



คู่มือการปฏิบัติงานกองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตรุ
อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี

คำนำ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตรุ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและการทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนปฏิบัติการ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและการซ่อมบำรุง แผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานระบบสาธารณูปโภค งานบำรุงรักษาแหล่งน้ำ งานผังเมือง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านต่างๆ ภายในกองช่างขึ้น เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกันให้เกิดความถูกต้อง และรวดเร็วในการทำงาน โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถปฏิบัติแทนกันได้ หากข้อความของคู่มือมีความผิดพลาดประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือ การปฏิบัติงานขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดี และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไข เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตรุ
องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตรุ

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	
ข้อมูลทั่วไป	๔
วัตถุประสงค์	๕
ขอบเขต	๕
กรอบแนวคิด	๖
คำจำกัดความ	๖
โครงสร้างของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตรุ	๗
คู่มือการปฏิบัติงาน กองช่าง อบต.โพธิ์ตรุ	
งานอุตสาหกรรมและการโยธา/แผนผังขั้นตอนการดำเนินโครงการ	๗
แผนผังขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้าง,ต่อเติม,รีดถอนอาคาร	๙
แผนผังขั้นตอนการระวางชี้แนวเขต	๑๐
งานเคหะและชุมชน	๑๑

ส่วนที่ ๑ บทนำ

ข้อมูลทั่วไป

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตรุ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและการทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนปฏิบัติการ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและการซ่อมบำรุง แผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานระบบสาธารณูปโภค งานบำรุงรักษาแหล่งน้ำ งานผังเมือง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยการ
- งานข้อมูลข่าวสาร
- งานธุรการ
- งานรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานเคหะและชุมชน

๒.๑ งานไฟฟ้าถนน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการวิศวกรรม
- งานการสาธารณูปโภค
- งานสถานที่ไฟฟ้าสาธารณะ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานก่อสร้างปรับปรุงดูแลรักษาสวนสาธารณะ
- งานสนามเด็กเล่น
- งานสวนสุขภาพ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานกำจัดขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานระบบการรักษาความสะอาด
- งานระบบการจัดเก็บขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานบำบัดน้ำเสีย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานระบบควบคุมบำบัดน้ำเสีย
- งานระบบการรักษาความสะอาดคลองระบายน้ำ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานจัดให้มีห้องน้ำสะอาด ห้องน้ำสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดให้มีห้องน้ำสะอาด ห้องน้ำสาธารณะ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. งานอุตสาหกรรมและการโยธา**๓.๑ งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- งานสำรวจออกแบบ
- งานควบคุมการก่อสร้าง
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานควบคุมอาคารผังเมือง
- งานควบคุมการข่อมบำรุงทาง/เครื่องจักร
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานพัฒนาและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานขุดลอกแหล่งน้ำคูคลองเพื่อการเกษตร
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานบริหารจัดการระบบประปา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การก่อสร้าง ซ่อมแซมและบำรุงรักษา
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองช่าง เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างยิ่งในการทำงาน ทั้งระดับหัวหน้างานและปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้นๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตรุมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เพื่อให้ข้าราชการและพนักงานจ้างกองช่าง มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆของกองช่าง

๒. เพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยให้การทำงานของกองช่างได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา มีการทำงานอย่างปลอดภัย บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกองช่าง ประกอบด้วยภารกิจที่ปฏิบัติและหน้าที่รับผิดชอบต่างๆ ภายในกองช่าง เกี่ยวกับงานควบคุมอาคาร ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงานของกองช่างนี้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นคู่มือการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามแนวทางเดียวกัน

กรอบแนวคิด

องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตรุ เป็นหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นขนาดกลาง มีประชากรอาศัยอยู่หนาแน่นพอสมควร กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตรุ เป็นหน่วยงานที่ให้บริการทุกด้านงานควบคุมอาคาร ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตรุมีนโยบายต้องการพัฒนาให้ตำบลโพธิ์ตรุเป็นตำบลที่น่าอยู่ มีสาธารณูปโภคครบถ้วนสมบูรณ์ มีสภาพแวดล้อมที่สะอาด มีระเบียบเรียบร้อยสวยงาม ประชาชนได้รับความสะดวก มีคุณภาพชีวิตที่ดี ซึ่งรวมถึงการบริการที่ดี เป็นองค์กรที่มีการบริหารจัดการที่ดีที่สุด การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตรุ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ให้ประชาชนมีความพึงพอใจและมีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังนี้

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ประชาชนและผู้ประกอบการในพื้นที่ตำบลโพธิ์ตรุ	ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ในการรับบริการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ประชาชนและผู้ประกอบการในพื้นที่ตำบลโพธิ์ตรุ	ประชาชนและผู้ประกอบการได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ
องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตรุ	องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตรุ สามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียม สามารถควบคุม ตรวจสอบและทราบจำนวนสิ่งปลูกสร้าง

คำจำกัดความ

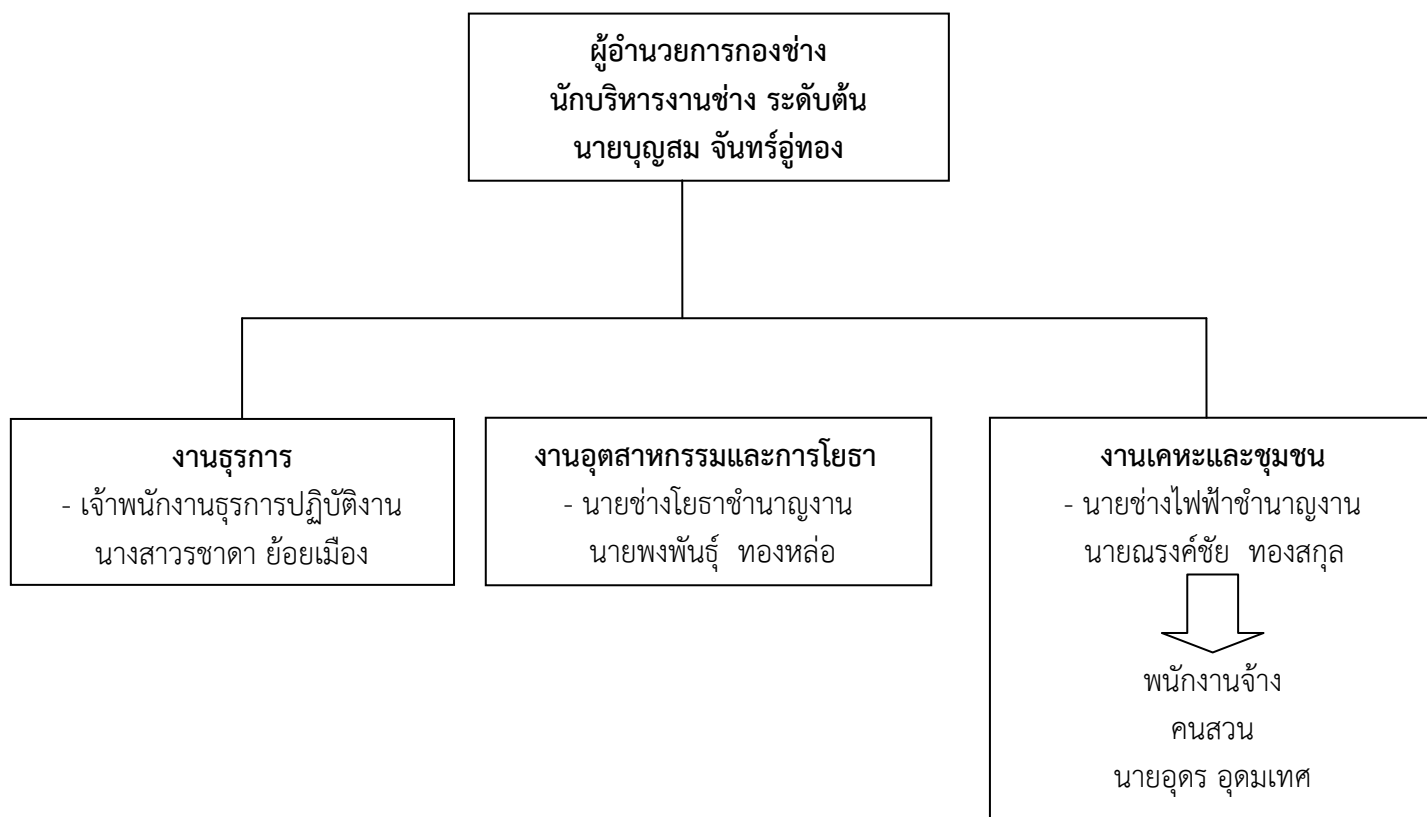
กองช่าง คือ ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตรุ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล คือ เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามกฎหมายควบคุมอาคาร

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล คือ ผู้ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานควบคุมอาคาร

ผู้อำนวยการกองช่าง คือ ผู้กำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานควบคุมอาคาร

โครงสร้างของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตรุ

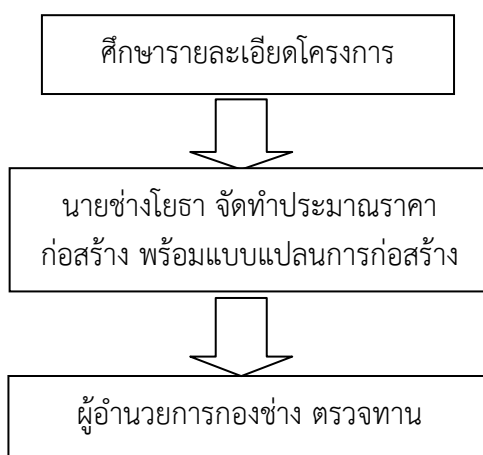


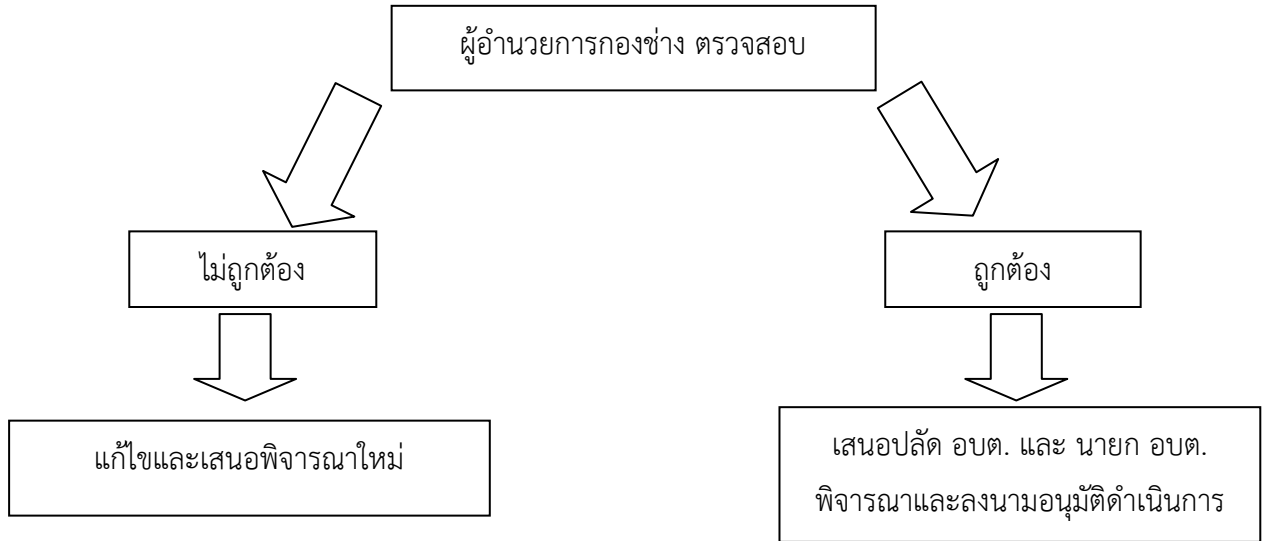
งานอุตสาหกรรมและการโยธา

ขั้นตอนการดำเนินงานงานอุตสาหกรรมและการโยธา งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน

๑. ศึกษารายละเอียดโครงการที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติงบประมาณประเภทต่างๆ
๒. จัดทำประมาณราคากลาง โดยศึกษาราคาวัสดุก่อสร้างที่ใกล้เคียงกับปัจจุบันมากที่สุด (ไม่เกิน ๑ เดือน) จากสำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ (<http://www.price.moc.go.th>) หรือราคาในพื้นที่จังหวัดลพบุรี
๓. นายช่างโยธา ตรวจสอบและเสนอผู้อำนวยการกองช่างตรวจสอบรายละเอียดใบประมาณราคา และแบบแปลน
๔. เสนอปลัด อบต. และ นายก อบต. พิจารณาและลงนามอนุมัติดำเนินโครงการ

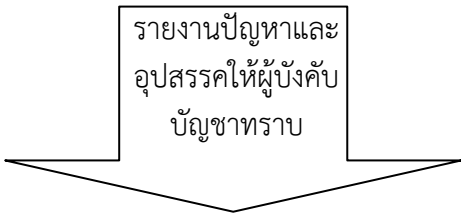
แผนผังขั้นตอนการดำเนินโครงการ





คัดลอกสำเนาเอกสารประมาณราคา พร้อมแบบแปลนก่อสร้าง ให้กองคลังดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ช่างผู้ควบคุมงานลงพื้นที่ก่อสร้าง เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามแบบแปลนที่กำหนด พร้อมทั้งจัดทำบันทึกการควบคุมงานทุกวัน



รายงานผลการดำเนินโครงการให้ ปลัด อบต./นายก อบต. ทราบ เมื่อโครงการก่อสร้างแล้ว

งานควบคุมการก่อสร้าง และ งานตรวจสอบการก่อสร้าง

ผู้บริหาร	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ประชาชนในพื้นที่ตำบลโพธิ์ตรุหน่วยงานราชการในตำบลโพธิ์ตรุ	ความถูกต้อง รวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ประชาชนในพื้นที่ตำบลโพธิ์ตรุหน่วยงานราชการในตำบลโพธิ์ตรุ	ความถูกต้อง รวดเร็ว

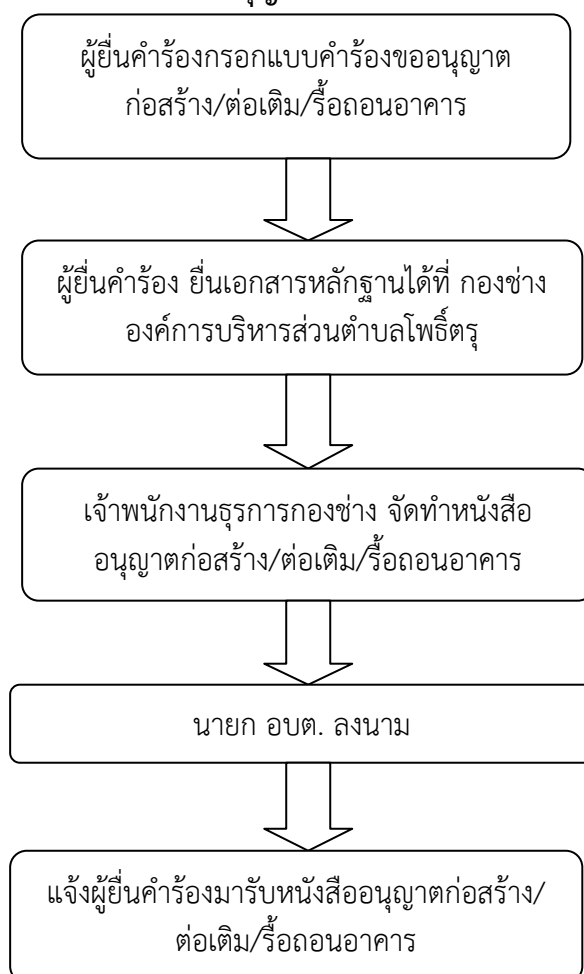
ขั้นตอนการดำเนินงานขออนุญาตก่อสร้าง/ต่อเติม/รื้อถอนอาคาร

๑. ผู้ยื่นคำร้อง ขอรับแบบฟอร์มการยื่นคำร้องได้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตรุ
๒. ผู้ยื่นคำร้องนำแบบคำร้องขออนุญาตก่อสร้าง/ต่อเติม/รื้อถอนอาคาร (แบบ ข.๑) พร้อมหลักฐานยื่นต่อเจ้าพนักงานธุรการกองช่าง อบต.โพธิ์ตรุ เพื่อจัดทำหนังสืออนุญาตก่อสร้างอาคาร (อ.๑)

หลักฐาน

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

แผนผังขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้าง ต่อเติม รื้อถอนอาคาร



งานควบคุมอาคารผังเมือง

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ประชาชนในพื้นที่ตำบลโพธิ์ตรุหน่วยงานราชการในตำบลโพธิ์ตรุ	มีที่ทำกินและที่อยู่อาศัยมีขอบเขตพื้นที่ชัดเจน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ประชาชนในพื้นที่ตำบลโพธิ์ตรุหน่วยงานราชการในตำบลโพธิ์ตรุ	มีที่ดินทำกินและที่อยู่อาศัย

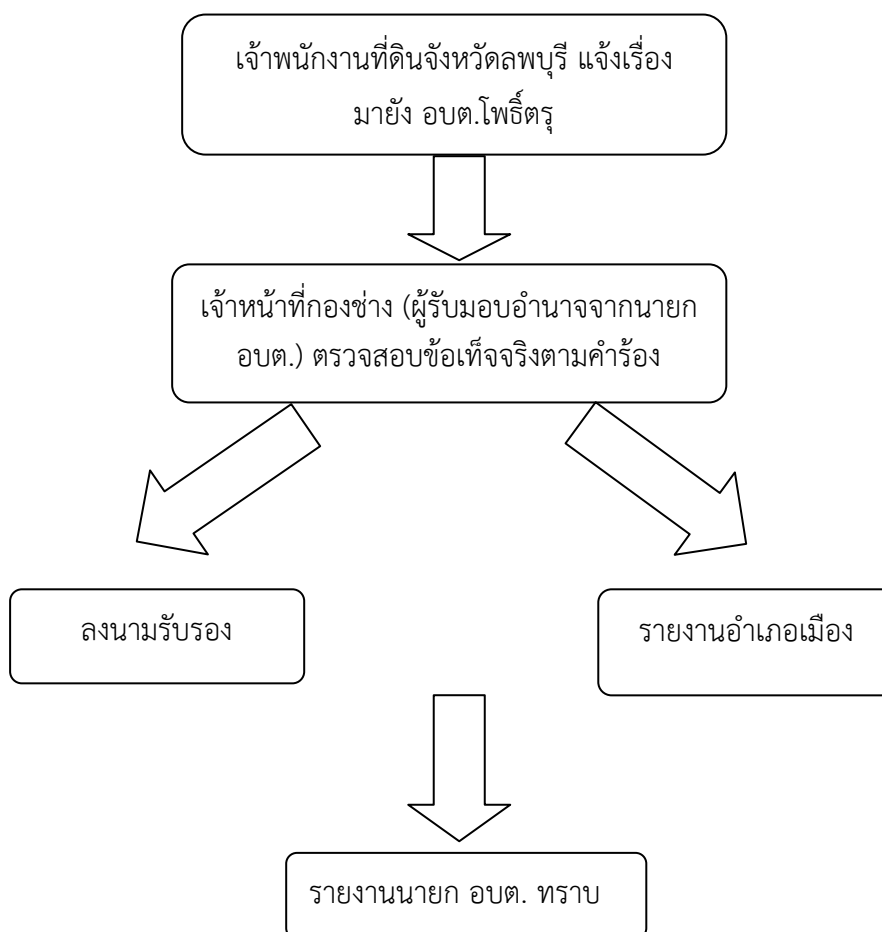
ขั้นตอนการดำเนินงานการชี้ระวางแนวเขต/การรับรองแนวเขต

- ๑.เจ้าของที่ดินติดต่อเพื่อขอรังวัดที่ดิน
- ๒.เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดลพบุรี แจ้งเรื่องมายังองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตรุ
- ๓.นายก อบต. มอบอำนาจเจ้าหน้าที่กองช่างดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง
- ๔.กรณีไม่มีการรุกกล้าที่สาธารณประโยชน์ เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจลงนามรับรอง
- ๕.กรณีมีการรุกกล้าที่สาธารณประโยชน์ ประสานความร่วมมือไปยังสำนักงานที่ดินจังหวัดลพบุรี

รับรอง

ลพบุรี

แผนผังขั้นตอนการชี้ระวางแนวเขต/การรับรองแนวเขต



งานเคหะและชุมชน

- งานการวิศวกรรม
- งานการสาธารณสุข
- งานสถานที่ไฟฟ้าสาธารณะ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ประชาชนในพื้นที่ตำบลโพธิ์ตรุ หน่วยงานราชการ ในตำบลโพธิ์ตรุ	มีระบบสาธารณสุขอย่างสมบูรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ประชาชนในพื้นที่ตำบลโพธิ์ตรุ หน่วยงานราชการ ในตำบลโพธิ์ตรุ	มีระบบสาธารณสุขอย่างสมบูรณ์

ขั้นตอนการดำเนินงานติดตั้ง/ซ่อมแซมโครงข่ายไฟฟ้าสาธารณะ , งานสาธารณสุข

- กรอกแบบคำร้อง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตรุ
- ส่งคำร้อง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตรุ
- เจ้าพนักงานธุรการลงรับเรื่อง และเสนอต่อปลัด อบต., นายก อบต. พิจารณานุมัติ
- ดำเนินการตามคำร้องขอที่ผ่านการพิจารณานุมัติเรียบร้อยแล้ว

การรายงานผล

- ๑.งานก่อสร้าง รายงานสรุปผลการดำเนินงานสิ้นปีงบประมาณ
- ๒.งานออกแบบควบคุมอาคาร รายงานสรุปผลการดำเนินงานสิ้นปีงบประมาณ
- ๓.งานเคหะและชุมชน รายงานสรุปผลการดำเนินงานทุกไตรมาส หรือรายงานทันทีกรณีเกิดข้อร้องเรียนเร่งด่วน