

คู่มือการปฏิบัติงาน

กองช่าง

เทศบาลเมืองบ้านไผ่

อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองช่าง เทศบาลเมืองบ้านไผ่ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานได้ถูกต้อง รวดเร็ว ให้ประชาชนมีความพึงพอใจและมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานแนวทางเดียวกัน เพื่อระบุงบประมาณงานตามภารกิจและแสดงข้อมูลสำคัญในกระบวนการปฏิบัติงาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นส่วนช่วยในการปฏิบัติงานของกองช่าง เทศบาลเมืองบ้านไผ่ ให้พัฒนาในทางที่ดีมากขึ้น สามารถลดปัญหาที่เกิดขึ้นได้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะมีการพัฒนาต่อเติมกระบวนการในการแก้ปัญหาอุปสรรค

จัดทำโดย กองช่าง เทศบาลเมืองบ้านไผ่

กองช่าง

หน้าที่ของกองช่าง

กองช่างถือเป็นกองกำลังแกนหลักของ เทศบาลเมืองบ้านไผ่ เพื่อระดมกำลังความสามารถของทีมงาน ให้ตอบสนองต่อการสร้างสรรค์งานโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภคต่างๆ ให้แก่ประชาชนได้อย่างสมบูรณ์ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของการซ่อมแซมถนนหนทาง ดูแลการไฟฟ้าสาธารณะ ถนนภายในเขตเทศบาลเมืองบ้านไผ่ รวมทั้งควบคุมสิ่งก่อสร้างให้ถูกต้องตามหลักมาตรฐานเพื่อให้ ประชาชน มีคุณภาพชีวิตในด้านสาธารณูปโภคที่ดี

คู่มือการปฏิบัติงานของกองช่าง เทศบาลเมืองบ้านไผ่ ประกอบด้วยภารกิจที่ปฏิบัติและหน้าที่รับผิดชอบต่างๆ ภายในกองช่าง เทศบาลเมืองบ้านไผ่ 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 ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
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. งานตรวจตราตามพ.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 เคลื่อนย้ายใช้เปลี่ยนการใช้
อาคาร ขุดดินถมดิน ประกอบกิจการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงประเภทที่ ๓ ขุดเจาะน้ำบาดาล รับแจ้งการ
ประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒

๑. แบบฟอร์มคำขออนุญาต
๒. แบบแปลน แผนผังบริเวณ และรายการประกอบแบบแปลนจำนวน ๕ ชุด
๓. รายการคำนวณ ๑ ชุด (กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะ อาคาร พิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวร และวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)
๔. สำเนาใบประกอบวิชาชีพของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ (กรณีที่เป็นอาคารควบคุมตามกฎหมายควบคุมการประกอบวิชาชีพ)
๕. สำเนาโฉนดที่ดิน / น.ส.๓ / ส.ค.๑
๖. หนังสือแสดงความยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน (กรณีที่เจ้าของอาคารไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดินอาคารนั้นตั้งอยู่)
๗. หนังสือแสดงความยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน(กรณีอาคารก่อสร้าง ชิดเขตที่ดินน้อยกว่า ๕๐ เซนติเมตร) หรือใช้ผนังร่วมกัน
๘. หนังสือแสดงความเห็นส่วนตัวแทนเจ้าของอาคาร (หรือหนังสือ มอบอำนาจ กรณีที่ตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)

๙. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มี อำนาจลงชื่อแทน นิติบุคคลผู้
ขออนุญาต ที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน

๑๐. หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการ หรือผู้แทน ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล

๑๑. สำเนาทะเบียนบ้าน , สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๑๒. ในกรณีที่นิตินิติการจะจำนองกับธนาคารหรือสถาบันการเงินต้องมีหนังสือรับทราบจาก
ธนาคารหรือสถาบันการเงินนั้นๆ

เมื่อท่านก่อสร้างอาคารเสร็จแล้ว ให้ยื่นคำร้องขอเลขหมายประจำบ้านได้ที่ กองช่างเทศบาล

การเตรียมหลักฐานของเลขหมายประจำบ้าน

- ใบอนุญาตปลูกสร้าง
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประชาชน
- หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงาน

ฝ่ายโยธา

ภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายโยธา

๑. งานให้คำปรึกษา และแนะนำในการออกแบบจัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า งานพิธี งานประเพณีและงานช่างศิลปตลอดจนการเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
๒. งานสำรวจ ออกแบบ ประมาณราคากลาง งานเขียนแบบ ออกแบบและควบคุมการก่อสร้างด้านไฟฟ้า งานช่างโยธา
๓. งานบำรุงรักษา ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาลเมืองบ้านไผ่ และงานไฟฟ้าสถานที่ต่าง ๆ ที่เทศบาลรับผิดชอบ
๔. งานจัดทำโครงการขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะและประปา
๕. งานจัดทำทะเบียนจุดติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะและอุปกรณ์ต่างๆ พร้อมทั้งแผนผังหมายเลขเสาไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาล
๖. งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อมอื่นๆ
๗. งานจัดประดับตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับสถานที่ราชการและงานพิธี งานประเพณีต่าง ๆ
๘. งานควบคุมดูแล ปรับปรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ ตลอดจนเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
๙. งานควบคุมดูแล ปรับปรุงสวนสาธารณะและสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๑๐. งานตกแต่ง ใส่ปุ๋ย รดน้ำต้นไม้ในส่วนที่รับผิดชอบ
๑๑. งานจัดทะเบียนสวนสาธารณะต่างๆ
๑๒. งานสำรวจ ประมาณราคากลาง งานออกแบบ เขียนแบบด้านภูมิสถาปัตย์

ขั้นตอนและเอกสารในการขอรับบริการจากหน่วยงานกองช่าง

ฝ่ายการโยธา

เอกสารประกอบคำร้องทั่วไปในการดำเนินงานในการซ่อมแซมถนนซ่อมแซมและติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะภายในเขตเทศบาลเมืองบ้านไผ่

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

ฝ่ายช่างสุขาภิบาล

ภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายช่างสุขาภิบาล

๑. ควบคุม ตรวจสอบเกี่ยวกับการออกแบบและก่อสร้างงานในฝ่ายช่างสุขาภิบาล
๒. งานวางโครงการสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ในการออกแบบและวางแผนในฝ่ายช่างสุขาภิบาล
๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ เกี่ยวกับงานระบบบำบัดน้ำเสียและงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

ขั้นตอนและเอกสารในการขอรับบริการจากหน่วยงานกองช่าง

ฝ่ายช่างสุขาภิบาล

เอกสารประกอบคำร้องทั่วไปในการดำเนินงานในการขุดลอกท่อ/ รางระบายน้ำ , ซ่อมแซม
ฝาท่อพักระบบระบายน้ำ ดูดสิ่งปฏิกูลที่อุดตันที่ระบายน้ำ กำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล รับแจ้งการเชื่อม
ระบบระบายน้ำ/ วางท่อระบายน้ำเพื่อเชื่อมทาง ภายในเขตเทศบาลเมืองบ้านไผ่

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

งานธุรการ

ภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในงานธุรการ

๑. รับผิดชอบงานธุรการ กองช่างตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
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. งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ ตลอดจนเก็บเอกสารที่รับผิดชอบเกี่ยวข้องให้เป็นระบบตามระเบียบของทางราชการ
๑๒. งานจัดทำงบประมาณ งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
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, ตัดแปลง, 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, ตัดแปลงม รื้อถอนฯ โดยไม่ ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น (ตามมาตรา ๓๔ พ.ร.บ.)	๔	๓ วัน
๓	การออกใบรับรองการก่อสร้างตัดแปลงหรือ เคลื่อนย้ายอาคาร ประเภทควบคุมการใช้	๔	๓๐ วัน
๔	การตรวจสอบและดำเนินการ กับผู้กระทำผิดกฎหมายควบคุม อาคารและกฎหมายผังเมือง	๑/	แล้วแต่ กรณี
๕	การประกาศเขตเพลิงไหม้	๕	๓ วัน
๖	การแจ้งหนังสือทางปกครองก่อนออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น	๕	๖ วัน
๑/	การชี้ระวางแนวเขตที่สาธารณะร่วมกับช่างรังวัดของสำนักงาน ที่ดินฯ	๔	๔ วัน
๘	การดำเนินคดีและรื้อถอนกรณีมีการก่อสร้างรุกล้ำที่สาธารณะ	๓	ตาม กฎหมาย และ ระเบียบ
๙	การขออนุญาตตัดคันดินทางเท้า ลดระดับคันดินทางเท้า ทาทาง เชื่อม และเชื่อมท่อระบายน้ำในที่สาธารณะ	๓	๖-๑๔ 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