

# คู่มือปฏิบัติงานภารกิจกองช่าง



เทศบาลตำบลโนนแดง อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา

โทร.044-475077

Fax. 044-475078

## คำนำ

กองช่าง เทศบาลตำบลโนนแดง มีหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การจัดทำ ข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ งาน ควบคุมอาคารตามกฎหมาย งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง แผนงานวิศวกรรมเครื่องกล การ รวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมบำรุงรักษา เครื่องจักรกล ควบคุม เก็บรักษา วัสดุ อะไหล่ การเบิกจ่าย วัสดุ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านต่างๆภายในกองช่าง เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกันให้ เกิดความถูกต้องและรวดเร็วในการทำงาน โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สามารถปฏิบัติแทนกันได้ หากเกิดข้อความของคู่มือมีความผิดพลาดประการใด หรือหากมี ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน คณะทำงานขออภัยไว้ ด้วยความยินดีและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

กองช่าง เทศบาลตำบลโนนแดง

## ส่วนที่ ๑

### บทนำ

#### ข้อมูลทั่วไป

กองช่าง เทศบาลตำบลโนนแดง มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบ และจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบงานก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร ตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและงานซ่อมบำรุง การควบคุมงานก่อสร้างและงานซ่อมบำรุง การควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อะไหล่ เครื่องจักรกล น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

#### ๑. ฝ่ายการโยธา

- งานวิศวกรรมโยธา
- งานผังเมือง
- งานสาธารณูปโภค
- งานบริหารงานทั่วไป
- งานปรับปรุงภูมิทัศน์

ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ สำรวจ ออกแบบ ประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้าง และงานอื่นๆที่ได้รับการถ่ายโอนจากส่วนราชการและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### งานวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่

- เขียนแบบ ออกแบบ คำนวณการรับน้ำหนักของโครงสร้าง
- งานถอดแบบและประมาณการ
- งานควบคุมการก่อสร้างและตรวจรับงาน
- งานตรวจแบบต่างๆตามพรบ.ควบคุมอาคาร,พรบ.น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆที่ได้รับการ

ถ่ายโอน

- ตรวจแบบก่อสร้างด้านงานวิศวกรรมและอาคารควบคุมอื่นๆ
- ออกแบบควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา
- วางโครงการก่อสร้างด้านงานวิศวกรรม
- ให้คำปรึกษาตรวจสอบด้านวิศวกรรม
- ช่วยกำกับงานด้านสำรวจออกแบบ
- งานทดสอบ งานวิเคราะห์ งานวิจัย หาข้อมูลทำสถิติด้านวิศวกรรม

#### งานผังเมือง มีหน้าที่

- สำรวจ รวบรวม รายละเอียดข้อมูลต่างๆ เพื่อจัดทำแผนวางผังเมือง
- จัดทำข้อมูลในแบบสำรวจแผนที่ กราฟ แผนภาพ เพื่อใช้ในการวางผังเมือง
- จัดทำแผนผัง แผนที่ ขอบเขตของเมือง
- ตรวจสอบการยื่นขออนุญาต ตาม พรบ. ควบคุมอาคารให้สอดคล้องกับผังเมือง

- งานแผนที่ภาษี จัดทำเขต บล็อก โซน

#### **งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่**

- สำรวจสภาพแวดล้อมพื้นที่โครงการเพื่อวางแผนและออกแบบงานก่อสร้าง
- ออกแบบกำหนดรายละเอียดของงานก่อสร้าง
- กำหนดรายละเอียดของงานบำรุงรักษาและซ่อมแซม
- ประมาณราคาค่าก่อสร้างของโครงการเพื่อใช้เป็นราคากลางงานจ้างเหมาของทางราชการ
- กำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง
- กำหนดแผนในการปรับปรุง ซ่อมแซมและบำรุงรักษา
- ติดตามประเมินผลตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้างให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือด้านงานโยธา
- ให้คำแนะนำงานด้านการโยธากับหน่วยงานอื่น/เอกชน/ประชาชน/และผู้ได้บังคับบัญชาระดับรองลงมา

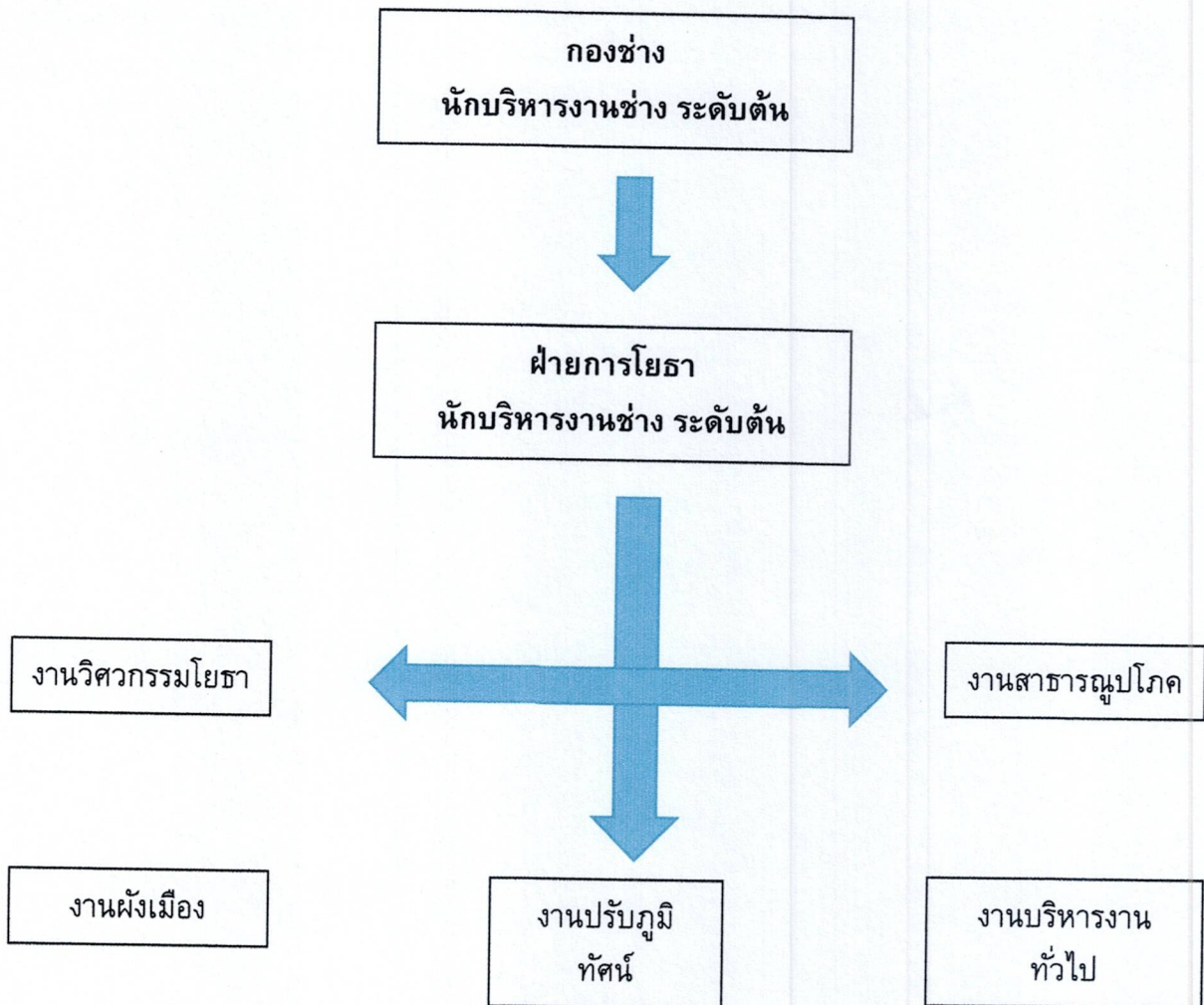
#### **งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่**

- ลง รับ ส่ง หนังสือและจัดเก็บเอกสาร
- จัดทำหนังสือโต้ตอบ
- จัดเตรียมการประชุม จัดบันทึกการประชุม
- บันทึกข้อมูล
- รวบรวมข้อมูล จัดเก็บสถิติ เอกสารให้สะดวกค้นหาได้ง่าย
- ดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ภายในกอง
- รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานต่างๆ รายงานผู้บังคับบัญชา
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินภายในกอง
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### **งานปรับปรุงภูมิทัศน์ มีหน้าที่**

- จัดประดับตกแต่งบำรุงรักษาพันธุ์ไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้า สนามเด็กเล่น
- ประดับตกแต่งต้นไม้ในงานพิธี รัฐพิธี งานพิธีการต่างๆ
- จัดทำเรือนเพาะชำ กล้าไม้ ขยายพันธุ์ไม้
- ให้คำแนะนำเผยแพร่งานวิชาการเกษตร ให้ความรู้ด้านพันธุ์ไม้แก่ผู้สนใจ
- บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลให้เกิดความปลอดภัย พร้อมใช้งาน
- ศึกษาวิชาการ เทคนิคใหม่ๆ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานปรับปรุงภูมิทัศน์
- สนับสนุนงานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยความสะดวกตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างกองช่าง  
เทศบาลตำบลโนนแดง



**กรอบแนวคิด**

เทศบาลตำบลโนนแดง อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา เป็นหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นขนาดกลาง มีประชากรอาศัยอยู่หนาแน่น เป็นศูนย์กลางความเจริญด้านการค้าขาย เศรษฐกิจสังคม กองช่างเทศบาลตำบลโนนแดง เป็นหน่วยงานที่ให้บริการด้านโครงสร้างพื้นฐาน งาน พรบ.ควบคุมอาคาร พรบ.น้ำมันเชื้อเพลิง ผู้บริหารเทศบาลตำบลโนนแดงมีนโยบายต้องการพัฒนาให้ตำบลโนนแดงเป็นตำบลที่น่าอยู่ มีสาธารณูปโภคครบถ้วนสมบูรณ์ มีสภาพแวดล้อมที่สะอาด มีระเบียบเรียบร้อยสวยงาม ประชาชนได้รับความสะดวก มีคุณภาพชีวิตที่ดี ซึ่งรวมถึงการบริการที่ดี เป็นองค์กรที่มีการบริหารจัดการที่ดีที่สุด การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กองช่างเทศบาลตำบลโนนแดง เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ให้ประชาชนมีความพึงพอใจและมีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังนี้

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ประชาชนและผู้ประกอบการในพื้นที่ของเทศบาลฯ	ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ในการรับบริการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ประชาชนและผู้ประกอบการในพื้นที่ของเทศบาลตำบลโนนแดง	ประชาชนและผู้ประกอบการได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ
เทศบาลตำบลโนนแดง	เทศบาลตำบลโนนแดงสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมสามารถควบคุม ตรวจสอบและทราบจำนวนสิ่งปลูกสร้าง

### คำจำกัดความ

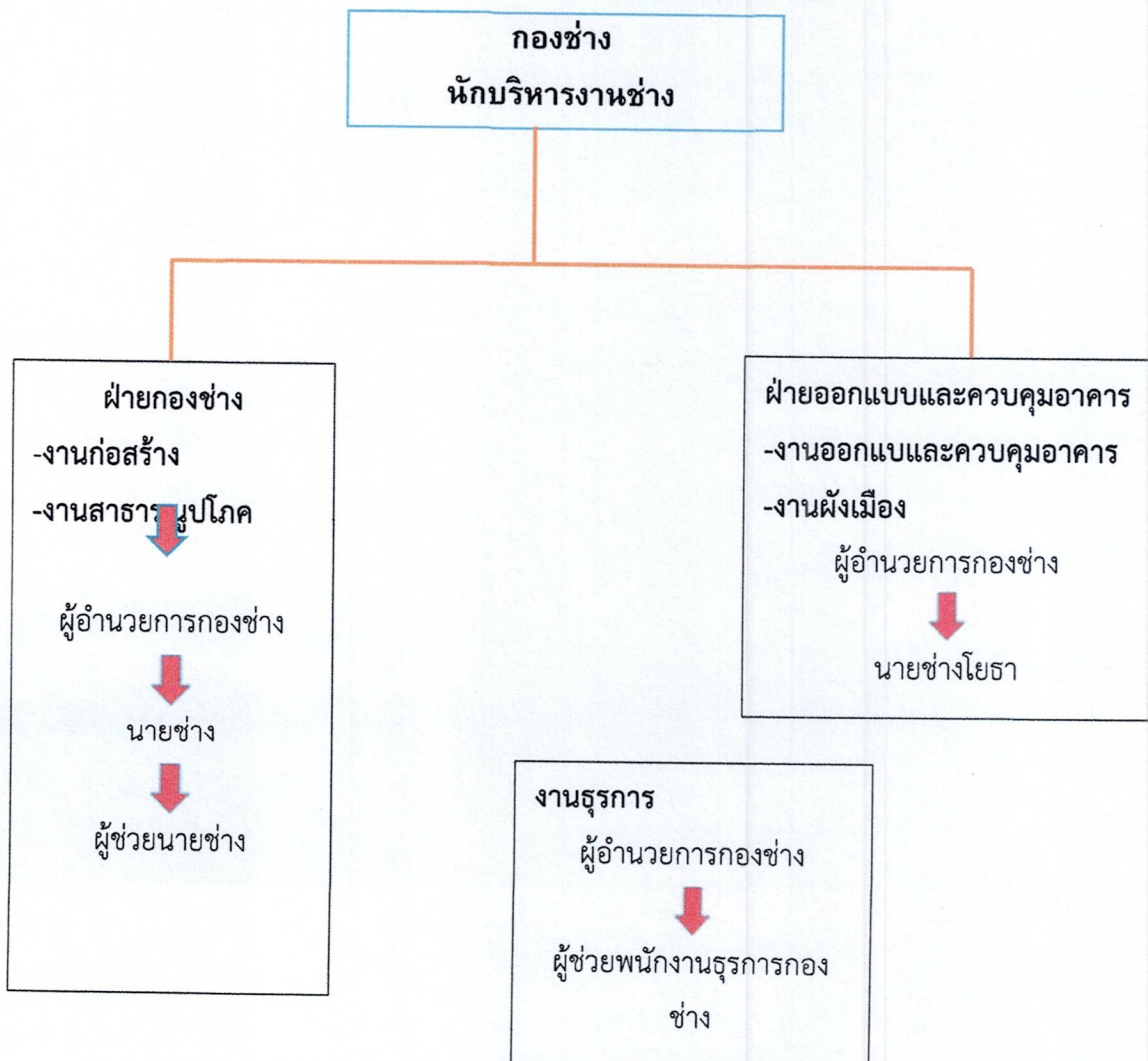
**กองช่าง** คือ ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนเทศบาลตำบลโนนแดง

**นายกเทศมนตรีตำบลโนนแดง** คือ เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามกฎหมายควบคุมอาคาร

**ปลัดเทศบาลตำบลโนนแดง** คือ ผู้ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานควบคุมอาคาร

**ผู้อำนวยการกองช่าง** คือ ผู้กำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานควบคุมอาคาร

### โครงสร้างของกองช่าง เทศบาลตำบลโนนแดง

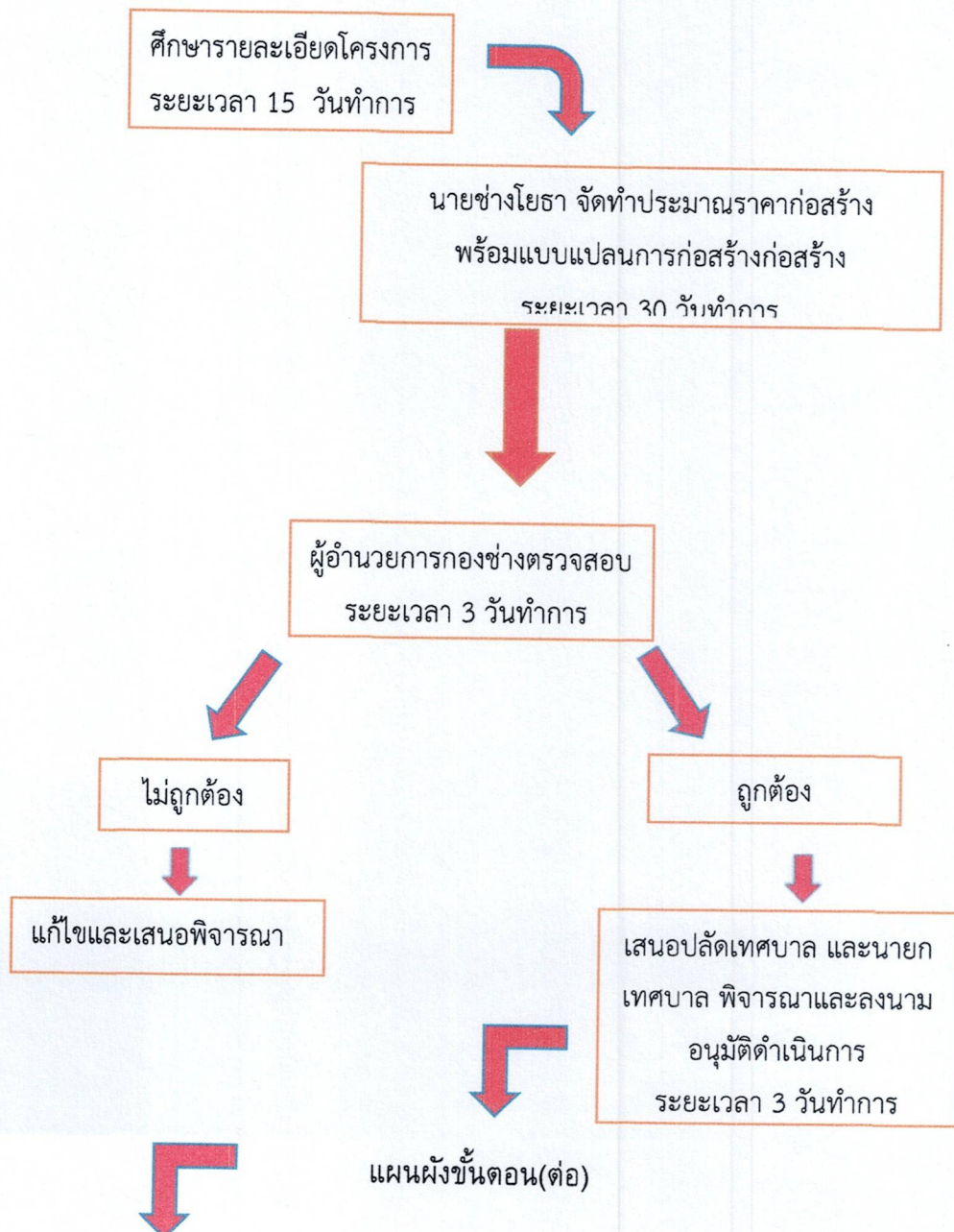


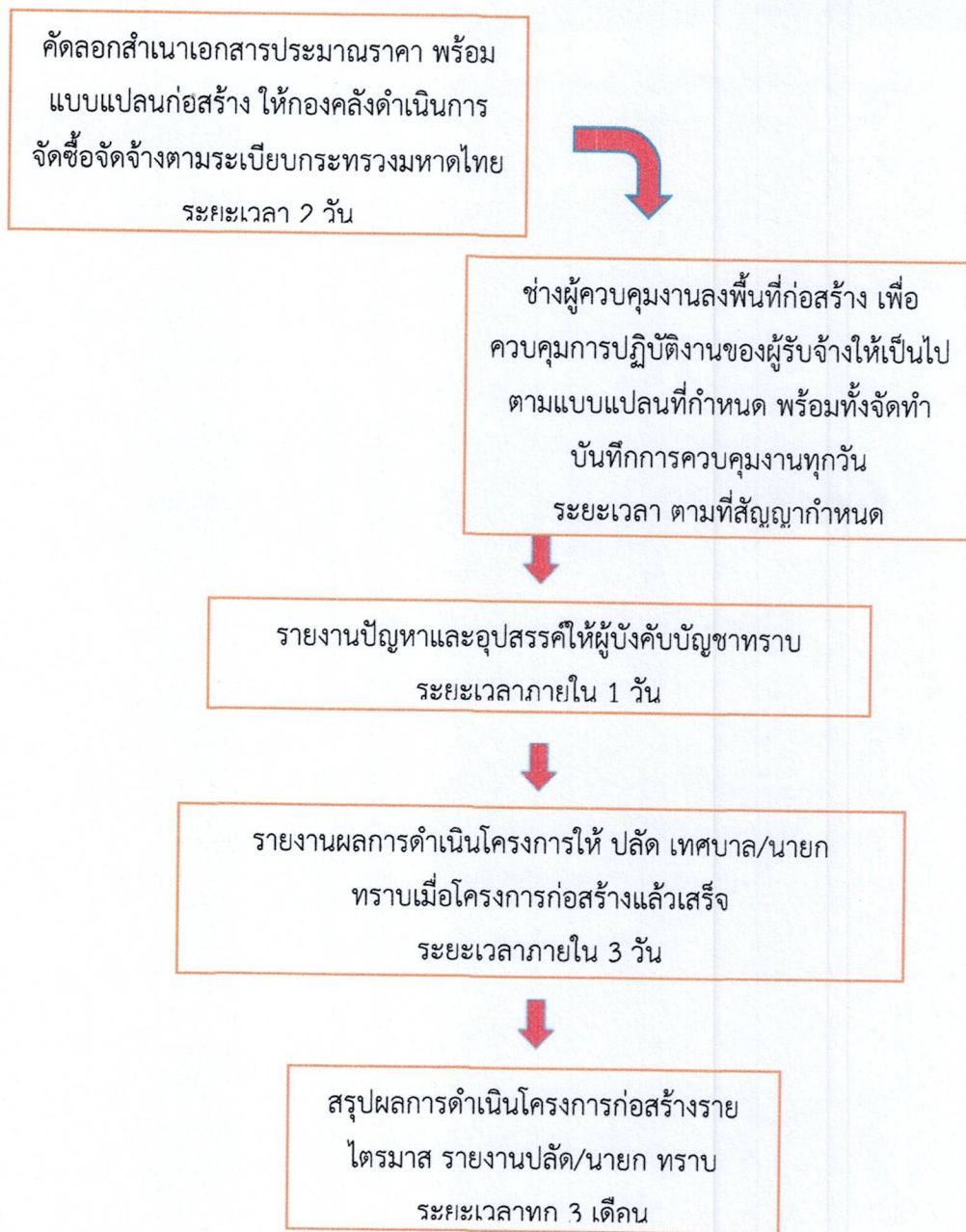
## ๑.งานก่อสร้าง

ขั้นตอนการดำเนินงานก่อสร้าง

- ๑.ศึกษารายละเอียดโครงการที่ผ่านมาการพิจารณาอนุมัติงบประมาณประเภทต่างๆ
- ๒.จัดทำประมาณราคากลาง โดยศึกษาราคาวัสดุก่อสร้างที่ใกล้เคียงกับปัจจุบันมากที่สุด (ไม่เกิน 1 เดือน) จากสำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ (<http://www.price.moc.go.th>) หรือราคาในพื้นที่ จังหวัดนครราชสีมา
- ๓.นายช่างโยธา ตรวจสอบและเสนอผู้อำนวยการกองช่างตรวจสอบรายละเอียดไปประมาณราคาและแบบ
- ๔.เสนอปลัด และ นายก พิจารณาและลงนามอนุมัติดำเนินโครงการ

### แผนผังขั้นตอนการดำเนินโครงการ





กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ.  
ภาครัฐ 2560

## ๒.งานสาธารณูปโภค

- งานประสานสาธารณูปโภค
- งานไฟฟ้าสาธารณะ

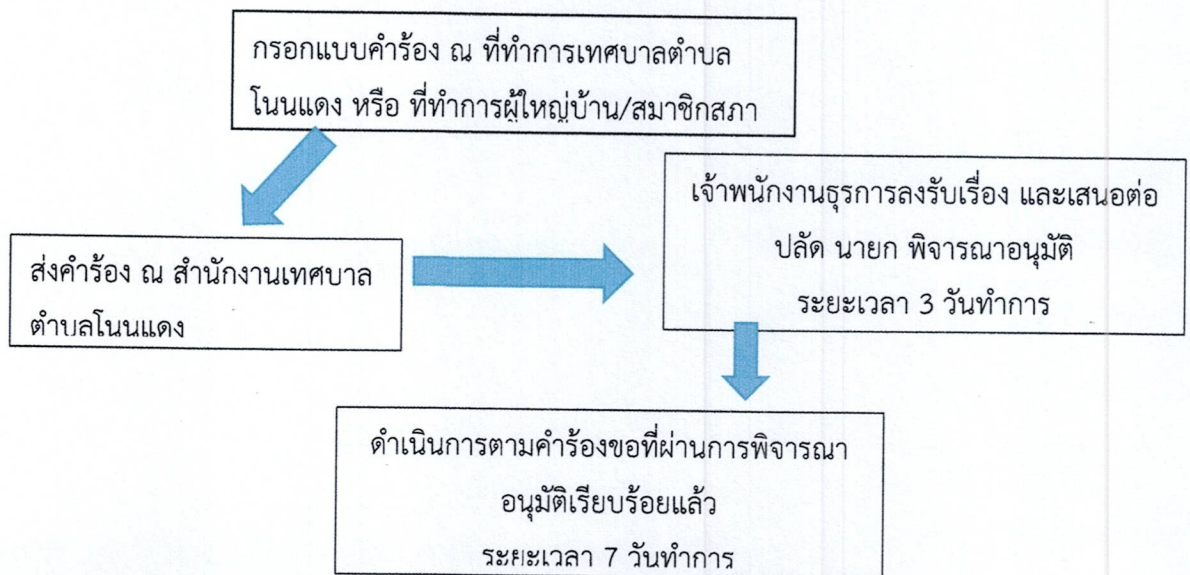


- งานระบายน้ำ
- งานการบำรุงรักษาคลอง ท่อระบายน้ำ
- งานสำรวจพื้นที่เพื่อจัดทำแผนที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง แผนบำรุงรักษาคลองสาธารณะ
- การแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหา น้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดคลอง คูน้ำ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ประชาชนในพื้นที่เทศบาลตำบลโนนแดง หน่วยงานราชการในเทศบาลตำบลโนนแดง	มีระบบสาธารณูปโภคอย่างสมบูรณ์
<b>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b>	<b>ความต้องการ/ความคาดหวัง</b>
ประชาชนในพื้นที่เทศบาลตำบลโนนแดง หน่วยงานราชการในเทศบาลตำบลโนนแดง	มีระบบสาธารณูปโภคอย่างสมบูรณ์

ขั้นตอนการดำเนินงานติดตั้ง/ซ่อมแซมคอมพิวเตอร์ไฟฟ้าสาธารณะ

- กรอกแบบคำร้อง ณ ที่ทำการเทศบาลตำบลโนนแดง หรือ ที่ทำการผู้ใหญ่บ้าน/สมาชิกสภา
- ส่งคำร้อง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลโนนแดง
- เจ้าพนักงานธุรการลงรับเรื่อง และเสนอต่อปลัด นายก พิจารณาอนุมัติ
- ดำเนินการตามคำร้องขอที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496

### ๓.งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานประมาณราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบและบริการข้อมูล
- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานวิศวกรรม

-งานออกแบบ งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่รับอนุญาตการประมาณราคา ร่วมพิจารณาราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ประชาชนในพื้นที่เทศบาลตำบลโนนแดง หน่วยงานราชการในเทศบาลตำบลโนนแดง	ความถูกต้อง รวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ประชาชนในพื้นที่เทศบาลตำบลโนนแดง หน่วยงานราชการในเทศบาลตำบลโนนแดง	ความถูกต้อง รวดเร็ว

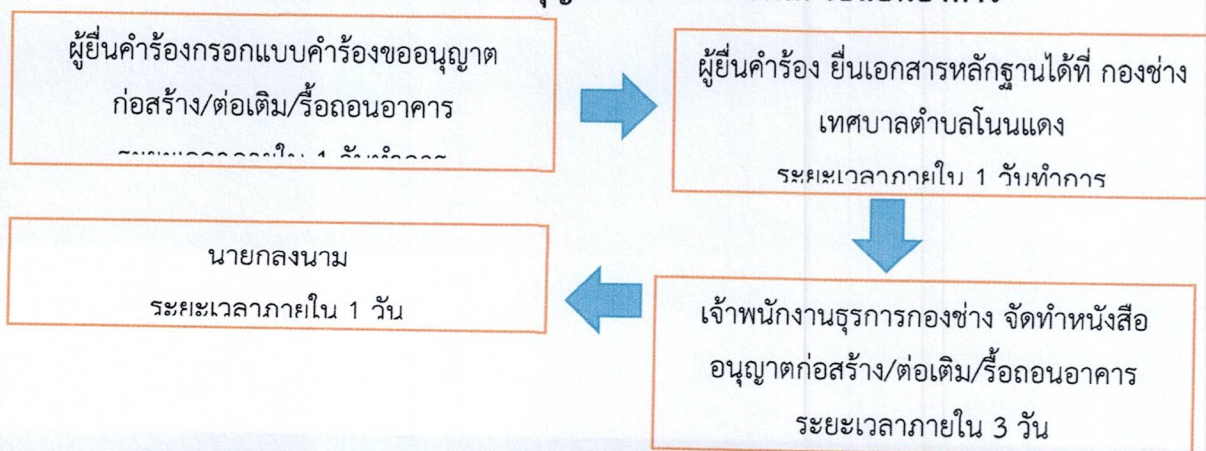
ขั้นตอนการดำเนินงานขออนุญาตก่อสร้าง/ต่อเติม/รื้อถอนอาคาร

๑. ผู้ยื่นคำร้อง ขอรับแบบฟอร์มการยื่นคำร้องได้ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลโนนแดง
๒. ผู้ยื่นคำร้องนำแบบคำร้องขออนุญาตก่อสร้าง/ต่อเติม/รื้อถอนอาคาร (แบบ ข.๑) พร้อมหลักฐานยื่นต่อเจ้าพนักงานธุรการกองช่าง เพื่อจัดทำหนังสือขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (อ.๑)

#### หลักฐาน

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ
  - สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ
  - สำเนาโฉนดที่ดิน หรือเอกสารสิทธิ์ ๑ ฉบับ
๓. เจ้าพนักงานธุรการเสนอนายก ลงนาม (กรณีนายก ไม่อยู่ประจำสำนักงาน หรือติดภารกิจ ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑-๔ วัน
  ๔. ติดต่อผู้ยื่นคำร้องมารับหนังสือขออนุญาตก่อสร้าง/ต่อเติม/รื้อถอนอาคาร

#### แผนผังขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้าง ต่อเติม รื้อถอนอาคาร





แจ้งผู้ยื่นคำร้องมารับหนังสืออนุญาต  
ก่อสร้าง/ต่อเติม/รื้อถอนอาคาร  
ระเทศบาลดําบลโนนแดง 1 กิ่งอำเภอ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ๔.งานผังเมือง

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อการขอครอบครองสิทธิ์ในที่ดินสาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่ดินสาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ประชาชนในพื้นที่เทศบาลตำบลโนนแดง หน่วย ราชการในเทศบาลตำบลโนนแดง	มีที่ดินทำกินและที่อยู่อาศัยมีขอบเขตพื้นที่ชัดเจน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ประชาชนในพื้นที่เทศบาลตำบลโนนแดง หน่วยงานราชการในเทศบาลตำบลโนนแดง	มีที่ดินทำกินและที่อยู่อาศัย

#### ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496

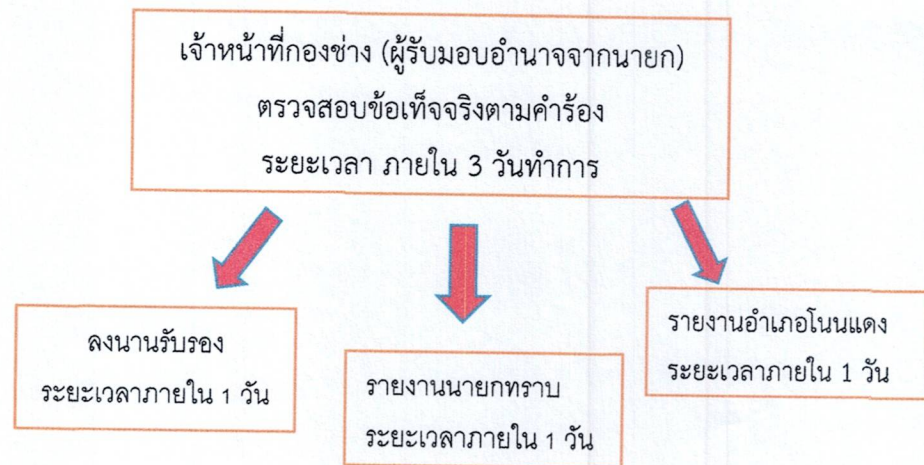
ขั้นตอนการดำเนินงานการชี้ระวางแนวเขต/การรับรองแนวเขต

- ๑.เจ้าของที่ดินติดต่อเพื่อขอร่างวัดที่ดิน
- ๒.เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา แจ้งเรื่องมายังเทศบาลตำบลโนนแดง
- ๓.นายกมอบอำนาจเจ้าหน้าที่กองช่างดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง
- ๔.กรณีไม่มีการรुकล้าที่สาธารณประโยชน์ เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจลงนามรับรอง
- ๕.กรณีมีการรुकล้าที่สาธารณประโยชน์ ประสานความร่วมมือไปยังสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา

แผนผังขั้นตอนการชี้ระวางแนวเขต/การรับรองแนวเขต

เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา แจ้งเรื่อง  
มายังเทศบาลตำบลโนนแดง





กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการเขียนข้างเคียงและการรับรองแนวเขตที่ดิน พ.ศ. 2554

การรายงานผล

- ๑.งานก่อสร้าง รายงานผลการดำเนินงานทุกไตรมาส
- ๒.งานออกแบบควบคุมอาคาร รายงานสรุปผลการดำเนินงานสิ้นปีงบประมาณ
- ๓.งานสาธารณูปโภค รายงานสรุปผลการดำเนินงานทุกไตรมาส หรือรายงานทันทีที่กรณีข้อร้องเรียนเร่งด่วน
- ๔.งานผังเมือง รายงานสรุปผลการดำเนินงานทุกไตรมาส หรือรายงานทันทีที่กรณีเกิดข้อร้องเรียน