

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักกองช่าง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพ วัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการ ปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและ ยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

การบริหารงาน

สำนักการช่าง ประกอบด้วย 3 ส่วน 7 ฝ่าย คือ

1.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ
- งานการเงินและบัญชี

2. ส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง แบ่งออกเป็น 2 ฝ่าย ดังนี้

งานธุรการ

2.1 ฝ่ายควบคุมอาคาร

- งานควบคุมอาคาร
- งานขออนุญาตอาคาร

2.2 ฝ่ายผังเมือง

- งานควบคุมผังเมือง

3. ส่วนควบคุมการก่อสร้าง แบ่งออกเป็น 2 ฝ่าย ดังนี้

งานธุรการ

3.1 ฝ่ายวิศวกรรมโยธา

- งานวิศวกรรมโยธา

3.2 ฝ่ายสถาปัตยกรรม

- งานสถาปัตยกรรม

4. ส่วนการโยธา แบ่งออกเป็น 2 ฝ่าย ดังนี้

งานธุรการ

4.1 ฝ่ายสาธารณูปโภค

- งานบำรุงรักษาทางและสะพาน
- งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- งานควบคุมและบำรุงรักษาสถานที่
- งานเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์

4.2 ฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกล

- งานศูนย์เครื่องจักรกล

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป แบ่งออกเป็น 2 งาน ดังนี้

1.1 งานธุรการ

- งานสารบรรณ
- รับ-ส่ง หนังสือเอกสารทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- จัดทำทะเบียนคุมเอกสารทางราชการที่ได้รับจากหน่วยงานที่ได้รับจากหน่วยงานราชการต่างๆ
- ลงทะเบียนและแยกประเภทหนังสือ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์ คัดหรืออัดสำเนา
- รวบรวมข้อมูลสถิติ วันลา , รวบรวมสมุดรายงานการปฏิบัติงานนอกสถานที่
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานการเงินและบัญชี

- ควบคุมตรวจสอบ หลักฐานเอกสารต่างๆ ในการจัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงิน
- จัดทำเอกสารต่างๆ ประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ควบคุมงบประมาณของสำนักงานช่าง
- จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน พนักงานเทศบาล ค่าจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้าง
- ตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักงานช่าง
- จัดทำแผนเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินสวัสดิการต่างๆ ของพนักงานถ่ายโอนฯ ส่งให้สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด
- การจัดทำข้อมูลและส่งหนังสือให้ กบข. ผ่านระบบ MCS-WEB
- การจัดทำข้อมูล และนำส่งเงินให้ กสจ.
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนควบคุมอาคารและแผนผังเมือง แบ่งออกเป็น 2 ฝ่าย คือ

งานธุรการ

- งานสาธารณณะของกอง
- งานรับเรื่องราวการขออนุญาต ออกใบอนุญาตตามคำสั่งตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
- งานรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์ของกอง
- งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานควบคุมและจัดทะเบียนพัสดุของกอง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

1. ฝ่ายควบคุมอาคาร แบ่งออกเป็น 2 งาน ดังนี้

1.1 งานควบคุมอาคาร

- งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522
- งานตรวจสอบผังบริเวณ แนวระดับของอาคารที่ขออนุญาต
- งานตรวจรับรองอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และ/หรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- งานรองรับการระวางแนวเขตที่ดิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

1.2 งานขออนุญาตอาคาร

- งานตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องราวและการให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร
- งานตรวจสอบติดตามผลการดำเนินงานตามพ.ร.บ. วิชาชีพวิศวกรรม พ.ศ. 2505
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- และเพิ่มเติมงานขออนุญาตด้านอุตสาหกรรมและพลังงาน (กำหนดใหม่)

2. ฝ่ายผังเมือง แบ่งออกเป็น 1 งาน ดังนี้

- งานควบคุมผังเมือง
- งานควบคุมหน้าที่แนวเขตถนน ทางสาธารณและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบกและทางน้ำ
- งานตรวจสอบการพัฒนาโครงการผังเมือง ให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- งานจัดทำผังเมืองรวม / เฉพาะ
- งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- งานสำรวจและรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง
- งานให้คำปรึกษาด้านผังเมืองและสิ่งแวดล้อม

- งานเวนคืนหรือจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- งานแผนที่ภาษี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ให้บริการประชาชนในด้านการยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคาร คัดแปลงอาคารหรือรื้อถอนอาคาร โดยดำเนินการตามขั้นตอนในการตรวจแบบแปลน ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้บริการประชาชนในด้านการยื่นขออนุญาตรับรองการก่อสร้างอาคาร , การยื่นขออนุญาตเปลี่ยนแปลงการใช้อาคาร , การขออนุญาตต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง , การขอโอนใบอนุญาต , การตรวจพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างสถานบริการประเภทน้ำมันเชื้อเพลิง ตาม พ.ร.บ. น้ำมันเชื้อเพลิง , การตรวจพิจารณาคำขออนุญาตขุดดินถมดิน , งานจัดการทำข้อมูลการขออนุญาตส่งให้ทางผังเมืองจังหวัดเชียงใหม่และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

เอกสารที่ใช้ประกอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

- แบบแปลน จำนวน 5 ชุด
- คำร้องขออนุญาต (ข.1)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เจ้าของอาคาร 1 ชุด รับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาโฉนดที่ดิน , น.ส.3 , น.ส.3 ก , สค.1 หรืออื่นๆ เจ้าของที่ดิน 1 ชุดถ่ายทุกหน้า (ห้ามย่อ)
- หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างในที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาต มิใช่เจ้าของที่ดิน) พร้อมแนบ สำเนามะเบียนบ้าน 1 ชุด , สำเนาบัตรประชาชน 1 ชุด
- หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างชิดเขต (กรณีชิดเขตที่ดิน ข้างเคียง) พร้อมแนบ สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ชุด , สำเนาบัตรประชาชน 1 ชุด , สำเนาโฉนด 1 ชุด
- หนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
- หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
- หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างจากธนาคาร (กรณีที่ดินค้ำ จำนองธนาคาร)
- หนังสือรับรองประกอบวิชาชีพวิศวกรรมและ / หรือสถาปัตยกรรม (กรณีที่อาคารเข้าข่ายการควบคุมวิศวกรรมและ / หรือสถาปัตยกรรม)
- รายการคำนวณวิศวกรรม จำนวน 1 ชุด
- หนังสือมอบฉันทะหรือรับมอบอำนาจตาม กฎหมาย (กรณีผู้ขออนุญาตมิได้มาขอด้วยตนเอง) ผู้รับมอบเตรียมสำเนาทะเบียนบ้าน 1 ชุด , สำเนาบัตรประชาชน 1 ชุด

หมายเหตุ

- สำเนาเอกสารต้องเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง
- แบบฟอร์มคำร้องต่างๆ ขอได้ทั้งงานขออนุญาต ส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง สำนักงานช่างเทศบาลเมืองมาบตาพุด

แบบแปลน จำนวน 5 ชุด มีรายละเอียดประกอบดังนี้

1. มาตรฐานขนาดระยะน้ำหนักรและหน่วยในการคำนวณต่างๆ ให้ใช้มาตราเมตริก
2. ผังบริเวณใช้มาตรฐานไม่เล็กกว่า 1 ต่อ 500
3. แสดงลักษณะที่ตั้งขอบเขตที่ดินและอาคารที่ขออนุญาต
4. ระยะทางจากขอบเขตนอกอาคารที่ขออนุญาต ถึงขอบเขตที่ดินทุกด้าน
5. ลักษณะและขอบเขตที่สาธารณะและอาคารในบริเวณที่ดินติดต่อดโดยสังเขปพร้อมบอกทิศ
6. แสดงการระบายน้ำออกจากอาคารไปสู่ทางระบายสาธารณะ
7. แสดงระดับพื้นชั้นล่างอาคาร และความสัมพันธ์กับระดับทางหรือถนนสาธารณะที่ใกล้ที่สุด
8. มีรายละเอียดส่วนสำคัญ ขนาดเครื่องหมายวัสดุ การใช้สอยต่างๆของอาคารอย่างชัดเจน
9. แบบแปลนอาคารใช้มาตรฐานไม่เล็กกว่า 1 ต่อ 100 และต้องแสดงรูปต่างๆ

- แบบแปลนพื้นชั้นต่างๆ

- รูปด้าน , รูปตัดตามขวาง , รูปตัดทางยาว

- แบบแปลนคานรับพื้นต่างๆแปลนฐานรากของอาคาร

- รูปขยายการระบายน้ำและบ่อเกรอะบ่อซึม

- รายการประกอบแบบแปลนแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับ คุณภาพและชนิดของวัสดุตลอดจนวิธีปฏิบัติและวิธีการสำหรับการก่อสร้าง

- รายการคำนวณแสดงวิธีตามหลักวิศวกรรมศาสตร์

ผู้รับผิดชอบงานออกแบบและคำนวณต้องลงลายมือชื่อ พร้อมกับเขียนชื่อ ที่อยู่ ตัวบรรจง และหมายเลขทะเบียนที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพในแผนผังบริเวณแบบแปลน รายการประกอบ แบบแปลนทุกแผ่น

ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาต

- ค่าใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร

- ค่าใบอนุญาตตัดแปลง

- ค่าใบอนุญาตรื้อถอน

- ค่าใบอนุญาตเคลื่อนย้าย
- ค่าใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้
- ค่าใบรับรอง
- ค่าใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง
- ค่าใบอนุญาตผู้ตรวจสอบอาคาร

ฉบับละ 20 บาท

ฉบับละ 10 บาท

ฉบับละ 10 บาท

ฉบับละ 10 บาท

ฉบับละ 20 บาท

ฉบับละ 10 บาท

ฉบับละ 5 บาท

ฉบับละ 100 บาท

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน (คิดตามพื้นที่ของอาคาร)

- อาคารซึ่งสูงไม่เกินสองชั้นหรือสูงไม่เกิน 12 เมตร ตารางเมตรละ 0.50 บาท
- อาคารที่สูงเกินสองชั้นแต่ไม่เกินสามชั้น หรือสูงเกิน 12 เมตร แต่ไม่เกิน 15 เมตร ตารางเมตรละ 2 บาท
- อาคารซึ่งสูงเกินสามชั้นหรือสูงเกิน 15 เมตร ตารางเมตรละ 4 บาท
- อาคารซึ่งมีพื้นรับน้ำหนักบรรทุกทุกเกิน 500 กิโลกรัมต่อหนึ่งตารางเมตร ตารางเมตรละ 4 บาท
- พื้นที่จอดรถ ที่กัลบรถ และทางเข้าออกของรถ ตารางเมตรละ 0.50 บาท
- ป้าย ตารางเมตรละ 4 บาท
- อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น เขื่อน ท่อหรือทางระบายน้ำ รั้ว กำแพง คิดตามความยาว เมตรละ 1 บาท

การต่ออายุใบอนุญาต

ใบอนุญาตก่อสร้าง คัดแปลง รั้วถนนหรือเคลื่อนย้ายอาคารจะมีอายุ ตามที่กำหนดไว้ในใบอนุญาต เท่านั้น ถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตมีความประสงค์จะขออนุญาต จะต้องยื่นคำ ขอตต่ออายุต่อ เจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนใบอนุญาตนั้นสิ้นอายุ

ระยะเวลาพิจารณาคำขออนุญาต

ในการตรวจพิจารณาการขออนุญาตก่อสร้าง , คัดแปลง , รื้อถอน , เคลื่อนย้าย , การขอใช้หรือเปลี่ยนแปลงการใช้อาคาร นับแต่วันที่ขึ้นคำขออนจนถึงวันที่ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 45 วัน ทั้งนี้แปลนแผนผัง รายการ ประกอบแบบ และอื่นๆ ที่ได้ยื่นไว้เพื่อความถูกต้องและเป็นไปตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และ 2535 เมื่อผู้ขออนุญาตทำการแก้ไขแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจแบบตามขั้นตอนและระยะเวลา ต่อไป

ส่วนควบคุมการก่อสร้าง แบ่งออกเป็น 2 ฝ่าย คือ

งานธุรการ

- งานสารบรรณของกอง
- งานรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์ของกอง
- งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนพัสดุของกอง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

1. ฝ่ายวิศวกรรมโยธา แบ่งออกเป็น 2 งาน ดังนี้

1.1 งานวิศวกรรมโยธา

- ออกแบบคำนวณงานด้านวิศวกรรมถนนและสะพาน
- งานวางโครงการและก่อสร้างด้านวิศวกรรมงานถนนและสะพาน
- งานให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรมงานถนนและสะพาน
- งานออกรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรมถนนและสะพาน
- งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบด้านงานถนนและสะพาน
- งานศึกษาและวิเคราะห์ วิจัยงานทางด้านวิศวกรรมงานถนนและสะพาน
- งานควบคุมการก่อสร้างงานด้านวิศวกรรมงานถนนและสะพาน
- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมงานถนนและสะพาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

1.2 งานวิศวกรรมโยธา

- ออกแบบคำนวณงานด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานวางโครงการและการก่อสร้างงานด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้กับประชาชน
- งานออกแบบรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อกำหนดออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

2. ฝ่ายสถาปัตยกรรม แบ่งออกเป็น 1 งาน ดังนี้

งานสถาปัตยกรรม

- งานออกแบบเขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ของอาคารต่างๆ
- งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ของอาคารต่างๆ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ของอาคารต่างๆ
- งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมของอาคารต่างๆ
- งานออกรายการทางสถาปัตยกรรมของอาคารต่างๆ
- งานสำรวจข้อมูลเพื่อกำหนดแบบสถาปัตยกรรมของอาคารต่างๆ
- งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ของอาคารต่างๆ
- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์ของอาคารต่างๆ
- งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ของอาคารต่างๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ส่วนการโยธา แบ่งออกเป็น 2 ฝ่าย คือ

งานธุรการ

- งานสารบรรณของกอง
 - งานรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์ของกอง
 - งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
 - งานควบคุมและจัดทำพัสดุของกอง
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
1. ฝ่ายสาธารณูปโภค แบ่งออกเป็น 4 งาน ดังนี้
 - 1.1 งานบำรุงรักษาทางและสะพาน
 - งานด้านการก่อสร้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาทางและสะพาน
 - งานวางโครงการ และควบคุมก่อสร้าง
 - งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างทางและสะพาน
 - งานประมาณราคา เกี่ยวกับการบำรุงรักษาทางและสะพาน
 - งานควบคุมพัสดุนานบำรุงรักษาทางและสะพาน
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
 - งานสถานที่และประรำพิธี มีหน้าที่
 - งานด้านการก่อสร้าง ซ่อมบำรุง รักษาอาคาร ทางเท้าและสิ่งติดตั้งอื่นๆ
 - งานควบคุมดูแล การจัดอาคารสถานที่
 - งานจัดสถานที่เกี่ยวกับงานประเพณีต่างๆ
 - งานประมาณราคาการบำรุงรักษาด้านสาธารณูปโภคต่างๆ
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
 - 1.2 งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
 - งานควบคุมพัสดุสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
 - งานด้านการก่อสร้าง ซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าและแสงสว่าง
 - การออกแบบ เขียนแบบเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
 - งานควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
 - งานจัดสถานที่ต่างๆเกี่ยวกับงานไฟฟ้า

- งานประมาณราคาเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

1.3 งานเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์

- งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- งานจัดทำ คู่มือรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
- งานประมาณราคาในการดำเนินงานเกี่ยวกับพันธุ์ไม้ต่างๆ
- จัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์
- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- งานประดับตกแต่งสถานที่เกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

1.4 งานควบคุมและบำรุงรักษาสถานที่

- งานควบคุม ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงรักษาระบบน้ำรดน้ำต้นไม้อัตโนมัติ
- งานก่อสร้าง ซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่หรือสิ่งก่อสร้างต่างๆ และระบบไฟฟ้าแสงสว่างภายในสวนหย่อม
- งานประมาณราคาเกี่ยวกับการซ่อม บำรุงรักษาสถานที่
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

2.1 ฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกล แบ่งออกเป็น 1 งาน ดังนี้

งานศูนย์เครื่องจักรกล

- งานควบคุมการใช้ยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- งานตรวจสอบซ่อมบำรุงยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- งานควบคุมพัสดุอะไหล่ยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- งานตรวจสอบและซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย