

คู่มือการปฏิบัติงานกองช่าง



เทศบาลตำบลเคียนซา

ตำบลเคียนซา อำเภอเคียนซา จังหวัดสุราษฎร์ธานี

โทร. ๐-๗๗๓๘-๗๓๖๑ ต่อ ๒๐

โทรสาร ๐-๗๗๓๘-๗๑๘๓

<http://www.kiansacity.go.th>

คำนำ

กองช่าง เทศบาลตำบลเคียนซา มีหน้าที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและงานสาธารณูปโภค ซึ่งได้แก่ งานสำรวจ งานเขียนแบบ งานควบคุมงานก่อสร้างตามระเบียบกฎหมาย งานแผนปฏิบัติงานก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา บำรุงรักษา การเบิกจ่าย วัสดุ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านต่างๆภายในกองช่างขึ้น เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานได้ใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกัน เกิดความถูกต้อง รวดเร็วและเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากที่สุด หากรายละเอียดในคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้เกิดความผิดพลาดประการใด และหากมีข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดี และพร้อมจะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

กองช่าง เทศบาลตำบลเคียนซา

สารบัญ

บทนำ	หน้า
ข้อมูลทั่วไป	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๒
กรอบแนวคิด	๒
คำจำกัดความ	๒
โครงสร้างของกองช่างเทศบาลตำบลเคียนซา	๓
คู่มือการปฏิบัติงาน งานวิศวกรรมโยธาและงานสาธารณูปโภค	๔
งานก่อสร้าง	๔
ขั้นตอนการดำเนินงานก่อสร้าง	๔
ขั้นตอนการดำเนินโครงการ (ต่อ)	๕
งานสาธารณูปโภค	๕
ขั้นตอนการดำเนินงานติดตั้ง/ซ่อมแซมและบำรุง	๕
การขออนุญาตก่อสร้าง ต่อเติม รื้อถอนอาคาร	๕
ขั้นตอนการดำเนินงานขออนุญาตก่อสร้าง ต่อเติม รื้อถอนอาคาร	๕
การขออนุญาตสร้างบ้าน	๖
ขั้นตอนการดำเนินงานขออนุญาตสร้างบ้าน	๖
เอกสารอ้างอิง	๖
ภาคผนวก	๗

บทนำ

ข้อมูลทั่วไป

กองช่าง เทศบาลตำบลเคียนซา มีหน้าที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและงานสาธารณูปโภค ซึ่งได้แก่ งานสำรวจ งานเขียนแบบ งานควบคุมงานก่อสร้างตามระเบียบกฎหมาย งานแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา บำรุงรักษา การเบิกจ่าย วัสดุ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งแบ่งงานภายในกองช่างออกเป็น ๒ งานประกอบด้วย

๑. งานวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการออกแบบและเขียนแบบงานก่อสร้างให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายตลอดจนมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานประมาณราคา
- งานออกแบบเขียนแบบ
- งานควบคุมงานก่อสร้าง
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ควบคุมดูแลมีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานก่อสร้างและงานสาธารณูปโภคให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ตลอดจนมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานก่อสร้างถนน ทางเท้า สะพาน ท่อระบายน้ำและติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่าง ฯลฯ
- งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- งานซ่อมบำรุงรักษาถนน ทางเท้า สะพาน ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง
- งานให้คำปรึกษาแนะนำและตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุง
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ข้าราชการและพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างเหมาบริการมีคู่มือในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนถูกต้อง

๒. เพื่อให้ข้าราชการและพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างเหมาบริการมีมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยให้การปฏิบัติงานของกองช่างได้มาตรฐาน บรรลุวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลาและปลอดภัย

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของกองช่าง ประกอบด้วยภารกิจที่ปฏิบัติและหน้าที่ต่างๆภายในกองช่าง เกี่ยวกับการควบคุม งานก่อสร้าง งานบริการประชาชน งานสาธารณูปโภคต่างๆที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองช่าง ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงานกองช่างฉบับนี้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของตนเองให้บรรลุวัตถุประสงค์ ถูกต้อง รวดเร็วและเกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการบริการประชาชน

กรอบแนวคิด

เทศบาลตำบลเคียนซา เป็นหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นขนาดกลาง ประชาชนร้อยละ ๙๕ ทำอาชีพเกษตรกรรม เพาะปลูกพืชสวน ยางพารา ปาล์มน้ำมัน ผลไม้ เป็นต้น กองช่างเทศบาลตำบลเคียนซาให้บริการประชาชนครอบคลุมทั้งด้านสาธารณูปโภคและงานก่อสร้างต่างๆ การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน กองช่างเทศบาลตำบลเคียนซา จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่จะได้ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็วและสามารถบริการประชาชนให้ได้รับความสะดวกและพึงพอใจมากที่สุด

คำจำกัดความ

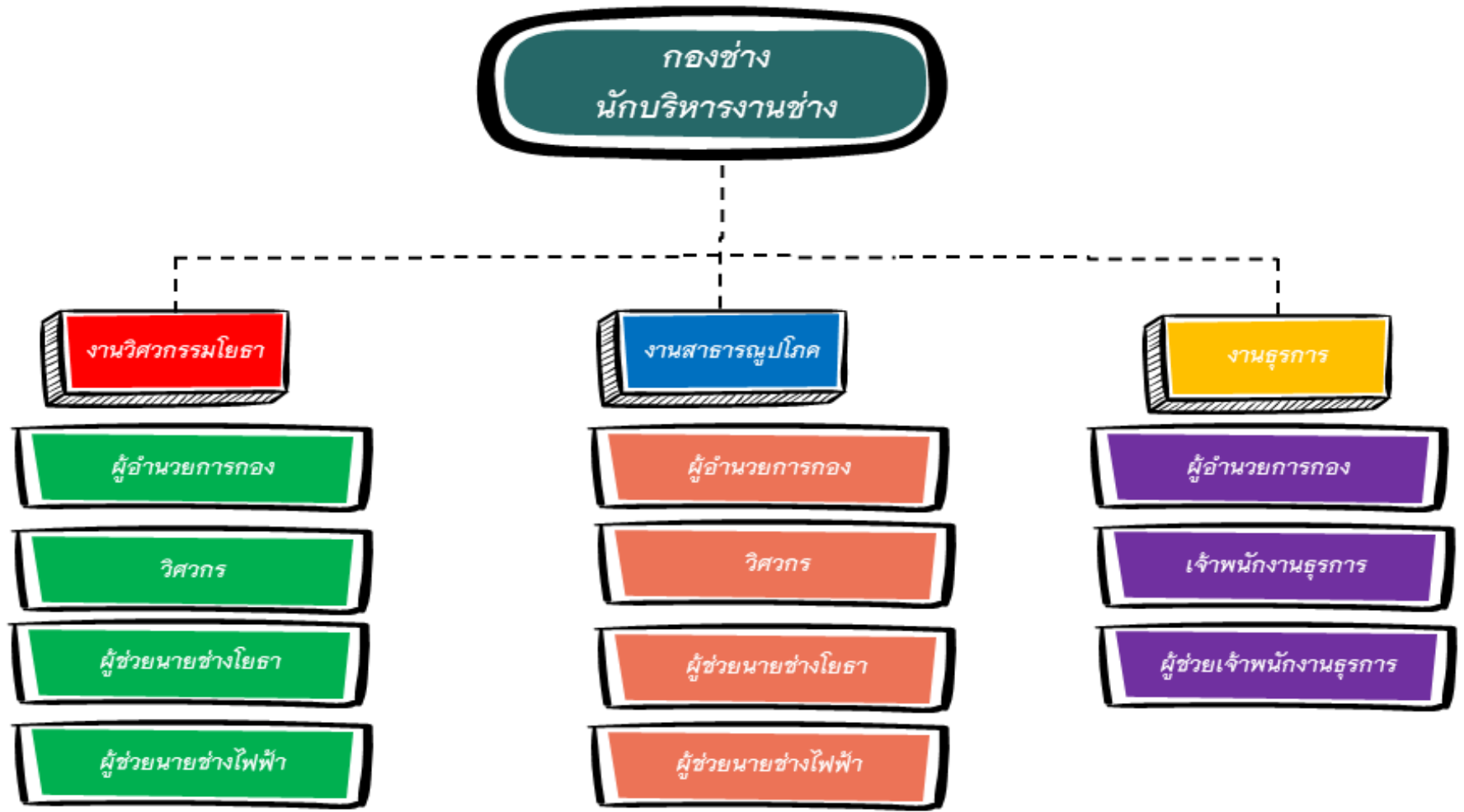
กองช่าง คือ ส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลเคียนซา

นายกเทศมนตรีตำบลเคียนซา คือเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามกฎหมายควบคุมอาคาร

ปลัด คือผู้ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย

ผู้อำนวยการกองช่าง คือ ผู้กำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย

โครงสร้างของกองช่างเทศบาลตำบลเคียนซา

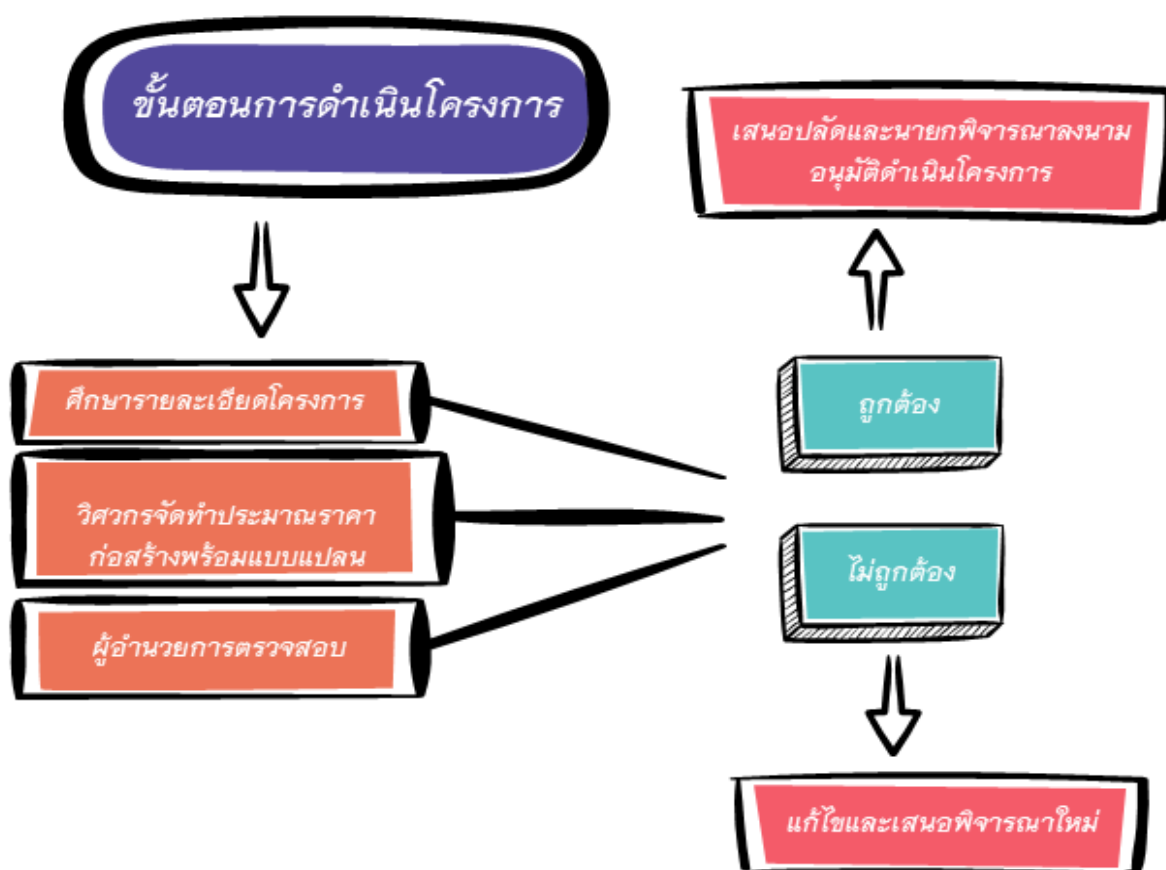


คู่มือการปฏิบัติงาน งานวิศวกรรมโยธาและงานสาธารณูปโภค

งานก่อสร้าง

ขั้นตอนการดำเนินงานก่อสร้าง

๑. ศึกษารายละเอียดโครงการที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติงบประมาณประเภทต่างๆ
๒. จัดทำประมาณราคากลาง
๓. วิศวกรโยธาตรวจทานและเสนอผู้อำนวยการกองตรวจสอบรายละเอียดการประมาณราคา ปร.๔ ปร.๕ แบบแปลนก่อสร้าง
๔. เสนอปลัดและนายกพิจารณาและลงนามอนุมัติดำเนินโครงการ



ขั้นตอนการดำเนินโครงการ (ต่อ)

๑. เปิดเรื่องบันทึกข้อความรายละเอียดพร้อมประมาณราคาและแบบแปลนก่อสร้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลังดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย
๒. กองช่างจัดทำหนังสือขออนุญาตใช้พื้นที่ราชพัสดุจากธนารักษ์พื้นที่สุราษฎร์ธานี
๓. ช่างผู้ควบคุมงานลงพื้นที่ก่อสร้าง เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามแบบแปลนที่กำหนด พร้อมทั้งจัดทำบันทึกรายงานการควบคุมงานทุกวัน
๔. รายงานปัญหาและอุปสรรคให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๕. รายงานผลการดำเนินโครงการให้ปลัด นายกทราบเมื่อโครงการก่อสร้างแล้วเสร็จ
๖. สรุปผลการดำเนินโครงการก่อสร้าง รายงานปลัด นายกทราบ

งานสาธารณูปโภค

ขั้นตอนการดำเนินงานติดตั้ง/ซ่อมแซมและบำรุง

๑. กรอกแบบคำร้องทั่วไป ณ เทศบาลตำบลเคียนซา
๒. ส่งคำร้อง ณ เทศบาลตำบลเคียนซา
๓. เจ้าพนักงานธุรการลงรับเรื่องและเสนอต่อผู้อำนวยการกอง ปลัด นายกพิจารณาอนุมัติ
๔. ดำเนินการตามคำร้องที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

การขออนุญาตก่อสร้าง ต่อเติม รื้อถอนอาคาร

ขั้นตอนการดำเนินงานขออนุญาตก่อสร้าง ต่อเติม รื้อถอนอาคาร

๑. ผู้ขออนุญาตเขียนคำร้อง (ในแบบฟอร์ม ข.๑) พร้อมแนบ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องต่อเจ้าพนักงานธุรการของกองช่างที่รับผิดชอบ
๒. เจ้าพนักงานธุรการรับเรื่อง พร้อมตรวจดูเอกสารเบื้องต้น เมื่อเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนลงเลขรับไว้
๓. แจ้งนัดหมายผู้ขออนุญาตเพื่อทำการตรวจสอบสถานที่ขออนุญาตก่อสร้าง โดยต้องระบุ วัน เวลา ให้ชัดเจน
๔. ในการตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง เป็นหน้าที่ขอผู้ขออนุญาตที่จะต้องนำชี้สถานที่และให้ข้อมูลต่างๆแก่นายตรวจโดยต้องตรวจสอบ แนวเขตที่ดินข้างเคียงและที่สาธารณะประโยชน์โดยชอบให้ถูกต้อง
๕. ทำการตรวจแบบแปลน รายงานประกอบแบบรายการคำนวณและเอกสารประกอบว่าถูกต้องหรือไม่ หากถูกต้องให้คำนวณค่าธรรมเนียมการตรวจแบบและออกใบอนุญาต หากไม่ถูกต้องให้แจ้งผู้ขออนุญาตทำการแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป
๖. พิจารณาออกใบอนุญาตหรือไม่อนุญาตโดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วัน นับจากวันที่รับคำขอ

การขออนุญาตสร้างบ้าน

ขั้นตอนการดำเนินงานขออนุญาตสร้างบ้าน

หลักฐานยื่นขออนุญาตก่อสร้างบ้าน

๑. กรอกคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคารหรือรื้อถอนอาคาร (ข.๑)
๒. เอกสารแปลนบ้าน แบบบ้านและรายละเอียดการก่อสร้างที่ได้มาตรฐานมีสถาปนิกและวิศวกรเป็นผู้เซ็นรับรองแบบ (กรณีที่ไม่มีสถาปนิก สามารถขอแบบบ้านมาตรฐานจากสำนักงานเขตท้องถิ่นในจังหวัดนั้นๆ)
๓. หนังสือรับรองจากสถาปนิกผู้ออกแบบบ้านผู้ควบคุมและเอกสารจากวิศวกรงานก่อสร้าง
๔. สำเนาโฉนดที่ดินที่ก่อสร้าง หรือเอกสารสิทธิแสดงความเป็นเจ้าของที่ดินผืนนั้น หรือกรณีเช่าที่ดินปลูกสร้างบ้าน จะต้องมียกเอกสารแสดงสิทธิที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของด้วย
๕. สำเนาบัตรประชาชนหรือทะเบียนบ้านเจ้าของอาคาร ในกรณีเป็นนิติบุคคลใช้หนังสือรับรองการจดทะเบียน กรณีที่ไม่ได้ไปยื่นขออนุญาตก่อสร้างด้วยตัวเอง จะต้องมียกหนังสือแสดงการมอบอำนาจให้กับผู้ที่เป็นตัวแทนในการยื่นขออนุญาตก่อสร้าง

เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

กฎกระทรวงกำหนดแบบคำขออนุญาต ใบอนุญาต ใบรับรอง คำสั่ง และแบบหนังสือตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๔

ภาคผนวก

สำหรับเจ้าหน้าที่	
เลขรับที่	
วันที่	
ลงชื่อ	ผู้รับคำขอ

คำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า เจ้าของอาคารหรือ
ตัวแทนเจ้าของอาคาร

เป็นบุคคลธรรมดา เลขประจำตัวประชาชน

อยู่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน หมู่ที่

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร

เป็นนิติบุคคลประเภท จดทะเบียนเมื่อ

เลขทะเบียน มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ตรอก/ซอย

ถนน หมู่ที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร

โดยมี เป็นผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต

อยู่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน หมู่ที่

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร

ข้อ ๑ ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อทำการ ก่อสร้างอาคาร

ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร เคลื่อนย้ายอาคารในท้องที่ที่อยู่ในเขตอำนาจของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

ที่อาคารจะทำการเคลื่อนย้ายตั้งอยู่ เคลื่อนย้ายอาคารไปยังท้องที่ที่อยู่ในเขตอำนาจของเจ้าพนักงาน

ท้องถิ่นอื่น ที่เลขที่ ตรอก/ซอย ถนน หมู่ที่

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

โดยมี เป็นเจ้าของอาคาร

ในที่ดิน โฉนดที่ดิน น.ส. ๓ น.ส. ๓ ก. ส.ค. ๑ อื่น ๆ เลขที่

เป็นที่ดินของ

กรณีการเคลื่อนย้ายอาคารไปยังบ้านเลขที่ ตรอก/ซอย

ถนน หมู่ที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด ในที่ดิน โฉนดที่ดิน น.ส. ๓ น.ส. ๓ ก. ส.ค. ๑

อื่น ๆ เลขที่ เป็นที่ดินของ

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด จำนวน เพื่อใช้เป็น
โดยมีที่จอดรถ ที่กั้บรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน คัน

(๒) ชนิด จำนวน เพื่อใช้เป็น
โดยมีที่จอดรถ ที่กั้บรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน คัน

(๓) ชนิด จำนวน เพื่อใช้เป็น
โดยมีที่จอดรถ ที่กั้บรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน คัน

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมา
พร้อมนี้

ข้อ ๓ มี เลขประจำตัวประชาชน
เลขทะเบียนผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม เลขที่ เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ

ข้อ ๔ มี เลขประจำตัวประชาชน
เลขทะเบียนผู้ประกอบการสถาปัตยกรรมควบคุม เลขที่ เป็นผู้ออกแบบ

ข้อ ๕ กำหนดแล้วเสร็จใน วัน นับแต่วันที่ได้รับใบอนุญาต

ข้อ ๖ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาพร้อมกับคำขอนี้ด้วยแล้ว ดังนี้

(๑) สำเนาเอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคาร

(๒) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร

(๓) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินกิจการของนิติบุคคล
(กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๔) แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน จำนวน ชุด
ชุดละ แผ่น

(๕) รายการคำนวณหนึ่งชุด จำนวน แผ่น (กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะ
อาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)

(๖) มาตรการรื้อถอนอาคารจำนวนหนึ่งชุด ชุดละ แผ่น (กรณีที่เป็นอาคาร
สาธารณะ อาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)

(๗) หนังสือรับรองของผู้ออกแบบอาคารหรือผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร
และสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบการวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่อาคาร
มีลักษณะหรือขนาดที่อยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมาย
ว่าด้วยการนั้น แล้วแต่กรณี)

(๘) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน ชื่อ
และสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบการวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่อาคาร
มีลักษณะหรือขนาดที่อยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมาย
ว่าด้วยการนั้น แล้วแต่กรณี และมีความประสงค์จะยื่นพร้อมคำขออนุญาตนี้)

(๙) หนังสือรับรองการได้รับอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบการวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม
หรือผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ที่ออกโดยสภาสถาปนิกหรือสภาวิศวกร แล้วแต่กรณี จำนวน แผ่น

(๑๐) ข้อมูล โฉนดที่ดิน น.ส. ๓ น.ส. ๓ ก. ส.ค. ๑ อื่น ๆ
เลขที่ (ผู้ยื่นคำขออาจแนบสำเนาเอกสารดังกล่าวมาด้วยก็ได้)

(๑๑) หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน ในกรณีที่ก่อสร้างอาคารในที่ดินของผู้อื่น

(๑๒) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....
.....

(ลายมือชื่อ) ผู้ขออนุญาต
(.....)

- หมายเหตุ ๑. ข้อความใดที่ไม่ต้องการให้ขีดฆ่า
๒. ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง หน้าข้อความที่ต้องการ
๓. ในกรณีที่ เป็นนิติบุคคล หากข้อบังคับกำหนดให้ต้องประทับตราให้ประทับตรานิติบุคคลด้วย

บันทึกของเจ้าหน้าที่

แจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบว่า จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตหรือขยายเวลา ภายในวันที่
เดือน พ.ศ.

ผู้ขออนุญาตได้ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต
เป็นเงิน บาท สตางค์ และค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน
เป็นเงิน บาท สตางค์ รวมทั้งสิ้น เป็นเงิน บาท สตางค์
(.....) ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ เลขที่
ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

อนุญาต

ไม่อนุญาต

ความเห็นที่ไม่อนุญาต

.....
.....
.....

ออกใบอนุญาตแล้ว เล่มที่ ฉบับที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

วันที่