

การปฏิบัติงานด้านกองช่าง

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การ
จัดเก็บและ ทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุม
อาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อม
บำรุง การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการป ฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล
และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผน งาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
งานช่างสุขาภิบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ดังนี้

๑. ฝ่ายแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน
ควบคุมอาคาร งานขออนุญาตอาคาร งานจัดทำผังเมืองและงานควบคุมผังเมือง แบ่งเป็น

- งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่

๑. งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร ๒๕๒๒
๒. งานตรวจสอบกำหนดผังบริเวณแนวนระดับของอาคารที่ขออนุญาต
๓. งานตรวจรับรองอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร ๒๕๒๒ หรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
๔. งานรองรับระวางแนวเขตที่ดิน
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานขออนุญาตอาคาร มีหน้าที่

๑. งานตรวจสอบการขออนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร ๒๕๒๒ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. งานตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องราวและการให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร
๓. งานตรวจสอบติดตามผลการดำเนินงานตาม พ.ร.บ. วิชาชีพวิศวกรรม พ.ศ. ๒๕๐๕ วิชาชีพ
สถาปัตยกรรม พ.ศ. ๒๕๐๘
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานจัดทำผังเมือง มีหน้าที่

๑. งานทำผังเมืองรวม
๒. งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
๓. งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด

๔. งานสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง
๕. งานให้คำปรึกษาด้านผังเมืองสิ่งแวดล้อม
๖. งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
๗. งานแผนที่ภาษี
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานควบคุมผังเมือง มีหน้าที่

๑. งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
๒. งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
๓. งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
๔. งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่

๑. ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
๒. งานวางโครงการและการก่อสร้าง ด้านวิศวกรรม งานถนนและสะพาน งานอาคารสิ่งก่อสร้าง
อื่นๆ
๓. งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน งาน
อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
๔. งานออกรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้าง
อื่นๆ
๕. งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
งานถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
๖. งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้าง
๗. งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้าง
อื่นๆ

๘. งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้าง
๙. งานบริการแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายสาธารณูปโภค

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในงานบำรุงรักษาทางและสะพาน งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ และงานสวนสาธารณะ แบ่งออกเป็น

- งานบำรุงรักษาทางและสะพาน ได้แก่

๑. งานด้านการก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาถนนและสะพาน
๒. งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
๓. งานให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างถนนและสะพาน
๔. งานประมาณราคาเกี่ยวกับการรักษาทางและสะพาน
๕. งานควบคุมพัสดุ งานบำรุงรักษาทางและสะพาน
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่

๑. งานด้านการก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ทางเท้าและสิ่งติดตั้งอื่นๆ
๒. งานควบคุมดูแล การจัดอาคารสถานที่
๓. งานจัดสถานที่ เกี่ยวกับงานประเพณีต่าง ๆ
๔. งานประมาณราคา การบำรุงรักษาด้านสาธารณูปการอื่นๆ
๕. งานควบคุมพัสดุ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
๖. งานด้านการก่อสร้าง ซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าและไฟฟ้าแสงสว่าง
๗. งานออกแบบเขียนแบบเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
๘. งานควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
๙. งานจัดสถานที่ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานไฟฟ้า

๑๐. งานประมาณราคาเกี่ยวกับงานไฟฟ้า

๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่

๑. งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ

๒. งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ

๓. งานประมาณราคาในการดำเนินการเกี่ยวกับพันธุ์ไม้ต่างๆ

๔. งานประดับตกแต่งสถานที่เกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานธุรการของกองช่าง มีหน้าที่

๑. งานสารบรรณของกองช่าง

๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ติดต่อและอำนวยความสะดวก
สะดวกต่างๆ

๓. งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาตำบล คณะผู้บริหารท้องถิ่นและพนักงานตำบล

๔. งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๕. งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๖. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๗. งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ

๘. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

๙. งานด้านการบริหารงานบุคคลของกองช่าง

๑๐. งานควบคุมและจัดทำแผนพัฒนาตำบลและงบประมาณ ในความรับผิดชอบของกองช่าง

๑๑. งานสวัสดิการของกองช่าง

๑๒. งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน