คู่มือการปฏิบัติงานและการให้บริการ

กองช่าง

เทศบาลเมืองบ้านไผ่

อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองช่าง เทศบาลเมืองบ้านไผ่ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานได้ถูกต้อง รวดเร็ว ให้ประชาชนมีความพึงพอใจและมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานแนวทางเดียวกัน เพื่อระบุกระบวนงานตามภารกิจและแสดงข้อมูลสำคัญในกระบวนการปฏิบัติงาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นส่วนช่วยในการปฏิบัติงานของกองช่าง เทศบาลเมืองบ้านไผ่ ให้พัฒนาในทางที่ดีมากขึ้น สามารถลดปัญหาที่เกิดขึ้นได้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะมีการพัฒนาต่อเติมกระบวนการในการแก้ปัญหาอุปสรรค

จัดทำโดย กองช่าง เทศบาลเมืองบ้านไผ่

กองช่าง

หน้าที่ของกองช่าง

กองช่างถือเป็นกองกำลังแถวหน้าของ เทศบาลเมืองบ้านไผ่ เพื่อระดมกำลังความสามารถของทีมงาน ให้ตอบสนองต่อการสร้างสรรค์งานโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภคต่างๆ ให้แก่ประชาชนได้อย่างสมบูรณ์ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการซ่อมแซมถนนหนทาง ดูแลการไฟฟ้าสาธารณะ ถนนภายในเขตเทศบาลเมืองบ้านไผ่ รวมทั้งควบคุมสิ่งก่อสร้างให้ถูกต้องตามหลักมาตรฐานเพื่อให้ประชาชน 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. งานประมาณราคาค่าก่อสร้าง การควบคุมการก่อสร้าง
๔. งานให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
๕. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
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 เคลื่อนย้ายใช้เปลี่ยนการใช้อาคาร ขุดดินถมดิน ประกอบกิจการควบคุมน้ำมันเชื่อเพลิงประเภทที่ ๓ ขุดเจาะน้ำบาดาล รับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒

๑. แบบฟอร์มคำขออนุญาต

๒. แบบแปลน แผนผังบริเวณ และรายการประกอบแบบแปลนจำนวน ๕ ชุด

๓. รายการคำนวณ ๑ ชุด (กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะ อาคาร พิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัตถุถาวร และวัตถุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)

๔. สำเนาใบประกอบวิชาชีพของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ (กรณีที่เป็นอาคารควบคุมตามกฎหมายควบคุมการประกอบวิชาชีพ)

๕. สำเนาโฉนดที่ดิน / น.ส.๓ / ส.ค.๑

๖. หนังสือแสดงความยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน (กรณีที่เจ้าของอาคารไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดินอาคารนั้นตั้งอยู่)

๗. หนังสือแสดงความยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน(กรณีอาคารก่อสร้าง ชิดเขตที่ดินน้อยกว่า ๕๐ เซนติเมตร) หรือใช้ผนังร่วมกัน

๘. หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนเจ้าของอาคาร (หรือหนังสือ มอบอำนาจ กรณีที่ตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)

๙. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มี อำนาจลงชื่อแทน นิติบุคคลผู้ขออนุญาต ที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน

๑๐. หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการ หรือผู้แทน ซึ่งเป็นผู้ดำเนินกิจการของนิติบุคคล

๑๑. สำเนาทะเบียนบ้าน , สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๑๒. ในกรณีที่ดินติดภาระจำนองกับธนาคารหรือสถาบันการเงินต้องมีหนังสือรับทราบจากธนาคารหรือสถาบันการเงินนั้นๆ

เมื่อท่านก่อสร้างอาคารเสร็จแล้ว ให้ยื่นคำร้องขอเลขหมายประจำบ้านได้ที่ กองช่างเทศบาล

การเตรียมหลักฐานของเลขหมายประจำบ้าน

- ใบอนุญาตปลูกสร้าง
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประชาชน
- หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงาน

ฝ่ายโยธา

ภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายโยธา

๑. งานให้คำปรึกษา และแนะนำในการออกแบบจัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า งานพิธี งานประเพณีและงานช่างศิลป์ตลอดจนการเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
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 , ซ่อมแซมฝาบ่อพักระบบระบายน้ำ ดูดสิ่งปฏิกูลที่อุดตันท่อระบายน้ำ กำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล รับแจ้งการเชื่อมระบบระบายน้ำ/ 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

ที่	กระบวนงานบริการประชาชน	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
1	การโอนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน	3 ขั้นตอน	30 วัน/ราย	
2	การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ 1 : ขั้นตอนการออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต)	3 ขั้นตอน	30 วัน/ราย	จากเดิม 45 วัน/ราย
3	การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ 2 : ขั้นตอนการออกใบอนุญาต)	3 ขั้นตอน	30 วัน/ราย	
4	การต่ออายุใบอนุญาตประกอบการสถานีบริการน้ำมัน	3 ขั้นตอน	30 วัน/ราย	จากเดิม 75 วัน/ราย
5	การออกใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน	3 ขั้นตอน	15 วัน/ราย	จากเดิม 30 วัน/ราย
6	การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ 1 : ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต)	3 ขั้นตอน	30 วัน/ราย	จากเดิม 45 วัน/ราย
7	การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ 2 : ขั้นตอนออกใบอนุญาต)	3 ขั้นตอน	30 วัน/ราย	
8	การออกใบรับแจ้งการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ค. ลักษณะที่ 1, 6 และ จ ลักษณะที่ 1)	2 ขั้นตอน	7 ชั่วโมง/ราย	
9	การออกใบรับแจ้งการประกอบกิจการสถานที่เก็บรักษาน้ำมันลักษณะที่สอง	2 ขั้นตอน	25 วัน/ราย	
10	การทดสอบถังครบวาระ ระยะที่ 1 : ขั้นตอนการแจ้งการทดสอบและตรวจสอบ	3 ขั้นตอน	25 วัน/ราย	
11	การทดสอบถังครบวาระ ระยะที่ 2 : ขั้นตอนการเห็นชอบผลการทดสอบและตรวจสอบ	3 ขั้นตอน	45 วัน/ราย	
12	การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร	3 ขั้นตอน	5 วัน/ราย	
13	การขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคาร ตามมาตรา 32	4 ขั้นตอน	10 วัน/ราย	
14	การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน	3 ขั้นตอน	5 วัน/ราย	
15	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามมาตรา 21	3 ขั้นตอน	15 วัน/ราย	
16	การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร	5 ขั้นตอน	10 วัน/ราย	
17	การขออนุญาตดัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถ ที่กลับรถและทางเข้า - ออกของรถเพื่อการอื่น ตามมาตรา 34	4 ขั้นตอน	30 วัน/ราย	จากเดิม 45 วัน/ราย
18	การขออนุญาตดัดแปลงอาคาร ตามมาตรา 21	5 ขั้นตอน	10 วัน/ราย	
19	การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร ตามมาตรา 33	4 ขั้นตอน	25 วัน/ราย	
20	การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา 22	4 ขั้นตอน	30 วัน/ราย	จากเดิม 45 วัน/ราย
21	การแจ้งก่อสร้างอาคาร ตามมาตรา 39 ทวิ	5 ขั้นตอน	30 วัน/ราย	จากเดิม 45 วัน/ราย
22	การแจ้งขุดดิน	3 ขั้นตอน	7 วัน/ราย	
23	การแจ้งดัดแปลงอาคาร ตามมาตรา 39 ทวิ	5 ขั้นตอน	30 วัน/ราย	จากเดิม 45 วัน/ราย
24	การแจ้งถมดิน	3 ขั้นตอน	7 วัน/ราย	
25	การแจ้งรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา 39 ทวิ	3 ขั้นตอน	15 วัน/ราย	
26	การแจ้งเริ่มประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2	3 ขั้นตอน	7 ชั่วโมง/ราย	
27	การแจ้งเริ่มประกอบกิจการหลังหยุดดำเนินงานต่อกันเกินกว่าหนึ่งปี	3 ขั้นตอน	30 วัน/ราย	
28	การแจ้งหยุดดำเนินงานติดต่อกันนานกว่าหนึ่งปี(โรงงาน)	3 ขั้นตอน	30 วัน/ราย	