

กองช่าง

มีผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของ กองช่าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่อง การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

1. งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
2. งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
3. งานซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคาร ถนน ทางเท้า
4. งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
5. งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
6. งานควบคุมพัสดุด้านโยธา
7. งานซ่อมบำรุงรักษาสาธารณูปการ
8. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

1. ออกแบบ คำนวณด้านวิศวกรรมถนน อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
2. งานวางโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรม งานถนน งานอาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
3. งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานถนน อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
4. งานออกแบบรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
5. งานบริการแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
6. งานสำรวจข้อมูลรายละเอียด เพื่อกำหนดออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนน อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
7. งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานถนน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
8. งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานถนน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
9. งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานถนน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
10. งานการวางผังเมืองของ อบต.
11. งานออกแบบและเขียนแบบ
12. งานสถาปัตยกรรม
13. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคาร สถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

1. งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
2. งานซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
3. งานวางแผนการขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะและไฟฟ้าแรงต่ำ
4. งานในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า
5. งานเบิกจ่ายจัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
6. งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน
7. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

1. งานสารบรรณ
2. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
3. งานสารณกุศลของ อบต. และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
4. งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองช่าง รวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติงาน
5. งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
6. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง อบต.หนองหมากฝ้าย
7. งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
8. งานสวัสดิการต่าง ๆ
9. งานพัสดุและทรัพย์สินของกองช่าง
10. งานการเงินและบัญชีของกองช่าง
11. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย