

กองช่าง

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและบริหารงานต่างๆ ภายในกองช่าง ดังต่อไปนี้

ให้ นายบุญอยู่ เสนากุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑.๑ ควบคุมและรับผิดชอบในฐานะผู้อำนวยการกองช่างรับผิดชอบฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ฝ่ายการโยธาฝ่ายผังเมือง
- ๑.๒ ปกครอง บังคับบัญชาพนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างกองช่าง
- ๑.๓ กำหนดนโยบายการปฏิบัติและพิจารณากำหนดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ให้เหมาะสม
- ๑.๔ ควบคุมการก่อสร้าง ซ่อมแซม บำรุงรักษาและติดตามผลงานวิจยการก่อสร้างต่างๆ
- ๑.๕ ตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารในเขตเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน
- ๑.๖ ควบคุม ตรวจสอบและผ่านฎีกาของกองช่างทั้งหมด
- ๑.๗ ควบคุมการจัดทำงบประมาณของกองช่าง
- ๑.๘ เป็นที่ปรึกษางานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาลฯ
- ๑.๙ ติดตามประเมินผลตลอดจนแก้ปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ในการปฏิบัติงานกองช่าง
- ๑.๑๐ ควบคุม ตรวจสอบงานภารกิจต่างๆ ที่ถ่ายโอนให้เทศบาล
- ๑.๑๑ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานบริหารทั่วไป

ให้นายเก่งพงษ์ หลงมะลิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน ทำหน้าที่หัวหน้างาน โดยมี นางระพีพร ชื่นดวง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และนางถาวร เต็นพิพัฒน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานสวน โดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ

๑. นายเก่งพงษ์ หลงมะลิ

๒. นางถาวร เต็นพิพัฒน์

มีหน้าที่ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ บันทึกรายงานการประชุม ควบคุมการเก็บเอกสาร พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหาเอกสารทางราชการ

๒) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ส่งให้งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายสำนักปลัดเทศบาล

๓) งานจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ ของพนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๔) ลงรับทะเบียนหนังสือเข้า การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร และคำร้องอื่นๆ

๕) งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ และงานประชาสัมพันธ์ต่างๆ

๖) งานคัดสำเนา ควบคุมการเก็บรักษาเอกสาร การค้นหาเอกสารทางราชการ

- ๗) งานควบคุมการรับ-ส่งลงทะเบียน แยกประเภทและส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเงินและบัญชี

๑. นางระพีพร ชื่นดวง

มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย เงินเดือน ค่าจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์
- ๒) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ๓) จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงานคุมงบประมาณของกอง
- ๔) จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์
- ๕) ช่วยงานฝ่ายแบบแผน จัดพิมพ์โครงการ
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

ให้นายวัชรินทร์ สุนทรพินิจ หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้างกำกับดูแลปกครองบังคับบัญชางานในฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง และให้มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง ในลำดับที่ ๑ ผู้อำนวยการกองช่าง กรณีไปราชการ/ลา/หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๒) ออกแบบคำนวณงานวางโครงสร้าง งานศึกษาแนะนำ การก่อสร้างและบริการที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรม
- ๓) ออกแบบเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโครงการและงานด้านวิศวกรรมจราจรภายในเขตเทศบาลฯ
- ๔) งานสำรวจข้อมูล รายละเอียด เพื่อคำนวณ ออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรมและทางด้านจราจร
- ๕) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรมและทางด้านจราจรรับผิดชอบและดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ.๒๕๔๒ และที่สภาวิศวกรกำหนด
- ๖) งานประมาณราคา งานควบคุมการก่อสร้างต่างๆ ของเทศบาลฯ
- ๗) ตรวจสอบรับรองแบบ และปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ กำหนดในหน้าที่ของวิศวกร
- ๘) ทำหน้าที่นายช่างเขต ๒
- ๙) ควบคุมการปฏิบัติงานการวางและจัดทำผังเมืองที่มีขอบเขตและขั้นตอนการทำงานที่ยู่ยาก
- ๑๐) ควบคุมรับผิดชอบงานผังเมืองให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ.๒๕๖๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องสถาปัตยกรรม
- ๑๑) ควบคุมการตรวจงานของนายช่างเขต
- ๑๒) การควบคุมดูแลที่สาธารณะในเขตเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน
- ๑๓) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานวิศวกรรม (-ตำแหน่งว่าง-)

ให้ นายกษานต์ เพียรสะอาด ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ปฏิบัติงาน ทำหน้าที่หัวหน้างาน โดยมี **นายนคร ณรงค์รุ่งเรือง** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานออกแบบ เขียนแบบ คำนวณด้านวิศวกรรม งานถนนและสะพาน
- ๒) งานวางโครงการ และการก่อสร้างด้านวิศวกรรม งานถนนและสะพาน
- ๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรมงานถนนและสะพาน
- ๔) งานบริการแบบแปลนก่อสร้างงานถนนและสะพานให้แก่ประชาชน
- ๕) งานออกรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนนและสะพาน
- ๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนนและสะพาน
- ๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานถนนและสะพาน
- ๘) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานถนนและสะพาน
- ๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานถนนและสะพาน
- ๑๐) งานซ่อมบำรุงรักษาและจัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๑๑) สืบหาข้อมูล เขียนแบบแปลนงานโครงการตามโครงการเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน
- ๑๒) ทำหน้าที่นายช่างเขต ๑
- ๑๓) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานสถาปัตยกรรมและการผังเมือง

ให้ นายพิชชานนท์ รมย์นุกูล ตำแหน่ง สถาปนิก ระดับ ปฏิบัติการ ทำหน้าที่หัวหน้างาน โดยมี ผู้ช่วยนายวาทีต ฐวตระกูลวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ ดังนี้

๒.๒.๑ งานสถาปัตยกรรม

- ๑) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์ ของอาคารต่างๆ
- ๒) งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์ของอาคารต่างๆ
- ๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ของอาคารต่างๆ
- ๔) งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์ของอาคารต่างๆ
- ๕) งานออกรายการทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ของอาคารต่างๆ
- ๖) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ของอาคารต่างๆ
- ๗) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ของอาคารต่างๆ
- ๘) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ของอาคารต่างๆ
- ๙) งานให้บริการทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ของอาคารต่างๆ
- ๑๐) งานซ่อม บำรุงรักษา และจัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑๑) สํารวจข้อมูล เขียนแบบ งานโครงการเทศบาลัญญูติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล
เมืองแม่ฮ่องสอน

- ๑๒) งานควบคุมการก่อสร้าง
- ๑๓) ทำหน้าที่นายช่างเขต ๓
- ๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานผังเมือง

- ๑) งานจัดทำผังเมืองรวม
- ๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- ๓) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชน
- ๔) งานสำรวจ รวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง
- ๕) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมืองและสิ่งแวดล้อม
- ๖) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- ๗) งานตรวจสอบความถูกต้องร่วมงานแผนที่ภาษี
- ๘) งานจัดทำร่างเทศบัญญัติทางด้านผังเมือง
- ๙) งานตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตเทศบาล
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

การควบคุมผังเมือง มีหน้าที่

- ๑) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะที่ดินสาธารณะประโยชน์
- ๒) งานควบคุมและตรวจสอบการบุกรุกที่สาธารณะประโยชน์
- ๓) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบกและทางน้ำ
- ๔) งานตรวจสอบ และดำเนินการตามโครงการพัฒนาเมือง (บ้านเก่า)
- ๕) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- ๖) งานจัดทำร่างเทศบัญญัติทางด้านผังเมือง
- ๗) งานควบคุมและตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตเทศบาล
- ๘) ตรวจสอบแบบแปลนที่ยื่นขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนในเขตเทศบาลให้เป็นไปตาม
กฎหมาย ระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๙) ควบคุมการขออนุญาตก่อสร้าง ตามพระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ.๒๕๖๒/กฎกระทรวง หรือ
เทศบัญญัติเกี่ยวกับงานด้านผังเมือง
- ๑๐) ควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดินให้เป็นไปตามข้อบังคับผังเมืองรวม
- ๑๑) งานจัดทำโครงการด้านวิชาการเกี่ยวกับการปรับเปลี่ยนการใช้ประโยชน์ที่ดิน โดยออก
กฎกระทรวงตามขั้นตอนข้อกำหนด ตามพระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ.๒๕๖๒
- ๑๒) งานติดตามจัดเก็บข้อมูลประเมินผลการใช้พื้นที่
- ๑๓) งานติดตามประเมินผลเพื่อพิจารณาเปลี่ยนการใช้ประโยชน์ที่ดิน

- ๑๔) ควบคุมตรวจสอบในด้านผังเมืองให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการผังเมือง
- ๑๕) ตรวจสอบใบอนุญาต/รับรองอาคาร
- ๑๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การควบคุมอาคาร มีหน้าที่

- ๑) งานควบคุมและตรวจสอบการก่อสร้าง ดัดแปลงอาคารและรื้อถอนอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒) งานตรวจสอบและรับรองผังบริเวณก่อสร้างอาคารที่ขออนุญาต
- ๓) งานตรวจรับรองอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และหรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- ๔) งานตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน
- ๕) งานจัดทำร่างเทศบัญญัติควบคุมอาคาร
- ๖) งานการระวางชี้แนวเขตที่ดิน
- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

การขออนุญาตอาคาร มีหน้าที่

- ๑) งานตรวจสอบการขออนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร ๒๕๒๒ พ.ร.บ.การขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓
- ๒) งานเสนอออกใบอนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
- ๓) งานบริการประชาชนเกี่ยวกับการขออนุญาตฯ
- ๔) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลตาม พ.ร.บ.น้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๔๒
- ๕) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลตาม พ.ร.บ.โรงงาน พ.ศ.๒๕๓๕
- ๖) การควบคุมดูแลตาม พ.ร.บ.หอพัก พ.ศ.๒๕๕๘
- ๗) งานควบคุมและตรวจสอบติดตามผลการดำเนินการตาม พ.ร.บ.วิศวกร พ.ศ.๒๕๔๒ พ.ร.บ.สถาปนิก พ.ศ.๒๕๔๓ และหรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ การกิจถ่ายโอน ให้อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายแบบแผน ประกอบด้วย

๑. พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ.๒๕๓๕
๒. พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๔๒
๓. พระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุและพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๐๔ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๓๕
๔. พระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ.๒๕๕๘

๓. ฝ่ายโยธา

ให้ นายพิทยาคม ทองคำ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า ระดับ ชำนาญงาน รักษาราชการแทนตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายโยธา (นักบริหารช่าง) ระดับต้น กำกับดูแลปกครองบังคับบัญชางานในฝ่ายการโยธา และมีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ปกครองบังคับบัญชาพนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในฝ่ายการโยธา และงานภารกิจถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่น
- ๒) กำกับควบคุม ดูแลวัสดุครุภัณฑ์ในฝ่าย
- ๓) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานสาธารณูปโภค (-ว่าง-)

ให้ นายสมพร วงศ์ไพฑูรย์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า ทำหน้าที่หัวหน้างาน โดยมีผู้ช่วย ดังนี้

- ๑) นายทศพร รัตนะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ
- ๒) นายประหยัด ชูวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ช่างไม้
- ๓) นายชัยศรี ธรรมเดช พนักงานจ้างทั่วไป

มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ดูแลซ่อมแซมถนน ทางเท้า ไหล่ทาง รางระบายน้ำ งานสาธารณูปโภคต่างๆ
- ๒) งานจราจร ทาสีตีเส้นจราจร
- ๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสวนสาธารณะ (-ตำแหน่งว่าง-)

ให้ นายชัยวัฒน์ เต็นพิพัฒน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สวนสาธารณะ ทำหน้าที่หัวหน้างาน โดยมี นายสงกรานต์ ลินตะพาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานควบคุม และบำรุงรักษาสวนสาธารณะ ซึ่งเป็นสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่นสวนสาธารณะหนองจอกคำ, สวนเฉลิมพระเกียรติ สวนสาธารณะทางขึ้นวัดพระธาตุดอยกองมู สองข้างถนน และถนนชุมชนประพาส
- ๒) งานควบคุมดูแลบำรุงรักษาสวนสาธารณะขนาดเล็ก เช่น สวนบริเวณอนุสาวรีย์พญาสิงหนาทราชา และสำนักงานสวนสาธารณะอื่นๆ
- ๓) งานจัดหาพันธุ์ไม้และขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ เพื่อไว้ใช้ในการตกแต่งในความรับผิดชอบของงานบำรุงรักษาสวนสาธารณะ
- ๔) งานดูแลรักษาและซ่อมบำรุงเครื่องมือเครื่องใช้อุปกรณ์และครุภัณฑ์ต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ๕) จัดทำแผนงานปฏิบัติการประจำปี
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
- ๘) งานจัดสร้าง ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
- ๙) งานประมาณราคาในการดำเนินการเกี่ยวกับพันธุ์ไม้ต่างๆ

๑๐) งานประดับตกแต่งสถานที่เกี่ยวกับงานรัฐพิธี หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และส่วนราชการ

๑๑) งานให้คำปรึกษาทางด้านวิชาการ การเผยแพร่ความรู้ให้แก่ประชาชนและหน่วยงานอื่น

๑๒) งานเพาะและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ รวมทั้งจัดหาพันธุ์ไม้เพื่อใช้ในการตกแต่งสวนสาธารณะ สวนหย่อม และพื้นที่ต่างๆ ในความรับผิดชอบ

๑๓) งานดูแลรักษาและซ่อมบำรุงเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๔) ควบคุมคนงาน ดูแลการเพาะชำกล้าไม้ ต้นไม้ ตัดหญ้า รักษาต้นไม้ในพื้นที่สวนสาธารณะ และในเขตทาง และงานจัดสถานที่ ประดับเวที

๑๕) ดูแล บำรุง รักษา ตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับ ต้นไม้ สวนสาธารณะ

๑๖) กำกับควบคุมดูแลผู้รับจ้างรายวัน

๑๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

ให้ นายพิทยาคม ทองคำ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า ระดับ ชำนาญงาน ทำหน้าที่หัวหน้างาน โดยมี ผู้ช่วย ดังนี้

๑) นายไพฑูรย์ สิทธิสัถยานนท์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๒) นายสุรชัย บุญเกิดสมบุญรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ช่างไม้

๓) นายสายัณห์ จันทร์ดีมา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า

๔) นายสมชาย บุญเกิดสมบุญรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ช่างก่อสร้าง

๕) นายมนตรี ต่ายเพชร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่ ดังนี้

๑) จัดเก็บข้อมูล/กรอกข้อมูลการใช้พลังโครงข่ายการลดใช้พลังงานในภาครัฐ

๒) งานดูแลระบบบำบัดน้ำเสียในหนองจอกคำ

๓) ควบคุมดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า

๔) ให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบด้านการไฟฟ้า

๕) ตรวจสอบเวรยามงานไฟฟ้าสาธารณะ

๖) งานจัดสถานที่ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ งานติดตั้งระดับไฟฟ้างานรัฐพิธี และงานประเพณีต่างๆ

๗) งานตรวจสอบบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าสาธารณะ

๘) งานตรวจสอบบำรุงรักษาระบบสัญญาณไฟจราจร

๙) งานตัดแต่งกิ่งไม้ และตัดต้นไม้

๑๐) งานตรวจสอบบำรุงรักษาระบบโซลาร์เซลล์ในตลาดสด

๑๑) งานตรวจสอบบำรุงรักษาไฟอัจฉริยะตามโครงการ Smart City

๑๒) งานตรวจสอบบำรุงรักษาจุด Land Mark หอนาฬิกาตามโครงการ Smart City

๑๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ ภารกิจถ่ายโอน ให้อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายโยธา ประกอบด้วย

๓.๔.๑ สถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดแม่ฮ่องสอน โดยมีพนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยประกอบด้วย

๑) นายเรืองฤทธิ์ ศรีสุวรรณ

๒) นายสมโภช บุตรชาว

มีหน้าที่ ดังนี้

๑) การบริหารช่องจอดรถรับ-ส่งผู้โดยสารของรถโดยสารประจำทาง

๒) การบริหารพื้นที่ลานจอดรถ

๓) การจัดพื้นที่จำหน่ายตั๋วรถโดยสาร

๔) จัดระบบการจราจรภายในสถานี

๕) การรักษาความสะอาดภายในสถานี

๖) การรักษาความปลอดภัย

๗) การประชาสัมพันธ์และบริการข้อมูลการเดินทาง

๘) การควบคุม ดูแล การติดตั้งป้ายโฆษณาในบริเวณสถานี

๙) การจัดให้มีการบริการห้องสุขา

๑๐) การจัดให้มีบริการจำหน่ายสินค้า เบ็ดเตล็ด และเครื่องดื่ม

๑๑) การจัดให้มีบริการฝากของ

๑๒) การจัดให้มีบริการรถรับจ้าง

๑๓) การจัดให้มีบริการรถเข็นสัมภาระ

๑๔) การเก็บเงินค่าบริการสถานีขนส่ง

๑๕) การจัดหา ดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคาร สถานี และวัสดุ อุปกรณ์

๑๖) ปฏิบัติงานธุรการและงานประชาสัมพันธ์ ควบคุมพัสดุ งานสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัด

แม่ฮ่องสอน เทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน

๑๗) ดูแลรักษาอาคารสถานที่ทรัพย์สินทางราชการ อยู่เวร-ยาม ทำความสะอาดสถานีขนส่ง

ผู้โดยสารจังหวัดแม่ฮ่องสอนเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน

๑๘) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย