



คำสั่งสำนักงานการช่าง

ที่ ๑ / ๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล  
สำนักงานการช่าง

ด้วย สำนักงานการช่าง ได้มีพนักงานเทศบาลโอนย้าย และปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ  
พนักงานเทศบาล ให้เหมาะสมมีประสิทธิภาพกับการบริหารงานบุคคลและเป็นปัจจุบัน ตามประกาศ  
คณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล  
ของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ หมวด ๑๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ข้อ ๒๕๕ (๔) ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานธุรการ

๑.๒ งานการเงินและบัญชี

๒. ส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง

๒.๑ งานธุรการ

๒.๒ ฝ่ายควบคุมอาคาร

๒.๓ ฝ่ายผังเมือง

๓. ส่วนควบคุมการก่อสร้าง

๓.๑ งานธุรการ

๓.๒ ฝ่ายวิศวกรรมโยธา

๓.๓ ฝ่ายสถาปัตยกรรม

๔. ส่วนการโยธา

๔.๑ งานธุรการ

๔.๒ ฝ่ายสาธารณูปโภค

๔.๓ ฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกล

๔.๔ ฝ่ายวิศวกรรมจราจร

๔.๕ ฝ่ายสวนสาธารณะ

สำนักงานการช่าง

นางพชรมน นาคเขต

สถาปนิกชำนาญการ

๕. ส่วนช่างสุขาภิบาล

- ๕.๑ งานธุรการ
- ๕.๒ งานการเงินและบัญชี
- ๕.๓ ฝ่ายจัดการสภาพแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว
- ๕.๔ ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ
- ๕.๕ ฝ่ายจัดการระบบระบายน้ำ
- ๕.๖ ฝ่ายจัดการคุณภาพอากาศและเสียง

แต่ละส่วนมีหน้าที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้  
บริหารงานทั่วไป

ชื่อ - สกุล	หน้าที่และความรับผิดชอบ
<p>นายยุทธชัย เพชรรักษ์ ผู้อำนวยการสำนักงานช่าง ๕๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑</p>	<p>๑ ควบคุม กำกับ รับผิดชอบ การปฏิบัติงานพร้อมบังคับบัญชา พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสำนักงานช่าง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (กรอบงานในความรับผิดชอบ)</li> <li>๑.๒ ส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง (กรอบงานในความรับผิดชอบ)</li> <li>๑.๓ ส่วนควบคุมการก่อสร้าง (กรอบงานในความรับผิดชอบ)</li> <li>๑.๔ ส่วนการโยธา (กรอบงานในความรับผิดชอบ)</li> <li>๑.๕ ส่วนช่างสุขาภิบาล (กรอบงานในความรับผิดชอบ)</li> </ul>
<p>นางสมศิลป์ จันทร์ประทีป หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๕๗-๒-๐๕-๒๑๐๑-๐๑๕</p>	<p>๑ ควบคุมรับผิดชอบงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๑.๑ งานธุรการ</li> <li>๑.๒ งานการเงินและบัญชี</li> </ul> <p>๒ กำกับ ดูแล บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ</p> <p>๓ งานควบคุมบริหารงานงบประมาณ และจัดหาพัสดุ การจัดซื้อ / จัดจ้าง และตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานช่าง</p> <p>๔ งานการตรวจสอบ ควบคุมเอกสาร ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานช่าง</p> <p>๕ พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปหรืองานเลขานุการ งานการประชุม การจัดระบบงาน งานเตรียมเรื่อง และเตรียมทำหลักการประชุม งานบันทึก เสนอเรื่องที่ประชุม งานจัดทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ</p> <p>๖ ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำงบประมาณรายจ่าย ส่วนราชการ ในส่วนของฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานช่าง</p> <p>๗ ควบคุม ตรวจสอบ เกี่ยวกับการรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ ของสำนักงานช่าง</p> <p>๘ งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>

นางพชรมน นาคเกตุ  
สถาปนิกชำนาญการ

ชื่อ - สกุล	หน้าที่และความรับผิดชอบ
	๖ เสนอความเห็นเพื่อจัดทำนโยบายและแผนการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมของเทศบาลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการมลพิษทางน้ำ ขยะมูลฝอย อากาศและเสียง ๗ งานตรวจสอบมลพิษจากยานพาหนะ ๘ งานสนับสนุน รณรงค์ การใช้วัดกรรมที่ส่งเสริมการลดภาวะมลพิษทางอากาศและเสียง เพื่อลดภาวะโลกร้อน ๙ งานด้านบริหารจัดการอุทกภัย ๑๐ งานควบคุมตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียตามลำคลองสาธารณะภายในเขตเทศบาลนครหาดใหญ่ ๑๑ งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลตามหลักวิชาการสุขาภิบาล ๑๒ งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการมอบหมายหน้าที่ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการอย่างเคร่งครัด และเกิดประโยชน์สูงสุดกับเทศบาลนครหาดใหญ่

สั่ง ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

นางสุวิมล นาคเกตุ  
ผู้รักษาการนายกเทศมนตรี

สำเนาออกส่ง

*Oliver*  
นางพชรมน นาคเกตุ  
สถาปนิกชำนาญการ