



ประกาศเทศบาลเมืองวังสะพุง

เรื่อง มาตรฐานการปฏิบัติงานของกองช่าง

เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ในสังกัดกองช่างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลดีต่อทางราชการ เทศบาลเมืองวังสะพุงจึงได้กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของกองช่าง ดังนี้

กองช่าง ประกอบด้วย ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๑.๑ งานวิศวกรรม

(๑.) งานออกแบบ

- (๑) งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานวิศวกรรม
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารด้านวิศวกรรม
- (๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดด้านวิศวกรรม
- (๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณและกำหนดรายละเอียดด้านวิศวกรรม
- (๗) งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๘) งานประมาณราคาก่อสร้างด้านวิศวกรรม
- (๙) งานควบคุมการก่อสร้างด้านวิศวกรรม
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานสถาปัตยกรรม

- (๑) งานออกแบบเขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๒) งานวางโครงการจัดทำผังและควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์
- (๕) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- (๖) งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- (๗) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบทางสถาปัตยกรรม
- (๘) งานวิเคราะห์ วิจัยทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๙) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์
- (๑๐) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานผังเมือง

- (๑) งานจัดทำผังเมืองรวม
- (๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (๓) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด

- (๔) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะ /ที่ดินสาธารณะประโยชน์
- (๕) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- (๖) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- (๗) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- (๘) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง

๑.๔ งานธุรการ ตำแหน่งที่รับผิดชอบคือ พนักงานจ้างทั่วไปและพนักงานจ้างเหมาบริการ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- (๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาลคณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
- (๔) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๕) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๖) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายการโยธา

๒.๑ งานสาธารณูปโภค ตำแหน่งที่รับผิดชอบคือ พนักงานจ้างทั่วไปและพนักงานจ้างเหมา

บริการ

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อม บำรุงรักษาถนน อาคาร สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๗) งานควบคุมพัสดุด้านโยธา
- (๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานสวนสาธารณะ ตำแหน่งที่รับผิดชอบคือ พนักงานจ้างทั่วไปและพนักงานจ้างเหมา

บริการ

- (๑) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะสวนสัตว์ สวนหย่อม
- (๒) งานควบคุมดูแลบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- (๔) งานจัดทำดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
- (๕) งานประดับตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
- (๖) งานให้คำปรึกษา แนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- (๗) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ตำแหน่งที่รับผิดชอบคือ พนักงานจ้างทั่วไปและพนักงานจ้างเหมาบริการ

(๑) งานออกแบบและจัดสถานที่พักทำทะเบียนไฟฟ้าสาธารณะ ติดตั้งไฟฟ้างานพิธีต่างๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานตรวจสอบ ทดสอบ สร้างส่วนประกอบ ดัดแปลงแก้ไข ติดตั้ง บำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า

(๓) งานคำนวณรายการ ประมาณราคา ตรวจสอบการใช้ประสานงานเกี่ยวกับงานด้านไฟฟ้าสาธารณะและอาคารสถานที่ที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า

(๕) งานควบคุมเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

(๖) งานบำรุงรักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ผู้ช่วยพนักงานพัฒนาชุมชน (ช่วยราชการกองช่าง ตำแหน่ง ชูระการ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับ-ส่งเอกสาร

(๒) จัดเก็บเอกสารทางด้านงานธุรการ (รับ-ส่ง ทั่วไป)

(๓) ร่างโต้ตอบหนังสือทั่วไป

(๔) ดูแลแบบฟอร์มประเภทต่างๆ

(๕) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานการเงินและดูแลการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของหน่วยงาน

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานส่วนแผนงาน

(๗) จัดเตรียมเอกสารการประชุมดำเนินการธุรการงานประชุมของหน่วยงาน

(๘) เป็นหน่วยกลางที่ให้บริการการพิมพ์และสำเนาเอกสาร

(๙) ประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอก

(๑๐) จัดทำค่าของงบประมาณ

(๑๑) จัดทำค่าขอเสนอญัตติ/ขอเพิ่มงบประมาณ

(๑๒) จัดทำค่าชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมการพิจารณางบประมาณประจำปี

(๑๓) จัดทำงบประมาณประจำปี

(๑๔) การติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

(๑๕) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณเสนอผู้บังคับบัญชา

(๑๖) จัดทำแผนพัฒนาสามปี

(๑๗) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

(๑๘) จัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๑๙) จัดวางระบบเกี่ยวกับการติดตามประเมินผล

(๒๐) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ การเงิน การงบประมาณ

ควบคุมตรวจสอบและจัดเก็บพัสดุครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำจัดซื้อจัดจ้าง

(๒๑) กำกับดูแล ตรวจสอบงานสารบรรณ งานธุรการรวบรวมข้อมูลสถิติ หลักฐาน เอกสารงานจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ เงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจของรัฐ และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(๒๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๒๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาลคณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล

(๒๔) งานจัดทำคำสั่งและประกาศต่างๆงานสวัสดิการต่างๆการโอนงบประมาณ การ

เปลี่ยนแปลง

คำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย งานบำรุงดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์อุปกรณ์ต่างๆของหน่วยงาน กองช่าง

(๒๕) งานเก็บรวบรวมตรวจสอบแสดงรายการเอกสารของทางราชการงานรับเรื่องรื้อวางรั้วทุกซ์ และร้องเรียนและงานขอความอนุเคราะห์สนับสนุนจากหน่วยงานอื่นๆและประชาชนทั่วไป

(๒๖) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย

(๒๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. วิศวกรโยธา ทำหน้าที่ช่วยผู้อำนวยการกองช่างกำกับควบคุมดูแลงานด้านงานวิศวกรรม , งานสถาปัตยกรรม ,งานผังเมือง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๔.๑) งานวิศวกรรม

(๑.) งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม

(๒.) งานวางโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรม

(๓.) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานวิศวกรรม

(๔.) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารด้านวิศวกรรม

(๕.) งานออกแบบรายการรายละเอียดด้านวิศวกรรม

(๖.) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณและกำหนดรายละเอียดด้านวิศวกรรม

(๗.) งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม

(๘.) งานประมาณราคาก่อสร้างด้านวิศวกรรม

(๙.) งานควบคุมการก่อสร้างด้านวิศวกรรม

(๑๐.) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔.๒) งานสถาปัตยกรรม

(๑.) งานออกแบบเขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

(๒.) งานวางโครงการ จัดทำผังและควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์

(๓.) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์

(๔.) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์

(๕.) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม

(๖.) งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม

(๗.) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบทางสถาปัตยกรรม

(๘.) งานวิเคราะห์ วิจัยทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์

(๙.) งานประมาณราคาก่อสร้างทางสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์

(๑๐.) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์

(๑๑.) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔.๓) งานสวนสาธารณะ

(๑.) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะสวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ

(๒.) งานควบคุมดูแลบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

(๓.) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ

- (๔.) งานจัดทำดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
- (๕.) งานประดับตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
- (๖.) งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- (๗.) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตยกรรม

๕. หัวหน้าฝ่ายการโยธา(นักบริหารงานช่างระดับต้น) ทำหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองช่างมีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะงานสถานที่และงานไฟฟ้าสาธารณะ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๕.๑) งานสาธารณูปโภค

- (๑.) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้าเขื่อน และสิ่งอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๒.) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓.) งานซ่อม บำรุงรักษาถนน อาคาร สะพาน ทางเท้าเขื่อน และสิ่งอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๔.) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๕.) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๖.) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๗.) งานควบคุมพัสดุด้านโยธา
- (๘.) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๙.) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕.๒) งานผังเมือง

- (๑.) งานจัดทำผังเมืองรวม
- (๒.) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (๓.) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- (๔.) งานควบคุมแบ่งเขตถนน ทางสาธารณะ /ที่ดินสาธารณประโยชน์
- (๕.) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- (๖.) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- (๗.) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง

๖. นายช่างไฟฟ้าอาวุโส มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๖.๑) งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

- (๑.) งานออกแบบและจัดสถานที่พักทำทะเบียนไฟฟ้าสาธารณะ ติดตั้งไฟฟ้างานพิธีต่างๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๒.) งานตรวจสอบ ทดสอบ สร้างส่วนประกอบ ดัดแปลงแก้ไข ติดตั้ง บำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า
- (๓.) งานคำนวณรายการ ประมาณราคาตรวจสอบการใช้ประสานงานเกี่ยวกับงานด้านไฟฟ้าสาธารณะและอาคารสถานที่ที่เกี่ยวข้อง
- (๔.) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๕.) งานควบคุมเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ
- (๖.) งานบำรุงรักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

๗.พนักงานจ้างตามภารกิจ(พนักงานขับเครื่องจักรขนาดกลาง) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑.) ปฏิบัติงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- (๒.) งานบำรุงรักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ
- (๓.) งานเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับงานสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ
- (๔.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยช่างโยธา) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑.) ปฏิบัติงานสาธารณูปโภคและสาธารณูปการของงานเคหะและชุมชน
- (๒.) ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เชื้อนทางเท้า และสิ่งอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๓.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้ช่วยช่างก่อสร้าง) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑.) ปฏิบัติงานสาธารณูปโภคและสาธารณูปการของงานเคหะและชุมชน
- (๒.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานโครงการก่อสร้าง
- (๓.) ดูแลรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กพฉ 139เลข
- (๔.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายไพบูลย์ เขมะประสิทธิ์)
นายกเทศมนตรีเมืองวังสะพุง