

# คู่มือปฏิบัติงานกองช่าง



## คู่มือการปฏิบัติงาน

กองช่าง เทศบาลตำบลมเด็จพระเจริญ

อําเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี

## ขอบเขตของกระบวนการงาน

### ๑. งานก่อสร้าง

๑. งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงและซ่อมแซม สิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๒. การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบ และเขียนแบบ การตรวจสอบและการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ขั้นตอนการดำเนินงานก่อสร้าง

๑. ศึกษารายละเอียดโครงการที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติงบประมาณประเภทต่าง ๆ

๒. จัดทำประมาณราคากลางโดยศึกษาราคาวัสดุก่อสร้างที่ใกล้เคียงกับปัจจุบันมากที่สุด จากสำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ (<http://www.price.moc.go.th>) หรือราคาในพื้นที่จังหวัดกาญจนบุรี

๓. ผู้อำนวยการกองช่างตรวจสอบรายละเอียดใบประมาณราคา และแบบแปลน

๔. เสนอปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรี พิจารณา และลงนามอนุมัติดำเนินโครงการ

แผนผังแสดงขั้นตอนงานก่อสร้าง

ศึกษารายละเอียดโครงการ

นายช่างโยธาทำประมาณราคาก่อสร้างพร้อมแบบแปลนการก่อสร้าง

ไม่ถูกต้อง

ผู้อำนวยการกองช่างตรวจสอบ

ถูกต้อง

แก้ไข และเสนอพิจารณาใหม่

เสนอปลัดเทศบาล และนายก  
เทศมนตรี พิจารณาและลงนาม  
อนุมัติดำเนินการ

คัดลอกสำเนาเอกสารงบประมาณ  
ราคา พร้อมแบบแปลนก่อสร้าง  
ให้กองคลังดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง  
ตามระเบียบต่อไป

แผนผังแสดงขั้นตอนงานก่อสร้าง  
(ต่อ)



ช่างผู้ควบคุมงาน ลงพื้นที่ก่อสร้างควบคุมการปฏิบัติงานของ  
ผู้รับจ้างให้เป็นไปตามแบบแปลนที่กำหนด พร้อมทั้งจัดทำบันทึก  
ควบคุมงานทุกวัน



รายงานปัญหาและอุปสรรคให้ผู้บังคับบัญชาทราบ



รายงานผลการดำเนินโครงการให้ ปลัดเทศบาล / นายกเทศมนตรีทราบ  
เมื่อโครงการก่อสร้างแล้วเสร็จ

## ๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๑. งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลปะ
๒. งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ
๓. งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร บริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
๔. การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะการครอบครองสิทธิในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปกร เช่น ถนน ทางเท้า คัดดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
๕. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พรบ.ควบคุมและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ขั้นตอนการดำเนินการขออนุญาตก่อสร้าง/ต่อเติม/รื้อถอนอาคาร

๑. ผู้ยื่นคำร้อง ขอรับแบบฟอร์มคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารฯ ได้ ณ กองช่าง สำนักงานเทศบาล ตำบลสมเด็จเจริญ
๒. ผู้ยื่นคำร้อง นำแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารฯ พร้อมหลักฐานยื่นต่อเจ้าหน้าที่กองช่าง สำนักงานเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ เพื่อจัดทำใบอนุญาตก่อสร้างฯ หลักฐาน ดังนี้
  - บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ
  - ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ
  - สำเนาโฉนดที่ดิน หรือเอกสารสิทธิ จำนวน ๑ ฉบับ
  - แบบแปลนก่อสร้าง จำนวน ๕ ชุด
  - หนังสือยินยอมให้ทำการปลูกสร้างอาคารในที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ
  - หนังสือยินยอมให้ทำการก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
๔. เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง
๕. พิจารณา ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลา ดำเนินการไม่เกิน ๗ วัน นับจากเจ้าหน้าที่ได้รับเอกสาร (กรณีถูกต้องตามหลักฐานที่กำหนดถ้าไม่ถูกต้องตามหลักฐานที่กำหนดแจ้งผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตแก้ไขให้ถูกต้อง)
๖. แจ้งผู้ยื่นติดต่อขอรับใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียมและรับใบเสร็จรับเงิน

## ขั้นตอนการดำเนินการขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน

๑. ผู้ยื่นคำร้อง ขอรับแบบฟอร์มใบแจ้งการขุดดิน/ถมดินฯ ได้ ณ กองช่าง สำนักงานเทศบาลตำบล สมเด็จพระเจริญ

๒. ผู้ยื่นคำร้อง ยื่นแบบใบแจ้งการขุดดินถมดินฯ พร้อมหลักฐานยื่นต่อเจ้าหน้าที่กองช่าง สำนักงาน เทศบาลตำบลสมเด็จพระเจริญ เพื่อจัดทำใบรับแจ้งการขุดดินฯ หลักฐาน ดังนี้

- |   |              |
|---|--------------|
| - บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง)  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง)  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - หนังสือมอบอำนาจ (กรณีที่มีมอบให้บุคคลอื่นแทน)                         | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน)         | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน (กรณีให้บุคคลอื่นขุดดิน/ถมดิน)          | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาโฉนดที่ดิน หรือเอกสารสิทธิ                                       | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - แผนผังบริเวณ  | จำนวน ๓ ฉบับ |
| - แบบแปลน   | จำนวน ๓ ชุด  |

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

๔. เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบสถานที่ขุดดิน/ถมดิน

๕. พิจารณา ออกใบรับแจ้งการขุดดิน/ถมดิน ใช้ระยะเวลา ดำเนินการไม่เกิน ๗ วัน นับจากเจ้าหน้าที่ ได้รับเอกสาร (กรณีถูกต้องตามหลักฐานที่กำหนดถ้าไม่ถูกต้องตามหลักฐานที่กำหนดแจ้งผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาต แก้ไขให้ถูกต้อง)

๖. แจ้งผู้ยื่นติดต่อขอรับใบรับแจ้งการขุดดิน/ถมดินพร้อมชำระค่าธรรมเนียมและรับใบเสร็จรับเงิน

### ๓. งานประสานสาธารณูปโภค

๑. งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
๒. งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา
๓. การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองที่ระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
๔. การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ แผนโครงการลงท่อระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณ ขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ขั้นตอนการดำเนินงานติดตั้ง/ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

๑. ผู้ยื่นคำร้องขอรับแบบคำร้องขอติดตั้งซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ
๒. ผู้ยื่นคำร้อง ยื่นแบบคำร้องฯ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ
๓. เจ้าหน้าที่ลงรับเรื่องและเสนอต่อ นายกเทศมนตรีตำบลสมเด็จเจริญ
๔. ดำเนินการตามคำร้องฯ ที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

## ขั้นตอนการดำเนินการขออนุญาตเจาะน้ำบาดาล

๑. ผู้ยื่นคำร้อง ขอรับแบบฟอร์มคำขอรับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาลได้ ณ กองช่าง สำนักงานเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ

๒. ผู้ยื่นคำร้อง นำแบบคำขอรับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล พร้อมหลักฐานยื่นต่อเจ้าหน้าที่กองช่าง สำนักงานเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ เพื่อจัดทำใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล หลักฐาน ดังนี้

- |                                     |              |
|-------------------------------------|--------------|
| - บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง)    | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง)            | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาโฉนดที่ดิน หรือเอกสารสิทธิ   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - หนังสือยินยอม                     | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - หนังสือรับรองนิติบุคคล (ฉบับจริง) | จำนวน ๑ ฉบับ |

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

๔. เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบสถานที่เจาะน้ำบาดาล

๕. ส่งเอกสารการขออนุญาตฯ ไปที่สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดกาญจนบุรี เพื่อพิจารณาออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลา ดำเนินการไม่เกิน ๒๕ วัน นับจากเจ้าหน้าที่ได้รับเอกสาร (กรณีถูกต้องตามหลักฐานที่กำหนด ถ้าไม่ถูกต้องตามหลักฐานที่กำหนดแจ้งผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตแก้ไขให้ถูกต้อง)

๖. แจ้งผู้ยื่นติดต่อขอรับใบอนุญาตได้ที่สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและรับใบเสร็จรับเงิน



#### ๔. งานผังเมือง

๑. งานสำรวจและแผนที่
๒. งานวางผังพัฒนาเมือง
๓. งานควบคุมทางผังเมือง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ขั้นตอนการดำเนินงานการชี้ระวางแนวเขต/การรับรองแนวเขต

๑. เจ้าของที่ดินติดต่อขอเพื่อขอรังวัดที่ดิน
๒. เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดกาญจนบุรี แจ้งเรื่องมายัง สำนักงานเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ
๒. เจ้าหน้าที่กองช่าง (ผู้รับมอบอำนาจจากนายก เทศมนตรีตำบลสมเด็จเจริญ) ตรวจสอบข้อเท็จจริง
๓. กรณีไม่มีการลุกกล้าที่สาธารณะประโยชน์ เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามรับรอง
๔. กรณีมีการลุกกล้าที่สาธารณะประโยชน์ ประสานความร่วมมือไปยัง สำนักงานที่ดินจังหวัด

กาญจนบุรี