

โครงสร้างกองช่าง เทศบาลนครระยอง

.....

กองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบ จำนวน ๓ ฝ่าย ๑ งาน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลนครระยอง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- ๑.๑ งานวิศวกรรม
- ๑.๒ งานสถาปัตยกรรม
- ๑.๓ งานผังเมือง
- ๑.๔ งานควบคุมอาคาร

๒. ฝ่ายการโยธา

- ๒.๑ งานสาธารณูปโภค
- ๒.๒ งานสวนสาธารณะ
- ๒.๓ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

๓. ฝ่ายช่างสุขาภิบาล

- ๓.๑ งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย
- ๓.๒ งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๓.๓ งานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง

๔. งานธุรการ

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ของฝ่าย/งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานผังเมือง และงานควบคุมอาคาร

๑.๑ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๑.๑ ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- ๑.๑.๒ งานวางโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรม●
- ๑.๑.๓ งานให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม
- ๑.๑.๔ งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร

ทางด้านวิศวกรรม

- ๑.๑.๕ งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- ๑.๑.๖ งานสำรวจตรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบ

กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

- ๑.๑.๗ งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- ๑.๑.๘ งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

๑.๑.๙ งานควบคุม...

๑.๑.๙ งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม

๑.๑.๑๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

มัณฑนศิลป์

๑.๒.๑ งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและ

สถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์

๑.๒.๒ งานวางโครงการจัดทำผังและควบคุมการก่อสร้างทาง

๑.๒.๓ งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์

สถาปัตยกรรมตามกฎหมาย

๑.๒.๔ งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้าน

๑.๒.๕ งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม

๑.๒.๖ งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม

๑.๒.๗ งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม

๑.๒.๘ งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์

มัณฑนศิลป์

๑.๒.๙ งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม

ศิลปกรรมต่างๆ

๑.๒.๑๐ งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์และงานด้าน

๑.๒.๑๑ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

สาธารณประโยชน์

๑.๓.๑ งานจัดทำผังเมืองรวม

๑.๓.๒ งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ

๑.๓.๓ งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด

๑.๓.๔ งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดิน

๑.๓.๕ งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง

๑.๓.๖ งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก

๑.๓.๗ งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง

๑.๓.๘ งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง

๑.๓.๙ งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม

๑.๓.๑๐ งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมือง

๑.๓.๑๑ งานวิเคราะห์วิจัยด้านผังเมือง

- ๑.๓.๑๒ งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- ๑.๓.๑๓ งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- ๑.๓.๑๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานควบคุมอาคาร

- ๑.๔.๑ ตรวจสอบควบคุมการก่อสร้างให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- ๑.๔.๒ ตรวจสอบรับรองอาคารตามพ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๔.๓ ติดตามผลการดำเนินคดีกับผู้กระทำผิดตามเทศบัญญัติและพระราชบัญญัติต่างๆ
- ๑.๔.๔ ควบคุมแนวเขตสาธารณะ
- ๑.๔.๕ งานรับรองระวางแนวเขตที่ดิน
- ๑.๔.๖ งานอื่นตามที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๔.๗ งานตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องราว และคำร้องของประชาชนเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร

๒. ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

๒.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๒.๑.๑ งานด้านการก่อสร้างอาคารถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ
- ๒.๑.๒ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- ๒.๑.๓ งานซ่อมบำรุงรักษาอาคารถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- ๒.๑.๔ งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- ๒.๑.๕ งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- ๒.๑.๖ งานให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- ๒.๑.๗ งานควบคุมพัสดุงานด้านโยธา
- ๒.๑.๘ งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- ๒.๑.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๒.๑.๑ งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ
- ๒.๑.๒ งานควบคุมดูแลบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

๒.๑.๓ งานดูแล...

- ๒.๑.๓ งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- ๒.๑.๔ งานจัดหา ดูแลรักษาเรือนเพาะชำ และขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
- ๒.๑.๕ งานประดับตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
- ๒.๑.๖ งานให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- ๒.๑.๗ งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- ๒.๑.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๒.๓.๑ งานออกแบบ จัดสถานที่ งานประเพณี งานรัฐพิธี งานตามนโยบายของรัฐบาลและการจัดสถานที่บริการประชาชน

- ๒.๓.๒ งานประมาณราคาการการจัดสถานที่ต่างๆ
- ๒.๓.๓ งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- ๒.๓.๔ งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ๒.๓.๕ งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ๒.๓.๖ งานซ่อมแซม บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- ๒.๓.๗ งานให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- ๒.๓.๘ งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสัญญาณไฟจราจรในเขตเทศบาล
- ๒.๓.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายช่างสุขาภิบาล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของงานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล และงานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง

๓.๑ งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย

๓.๑.๑ งานรับน้ำเสียจากอาคาร สถานที่ประกอบการต่าง ๆ ในเขตควบคุมการบำบัดน้ำเสียด้านระบบระบายน้ำ

๓.๑.๒ งานตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียของอาคาร สถานที่ประกอบการ มิให้ปล่อยน้ำเสียทำลายสภาพแวดล้อมของธรรมชาติเช่น ทะเลคูคลอง ที่สาธารณะ รวมทั้งการปล่อยน้ำทิ้งลงท่อสาธารณะโดยมิได้รับอนุญาต

๓.๑.๓ งานรับเรื่องราว คำร้องขออนุญาตต่อท่อเชื่อมน้ำเสียหรือน้ำทิ้งการตรวจสอบเอกสารรวมทั้งการสำรวจทำผังแนวท่อและประมาณการจำนวนผู้ขออนุญาต

๓.๑.๔ งานประเมินอัตราค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาตต่อท่อเชื่อม น้ำเสียรวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้ขออนุญาตต่อท่อเชื่อม

๓.๑.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานกำจัด...

๓.๒ งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

- ๓.๒.๑ งานกำจัดขยะมูลฝอยและควบคุมสถานที่กำจัดมูลฝอย
- ๓.๒.๒ งานกำจัดสิ่งปฏิกูล ตามหลักวิชาการสุขาภิบาล
- ๓.๒.๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง

- ๓.๓.๑ งานควบคุมการใช้นานพาหนะและเครื่องจักรกล
- ๓.๒.๒ งานตรวจสอบซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล
- ๓.๓.๓ งานพัสดุด้านอะไหล่และอุปกรณ์ยานพาหนะและ
- ๓.๓.๔ งานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- ๓.๓.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

เครื่องจักรกล

๔. งานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ งานรับ-ส่งหนังสือ และลงทะเบียนหนังสือราชการ ส่วนกลางของกองช่าง
- ๔.๒ งานร่างโต้ตอบหนังสือ บันทึก คำสั่ง ประกาศต่าง ๆ การจัดเก็บและการค้นหาหนังสือ เอกสารสำคัญ
- ๔.๓ งานตรวจสอบงานด้านงบประมาณ การเบิกจ่าย การพัสดุ ครุภัณฑ์ การเปลี่ยนแปลง ทะเบียนทรัพย์สินของกองช่างให้เป็นปัจจุบัน
- ๔.๔ งานทำงบประมาณ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี แผนการใช้จ่ายเงินประจำปี
- ๔.๕ งานจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง
- ๔.๖ งานจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกเงิน และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ พร้อม ตัดงบ คุมงบประมาณ และออกเลขส่งฎีกาให้เรียบร้อย
- ๔.๗. งานจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย(กอง)ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔ (ข้อ๕)
- ๔.๘ งานจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย (กอง) ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔(ข้อ๖)
- ๔.๙ งานดูแลงานด้านรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ ห้องประชุม วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ตลอดจนงานสาธารณกุศลที่หน่วยงานอื่นขอความร่วมมือ
- ๔.๑๐ งานจัดการการเงิน และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๔.๑๑ งานพิจารณาเลื่อนขั้น...

๔.๑๑ งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และการให้ บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

๔.๑๒ งานจัดทำบัญชีคุม-ใบเบิกพัสดุ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุไฟฟ้าและ วิทยุ วัสดุยานพาหนะ และวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ พร้อมควบคุมการเบิกจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๔.๑๓ งานจัดทำทะเบียนคุมและจัดทำสรุปการใช้โทรศัพท์ทางไกล เพื่อส่งสำนักปลัดดำเนินการ เบิกจ่าย

๔.๑๔ ให้คำแนะนำ ปรับปรุง ดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของพนักงาน ขั้บรถยนต์

๔.๑๕ งานควบคุม และตรวจสอบการใช้รถยนต์ แบบ๓ และ แบบ๔ ของพนักงาน ขั้บรถยนต์ ให้เป็นปัจจุบัน

๔.๑๖ งานตรวจสอบการซ่อมบำรุง ดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของ ยานพาหนะ และการรักษาความสะอาด

๔.๑๗ ควบคุมใบคู่มือการจดทะเบียนรถยนต์ หากรถยนต์ครบระยะเวลาการใช้ให้ดำเนินการขอ ต่อทะเบียนรถยนต์ต่อสำนักงานขนส่งจังหวัดระยอง

๔.๑๘ งานควบคุมการต่อประกันภัยรถยนต์ หากคันใดหมดอายุเอาประกันให้ทำบันทึกแจ้งสำนักปลัดเพื่อต่ออายุประกันภัยรถยนต์

๔.๑๙ งานตรวจสอบการซ่อมบำรุง ดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของ ยานพาหนะ และการรักษาความสะอาด

๔.๒๐ งานตรวจสอบการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของกองช่าง พร้อมจัดทำบัญชีครุภัณฑ์ที่มีอยู่และบัญชี จำหน่ายประจำปีให้เป็นปัจจุบัน ภายใน วันที่๓๑ ตุลาคมของทุกปี
