

ประกาศสภาวิศวกร

เรื่อง โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อ
เพื่อรับข้อมูลข่าวสารของสำนักงานสภาวิศวกร
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศสภาวิศวกร เรื่อง โครงสร้างและอำนาจหน้าที่
วิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อรับข้อมูลข่าวสารของสำนักงานสภาวิศวกร

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
ที่จะให้ประชาชนรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานต่าง ๆ ของทางราชการ เพื่อประชาชน
สามารถแสดงความคิดเห็น และใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับสภาพความเป็นจริง
คณะกรรมการสภาวิศวกร ในการประชุมครั้งที่ ๑๓-๑๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๒
จึงสมควรประกาศโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงานของสำนักงานสภาวิศวกร และสถานที่ติดต่อ
เพื่อรับข้อมูลข่าวสารของสำนักงานสภาวิศวกรไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสภาวิศวกร เรื่อง โครงสร้างและอำนาจหน้าที่
วิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อรับข้อมูลข่าวสารของสำนักงานสภาวิศวกร พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศสภาวิศวกร เรื่อง โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงาน
และสถานที่ติดต่อเพื่อรับข้อมูลข่าวสารของสำนักงานสภาวิศวกร พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน
พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๓ สำนักงานสภาวิศวกรมีอำนาจหน้าที่โดยสรุปเกี่ยวกับการทำหน้าที่ธุรการต่าง ๆ
ให้แก่สภาวิศวกรและคณะกรรมการสภาวิศวกร

ข้อ ๔ สำนักงานสภาวิศวกรมีโครงสร้างและการจัดหน่วยงานภายใน ดังต่อไปนี้

- ฝ่ายการคลัง
- ฝ่ายต่างประเทศ
- ฝ่ายทะเบียนและใบอนุญาต
- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

- (๕) ฝ่ายบริหาร
- (๖) ฝ่ายมาตรฐานการศึกษาและวิชาชีพ
- (๗) ฝ่ายสื่อสารองค์กร
- (๘) ฝ่ายอาคารสถานที่
- (๙) งานบุคคล
- (๑๐) งานตรวจสอบและติดตาม
- (๑๑) สำนักกฎหมายและจรรยาบรรณ

ข้อ ๕ อำนาจหน้าที่โดยสรุปของหน่วยงานภายในสำนักงานสภาวิศวกร มีดังนี้

- (๑) ฝ่ายการคลัง
 - (ก) รวบรวมแผนงานและงบประมาณประจำปี
 - (ข) ควบคุมการรับ และการจ่ายเงินของสภาวิศวกร
 - (ค) ให้คำแนะนำแนวทางปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี งบประมาณและการพัสดุ
 - (ง) ควบคุมค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามกรอบงบประมาณ
 - (จ) จัดวางระบบการบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนดำเนินงาน
 - (ฉ) ดูแลงานพัสดุของสภาวิศวกร
 - (ช) สนับสนุนการบริหารดอกผลของเงินและทรัพย์สินของสภาวิศวกร
 - (ซ) จัดทำรายงานงบดุล ประจำปี เพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่
 - (ฌ) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- (๒) ฝ่ายต่างประเทศ
 - (ก) กำกับการจดทะเบียนวิศวกรวิชาชีพข้ามชาติภายใต้ข้อตกลงระหว่างประเทศ

ทั้งขาเข้าและขาออก

- (ข) ดูแลงานรับรองมาตรฐานคุณภาพการศึกษาระดับปริญญาตรี
- (ค) ประสานงานด้านการระหว่างประเทศ
- (ง) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลและข่าวสารความร่วมมือด้านการประกอบวิชาชีพวิศวกรรม

ในต่างประเทศ

- (จ) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๓) ฝ่ายทะเบียนและใบอนุญาต

(ก) เก็บรักษาทะเบียนสมาชิกสภาวิศวกร ทะเบียนผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

(ข) ควบคุมการออกบัตรสมาชิก และใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ประเภทนิติบุคคล และประเภทบุคคลธรรมดา

(ค) จัดการทดสอบความรู้ทางวิศวกรรมระดับวุฒิวิศวกร สามัญวิศวกร ภาควิศวกร และภาควิศวกรพิเศษ

(ง) ดูแลงานคลังข้อสอบ

(จ) จัดการอบรมและทดสอบความรู้เกี่ยวกับความพร้อมในการประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

(ฉ) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๔) ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ก) วางแผนและพัฒนาระบบเทคโนโลยี ทำหน้าที่วางแผนและพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ โดยการศึกษาเทคโนโลยีใหม่ ๆ จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมต่าง ๆ สำหรับการพัฒนางาน

(ข) ดูแลงานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ โปรแกรมระบบอัตโนมัติ และโปรแกรมคอมพิวเตอร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริการ การพัฒนาหรือบริหารงาน

(ค) ดูแลงานฐานข้อมูล ดูแลรับผิดชอบฐานข้อมูล ที่พัฒนาขึ้นเพื่อใช้ประโยชน์ ในการให้บริการสารสนเทศ

(ง) ดูแลพัฒนาโปรแกรมและเว็บไซต์ของสำนักงาน

(จ) ดูแลอุปกรณ์สารสนเทศให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้คำแนะนำด้านเทคนิค

(ฉ) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๕) ฝ่ายบริหาร

(ก) จัดเตรียมการประชุมใหญ่สภาวิศวกร

(ข) สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการสภาวิศวกร

(ค) เลขานุการงานประชุมคณะกรรมการสภาวิศวกร และคณะอนุกรรมการ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสภาวิศวกรและสำนักงานสภาวิศวกร

(ง) ดูแลงานสารบรรณของสภาวิศวกร การจัดทำประกาศคำสั่ง ตลอดจนงานธุรการต่าง ๆ

(จ) งานผู้ตรวจสภาวิศวกร

(ฉ) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๖) ฝ่ายมาตรฐานการศึกษาและวิชาชีพ

(ก) ประสานงานกับสถาบันการศึกษา เพื่อประโยชน์ในการรับรองปริญญา ประกาศนียบัตร และวุฒิปัตร ในการประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ให้เป็นไปตามข้อบังคับสภาวิศวกร และระเบียบคณะกรรมการสภาวิศวกรที่เกี่ยวข้อง

(ข) ส่งเสริมการประกอบวิชาชีพวิศวกรรม และการกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรม (เพิ่มเติม)

(ค) สนับสนุนการจัดทำมาตรฐานและคู่มือการประกอบวิชาชีพวิศวกรรม

(ง) การพัฒนาวิชาชีพวิศวกรรมต่อเนื่องของสมาชิกสภาวิศวกร และรับรองการเป็นองค์กรแม่ข่าย การพัฒนาวิชาชีพวิศวกรรมต่อเนื่อง

(จ) งานด้านภัยพิบัติ ความปลอดภัยสาธารณะ

(ฉ) งานด้านวิศวกรอาสา อบรมให้ความรู้และลงพื้นที่ตรวจสอบปัญหาด้านวิศวกรรม

(ช) จัดการทดสอบผู้ขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ตรวจสอบอาคาร

(ซ) สนับสนุนงานด้านการถ่ายโอนเทคโนโลยีและนวัตกรรม

(ณ) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๗) ฝ่ายสื่อสารองค์กร

(ก) วางแผนการประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์ของสภาวิศวกร ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

(ข) ส่งเสริมความร่วมมือกับสมาคมวิชาชีพวิศวกรรม

(ค) สนับสนุนการจัดสวัสดิการแก่สมาชิกสภาวิศวกร

(ง) ให้บริการสมาชิกสภาวิศวกรและสนับสนุนการจัดการต่าง ๆ ของสภาวิศวกร

ในส่วนภูมิภาค

(จ) งานติดตามและส่งเสริมการต่ออายุใบอนุญาตและอายุสมาชิกสภาวิศวกร

- (ฉ) งานสมาชิกสัมพันธ์และการบริการตอบรับข้อมูลทางโทรศัพท์
- (ช) จัดการสัมมนาและฝึกอบรมให้แก่สมาชิกสภาวิศวกรและบุคคลภายนอก
- (ซ) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- (๘) ฝ่ายอาคารสถานที่
 - (ก) ดูแลงานโครงการก่อสร้างอาคารที่ทำการสภาวิศวกร
 - (ข) การบริหารจัดการอาคารสถานที่ที่ทำการสภาวิศวกร และดูแลอาคารสำนักงาน ทรัพย์สิน และอุปกรณ์สำนักงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
 - (ค) งานบริการจัดการห้องประชุม และจัดอาหารรับรองการประชุม
 - (ง) ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของสำนักงาน
 - (จ) จัดเตรียมงานพิธีการต่าง ๆ ของสำนักงานสภาวิศวกร
 - (ฉ) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- (๙) งานบุคคล
 - (ก) งานบริหารทรัพยากรบุคคล และสวัสดิการผู้ปฏิบัติงานของสภาวิศวกร
 - (ข) งานวินัยเจ้าหน้าที่สภาวิศวกร
 - (ค) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- (๑๐) งานตรวจสอบและติดตาม
 - (ก) งานตรวจสอบภายใน
 - (ข) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- (๑๑) สำนักกฎหมายและจรรยาบรรณ
 - (ก) พิจารณา วิเคราะห์ และเสนอแนะเกี่ยวกับกฎหมายต่อคณะกรรมการสภาวิศวกร คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน และบุคคลผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. ๒๕๔๒
 - (ข) ดำเนินคดีทุกประเภทของสภาวิศวกร
 - (ค) สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการจรรยาบรรณ
 - (ง) ดูแลงานด้านกฎหมายและจรรยาบรรณของสภาวิศวกร
 - (จ) ให้คำปรึกษาทางด้านกฎหมายแก่สมาชิกสภาวิศวกรและประชาชน

(ฉ) งานยกร่างกฎหมายและกฎ

(ช) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๖ สถานที่ติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสารของสำนักงานสภาวิศวกร ตั้งอยู่ที่ ๔๘๗/๑ ซอยรามคำแหง ๓๙ (เทพลีลา ๑) แขวงพลับพลา เขตวังทองหลาง กรุงเทพฯ ๑๐๓๑๐ สายด่วน ๑๓๐๓ โทรสาร ๐-๒๙๓๕-๖๖๙๕ และ ๐-๒๙๓๕-๖๖๙๗ หรือทางระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่ www.coe.or.th

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สุชีวีร์ สุวรรณสวัสดิ์

นายกสภาวิศวกร