



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการกองช่าง



สำนักงานเทศบาลตำบลปรางค์
อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี

บทนำ

ข้อมูลทั่วไป

กองช่าง เทศบาลตำบลปัว มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บ และการทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง แผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ประกอบด้วย

๑. ฝ่ายก่อสร้าง

- งานก่อสร้าง
- งานสาธารณูปโภค

๒. ฝ่ายออกแบบควบคุมอาคารและผังเมือง

- งานออกแบบควบคุมอาคารและผังเมือง

๓. ฝ่ายธุรการ

๑. ฝ่ายก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานก่อสร้าง และงานสาธารณูปโภคให้เป็นไปตามกฎหมาย

๑.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานก่อสร้าง

- ๑.) งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- ๒.) งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ
- ๓.) งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- ๔.) งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ
- ๕.) งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์งานวิศวกรรม
- ๖.) งานประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ
- ๗.) งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- ๘.) งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- ๙.) งานสำรวจพื้นที่
- ๑๐.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานสาธารณูปโภค หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสาธารณูปโภค

๑.) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า ไฟฟ้าสาธารณะ สวนสาธารณะ และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ ฯลฯ

- ๒.) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- ๓.) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า ไฟฟ้าสาธารณะ สวนสาธารณะ
- ๔.) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- ๕.) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- ๖.) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- ๗.) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- ๘.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานออกแบบควบคุมอาคารและผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานออกแบบควบคุมอาคารและผังเมือง

- ๑.) สถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- ๒.) งานวิศวกรรม
- ๓.) งานประเมินราคา
- ๔.) งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร ฝ่ายบริหารข้อมูลและหลักเกณฑ์
- ๕.) งานออกแบบ เขียนแบบ ตรวจสอบ และคำนวณ
- ๖.) งานวางโครงการก่อสร้าง
- ๗.) งานสำรวจ
- ๘.) งานวางโครงการด้านสาธารณูปโภค
- ๙.) งานสาธารณูปการ งานระบบคมนาคมและการขนส่ง
- ๑๐.) งานออกใบอนุญาต
- ๑๑.) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกองหรือฝ่ายและงานดังต่อไปนี้

- ๑.) งานลงทะเบียนรับ - ส่ง เก็บ คั่นหา และแยกประเภทหนังสือกองช่าง
- ๒.) งานพิมพ์หนังสือโต้ตอบ บันทึกข้อความ
- ๓.) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- ๔.) งานควบคุมการเบิก-จ่าย วัสดุสำนักงานของกองช่าง
- ๕.) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ตลอดจน การติดต่อ

ประสานงานและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- ๖.) งานงานทำความสะอาดภายในกองช่าง
- ๗.) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง
- ๘.) งานติดตามสมุดรายนงานการปฏิบัติงานของลูกจ้าง พร้อมนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๙.) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้กองช่าง มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรซึ่งแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของกองช่าง

๒. เพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยให้การทำงานของกองช่างได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา มีการทำงานอย่างปลอดภัย บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกองช่าง ประกอบด้วยภารกิจที่ปฏิบัติและหน้าที่รับผิดชอบต่างๆ ภายในกองช่าง เกี่ยวกับงานควบคุมอาคาร ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงานของกองช่างนี้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นคู่มือการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามแนวทางเดียวกัน

กรอบแนวคิด

เทศบาลตำบลด่านมะขามเตี้ย เป็นหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นขนาดเล็ก มีประชากรอาศัยอยู่หนาแน่นพอสมควร เป็นศูนย์กลางความเจริญทั้งด้านการเกษตร เศรษฐกิจสังคม กองช่างเทศบาลตำบลด่านมะขามเตี้ย เป็นหน่วยงานที่ให้บริการทุกด้าน งานควบคุมอาคาร นายกเทศมนตรีเทศบาลตำบลด่านมะขามเตี้ย มีนโยบายต้องการพัฒนาให้ตำบลด่านมะขามเตี้ยเป็นตำบลที่น่าอยู่ มีสาธารณูปโภคครบถ้วนสมบูรณ์ มีสภาพแวดล้อมที่สะอาด มีระเบียบเรียบร้อยสวยงาม ประชาชนได้รับความสะดวกมีคุณภาพชีวิตที่ดี ซึ่งรวมถึงการบริการที่ดี เป็นองค์กรที่มีการบริหารจัดการที่ดีที่สุด การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กองช่างเทศบาลตำบลด่านมะขามเตี้ย เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ให้ประชาชนมีความพึงพอใจและมีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังนี้

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความหวัง
ประชาชนและผู้ประกอบการในพื้นที่ตำบลปฎิวี	ได้รับความสะดวกสบายในการรับบริการ

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความหวัง
ประชาชนและผู้ประกอบการในพื้นที่ตำบลปฎิวี	ประชาชนและผู้ประกอบการได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ
เทศบาลตำบลปฎิวี	เทศบาลตำบลปฎิวี สามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียม สามารถควบคุมตรวจและทราบจำนวนสิ่งก่อสร้าง

คำจำกัดความ

กองช่าง คือ ส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลปฎิวี

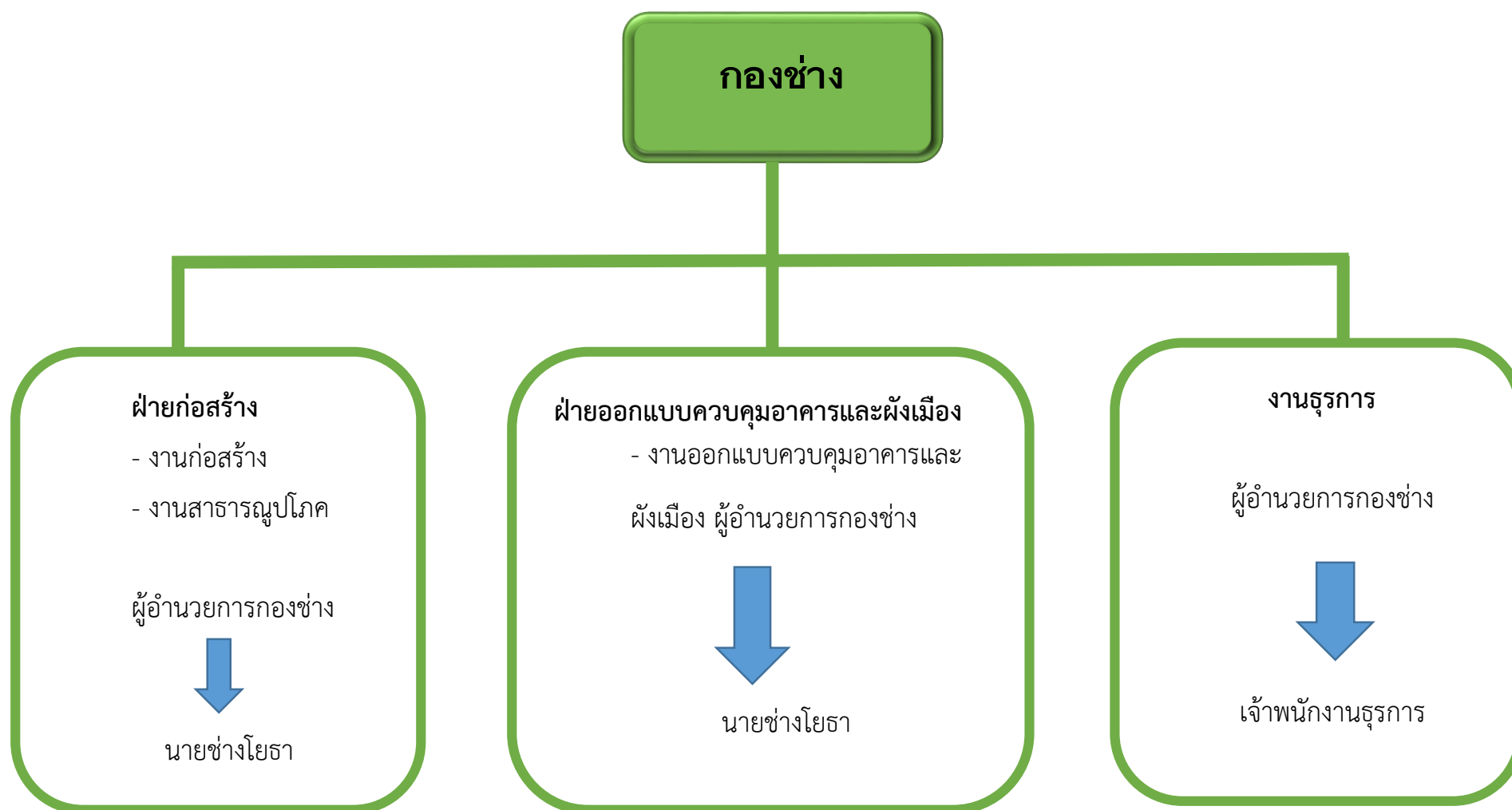
นายกเทศมนตรี คือ เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามกฎหมายควบคุมอาคาร

ปลัดเทศบาล คือ ผู้ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานควบคุมอาคาร

ผู้อำนวยการกองช่าง คือ ผู้กำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานควบคุมอาคาร

นายช่างโยธา คือ ผู้ปฏิบัติงานควบคุมในฐานะ นายช่างและนายตรวจ

โครงสร้างของกองช่าง เทศบาลตำบลปัว



๑. ฝ่ายก่อสร้าง

๑.๑ งานก่อสร้าง

ขั้นตอนการดำเนินงานก่อสร้าง

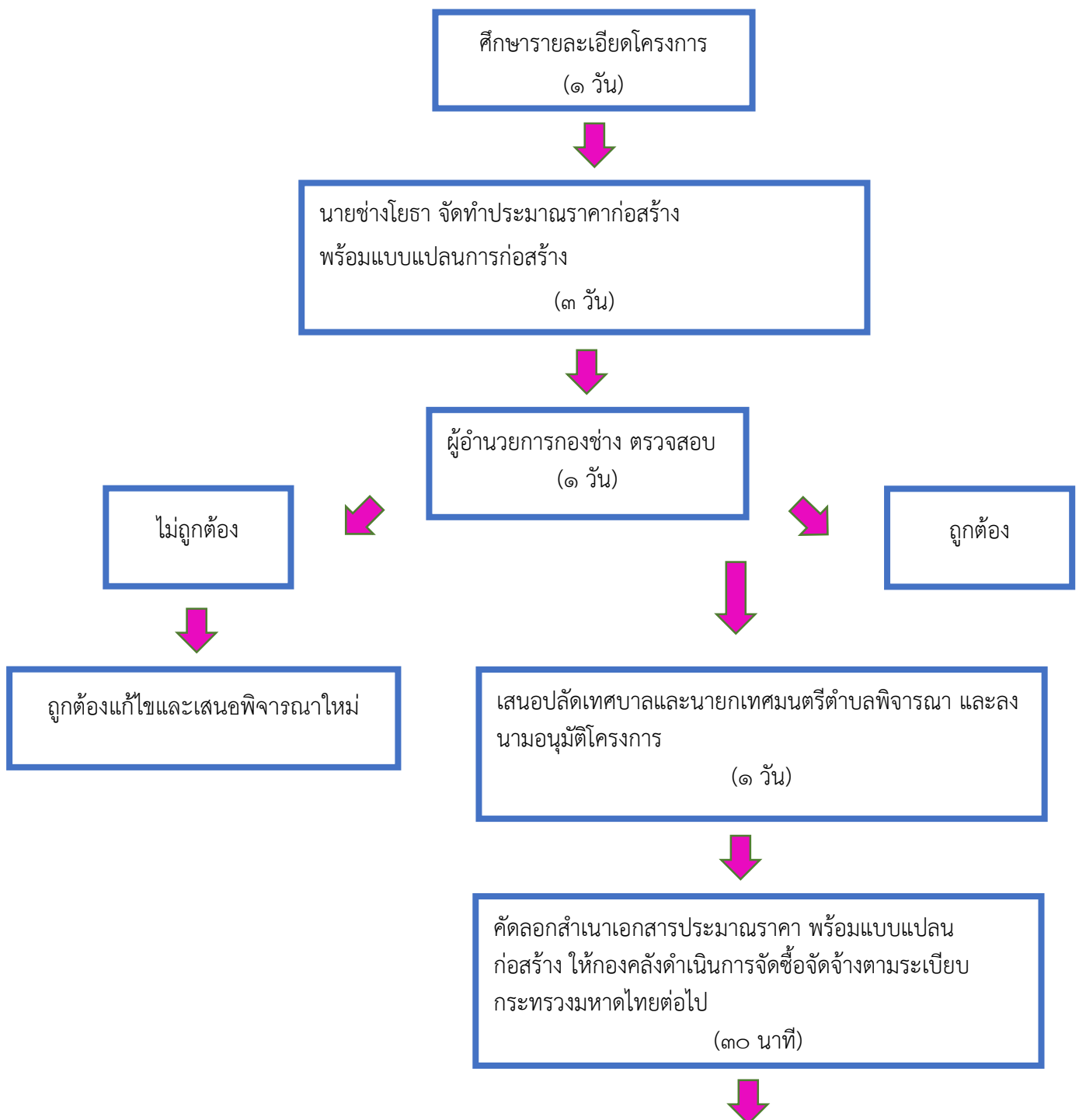
๑. ศึกษารายละเอียดโครงการที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติงบประมาณประเภทต่างๆ

๒. จัดทำงบประมาณราคากลางโดยศึกษาราคาวัสดุก่อสร้างที่ใกล้เคียงใกล้เคียงปัจจุบันมากที่สุด (ไม่เกิน ๑ เดือน) จากสำนักงานดัชนีเศรษฐกิจการค้า พาณิชย์จังหวัดจันทบุรี หรือราคาในพื้นที่จังหวัดจันทบุรี

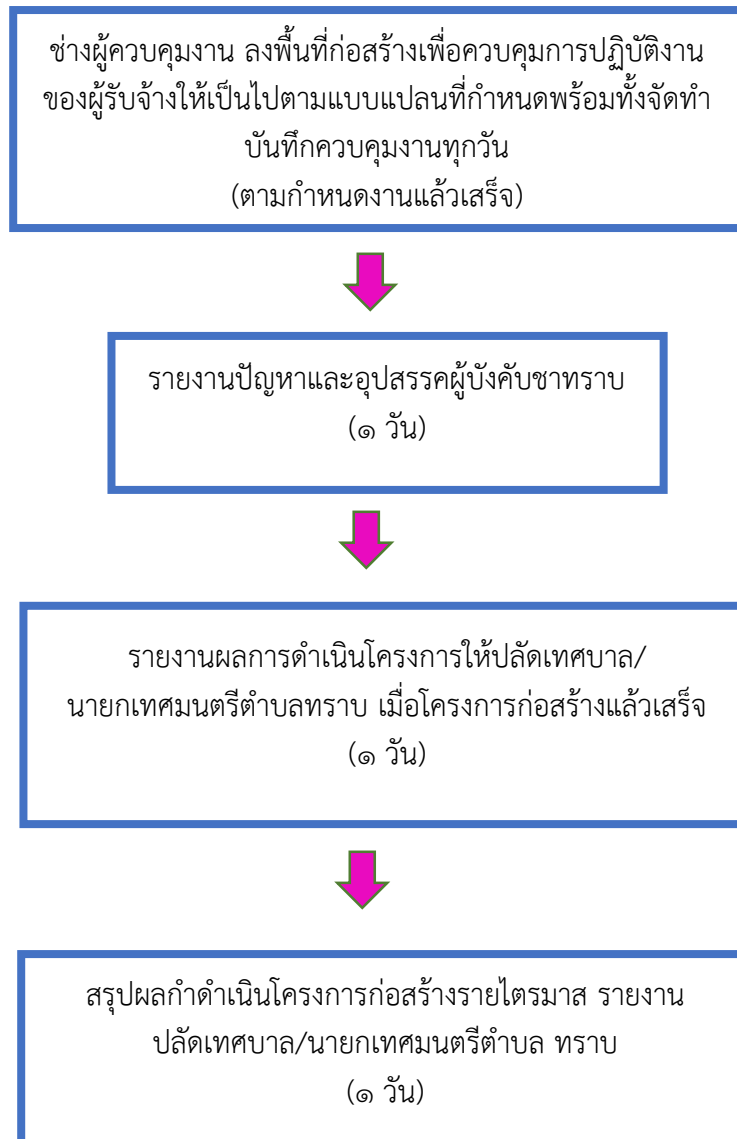
๓. นายช่างโยธา ตรวจสอบและเสนอผู้อำนวยการกองช่างตรวจสอบรายละเอียดใบประมาณราคาและแบบแปลน

๔. เสนอปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรีตำบล เพื่อพิจารณา และลงนามอนุมัติโครงการ

แผนผังขั้นตอนการดำเนินโครงการ



แผนผังขั้นตอนการดำเนินโครงการ (ต่อ)



๑.๒ งานสาธารณูปโภค

- ๑.) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า ไฟฟ้าสาธารณะ สวนสาธารณะ และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- ๒.) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- ๓.) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า ไฟฟ้าสาธารณะ สวนสาธารณะ
- ๔.) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- ๕.) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- ๖.) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- ๗.) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- ๘.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

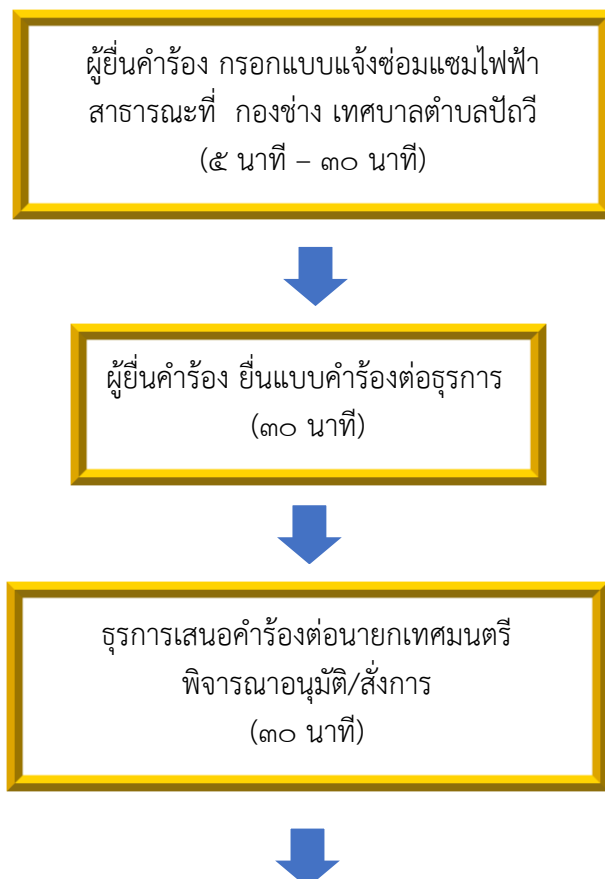
ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความหวัง
ประชาชนและผู้ประกอบการในพื้นที่ตำบลปัลลิว หน่วยงานราชการในตำบลปัลลิว	มีระบบสาธารณูปโภคอย่างสมบูรณ์

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความหวัง
ประชาชนและผู้ประกอบการในพื้นที่ตำบลปัลลิว	มีระบบสาธารณูปโภคอย่างสมบูรณ์

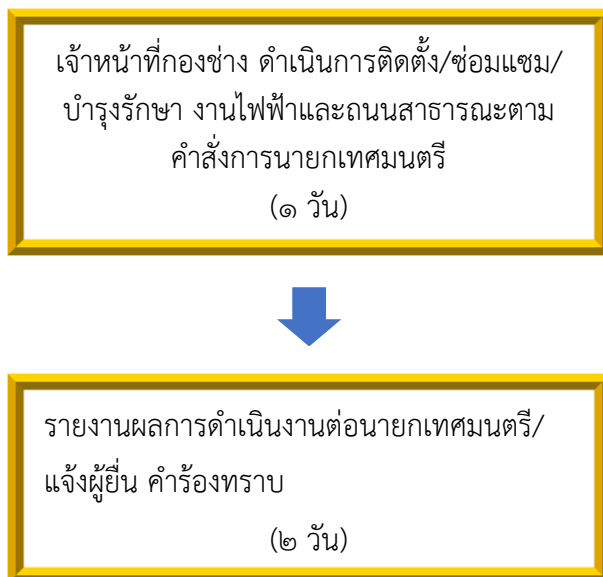
ขั้นตอนการดำเนินงานติดตั้ง/ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะชั่วคราว

๑. ผู้ยื่นคำร้อง กรอกแบบแจ้งซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะที่กองช่าง เทศบาลตำบลดำนมะขามเตี้ย
๒. ผู้ยื่นคำร้อง ยื่นแบบคำร้องต่อธุรการ
๓. ธุรการเสนอคำร้องต่อนายกเทศมนตรีพิจารณาอนุมัติ/สั่งการ
๔. เจ้าหน้าที่กองช่าง ดำเนินการติดตั้ง/ซ่อมแซม/บำรุงรักษา งานไฟฟ้าและถนนสาธารณะตามคำสั่งการนายกเทศมนตรี
๕. รายงานผลการดำเนินงานต่อนายกเทศมนตรี/แจ้งผู้ยื่นคำร้องทราบ

แผนผังขั้นตอนการแจ้งซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะชั่วคราว



แผนผังขั้นตอนการแจ้งซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะชำรุด (ต่อ)



๒. งานออกแบบควบคุมอาคารและผังเมือง

- ๑.) สถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- ๒.) งานวิศวกรรม
- ๓.) งานประเมินราคา
- ๔.) งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร ฝ่ายบริหารข้อมูลและหลักเกณฑ์
- ๕.) งานออกแบบ เขียนแบบ ตรวจสอบ และคำนวณ
- ๖.) งานวางโครงการก่อสร้าง
- ๗.) งานสำรวจ
- ๘.) งานวางโครงการด้านสาธารณูปโภค
- ๙.) งานสาธารณูปการ งานระบบคมนาคมและการขนส่ง
- ๑๐.) งานออกใบอนุญาต
- ๑๑.) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความหวัง
ประชาชนและผู้ประกอบการในพื้นที่ตำบลปัลลิว หน่วยงานราชการในตำบลปัลลิว	มีระบบสาธารณูปโภคอย่างสมบูรณ์

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความหวัง
ประชาชนและผู้ประกอบการในพื้นที่ตำบลปัลลิว	มีระบบสาธารณูปโภคอย่างสมบูรณ์

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓

ขั้นตอนการดำเนินการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลง/รื้อถอน

๑. ผู้ยื่นคำร้อง กรอกแบบคำร้องการขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร ยื่นเอกสารหลักฐานได้ที่กองช่างเทศบาลตำบลปัว
๒. เจ้าหน้าที่ธุรการกองช่างตรวจเอกสารหลักฐานความถูกต้อง
๓. เจ้าหน้าที่ธุรการกองช่าง/นายช่างโยธา ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
๔. เจ้าหน้าที่ธุรการกองช่างจัดทำใบอนุญาตเสนอให้นายกเทศมนตรี ลงนาม
๕. แจ้งผู้ยื่นคำร้อง ติดต่อขอรับใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียม

หลักฐานประกอบ/เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

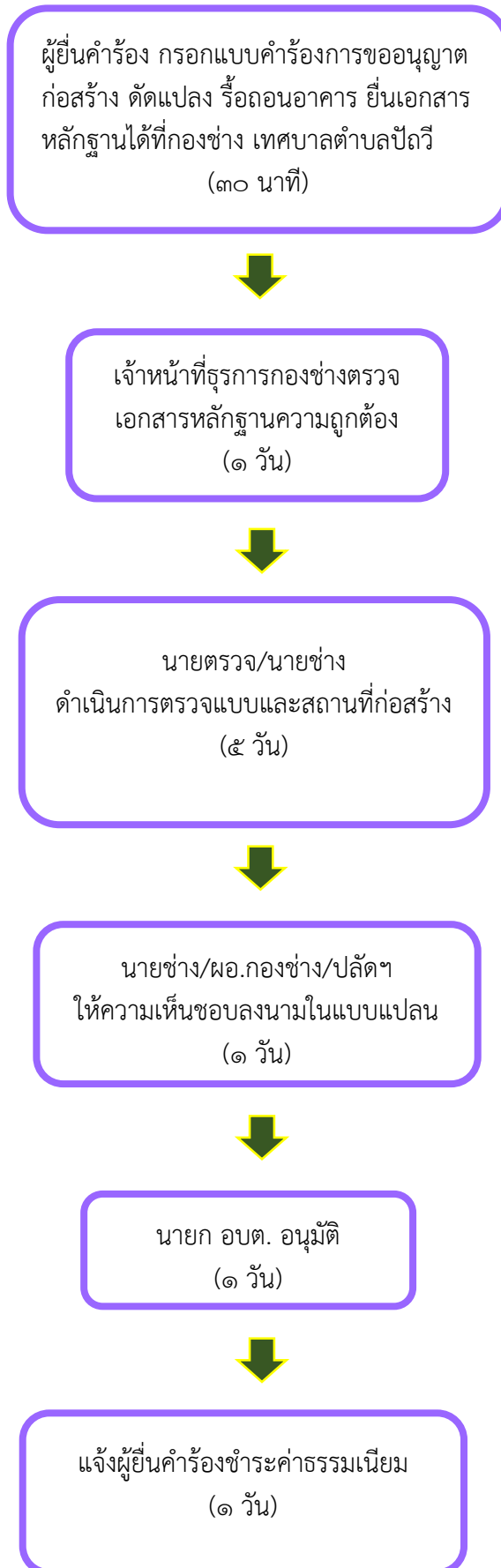
๑. แบบฟอร์มขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (อ.๑)
๒. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา
 - สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ชุด
 - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ชุด
๓. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล
 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด
๔. สำเนาหลักฐาน โฉนดที่ดิน, น.ส.๓, น.ส.๓ ก ทุกหน้าขนาดเท่าฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด
๕. กรณีผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคารในที่ดินบุคคลอื่น
 - หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
 - สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
 - สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
๖. กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดินของบุคคลอื่น (ที่ดินต่างเจ้าของ)
 - หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
 - สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดินด้านที่ขีดเขต จำนวน ๑ ชุด
 - สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินด้านที่ขีดเขต จำนวน ๑ ชุด
๗. กรณีเจ้าของอาคารไม่ได้มายื่นขออนุญาตด้วยตนเอง
 - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ จำนวน ๑ ฉบับ
(บุคคลธรรมดา ๑๐ บาท, นิติบุคคล ๓๐ บาท)
๘. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารที่มีลักษณะ / ขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) จำนวน ๑ ฉบับ
๙. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม จำนวน ๑ ฉบับ
๑๐. รายการคำนวณโครงสร้าง (กรณีอาคารมีพื้นที่ใช้สอยเกิน ๑๕๐ ตารางเมตร) จำนวน ๑ ชุด
๑๑. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม (กรณีเข้าข่ายของควบคุมตามกฎหมายกระทรวง) จำนวน ๑ ฉบับ
๑๒. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม จำนวน ๑ ฉบับ

๑๓. แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๓ ชุด มีรายละเอียดต่อไปนี้

- รายการประกอบแบบ
- แผนที่สังเขป
- รูปแบบพื้นที่
- รูปด้าน ๔ ด้าน
- รูปตัด ๒ ด้าน
- รูปทรงหลังคา
- รูปแปลนคาน, คานคอดิน, ฐานราก
- รูปขยายส่วนต่างๆ ของโครงสร้าง (คาน, เสา, ฐานราก)
- รูปแปลนไฟฟ้า, สุขาภิบาล
- รายการคำนวณ (กรณีเป็นอาคาร ๒ ชั้นขึ้นไป)

หมายเหตุ : รับรองเอกสารถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

แผนผังขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร



ขั้นตอนการดำเนินการขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน

๑. ยื่นคำร้อง กรอกแบบคำร้องการขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน ยื่นเอกสารหลักฐานได้ที่กองช่างเทศบาลตำบลปัว

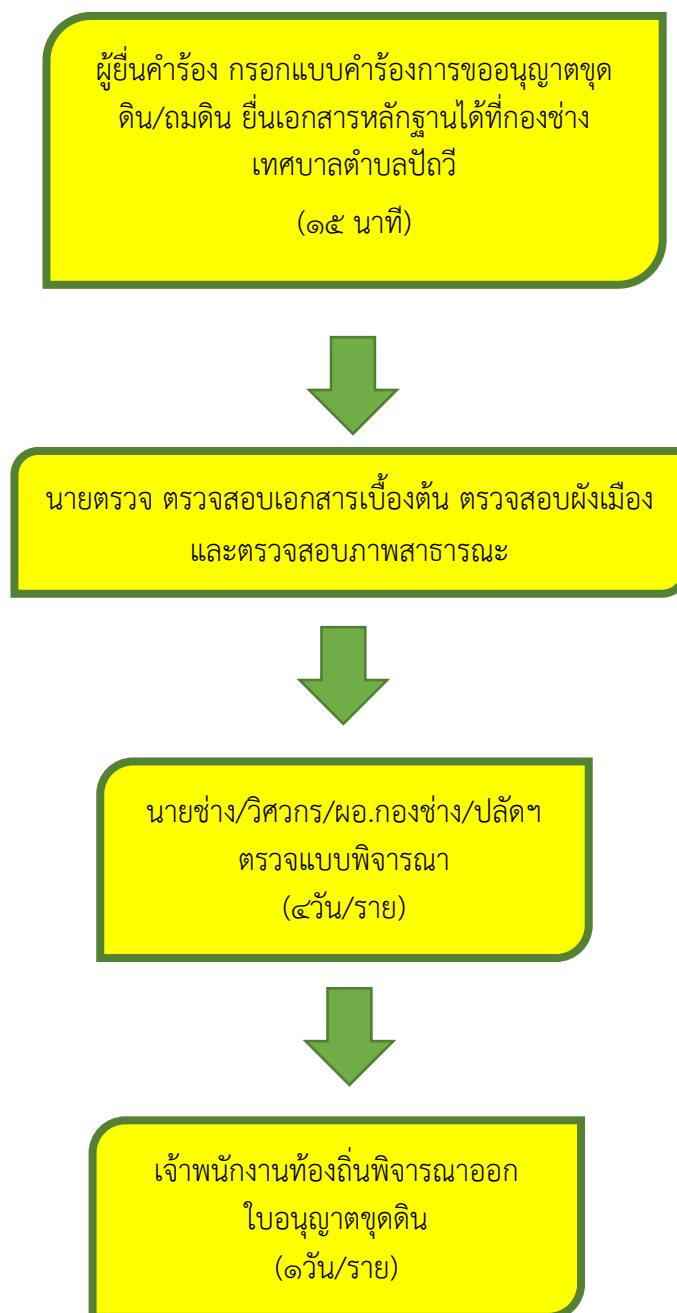
๒. เจ้าหน้าที่ธุรการกองช่างตรวจเอกสารหลักฐานความถูกต้อง

๓. เจ้าหน้าที่ธุรการกองช่าง/นายช่างโยธา ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน

๔. เจ้าหน้าที่ธุรการกองช่างจัดทำใบอนุญาตเสนอให้นายกเทศมนตรี ลงนาม

๕. แจ้งผู้ยื่นคำร้อง ติดต่อขอรับใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียม

แผนผังขั้นตอนการขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน



หลักฐานประกอบ/เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบฟอร์มคำขออนุญาต/ใบแจ้งการขุดดิน และถมดิน

๒. หลักฐานอื่น ๆ ที่ต้องมายื่นประกอบการขออนุญาตมีดังนี้

- ผังบริเวณ แบบแปลน รายการแบบแปลนตามข้อบัญญัติท้องถิ่น จำนวน ๓ ชุด
- ภาพถ่ายเอกสาร, สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ชุด
- ภาพถ่ายเอกสาร, สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
- หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
- ภาพถ่ายเอกสารโฉนดที่ดิน, น.ส.๓ ถ่ายต้นฉบับจริงทุกหน้า จำนวน ๑ ชุด

*****หมายเหตุ : รับรองเอกสารถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ *****