

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการ ก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ดังนี้

1. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมและดูแลรับผิดชอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานผังเมืองและการควบคุมอาคาร

» **งานวิศวกรรม** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

1. ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
2. งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
3. งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
4. งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
5. งานออกแบบรายการ รายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
6. งานสำรวจหาข้อมูลหารายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
7. งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม
8. งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
9. งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
10. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

» **งานสถาปัตยกรรม** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

1. งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
2. งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรมทางกฎหมาย
3. งานให้คำปรึกษา แนะนำด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์
4. งานตรวจสอบแบบแปลน การขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
5. งานควบคุมก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม
6. งานออกแบบรายการทางสถาปัตยกรรม
7. งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
8. งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์
9. งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์
10. งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ
11. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/2.ฝ่ายโยธา...

2. ฝ่ายโยธา มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสารธุรการ งานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

» **งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

1. งานสารบรรณ
2. งานร่างหนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องย่อ
3. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ตลอดทั้ง การติดต่อประสานงาน และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
4. งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
5. งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
6. งานสาธารณกุศล ของเทศบาลและหน่วยงานอื่น ๆ ที่ขอความร่วมมือ
7. งานที่เกี่ยวกับงานเลือกตั้ง
8. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
9. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
10. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

» **งานสาธารณูปโภค** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

1. งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ
2. งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
3. งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า
4. งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
5. งานปรับปรุงแก้ไข และป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
6. งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
7. งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
8. งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
9. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

» **งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

1. งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธีประเพณี และงานอื่นๆ
2. งานประมาณการ
3. งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธีและงานอื่นๆ
4. งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
5. งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
6. งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
7. งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล

8. งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
9. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย