



คู่มือการปฏิบัติงานกองช่าง

เทศบาลตำบลราชกรูด

อำเภอเมืองระนอง จังหวัดระนอง

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกองช่างฉบับนี้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของกองช่าง เทศบาลตำบลราชกรูด อำเภอเมืองระนอง จังหวัดระนอง จัดทำขึ้นเพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ผู้รับผิดชอบงานกองช่าง ได้ศึกษา และนำไปปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของกองช่าง คู่มือการปฏิบัติงานกองช่าง เทศบาลตำบลราชกรูด ได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดและคุณภาพในการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างกองช่างให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งตอบสนองต่อความ ต้องการ ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียสำคัญ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ผู้รับผิดชอบกองช่าง เทศบาลตำบลราชกรูด จะได้นำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษาและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุภารกิจและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลราชกรูด

กองช่าง

เทศบาลตำบลราชกรูด

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ข้อมูลทั่วไป	๑
วัตถุประสงค์	๒
ขอบเขต	๒
คู่มือการปฏิบัติงานกองช่าง	
- ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการก่อสร้าง	๓
- ขั้นตอนการดำเนินงานขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้าย	๕
- ขั้นตอนการดำเนินงานสาธารณูปโภค	๖
- ขั้นตอนการขออนุญาตใช้น้ำประปา	๗

ข้อมูลทั่วไป

กองช่าง เทศบาลตำบลราชครู มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล ด้านวิศวกรรม การจัดเก็บ และการทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุม การก่อสร้างและการซ่อมบำรุง แผนงานวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง การบริหารจัดการคุณภาพน้ำ งานผลิตน้ำประปาและซ่อมบำรุง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีรายละเอียดแยกตามลักษณะงานดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป มีรายละเอียดดังนี้

- ๑.๑ งานสารบรรณ การรับส่งลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ
- ๑.๒ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์
- ๑.๓ งานการติดต่อและอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ การประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- ๑.๔ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- ๑.๕ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- ๑.๖ งานบุคลากรกองช่าง การลาของพนักงาน
- ๑.๗ งานพัสดุ จัดซื้อ - จัดจ้าง
- ๑.๘ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายต่างๆ
- ๑.๙ งานให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้
- ๑.๑๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ ได้รับมอบหมาย

๒. งานการโยธา มีรายละเอียดดังนี้

- ๒.๑ งานด้านก่อสร้างอาคาร ถนน ทางเท้า และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- ๒.๒ งานการควบคุมการก่อสร้าง
- ๒.๓ งานขอตั้งงบประมาณโครงการก่อสร้างประจำปี
- ๒.๔ งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- ๒.๕ งานขออนุญาตก่อสร้างอาคารตาม พรบ. ควบคุมอาคาร
- ๒.๖ งานขออนุญาตการขุดดิน ถมดิน ตาม พรบ. การขุดดินและถมดิน
- ๒.๗ งานขออนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิงตาม พรบ. ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๒.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ ได้รับมอบหมาย

๓. งานสาธารณูปโภค มีรายละเอียดดังนี้

- ๓.๑ งานซ่อมแซม บำรุงรักษาก่อสร้าง ทางเท้า ฯลฯ
- ๓.๒ งานการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- ๓.๓ งานติดตั้ง ซ่อมบำรุงรักษา ปรับปรุงและแก้ไขไฟฟ้าสาธารณะ
- ๓.๔ งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งระบบอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ๓.๕ งานควบคุมดูแลความเรียบร้อยของไฟฟ้าอาคารและสถานที่
- ๓.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. งานสำรวจและออกแบบ มีรายละเอียดดังนี้

- ๔.๑ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ
- ๔.๒ งานประมาณราคา
- ๔.๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. งานจัดการคุณภาพน้ำ มีรายละเอียดดังนี้

- ๕.๑ งานควบคุมการผลิตน้ำประปา งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี
- ๕.๒ งานจำหน่ายน้ำประปา งานบำรุงรักษาแหล่งกักเก็บน้ำ งานล้างถังกรองสนิมเหล็ก
- ๕.๓ งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม
- ๕.๔ งานรักษาความสะอาดของน้ำประปา
- ๕.๕ ติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา กรณีมีผู้ขออนุญาตใช้น้ำประปารายใหม่
- ๕.๖ จดเลขอ่านมาตรวัดน้ำประปาประจำเดือน
- ๕.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองช่าง เทศบาลตำบลราษฏร์ มีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เพื่อให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของกองช่างมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของกองช่าง
๒. เพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยให้การทำงานของกองช่างได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ รวดเร็วทันตามกำหนดเวลา มีการทำงานปลอดภัย บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของโครงการ

ขอบเขต

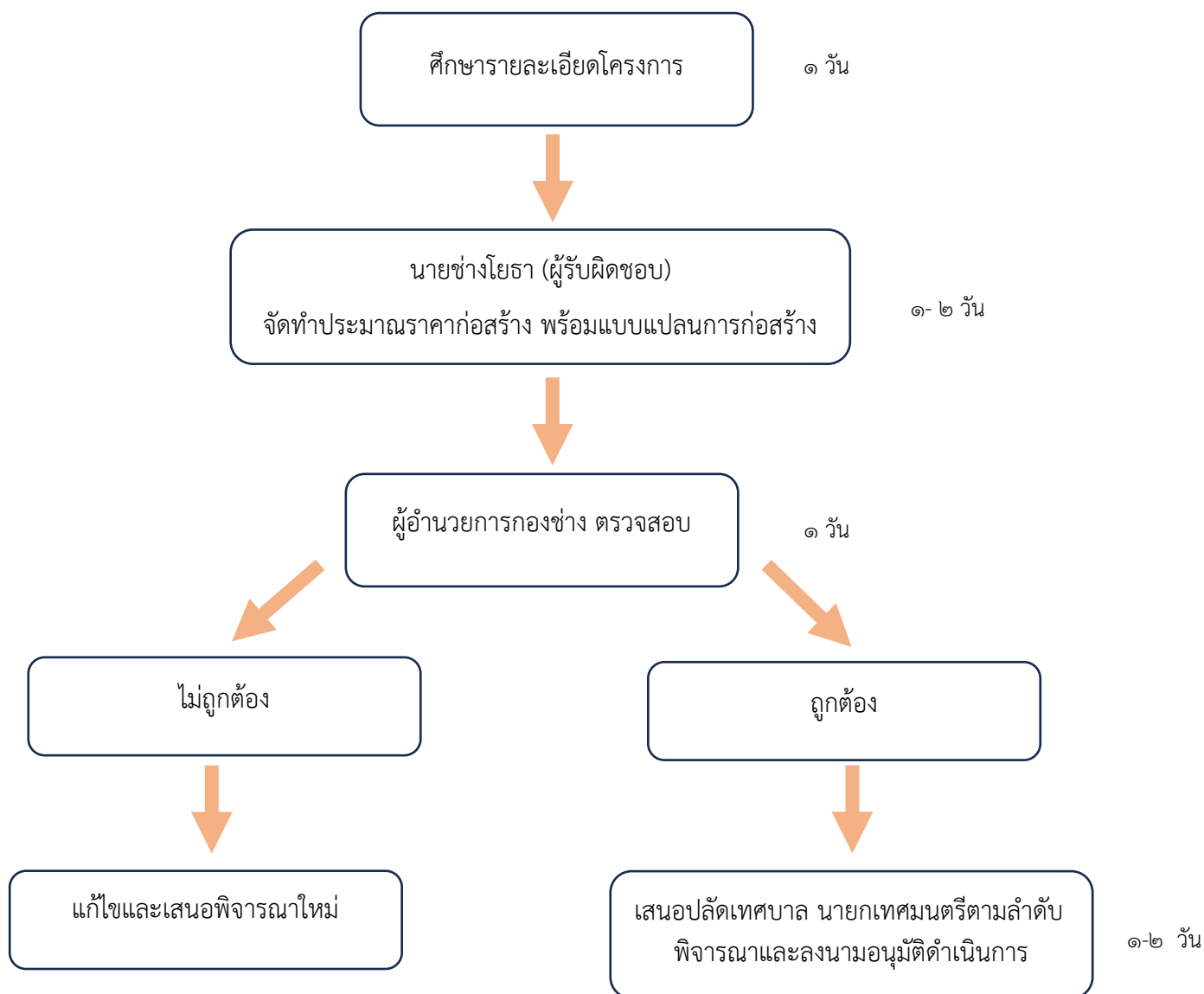
การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกองช่าง ประกอบด้วยภารกิจที่ปฏิบัติและหน้าที่รับผิดชอบต่างๆ ภายในกองช่าง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นคู่มือการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามแนวทางเดียวกัน

คู่มือการปฏิบัติงานกองช่าง

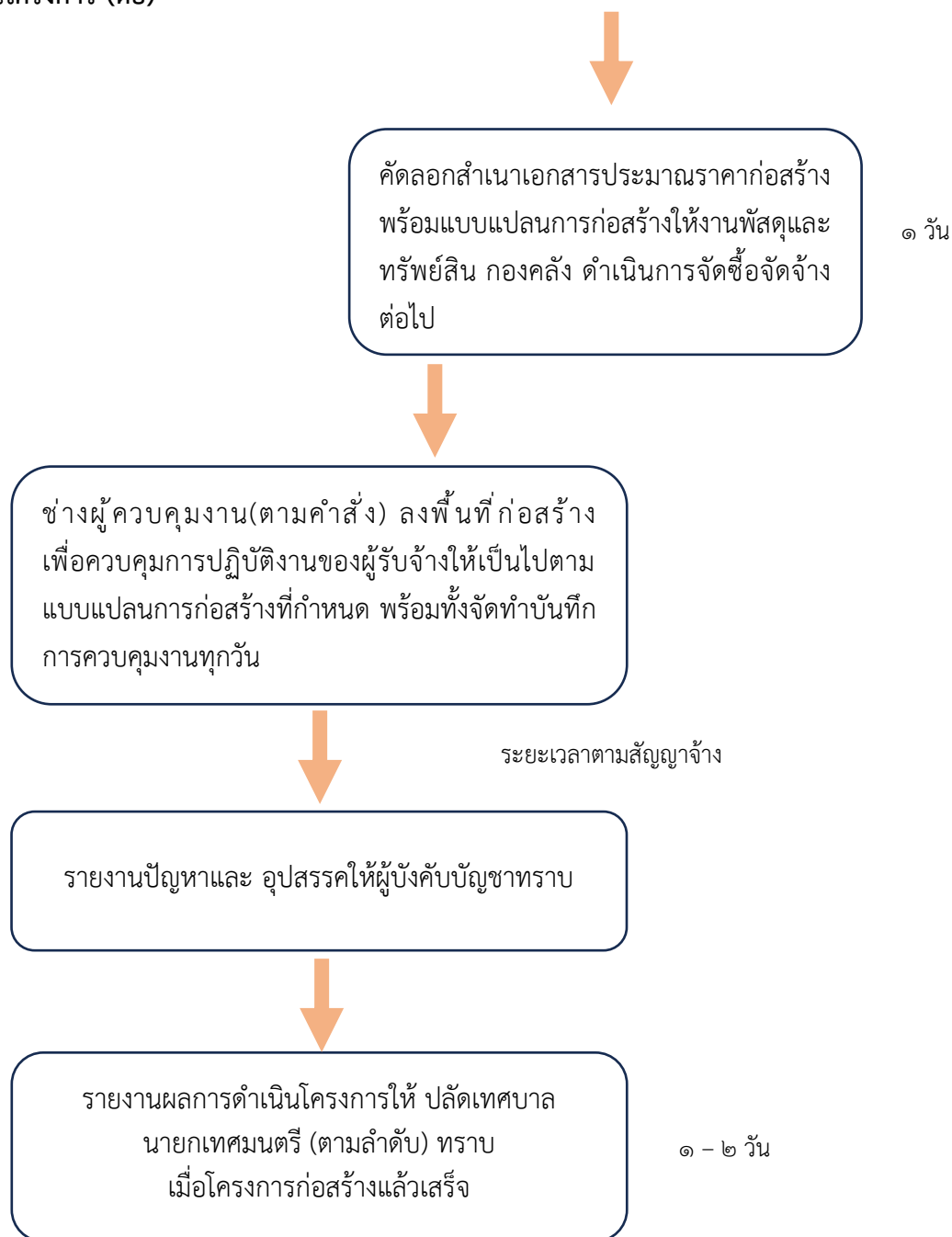
ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการก่อสร้าง

๑. ศึกษารายละเอียดโครงการที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติงบประมาณประเภทต่างๆ
๒. จัดทำประมาณราคา โดยศึกษาราคาวัสดุก่อสร้างที่ใกล้เคียงกับปัจจุบันมากที่สุด (ไม่เกิน ๑ เดือน) จากกระทรวงพาณิชย์ หรือราคาในพื้นที่จังหวัดระนองและจังหวัดใกล้เคียง
๓. นายช่างโยธา (ผู้รับผิดชอบ) ตรวจสอบและเสนอผู้อำนวยการกองช่างตรวจสอบรายละเอียดใบประมาณราคา ก่อสร้าง และแบบแปลนการก่อสร้าง
๔. เสนอปลัดเทศบาล นายกเทศมนตรีตามลำดับ พิจารณาและลงนามอนุมัติดำเนินโครงการ

แผนผังขั้นตอนการดำเนินโครงการก่อสร้าง



แผนผังขั้นตอนการดำเนินโครงการ (ต่อ)



ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ.๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง งานก่อสร้าง

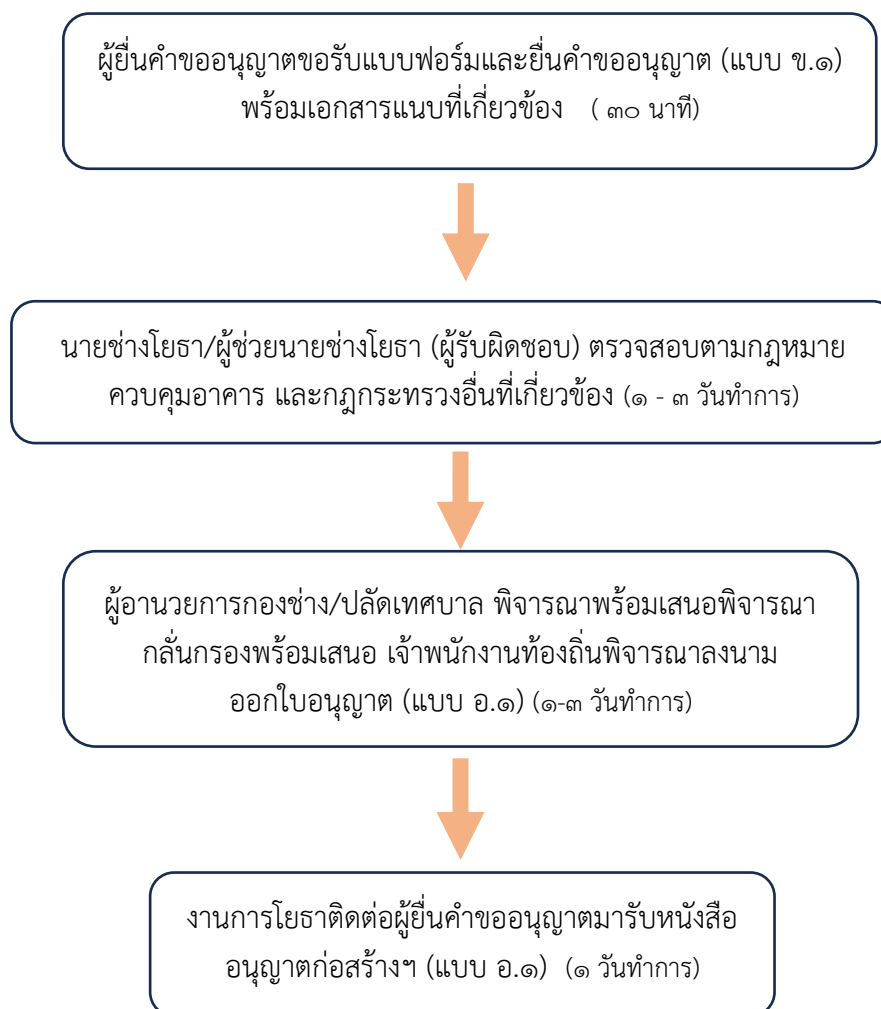
ขั้นตอนการดำเนินงานขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้าย

๑. ผู้ยื่นคำขออนุญาต ขอรับแบบฟอร์มการยื่นคำขออนุญาตได้ ณ กองช่าง เทศบาลตำบลราชกรูด
๒. ผู้ยื่นคำขออนุญาต นำแบบคำขออนุญาตก่อสร้างฯ (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องยื่นต่อ งานการโยธา กองช่างเพื่อเสนอตามขั้นตอนต่อไป

หลักฐาน

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาโฉนดที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ
- แบบแปลน จำนวน ๓ ชุด
- ๓. นายช่างโยธา/ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้รับผิดชอบ) ตรวจสอบตามกฎหมายควบคุมอาคาร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เสนอตามขั้นตอนถึงเจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาลงนามออกใบอนุญาต (แบบ อ.๑)
- ๔. งานการโยธาติดต่อผู้ยื่นคำขออนุญาตมารับหนังสืออนุญาตก่อสร้างฯ (แบบ อ.๑)

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้าย



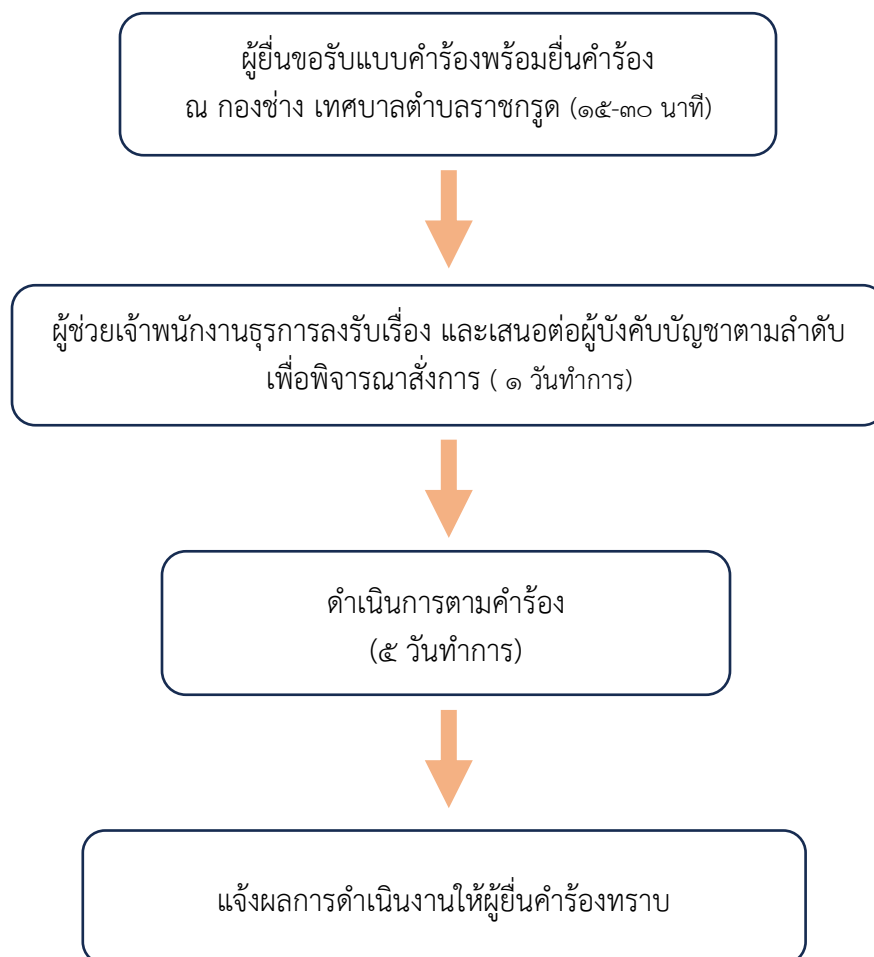
ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการดำเนินงานสาธารณูปโภค

๑. ผู้ยื่นขอรับแบบคำร้องพร้อมยื่นคำร้อง ณ กองช่าง เทศบาลตำบลราชกรูด
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการลงรับเรื่อง และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อพิจารณาสั่งการ
๓. ดำเนินการตามคำร้องขอที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติ
๔. แจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ยื่นคำร้องทราบ

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานสาธารณูปโภค



ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ.๒๕๖๒

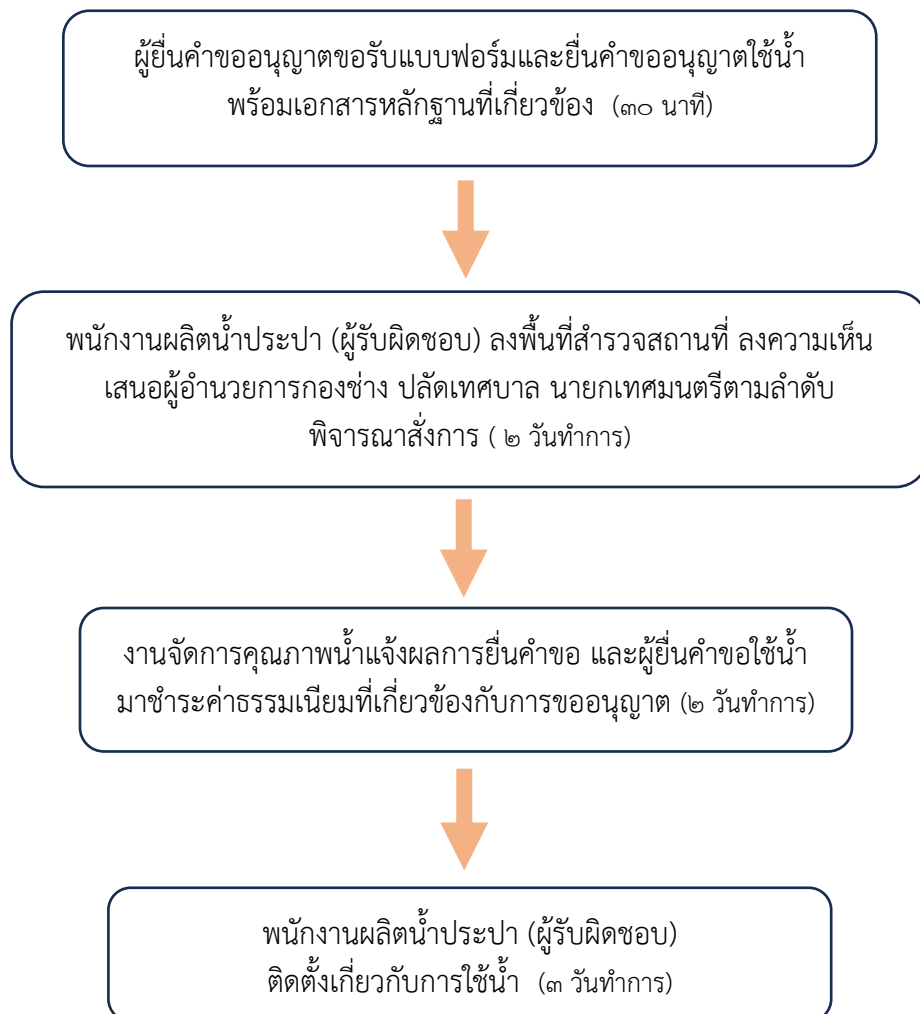
ขั้นตอนการขออนุญาตใช้น้ำประปา

๑. ผู้ยื่นคำขออนุญาตใช้น้ำประปา ขอรับแบบฟอร์ม แบบคำขอใช้น้ำได้ ณ กองช่าง เทศบาลตำบลราชกรูด
๒. ผู้ยื่นคำขออนุญาตนำแบบคำขอใช้น้ำ พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องยื่นต่องานจัดการคุณภาพน้ำ กองช่าง เพื่อเสนอตามขั้นตอนต่อไป

หลักฐาน

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาเอกสารสิทธิที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีไม่มีสำเนาทะเบียนบ้าน)
- ๓. พนักงานผลิตน้ำประปา (ผู้รับผิดชอบ) ลงพื้นที่สำรวจสถานที่ ลงความเห็น เสนอผู้อำนวยการกองช่าง ปลัดเทศบาล นายกเทศมนตรีตามลำดับ พิจารณาสั่งการ
- ๔. งานจัดการคุณภาพน้ำแจ้งผลการยื่นคำขอ และผู้ยื่นคำขอใช้น้ำมาชำระค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้องกับการขออนุญาต
- ๕. พนักงานผลิตน้ำประปา (ผู้รับผิดชอบ) ดำเนินการติดตั้งเกี่ยวกับการใช้น้ำ

แผนผังขั้นตอนการขออนุญาตใช้น้ำประปา



ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒
- เทศบัญญัติ เรื่อง กิจการประปาเทศบาลตำบลราชครูด พ.ศ. ๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓