

คู่มือการปฏิบัติงาน

กองช่าง



องค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส
อำเภอสี่เกา จังหวัดตรัง

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานได้ถูกต้อง รวดเร็ว ให้ประชาชนมีความพึงพอใจและมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานแนวทางเดียวกัน เพื่อระบุนโยบายงานตามภารกิจและแสดงข้อมูลสำคัญในกระบวนการปฏิบัติงาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นส่วนช่วยในการปฏิบัติงานของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส ให้พัฒนาในทางที่ดีมากขึ้น สามารถลดปัญหาที่เกิดขึ้นได้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะมีการพัฒนาต่อเติมกระบวนการในการแก้ไขปัญหาอุปสรรค

จัดทำโดย

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส

หน้าที่ของกองช่าง

กองช่างถือเป็นกองกำลังแถวหน้าของ องค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส เพื่อระดมกำลังความสามารถของทีมงาน ให้ตอบสนองต่อการสร้างสรรค์งานโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภคต่างๆ ให้แก่ประชาชนได้อย่างสมบูรณ์ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการซ่อมแซมถนนหนทาง ดูแลการไฟฟ้าสาธารณะ ถนนภายในเขต องค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส รวมทั้งควบคุมสิ่งก่อสร้างให้ถูกต้องตามหลักมาตรฐานเพื่อให้ ประชาชน มีคุณภาพชีวิตในด้านสาธารณูปโภคที่ดี

คู่มือการปฏิบัติงานของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส ประกอบด้วยภารกิจที่ปฏิบัติและหน้าที่ รับผิดชอบต่างๆ ภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส ซึ่งแบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

๑) ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง แบ่งงานออกเป็น

- ๑.๑) งานวิศวกรรม
- ๑.๒) งานสถาปัตยกรรม

๒) ฝ่ายการโยธา แบ่งงานออกเป็น

- ๒.๑) งานสาธารณูปโภค
- ๒.๒) งานสวนสาธารณะ
- ๒.๓) งานศูนย์เครื่องจักรกล
- ๒.๔) งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

๓) ฝ่ายช่างสุขาภิบาล แบ่งงานออกเป็น

- ๓.๑) งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๓.๒) งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย

๔) งานธุรการ

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

ภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๑. งานวางโครงการออกแบบคำนวณทางด้านวิศวกรรม และก่อสร้าง
๒. งานวางโครงการสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการวางแผนออกแบบด้านสถาปัตยกรรมและด้านวิศวกรรมและด้านผังเมือง
๓. งานประมาณราคาก่อสร้าง การควบคุมการก่อสร้าง
๔. งานให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
๕. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

๖. งานตรวจสอบควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
๗. ควบคุม กำกับ ดูแลเอกสาร จัดเก็บเอกสาร เรื่องขออนุญาต ใบอนุญาต แบบแปลนอาคาร และคำสั่งตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
๘. งานตรวจสอบการควบคุมการก่อสร้างอาคาร ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๓ ตลอดจนกฎกระทรวงและระเบียบกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๙. งานตรวจตรา ตามพ.ร.บ. น้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๔๒
- ๑๐.งานตรวจสอบควบคุมการขุดดินและถมดิน ตาม พ.ร.บ. การขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓
- ๑๑.งานตรวจตราตาม พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕
- ๑๒.งานตรวจตราตาม พ.ร.บ. น้ำบาดาล พ.ศ. ๒๕๒๐

ขั้นตอนและเอกสารในการขอรับบริการจากหน่วยงานกองช่าง

- เอกสารประกอบการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้ายใช้เปลี่ยนการใช้อาคาร ขุดดินถมดิน ประกอบกิจการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงประเภทที่ ๓ ขุดเจาะน้ำบาดาล รับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒

๑. แบบฟอร์มคำขออนุญาต
๒. แบบแปลน แผนผังบริเวณ และรายการประกอบแบบแปลนจำนวน ๕ ชุด
๓. รายการคำนวณ ๑ ชุด (กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะ อาคาร พิเศษหรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวร และวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)
๔. สำเนาใบประกอบวิชาชีพของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ (กรณีที่เป็นอาคารควบคุม ตามกฎหมายควบคุมการประกอบวิชาชีพ)
๕. สำเนาโฉนดที่ดิน / น.ส.๓ / ส.ค.๑
๖. หนังสือแสดงความยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน (กรณีที่ดินเจ้าของอาคารไม่ได้เป็น เจ้าของที่ดินอาคารนั้นตั้งอยู่)
๗. หนังสือแสดงความยินยอมให้

ปลูกสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน(กรณีอาคารก่อสร้าง ชิดเขต ที่ดินน้อยกว่า ๕๐ เซนติเมตร) หรือใช้ผนังร่วมกัน

๘. หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนเจ้าของอาคาร (หรือหนังสือมอบอำนาจ กรณีที่ตัวแทน เจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)
๙. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทน นิติบุคคลผู้ขออนุญาต ที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน
๑๐. หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการ หรือผู้แทน ซึ่งเป็นผู้ดำเนินกิจการของนิติบุคคล
๑๑. สำเนาทะเบียนบ้าน , สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๑๒.ในกรณีที่ดินติดภาระจำนองกับธนาคารหรือสถาบันการเงินต้องมีหนังสือรับทราบจากธนาคารหรือสถาบัน การเงินนั้นๆ เมื่อท่านก่อสร้างอาคารเสร็จแล้ว ให้ยื่นคำร้องขอเลขหมายประจำบ้านได้ที่ กองช่าง อบต.

- ใบอนุญาตปลูกสร้าง
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประชาชน
- หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงาน

ฝ่ายโยธา

ภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายโยธา

๑. งานให้คำปรึกษา และแนะนำในการออกแบบจัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า งานพิธี งานประเพณีและงานช่างศิลป์ตลอดจนการเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
๒. งานสำรวจ ออกแบบ ประมาณราคากลาง งานเขียนแบบ ออกแบบและควบคุมการก่อสร้างด้านไฟฟ้า งานช่างโยธา
๓. งานบำรุงรักษา ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะในเขต อบต. และงานไฟฟ้าสถานที่ต่าง ๆ ที่ อบต. รับผิดชอบ
๔. งานจัดทำโครงการขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะและประปา
๕. งานจัดทำทะเบียนจุดติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะและอุปกรณ์ต่างๆ พร้อมทั้งแผนผังหมายเลขเสาไฟฟ้าสาธารณะในเขต อบต.
๖. งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม อื่นๆ
๗. งานจัดประดับตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับสถานที่ราชการและงานพิธี งานประเพณีต่าง ๆ
๘. งานควบคุมดูแล ปรับปรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ ตลอดจนเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
๙. งานควบคุมดูแล ปรับปรุงสวนสาธารณะและสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๑๐. งานตกแต่ง ใส่ปุ๋ย รดน้ำต้นไม้ในส่วนที่รับผิดชอบ
๑๑. งานจัดทะเบียนสวนสาธารณะต่างๆ
๑๒. งานสำรวจ ประมาณราคากลาง งานออกแบบ เขียนแบบด้านภูมิสถาปัตยกรรม

ขั้นตอนและเอกสารในการขอรับบริการจากหน่วยงานกองช่าง

ฝ่ายการโยธา

เอกสารประกอบคำร้องทั่วไป

ในการดำเนินงานในการซ่อมแซมถนนซ่อมแซมและติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะภายในเขต อบต.

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

ฝ่ายช่าง อบต.

ภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายช่าง อบต.

๑. ควบคุม ตรวจสอบเกี่ยวกับการออกแบบและก่อสร้างงานในฝ่ายช่าง อบต.
๒. งานวางโครงการสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบและวางแผนในฝ่ายช่าง อบต.
๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ เกี่ยวกับงานระบบบำบัดน้ำเสียและงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

ขั้นตอนและเอกสารในการขอรับบริการจากหน่วยงานกองช่าง

ฝ่ายช่าง อบต.

เอกสารประกอบคำร้องทั่วไปในการดำเนินงานในการขุดลอกท่อ/วางระบายน้ำซ่อมแซม ฝายบ่อพักระบบน้ำ คูตสิ่งปฏิกูลที่อุดตันท่อระบายน้ำ กำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล รับแจ้งการเชื่อม ระบบระบายน้ำ/วางท่อระบายน้ำเพื่อเชื่อมทาง ภายในเขต อบต.

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

งานธุรการ

ภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในงานธุรการ

๑. รับผิดชอบงานธุรการ กองช่างตามผู้บังคับบัญชาสั่งการ
๒. ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึกเรื่องย่อ งานสารบรรณและเลขานุการ
๓. ควบคุมจัดทำทะเบียนวัสดุอุปกรณ์ พัสดุครุภัณฑ์
๔. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา
๕. งานพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้างและการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ
๖. งานจัดทำคำสั่งและประกาศ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
๗. งานจัดทำแผนกรอบอัตรากำลังของพนักงานและลูกจ้าง
๘. งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
๙. งานดูแลจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
๑๐. งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของกองช่างให้เป็นไปตามระเบียบ
๑๑. งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการตลอดจนเก็บเอกสารที่รับผิดชอบเกี่ยวข้องให้เป็นระบบตามระเบียบของทางราชการ
๑๒. งานจัดทำงบประมาณ งานจัดทำแผนพัฒนา อบต.
๑๓. งานจัดทำโครงการรับเงินอุดหนุนฯ ทุกประเภท
๑๔. งานรับและเก็บเอกสารเรื่องขออนุญาต ใบอนุญาต แบบแปลน และคำสั่งตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องของฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
๑๕. ร่างหนังสือโต้ตอบ และจัดทำคำสั่งตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารของฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
๑๖. งานจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับแบบแปลนและประมาณราคา

ภาคผนวก

กระบวนการทำงานฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

ลำดับ	กระบวนการ	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา (วันทำการ)
๑	การพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคาร, คัดแปลง, รื้อถอน, ต่ออายุ ใบอนุญาตอาคาร		
	๑.๑ อาคาร ที่มีพื้นที่ไม่เกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร สูงไม่เกิน ๔ ชั้น หรือสูงไม่เกิน ๑๕ เมตร	๕	๓๐ วัน
	๑.๒ อาคารที่มีพื้นที่เกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร สูงเกิน ๔ ชั้น หรือสูง เกิน ๑๕ เมตร อาคารสูง หรืออาคารใหญ่พิเศษ	๕	๔๕ วัน
๒	การแจ้งความประสงค์จะก่อสร้าง, คัดแปลงม รื้อถอนฯ โดยไม่ ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น (ตามมาตรา ๓๑๔ ทวิฯ)	๔	๓ วัน
๓	การออกใบรับรองการก่อสร้างคัดแปลงหรือ เคลื่อนย้ายอาคาร ประเภทควบคุมการใช้	๔	๓๐ วัน
๔	การตรวจสอบและดำเนินการ กับผู้กระทำผิดกฎหมายควบคุม อาคารและกฎหมายผังเมือง	๑	แล้วแต่ กรณี
๕	การประกาศเขตเพลิงไหม้	๕	๓ วัน
๖	การแจ้งหนังสือทางปกครองก่อนออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น	๕	๖ วัน
๗	การชี้ระวางแนวเขตที่สาธารณะร่วมกับช่างรังวัดของสำนักงาน ที่ดินฯ	๔	๔ วัน
๘	การคาเนินคดีและรื้อถอนกรณีมีการก่อสร้างรุกล้ำที่สาธารณะ	๓	ตาม กฎหมาย และ ระเบียบ
๙	การขออนุญาตตัดคันหินทางเท้า ลดระดับคันหินทางเท้า ทาทาง เชื่อม และเชื่อมท่อระบายน้ำในที่สาธารณะ	๓	๖-๑๕ วัน แล้วแต่ กรณี
๑๐	การขออนุญาตขุดดินและถมดิน	๓	๕ วัน

๑๑	การพัฒนาทรัพย์สินที่ประชาชนทั่วไปใช้สอยร่วมกัน กรณีไม่ใช่ที่สาธารณประโยชน์ ที่เทศบาลเมืองวารินชำราบสามารถเข้าไปดำเนินการเกี่ยวกับการก่อสร้างสาธารณูปโภคทุกประเภท	๓	๑๒-๑๒ วัน แล้วแต่ กรณี
๑๒	การกำหนดแนวเขตที่สาธารณะในกรณี ขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลงอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร	๓	๒ วัน
๑๓	การพิจารณาอนุญาตและต่ออายุใบอนุญาตตาม พรบ. ควบคุม น้ำมันเชื้อเพลิงและประกาศที่เกี่ยวข้อง	๓	๓๐ วัน