

# คู่มือการปฏิบัติงาน

## กองช่าง



เทศบาลตำบลทุ่งศรีชุมพล

อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์

## คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองช่าง เทศบาลตำบลทุ่งศรีชุมพล เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานได้ถูกต้อง รวดเร็ว ให้ประชาชนผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจและมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานแนวทางเดียวกัน เพื่อระบุงบประมาณการตามภารกิจและแสดงข้อมูลสำคัญในกระบวนการปฏิบัติงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นส่วนช่วยในการปฏิบัติงานของกองช่าง เทศบาลตำบลทุ่งศรีชุมพล ให้พัฒนาในทางที่ดีมากขึ้น สามารถลดปัญหาที่เกิดขึ้นได้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะมีการพัฒนาต่อเติมกระบวนการในการแก้ไขปัญหาอุปสรรค

จัดทำโดย กองช่าง เทศบาลตำบลทุ่งศรีชุมพล

# กองช่าง

## หน้าที่ของกองช่าง

กองช่างมีหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคาร ตามระเบียบ งานแผนการปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือการปฏิบัติงานของกองช่าง เทศบาลตำบลทุ่งศรีชุมพล ประกอบด้วยภารกิจที่ปฏิบัติและหน้าที่รับผิดชอบต่างๆ ภายในกองช่าง เทศบาลตำบลทุ่งศรีชุมพล ซึ่งแบ่งออกเป็น ๑ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

### ๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง แบ่งออกเป็น

- ๑.๑ งานวิศวกรรม
- ๑.๒ งานสถาปัตยกรรม
- ๑.๓ งานสาธารณูปโภค
- ๑.๔ งานสวนสาธารณะ
- ๑.๕ งานศูนย์เครื่องจักรกล
- ๑.๖ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

### ๒. งานธุรการ

## ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

### ภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๑. งานวางโครงการออกแบบคำนวณทางด้านวิศวกรรม และก่อสร้าง
๒. งานวางโครงการและสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการวางแผนออกแบบด้านสถาปัตยกรรม ด้านวิศวกรรม และด้านผังเมือง
๓. งานประมาณราคาก่อสร้าง การควบคุมการก่อสร้าง
๔. งานให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
๕. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
๖. งานตรวจสอบควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
๗. งานให้คำปรึกษา และแนะนำในการออกแบบจัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า งานพิธี งานประเพณี และงานช่างศิลปตลอดจนการเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
๘. งานสำรวจ ออกแบบ ประมาณราคากลาง งานเขียนแบบ ออกแบบและควบคุมการก่อสร้างด้านไฟฟ้า งานช่างโยธา
๙. งานบำรุงรักษา ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ และงานไฟฟ้าสถานที่ต่างๆ ในเขตเทศบาล
๑๐. งานจัดทำโครงการขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะและประปา
๑๑. งานจัดทำทะเบียนจุดติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะและอุปกรณ์ต่างๆ พร้อมทั้งแผนผังหมายเลขเสาไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาล
๑๒. งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อมอื่นๆ
๑๓. งานควบคุมดูแล ปรับปรุงสวนสาธารณะและสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๑๔. งานจัดทะเบียนสวนสาธารณะต่างๆ
๑๕. งานสำรวจ ประมาณราคากลาง งานออกแบบ เขียนแบบด้านภูมิสถาปัตย์
๑๖. ควบคุม กำกับ ดูแลเอกสาร จัดเก็บเอกสาร เรื่องขออนุญาต ใบอนุญาต แบบแปลนอาคาร และคำสั่งตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
๑๗. งานตรวจสอบการควบคุมการก่อสร้างอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ตลอดจนกฎกระทรวงและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

### ขั้นตอนและเอกสารในการขอรับบริการจากหน่วยงานกองช่าง

- เอกสารประกอบการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย การเปลี่ยนแปลงการใช้อาคารภายในเขตเทศบาลตำบลทุ่งศรีชุมพล

๑. แบบฟอร์มคำขออนุญาต
๒. แบบแปลน แผนผังบริเวณ และรายการประกอบแบบแปลนจำนวน ๕ ชุด
๓. รายการคำนวณ ๑ ชุด (กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวร และวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)
๔. สำเนาใบประกอบวิชาชีพของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ผู้ควบคุมงาน (กรณีที่เป็นอาคารควบคุมตามกฎหมายควบคุมการประกอบวิชาชีพ)
๕. สำเนาโฉนดที่ดิน / น.ส.๓ / ส.ค.๑ (ถ่ายสำเนาเท่าฉบับจริง)
๖. หนังสือแสดงความยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน (กรณีที่เจ้าของอาคารไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดินอาคารนั้นตั้งอยู่)
๗. หนังสือแสดงความยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน (กรณีอาคารก่อสร้างชิดเขตที่ดินน้อยกว่า ๕๐ เซนติเมตร) หรือใช้ผนังร่วมกัน
๘. หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนเจ้าของอาคาร (หรือหนังสือมอบอำนาจ กรณีที่ตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)
๙. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทน นิติบุคคลผู้ขออนุญาต ที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน
๑๐. หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการ หรือผู้แทน ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล
๑๑. สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๑๒. ในกรณีที่ที่ดินติดภาระจำนองกับธนาคารหรือสถาบันการเงินต้องมีหนังสือรับทราบจากธนาคารหรือสถาบันการเงินนั้นๆ

- เอกสารประกอบคำร้องทั่วไปในการดำเนินงานในการซ่อมแซมถนน ซ่อมแซมและติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะภายในเขตเทศบาลตำบลทุ่งศรีชุมพล

๑. แบบฟอร์มคำร้องทั่วไป
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๓. แผนผัง/แผนที่ โดยสังเขป (ระบุตำแหน่งที่ต้องการให้ดำเนินการ/รับแจ้ง)

งานธุรการ  
ภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในงานธุรการ

๑. รับผิดชอบงานธุรการ กองช่างตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
๒. ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึกเรื่องย่อ งานสารบรรณและเลขานุการ
๓. ควบคุมจัดทำทะเบียนวัสดุอุปกรณ์ พัสดุครุภัณฑ์
๔. งานจัดทำคำสั่งและประกาศ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
๕. งานดูแลจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
๖. งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของกองช่างให้เป็นไปตามระเบียบ
๗. งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ ตลอดจนเก็บเอกสารที่รับผิดชอบส่วนที่เกี่ยวข้องให้เป็นระบบตามระเบียบของทางราชการ
๘. จัดทำงบประมาณ งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
๙. งานจัดทำโครงการรับเงินอุดหนุนฯ ทุกประเภท
๑๐. งานรับเอกสารและเก็บเอกสาร เรื่องขออนุญาต ใบอนุญาต แบบแปลน และคำสั่งตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องของฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
๑๑. ร่างหนังสือโต้ตอบ และจัดทำคำสั่งตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารของฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
๑๒. งานจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับแบบแปลนและประมาณราคา