

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแก่น

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแก่น มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานตาม งบประมาณประจำปี งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย

### ๑. ฝ่ายก่อสร้างและสาธารณูปโภค

- งานก่อสร้าง
- งานสาธารณูปโภค

### ๒. ฝ่ายออกแบบควบคุมอาคารและผังเมือง

- งานออกแบบควบคุมอาคารและผังเมือง
- งานธุรการ

๑. งานฝ่ายก่อสร้างและสาธารณูปโภค มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานก่อสร้างและงานสาธารณูปโภคให้เป็นไปตามกฎหมาย

#### ๑.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานก่อสร้างและบูรณะถนน และทางสาธารณะ
๒. งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ
๓. งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
๔. งานประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ
๕. งานประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ
๖. งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
๗. งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลาง
๘. งานสำรวจพื้นที่
๙. งานวางผังเมืองและการพัฒนาเมือง
๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### ๑.๒ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า และงานสิ่งก่อสร้างติดตั้งอื่น ๆ
๒. งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
๓. งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า
๔. งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
๕. งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง

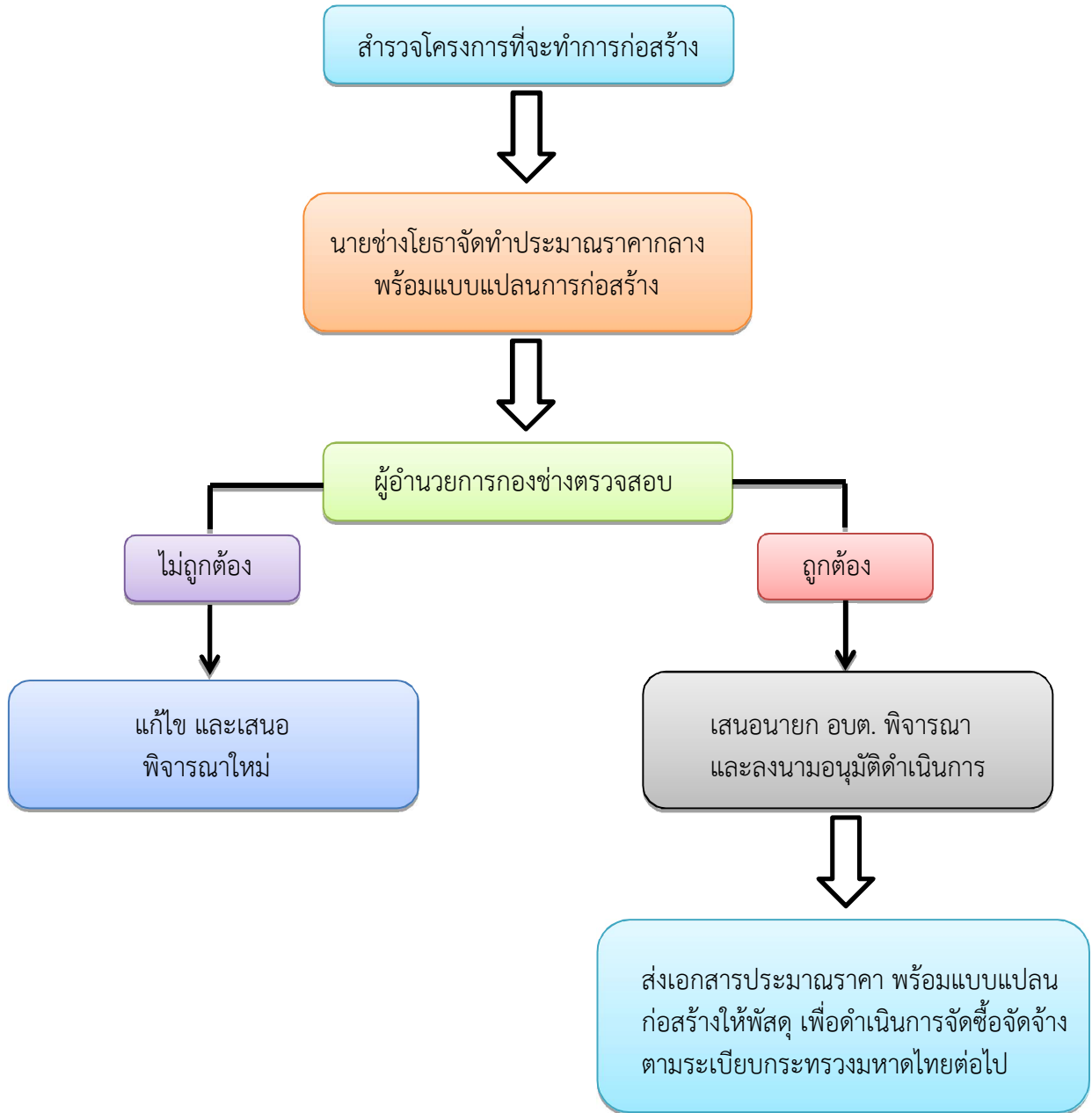
๒. ฝ่ายออกแบบควบคุมอาคารและผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. สถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
๒. งานวิศวกรรม
๓. งานประเมินราคา
๔. งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
๕. งานออกแบบ เขียนแบบ ตรวจสอบ และคำนวณ
๖. งานวางโครงการก่อสร้าง
๗. งานสำรวจ
๘. งานวางผังโครงการด้านสาธารณูปโภค
๙. งานสาธารณูปการ งานระบบคมนาคมและการขนส่ง ๑๐.งานออกใบอนุญาตต่างๆ
๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกองหรือฝ่ายและงานดังต่อไปนี้

1. งานสารบรรณ
๒. งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ฯ สะดวกในด้านต่างๆ
๓. งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๔. งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
๕. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง
๖. งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือรับมอบหมาย

แผนผังขั้นตอน



## แผนผังขั้นตอน (ต่อ)

