่อจะดำเนินการหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายไกรวิทย์ ไกรนรา)

ผู้อำนวยการกองช่าง