



## คำสั่งเทศบาลตำบลท่าสาย

ที่ สจ.๕ /๒๕๖๒

### เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของกองช่าง

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๔๗ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ประกอบกับนโยบายของคณะผู้บริหาร นโยบายรัฐบาล กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและเป็นปัจจุบันในการปฏิบัติงานตามนโยบายของคณะบริหาร จึงมอบหมายให้พนักงานปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

#### กองช่าง

##### ๑. งานสาธารณูปโภค

๑.๑ นายเกียรติ ทองแป้น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ๘ (นักบริหารงานช่าง ๘)  
ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

ควบคุมดูแลพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ของกองช่างควบคุมดูแล  
การปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองช่าง ได้แก่ งานสาธารณูปโภค และงานไฟฟ้าถนน

๑) งานการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านทางวิศวกรรมการจัดเก็บและ  
ทดสอบคุณภาพวัสดุ

๒) งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารให้  
เป็นไปตามกฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) งานควบคุมอาคาร ตาม พ.ร.บ ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจน  
กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ ขุดดินถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓ รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียน  
และเรื่องอื่น ๆ ในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลท่าสาย

๔) งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงสิ่งก่อสร้างสาธารณะในเขต  
เทศบาลตำบลท่าสาย

๕) งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษาการควบคุมดูแลปฏิบัติงานในหน้าที่ของ  
งานธุรการ

๖) งานสาธารณูปโภคและงานไฟฟ้าสาธารณะในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลท่าสาย

๗) ควบคุมแนวเขตถนนทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์ในเขตพื้นที่  
เทศบาลตำบลท่าสาย

๘) ควบคุมดูแลงานจัดทำผังเมืองในเขตเทศบาลตำบลท่าสาย

๙) ควบคุมดูแลงานถ่ายโอนธุรกิจพลังงานในเขตเทศบาลตำบลท่าสาย

- ๑๐) ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับการก่อสร้างในเขตพื้นที่เทศบาล  
ตำบลท่ายาง
- ๑๑) ควบคุมดูแลงานถ่ายโอนภารกิจการดูแลโรงงาน  
๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ควบคุมดูแล เจ้าหน้าที่  
ในการดำเนินการด้านไฟฟ้าสาธารณะ และควบคุมพัสดุไฟฟ้าและวิทยุ  
๑๓) ควบคุมการปฏิบัติงานไฟฟ้าสาธารณะ และประสานงานกับงานสาธารณูปโภค  
ในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลท่ายาง
- ๑๔) ควบคุมเกี่ยวกับการสร้าง ตรวจสอบ ซ่อมปรับปรุง บำรุงรักษา ตัดแปลง ประกอบ  
ติดตั้ง เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า ภายในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลท่ายาง  
๑๕) ควบคุมดูแลเครื่องขยายเสียงและเสียงไร้สาย  
๑๖) รวบรวมข้อมูลและประวัติการซ่อม ข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านไฟฟ้า  
๑๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ นายภูวนันต์นัย ประพฤติตรง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่  
๒๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ งานสาธารณูปโภค กองช่าง มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง  
๒) งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้าง และบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งาน  
ปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะในเขตพื้นที่รับผิดชอบเทศบาลตำบลท่ายาง  
๓) การสำรวจออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบ  
คุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบงานก่อสร้าง งานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย  
ระเบียบและหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง  
๔) งานสำรวจ ออกแบบประมาณราคา วางโครงการและเขียนแบบต่างๆ ควบคุม  
อาคารการก่อสร้าง  
๕) งานควบคุมอาคาร ตามพ.ร.บ. ควบคุมอาคารพ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจน  
กฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตามพ.ร.บ.ขุดดินถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓ รวมถึงเรื่องร้องเรียน  
และเรื่องอื่นๆ ในเขตพื้นที่ชุมชนบ้านท่ายาง ชุมชนบ้านพรุพรี ชุมชนตลาดสด และชุมชนบ้านโคกกว่าน  
๖) งานควบคุมพัสดุด้านโยธา  
๗) งานจัดทำผังเมืองในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลท่ายาง  
๘) ควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์ในเขตพื้นที่  
ชุมชนท่ายาง ชุมชนบ้านนาแค ชุมชนบ้านโคกมัน ชุมชนวัดควนสระบัว  
๙) ควบคุมดูแลการกองวัสดุบนไหล่ทาง บนทางเท้าและคุระบายน้ำในเขตพื้นที่  
ชุมชนท่ายางชุมชนบ้านนาแค ชุมชนบ้านโคกมันและชุมชนวัดควนสระบัว  
๑๐) ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับการก่อสร้างในเขตพื้นที่ ชุมชนท่ายาง  
ชุมชนบ้านนาแค ชุมชนบ้านโคกมัน และชุมชนบ้านวัดควนสระบัว  
๑๑) ควบคุมดูแลงานถ่ายโอนภารกิจการดูแลโรงงาน  
๑๒) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ นางสาวอัมพร กลิ่นพวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๔ งานสาธารณูปโภค กองช่าง มีหน้าที่ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานประจำของกองช่าง งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบ หนังสือรับ - ส่งหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือรวบรวมข้อมูล การร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทาน หนังสือ

๒) ปฏิบัติงานประจำของกองช่าง โดยบันทึกความเห็นในหนังสือ บันทึกข้อความ เสนอ ผู้อำนวยการกองช่าง

๓) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

๔) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ตลอดทั้ง การติดต่อประสานงาน และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๕) งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๖) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

๗) จัดทำบันทึกจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และจัดทำเอกสารงานพัสดุ

๘) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ การโอนเงินงบประมาณ ของกองช่าง

๙) จัดทำรายงานต่าง ๆ

๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นายโกมล เพชรราช (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่งผู้ช่วยนักผังเมือง งาน สาธารณูปโภค กองช่าง มีหน้าที่ดังนี้

๑) เป็นผู้ช่วยวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการวางผังเมืองทั้งผังภาค ผังเมืองรวมและ ผังเมืองเฉพาะ

๒) เป็นผู้วิเคราะห์แก้ไขปัญหาและป้องกันปัญหาเกี่ยวกับการวางผังเมือง

๓) เป็นผู้ช่วยนักผังเมืองระดับสูง ศึกษาค้นคว้าเรื่องต่างๆประกอบการวิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นทางผังเมือง สถาปัตยกรรม วิศวกรรม เศรษฐกิจและสังคม

๔) เป็นผู้ช่วยนักผังเมืองในการใช้ที่ดินในประเภทต่างๆให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๕) คำนวณ ร่างแบบ ออกแบบ เขียนแบบ

๖) เป็นผู้ช่วยช่างกำหนดรายละเอียดประมาณการราคาเกี่ยวกับการวางผัง สาธารณูปโภค สาธารณูปการ

๗) เป็นผู้ช่วยช่างกำหนดรายละเอียด การวางผังเมืองเกี่ยวกับคมนาคมและการขนส่ง สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สถาบันราชการ โรงเรียน ฯลฯ

๘) เป็นผู้ช่วยวิเคราะห์เกี่ยวกับการวางผังเมืองระดับต่างๆและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง

๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ นางสาวมนันยา เพชรดวง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงาน  
ธุรการ งานสาธารณสุขโรค กองช่าง มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานประจำของกองช่าง โดยบันทึกความเห็นในหนังสือ บันทึกข้อความ เสนอ  
ผู้อำนวยการกองช่าง
- ๒) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือรับ - ส่งหนังสือ  
เก็บและค้นหาหนังสือรวบรวมข้อมูล การร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทาน หนังสือ
- ๓) จัดทำคำสั่ง และประกาศของกองช่าง
- ๔) จัดทำฎีกาประจำเดือน และฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ ตามโครงการ จัดทำฎีกาเบิก  
จ่ายเงินทุกประเภท กองช่าง
- ๕) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ การโอนเงินงบประมาณ ของกองช่าง
- ๖) จัดทำระบบ egp การจัดซื้อจัดจ้างของกองช่าง
- ๗) จัดทำเอกสารขออนุญาตก่อสร้าง, หนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง, ขอบ้านเลขที่
- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองช่าง

## ๒. งานไฟฟ้าถนน

๒.๑ นายอภิชาติ เต็มเปี่ยม (ลูกจ้างประจำ) ตำแหน่งช่างไฟฟ้า งานไฟฟ้าถนน กองช่าง  
มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานไฟฟ้าสาธารณะและงานประสานสาธารณสุขโรคในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลท่ามาย
- ๒) งานเกี่ยวกับการสร้าง ตรวจสอบ ซ่อม ปรับปรุง บำรุงรักษา ตัดแปลง ประกอบ  
ติดตั้ง เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า ภายในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลท่ามาย
- ๓) ดูแลเครื่องเสียงและเสียงไร้สาย
- ๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ นายอำนาจ ทองศรีนุช (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกล  
ขนาดเบา งานไฟฟ้าถนน กองช่าง ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) งานไฟฟ้าสาธารณะและงานประสานสาธารณสุขโรคในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลท่ามาย
- ๒) งานเกี่ยวกับการสร้าง ตรวจสอบ ซ่อม ปรับปรุง บำรุงรักษา ตัดแปลง ประกอบ  
ติดตั้ง เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า ภายในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลท่ามาย
- ๓) ดูแลเครื่องเสียงและเสียงไร้สาย
- ๔) ดูแลบำรุงรักษารถยนต์กระเช้า หมายเลขทะเบียน ๘๑-๓๕๐๒ นครศรีธรรมราช  
และหมายเลขทะเบียน ๘๒-๔๙๖๑ นครศรีธรรมราช ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้อุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ใน  
สภาพเรียบร้อยแจ้งซ่อมเมื่อชำรุดเสียหาย
- ๕) ทำหน้าที่ตรวจสอบคู่มือการจดทะเบียนรถยนต์กระเช้า หมายเลขทะเบียน ๘๑-  
๓๕๐๒ นครศรีธรรมราชและหมายเลขทะเบียน ๘๒-๔๙๖๑ นครศรีธรรมราช หากหมดอายุให้ดำเนินการต่อ  
ทะเบียนรถต่อไป
- ๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ นายเลิศศักดิ์ เครือจันทร์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์  
ปฏิบัติงานดังนี้

๑) เป็นผู้ช่วยงานไฟฟ้าสาธารณะและงานประสานสาธารณูปโภคในเขตพื้นที่เทศบาล  
ตำบลท่ายาง

๒) เป็นผู้ช่วยงานเกี่ยวกับการสร้าง ตรวจสอบ แก้ไข ซ่อม ปรับปรุง บำรุงรักษา ดัดแปลง  
ประกอบ ติดตั้ง เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า ภายในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลท่ายาง

๓) ดูแลบำรุงรักษารถยนต์กระเช้า หมายเลขทะเบียน ๘๑-๓๕๐๒ นครศรีธรรมราช  
และหมายเลขทะเบียน ๘๒-๔๙๖๑ นครศรีธรรมราช ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้อุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ใน  
สภาพเรียบร้อยแจ้งซ่อมเมื่อชำรุดเสียหาย

๔) ทำหน้าที่ตรวจสอบคู่มือการจดทะเบียนรถยนต์กระเช้า หมายเลขทะเบียน  
๘๑-๓๕๐๒ นครศรีธรรมราชและหมายเลขทะเบียน ๘๒-๔๙๖๑ นครศรีธรรมราช หากหมดอายุให้ดำเนินการ  
ต่อทะเบียนรถต่อไป

๕) เป็นผู้ช่วยดูแลเครื่องเสียงและเสียงไร้สาย

๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับหมาย  
โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ หากพบอุปสรรคหรือจะเสนอแนะ ให้แจ้งคณะผู้บริหาร  
หรือปลัดเทศบาลทราบ เพื่อจะดำเนินการหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายชัยฉัตรศักดิ์ อ่ำลอย)

นายกเทศมนตรีตำบลท่ายาง