

คู่มือการปฏิบัติงานกองช่าง



เทศบาลตำบลพาคห้วย

อำเภออรัญประเทศ จังหวัดสระแก้ว

คำนำ

กองช่าง เทศบาลตำบลปากห้วย อำเภอรัญประเทศ จังหวัดสระแก้ว มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและการทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานแผนปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานควบคุมการก่อสร้างและการซ่อมบำรุงและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานกองช่างขึ้น เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างผู้รับผิดชอบงานกองช่างใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของกองช่างคู่มือปฏิบัติงานกองช่างเทศบาลตำบลปากห้วย ได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงานรายละเอียดงานและมาตรฐานคุณภาพงานเพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานในการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างกองช่างให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญซึ่งตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ

กองช่าง เทศบาลตำบลปากห้วย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าข้าราชการและลูกจ้างผู้รับผิดชอบงานกองช่าง จะได้นำแผนยุทธศาสตร์การบริหารและแผนปฏิบัติราชการ ฉบับนี้ไปศึกษาและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามภารกิจหน้าที่ของเทศบาลต่อไป

กองช่าง เทศบาลตำบลปากห้วย

สารบัญ

	หน้า
๑. ข้อมูลทั่วไป	๔
๒. วัตถุประสงค์	๔
๓. กรอบแนวคิด	๕
๔. ขอบเขตของกระบวนการงาน	๗-๑๘
๑. งานก่อสร้าง	
๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร	
๒.๑ การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	
๒.๒ การขอต่อใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	
๒.๓ การหนังสือรับรองที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง/หนังสือรับรองเขตที่ดิน	
๒.๔ การขออนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒	
๓. งานสาธารณูปโภค	
๓.๑ การซ่อมแซม	

คู่มือปฏิบัติงานกองช่าง เทศบาลตำบลปากห้วย

ข้อมูลทั่วไป

กองช่าง เทศบาลตำบลปากห้วย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บ และการทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและการซ่อมบำรุง แผนงานวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองช่าง เทศบาลตำบลปากห้วย เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างยิ่งในการทำงาน ทั้งระดับหัวหน้างานและปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงาน ในหน่วยงานนั้นๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เทศบาลตำบลปากห้วย มีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจกองช่างและพนักงานจ้างทั่วไป มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/ กระบวนการต่างๆของกองช่าง

๒. เพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยให้งานของกองช่างได้ มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา มีการทำงาน อย่างปลอดภัย บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๓. เพื่อให้มีความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามข้อกำหนด มาตรฐานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารและแผนปฏิบัติราชการ

๔. เพื่อให้การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารและแผนปฏิบัติราชการสอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ขององค์กร

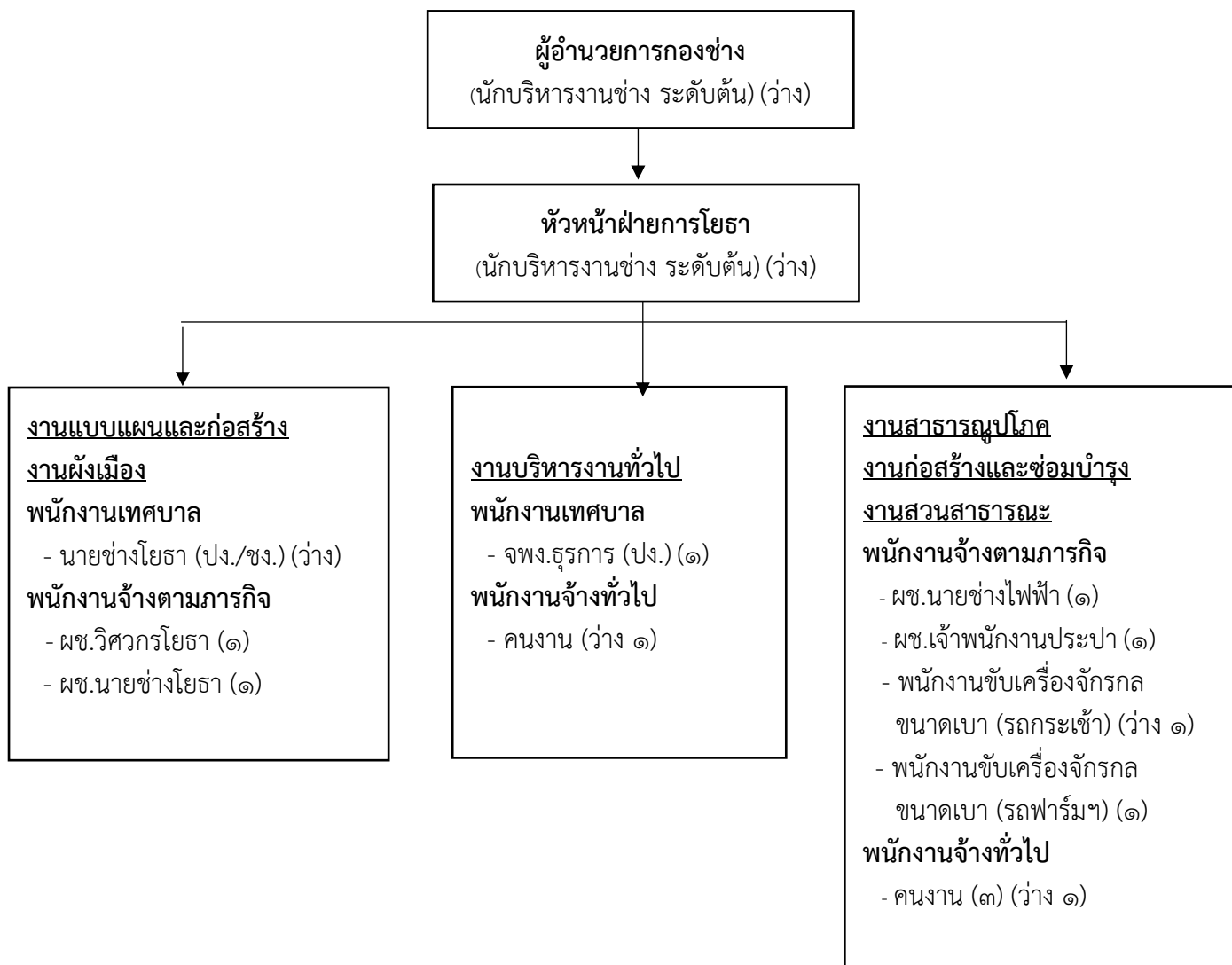
กรอบแนวคิด

เทศบาลตำบลปากห้วย เป็นหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นขนาดปานกลาง มีประชากรอาศัยอยู่หนาแน่นพอสมควร พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นเกษตรกรรม เศรษฐกิจสังคม กองช่าง เทศบาลตำบลปากห้วย เป็นหน่วยงานที่ให้บริการทุกด้าน งานควบคุมอาคาร ผู้บริหารเทศบาลตำบลปากห้วย มีนโยบายต้องการพัฒนาให้ตำบลปากห้วยเป็นตำบลที่น่าอยู่ มีสาธารณูปโภคครบถ้วน สมบูรณ์ มีสภาพแวดล้อมที่สะอาด มีระเบียบเรียบร้อยสวยงาม ประชาชนได้รับความสะดวก มีคุณภาพชีวิตที่ดี ซึ่งรวมถึงการบริการที่ดี เป็นองค์กรที่มีการบริหารจัดการที่ดีที่สุด การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กองช่าง เทศบาลตำบลปากห้วย เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ให้ประชาชนมีความพึงพอใจและมีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังนี้

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ประชาชนในพื้นที่ตำบลปากห้วย	ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ในการรับบริการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ประชาชนในพื้นที่ตำบลปากห้วย	ประชาชนได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ
เทศบาลตำบลปากห้วย	เทศบาลตำบลปากห้วย สามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียม สามารถควบคุม ตรวจสอบ และทราบ จำนวนสิ่งปลูกสร้าง

โครงสร้างของกองช่าง เทศบาลตำบลปากห้วย

กองช่าง



ขอบเขตของกระบวนการงาน

๑. งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ
- งานขอตั้งงบประมาณประจำปี
- งานของงบประมาณประสานกับกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานกำหนดรายละเอียดข้อมูลสาธารณะ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ประชาชนในพื้นที่ตำบลปากห้วย	ได้รับความสะดวก ด้านคมนาคม ขนส่งที่ดี
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ประชาชนในพื้นที่ตำบลปากห้วย	ประชาชนในพื้นที่ตำบลปากห้วย มีการคมนาคม ขนส่งที่ดี สะดวก และปลอดภัย

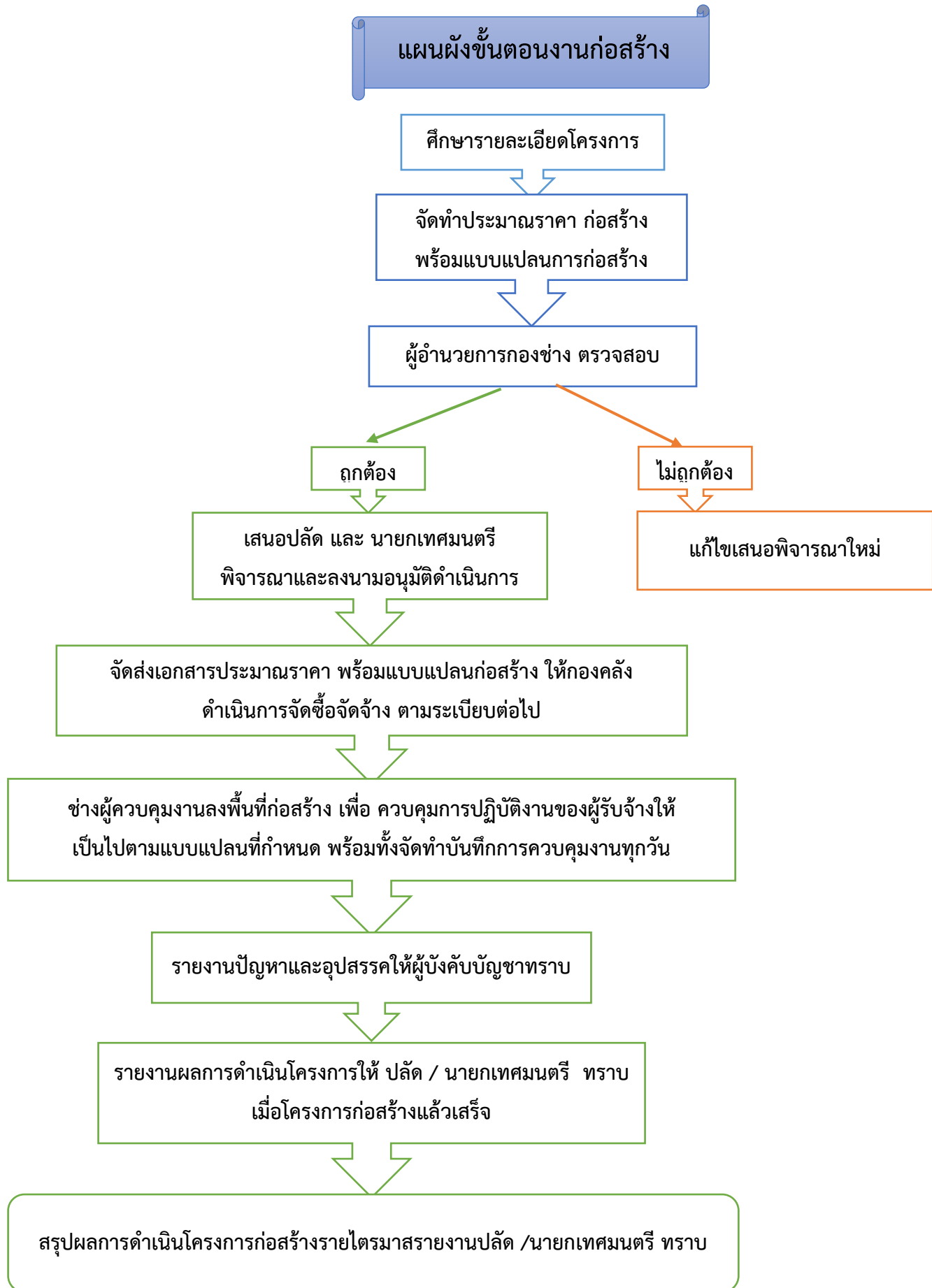
ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕๐ และ มาตรา ๕๑

ขั้นตอนการดำเนินงานก่อสร้าง

๑. ศึกษารายละเอียดโครงการที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติงบประมาณประเภทต่างๆ
๒. จัดทำประมาณราคากลาง โดยศึกษาราคาวัสดุก่อสร้างที่ใกล้เคียงกับปัจจุบัน มากที่สุด (ไม่เกิน ๑ เดือน)จากสำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ (<http://www.price.moc.go.th>) หรือราคาในพื้นที่จังหวัดสระแก้ว
๓. ตรวจสอบและเสนอผู้อำนวยการกองช่างตรวจสอบรายละเอียดใบประมาณราคา และแบบแปลน
๔. เสนอปลัด และ นายกเทศมนตรี พิจารณาและลงนามอนุมัติดำเนินโครงการ

แผนผังขั้นตอนงานก่อสร้าง



2.งานออกแบบและควบคุมอาคาร

2.1 การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบและบริการข้อมูล
- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานวิศวกรรม
- งานออกแบบ งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงาน

ท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่รับอนุญาตการประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงาน

งบประมาณ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ประชาชนในพื้นที่ตำบลปากห้วย	ความถูกต้อง รวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ประชาชนในพื้นที่ตำบลปากห้วย	ประชาชนในพื้นที่ตำบลปากห้วย ได้รับการบริการที่ถูกต้อง รวดเร็ว

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

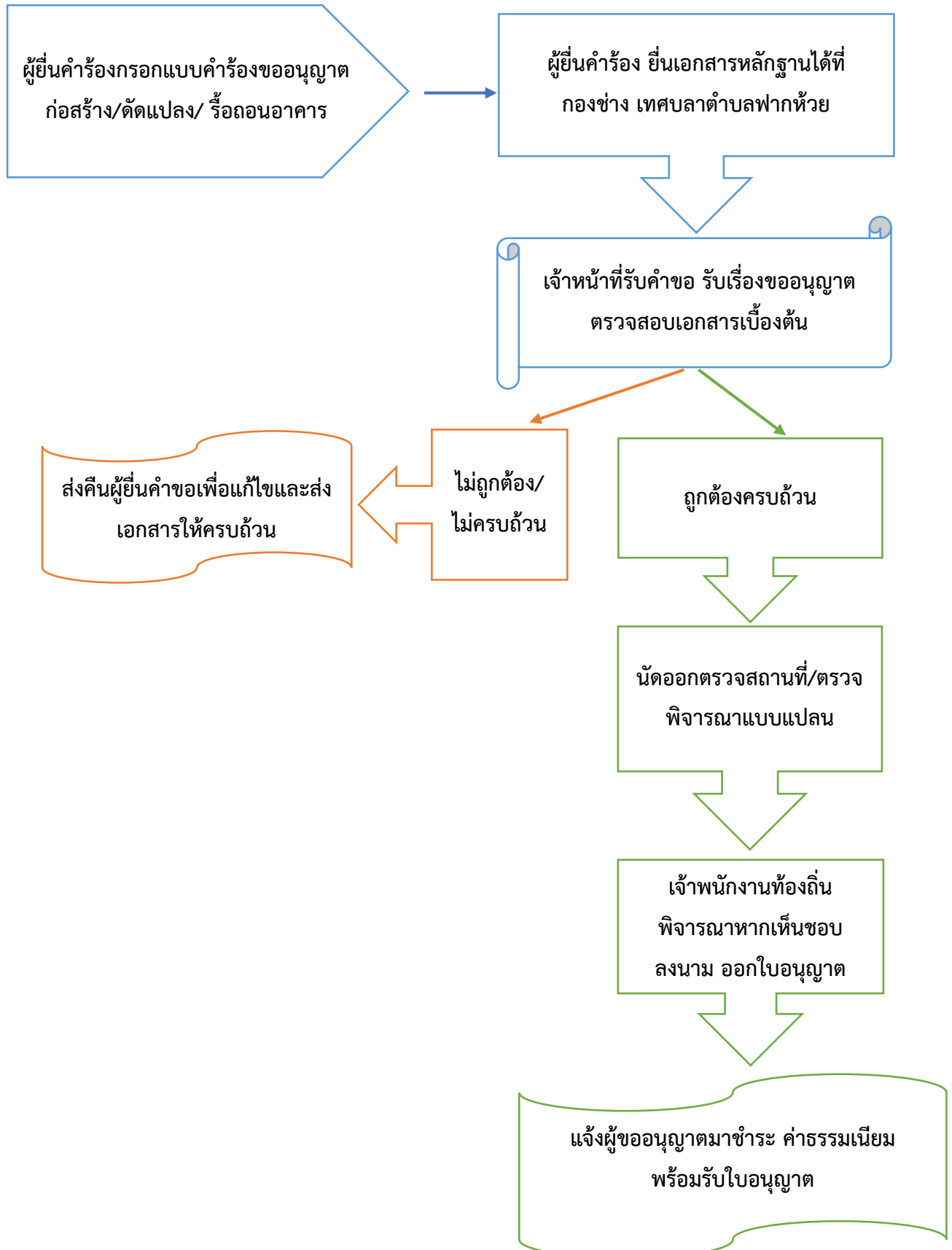
ขั้นตอนการดำเนินงานก่อสร้าง

๑. ผู้ยื่นคำร้อง ขอรับแบบฟอร์มการยื่นคำร้องได้ ณ เทศบาลตำบลปากห้วย
๒. ผู้ยื่นคำร้องนำแบบคำร้องขออนุญาตก่อสร้าง/ต่อเติม/รื้อถอนอาคาร (แบบ ข.๑) พร้อมหลักฐานยื่นต่อเจ้าหน้าที่กองช่าง เทศบาลตำบลปากห้วย เพื่อจัดทำหนังสืออนุญาตก่อสร้างอาคาร (อ.๑)

หลักฐาน

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ
 - สำเนาโฉนดที่ดิน หรือเอกสารสิทธิ์ ๑ ฉบับ
๓. เจ้าหน้าที่เสนอนายกเทศมนตรีลงนาม (กรณีนายกไม่อยู่ประจำสำนักงานหรือติดภารกิจ ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑-๔ วัน)
 ๔. ติดต่อผู้ยื่นคำร้องมารับหนังสืออนุญาตก่อสร้าง/ดัดแปลง/รื้อถอนอาคาร

แผนผังขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร



2.2 การขอต่อใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

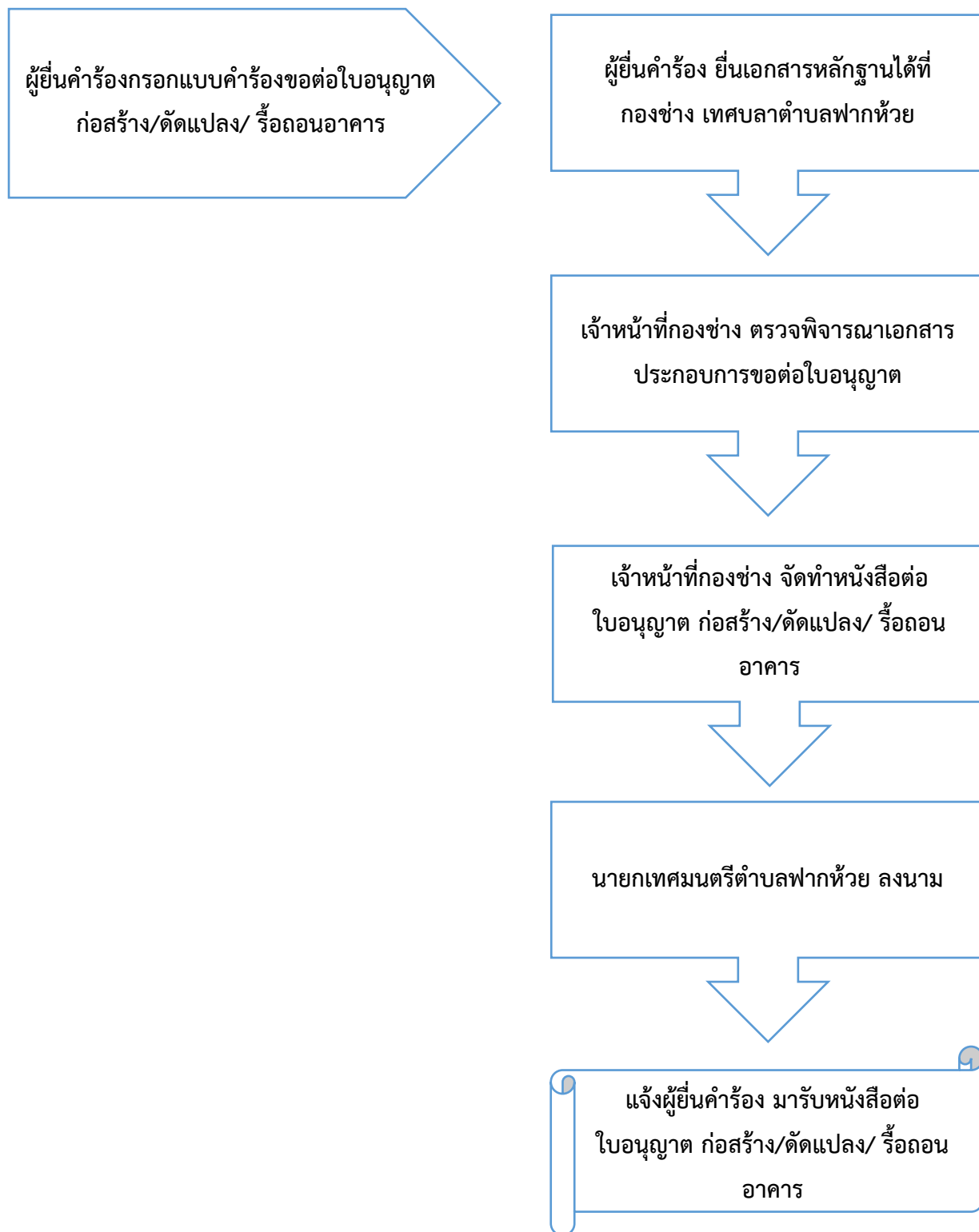
ขั้นตอนการดำเนินการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

๑. ผู้ยื่นคำร้อง ขอรับแบบฟอร์มการยื่นคำร้องได้ ณ กองช่าง เทศบาลตำบลปากห้วย
๒. ผู้ยื่นคำร้อง นำแบบคำร้องขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง/ดัดแปลง/รื้อถอน อาคารหรือเคลื่อนย้าย (แบบ ข.5) พร้อมหลักฐานยื่นต่อเจ้าหน้าที่ กองช่าง เพื่อเสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสาร

หลักฐาน

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ (กรณีบุคคลธรรมดา)
 - สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล 1 ฉบับ (กรณีนิติบุคคล)
 - แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร 1 ชุด
 - สำเนาใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร 1 ชุด
 - หนังสือยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.4) กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม 1 ชุด
3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขอต่ออายุ ใบอนุญาต
 4. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขอต่อใบอนุญาตเสนอนายกเทศมนตรีลงนาม (กรณีนายกไม่อยู่ประจำสำนักงาน หรือติดภารกิจ ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑-๔ วัน)
 5. ติดต่อผู้ยื่นคำร้องมารับหนังสือต่อใบอนุญาตก่อสร้าง/ต่อเติม/รื้อถอนอาคาร

แผนผังขั้นตอนการขอต่อใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร



2.3 ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง/ขอหนังสือรับรองเขตที่ดิน

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

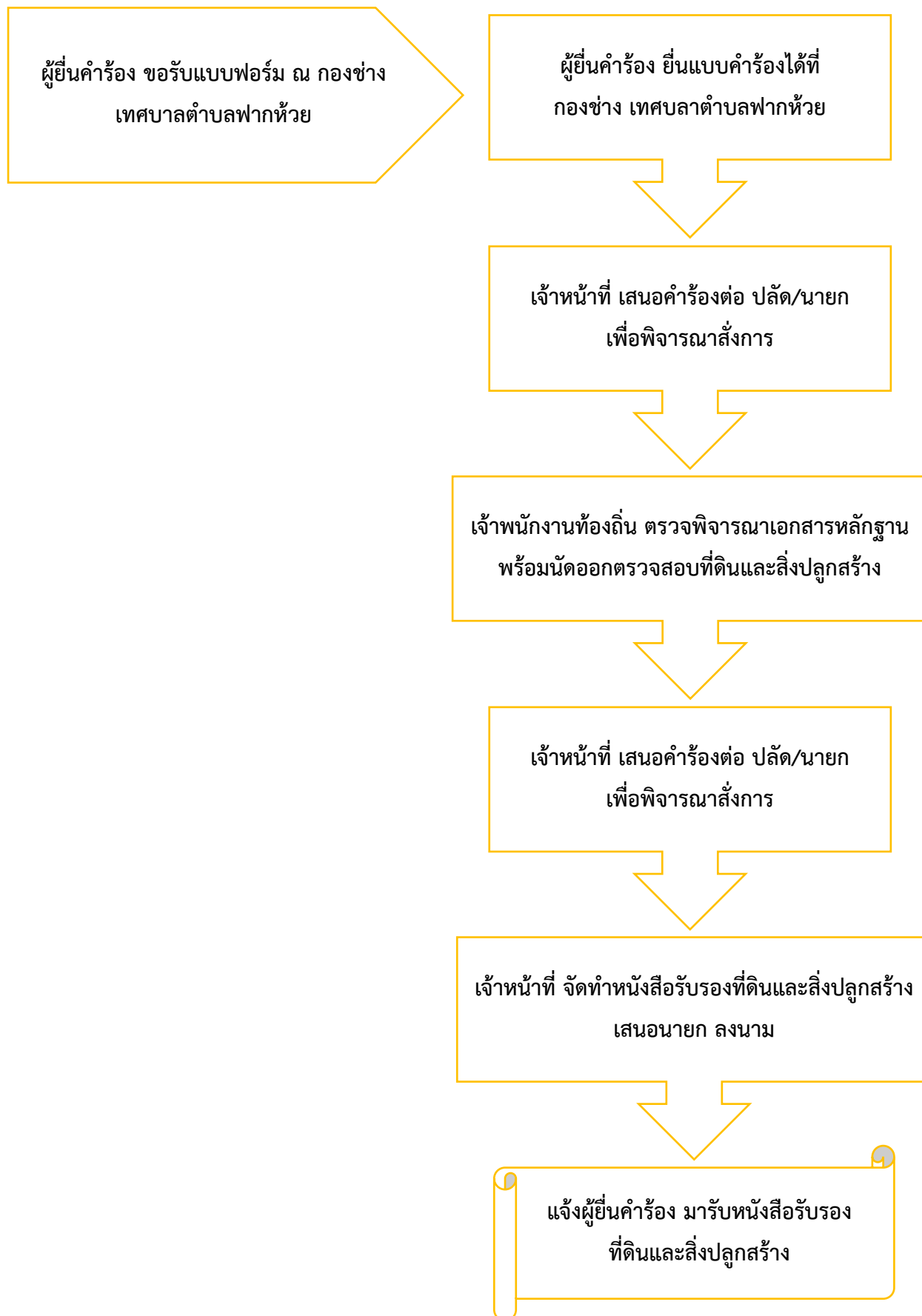
ขั้นตอนการดำเนินการขอหนังสือรับรองที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง/ขอหนังสือรับรองเขตที่ดิน

๑. ผู้ยื่นคำร้อง ขอรับแบบฟอร์มการยื่นคำร้องได้ ณ กองช่าง เทศบาลตำบลปากห้วย
๒. ผู้ยื่นคำร้อง ยื่นแบบคำร้อง ณ กองช่าง เทศบาลตำบลปากห้วย

หลักฐาน

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
 - สำเนาโฉนดที่ดิน 1 ฉบับ
3. เจ้าหน้าที่ เสนอคำร้องต่อ ปลัด /นายก เพื่อพิจารณาสั่งการ
 4. เจ้าพนักงานงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารพร้อมนำออกตรวจสอบที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
 5. เจ้าพนักงานจัดทำหนังสือรับรองที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง/หนังสือรับรอง เขตที่ดินเสนอนายกเทศมนตรีลงนาม (กรณีนายกไม่อยู่ประจำสำนักงานหรือติดภารกิจ ใช้ระยะเวลาประมาณ๑-๔วัน)
 6. ติดต่อผู้ยื่นคำร้องมารับหนังสือรับรองที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

แผนผังขั้นตอนการขอหนังสือรับรองที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง/ขอหนังสือรับรองเขตที่ดิน



2.4 ขั้นตอนการขออนุญาตประกอบกิจการควบคุม ประเภทที่ 2

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2542

ขั้นตอนการดำเนินการขออนุญาตประกอบกิจการควบคุม ประเภทที่ 2

๑. ผู้ประกอบกิจการ ยื่นแจ้งขอประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2 ตาม (แบบ ธพ.ป.1) พร้อมหลักฐานยื่นต่อเจ้าหน้าที่ ณ กองช่าง เทศบาลตำบลปากน้ำ

หลักฐาน

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ
 - สำเนาโฉนดที่ดิน หรือเอกสารสิทธิ์ ๑ ฉบับ - หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
 - สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิใช้ที่ดิน หรือหนังสือยินยอมให้ ใช้ที่ดิน
 - แผนผังโดยสังเขป แผนผังบริเวณและแบบก่อสร้าง จำนวน 3 ชุด
2. เจ้าหน้าที่ลงเลขที่หนังสือรับ
 3. นายช่าง ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
 4. นายช่าง นัดตรวจสอบสถานที่ประกอบการ พร้อมออกใบอนุญาต
 5. เสนอผู้บริหารเพื่ออนุญาต / อนุมัติ (กรณีนายกไม่อยู่ประจำสำนักงาน หรือติดภารกิจ ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑-๔ วัน)
 6. ติดต่อผู้ประกอบกิจการมารับใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2 พร้อมชำระค่าธรรมเนียมทำงานจัดเก็บรายได้ กองคลัง (ถ้ามี)

แผนผังขั้นตอนการขออนุญาตประกอบกิจการควบคุม ประเภท 2

ผู้ประกอบการแจ้งการประกอบกิจการ
ควบคุม ประเภทที่ 2 ตาม (แบบ ธพ.ป.1)

กองช่าง เทศบาลตำบลปากห้วย
รับเรื่อง ลงเลขที่หนังสือรับ

เอกสารถูกต้อง
ครบถ้วน

นายช่างตรวจสอบเอกสาร

เอกสารไม่ถูกต้อง
หรือไม่ครบถ้วน

นายช่างนัดตรวจสอบสถาน
ประกอบการ

แจ้งผู้ยื่นเอกสารนำไป
แก้ไขให้ถูกต้อง
ครบถ้วน

นายกเทศมนตรีลงนาม ออกใบรับ
แจ้ง ตาม (แบบ ธพ.ป.2)

แจ้งผู้ประกอบการ รับใบรับแจ้งตาม(แบบ ธพ.ป.2)
- ชำระค่าธรรมเนียม ที่งานจัดเก็บรายได้ (กองคลัง)

3. งานสาธารณูปโภค

- งานประสานสาธารณูปโภค
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ
- งานบำรุงรักษาถนน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ประชาชนในพื้นที่ตำบลปากห้วย	มีระบบสาธารณูปโภคที่สมบูรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ประชาชนในพื้นที่ตำบลปากห้วย	ประชาชนในพื้นที่ตำบลปากห้วย ได้รับการบริการด้านสาธารณูปโภคที่ดีและสมบูรณ์

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2596 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการดำเนินงานติดตั้ง/ซ่อมแซมต่างๆ

1. ผู้ยื่นคำร้อง กรอกเอกสารคำร้อง ณ เทศบาลตำบลปากห้วย
2. ผู้ยื่นคำร้อง ยื่นแบบคำร้อง ณ กองช่าง เทศบาลตำบลปากห้วย พร้อมเอกสาร เพื่อลงรับคำร้อง

หลักฐาน

- สำเนาบัตรประชาชน 1 ฉบับ
- 3. เจ้าหน้าที่ลงรับเรื่อง และเสนอต่อปลัด/นายก พิจารณาอนุมัติ / สั่งการ
- 4. นายช่าง/ผู้ช่วยช่าง เทศบาลตำบลปากห้วย ดำเนินการติดตั้ง/ซ่อมแซม ตามคำร้องที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติ/สั่งการ
- 5. รายงานผลการดำเนินงานต่อนายก และรายงานผลให้ผู้ยื่นคำร้องทราบ

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานติดตั้ง/ซ่อมแซมต่างๆ

