



คู่มือการปฏิบัติงานกองช่าง

เทศบาลตำบลราชกรูด
อำเภอเมือง จังหวัดระนอง

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกองช่าง เทศบาลตำบลราชกรูด อำเภอเมืองระนอง จังหวัดระนอง จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบแนวทางให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ได้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง เนื้อหาสาระในคู่มือการปฏิบัติงานของกองช่าง เทศบาลตำบลราชกรูด ได้แสดงให้เห็นถึงรายละเอียดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ซึ่งกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างของกองช่างต้องตระหนักและดำเนินการให้มีคุณภาพ บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนและเป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง รวมถึงผู้รับผิดชอบกองช่าง เทศบาลตำบลราชกรูด จะได้นำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษาและนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน และนโยบายของผู้บริหารได้ดี

กองช่าง เทศบาลตำบลราชกรูด

บทนำ

ข้อมูลทั่วไป

กองช่าง เทศบาลตำบลราชกรูด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำ ข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานสาธารณูปโภคและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรม เครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษา เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของกองช่าง
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) งานตรวจสอบ แสดงเอกสารสำคัญทางราชการ
- (๔) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล
- (๕) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานโยธา

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเทศบาลและนโยบายของเทศบาล
- (๒) งานด้านการก่อสร้าง อาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ ฯลฯ
- (๓) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๔) งานซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า
- (๕) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๗) งานควบคุมพัสดุงานด้านโยธา
- (๘) งานประมาณราคางานซ่อมบำรุงรักษา
- (๙) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานไฟฟ้าสาธารณะ

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเทศบาลและนโยบายของเทศบาล
- (๒) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๓) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (๔) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๕) งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- (๗) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับไฟฟ้า
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานประปา

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเทศบาลและนโยบายของเทศบาล
- (๒) งานเขียนแบบ ออกแบบ ประมาณการ ระบบผลิต ระบบท่อจำหน่ายท่อส่งน้ำ
- (๓) งานควบคุมการติดตั้ง ดูแลรักษาระบบ ปรับปรุงระบบผลิต
- (๔) ประสานงานการก่อสร้างระบบที่เกี่ยวข้องกับระบบประปา
- (๕) งานสำรวจแนวผังแนวท่องานบำรุงรักษาซ่อมแซมท่อน้ำประปา
- (๖) งานติดตั้งและติดตั้งมาตรวัดน้ำตลอดจนดำเนินการตามกฎหมายผู้ลักลอบใช้น้ำ
- (๗) งานจ่ายน้ำประปาและจ่ายน้ำเพื่อช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย
- (๘) งานการอ่านมาตรวัดน้ำและลงหน่วยน้ำ
- (๙) งานตรวจสอบและทดลองความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ
- (๑๐) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมมาตรวัดน้ำ ตลอดจนการงดจ่ายน้ำประปา
- (๑๑) งานทะเบียนมาตรวัดน้ำ

๕. งานสำรวจ

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๔) งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานออกแบบและประมาณราคา

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๒) งานวางโครงการ จัดทำผังและควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- (๕) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- (๖) งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- (๗) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- (๘) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๙) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๑๐) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ และงานศิลปกรรมต่างๆ
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาคผนวก
ขั้นตอนการติดต่อขอรับบริการจาก
เทศบาล



กองช่าง เทศบาลตำบลราชกรูด การขออนุญาตใช้น้ำประปา

๑.เขียนใบคำขออนุญาตใช้น้ำประปา พร้อมแนบเอกสาร

เอกสารที่ต้องใช้ประกอบ
๑.สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ
๒.สำเนาบัตรประชาชน ๑ ฉบับ
*ค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท



๒.รับคำขออนุญาตใช้น้ำประปาและลงพื้นที่สำรวจสถานที่



๓.ผู้สำรวจลงความเห็นและเสนอลงนาม



๔.ปฏิบัติตามข้อสั่งการ ติดตั้ง



กองช่าง เทศบาลตำบลราชกรูด การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

๑.เขียนใบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร พร้อมแนบ
เอกสาร



๒.ตรวจเอกสาร



๓.เสนอลงนาม



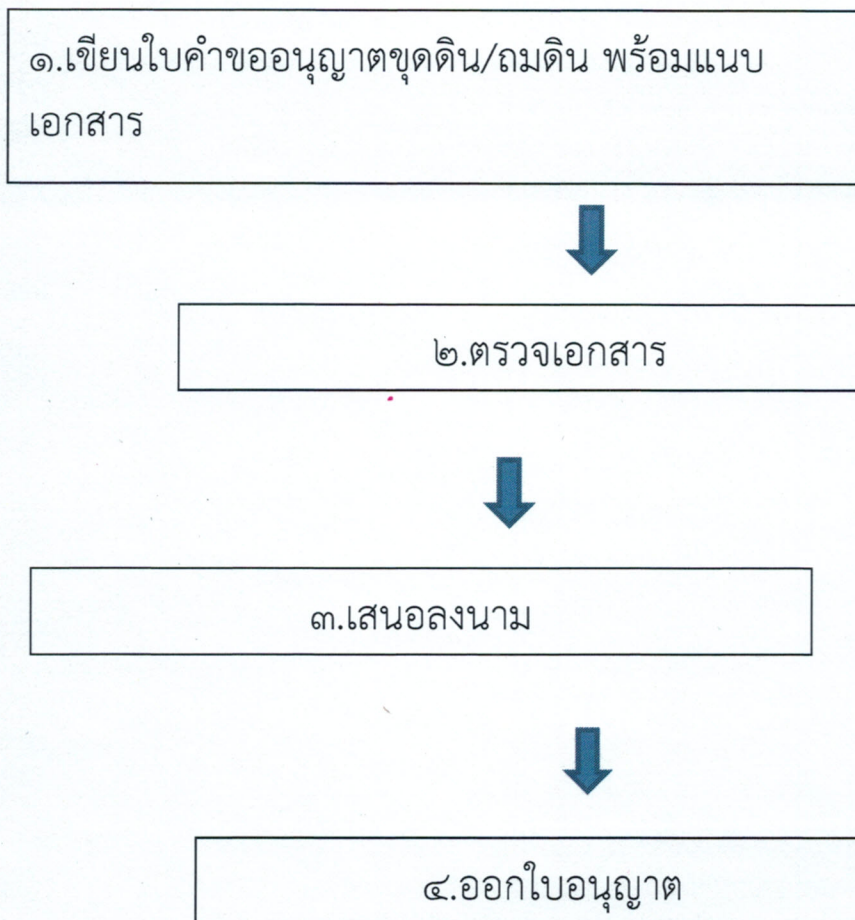
๔.ออกใบอนุญาต

เอกสารที่ต้องใช้ประกอบ

- ๑.สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ
- ๒.สำเนาบัตรประชาชน ๑ ฉบับ
- ๓.สำเนาโฉนดที่ดิน ๑ ฉบับ
- ๔.แบบแปลน ๓ ชุด
- *ค่าธรรมเนียม ๒๐.- บาท
- *ค่าตรวจแบบ ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท



กองช่าง เทศบาลตำบลราชกรูด การแจ้งการขุดดิน/ถมดิน



เอกสารที่ต้องใช้ประกอบ

- ๑.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้งในกรณีที่ผู้แจ้งเป็นบุคคลธรรมดา ๑ ฉบับ
- ๒.สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินในกรณีที่ผู้แจ้งไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดิน ๑ ฉบับ
- ๓.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลในกรณีที่ผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล ๑ ฉบับ
- ๔.หนังสือมอบอำนาจในกรณีที่ผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดินให้บุคคลอื่นไปยื่นใบแจ้งการขุดดิน/ถมดินต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น
- ๕.หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดินในกรณีเจ้าของที่ดินให้บุคคลอื่นเป็นผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดิน
- ๖.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพร้อมสำเนาใบอนุญาตจากผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ๑ ชุด
- ๗.หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ๑ ชุด
- ๘.แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนที่ถูกต้อง ๓ ฉบับ
- ๙.สำเนารายการคำนวณวิธีการป้องกันการพังทลายของดิน ๑ ชุด

*ค่าธรรมเนียม ๕๐๐.- บาท