

มาตรการให้บริการ

กองช่าง

มีผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างของกองช่าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่อง การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านการขออนุญาตก่อสร้าง,ดัดแปลง,รื้อถอนอาคารอาคาร ถนน ทางเท้าและสิ่งติดตั้งอื่นๆ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคาร ถนน ทางเท้า
- (๔) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๕) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๖) งานควบคุมพัสดุด้านโยธา
- (๗) งานซ่อมบำรุงรักษาสาธารณูปการ
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคาร สถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๒) งานซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- (๓) งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือภายใน และภายนอก
- (๒) ควบคุมจัดแฟ้มเสนอต่อผู้บังคับบัญชาและหัวหน้าฝ่ายต่างๆ
- (๓) พิมพ์คำสั่งเดินทางไปราชการ และฎีกาเบิกจ่ายของกองช่าง
- (๔) ถ่ายเอกสารและการบริการจัดส่งหนังสือราชการ
- (๕) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหน่วยงานราชการและเอกชน
- (๖) ช่วยพิมพ์ราคากลางงานก่อสร้าง และเอกสารต่างๆ ของโครงการก่อสร้าง
- (๗) ร่างหนังสือตอบ และหนังสือรายงานต่างๆ ของกองช่าง
- (๘) รับคำร้องทั่วไป การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร, ดัดแปลง, รื้อถอน
- (๙) ต้องรักษาความลับของทางราชการ

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย