คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน

กองช่าง

เทศบาลตำบลโนนสะอาด อำเภอโนนสะอาด จังหวัดอุดรธานี

โทรศัพท์ ๐ 42 392688 ต่อ 5134

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : saraban_05410501@dla.go.th

คำนำ

กองช่าง เทศบาลตำบลโนนสะอาด อำเภอโนนสะอาด จังหวัดอุดรธานี มีความประสงค์จัดทำคู่มือหรือแนวทาง การปฏิบัติงาน เพื่อใช้ไปแนวทางในการปฏิบัติงานในส่วนงานรับผิดชอบ กองช่างมีหน้าที่หลักในการบริหารจัดการด้านโครงสร้างพื้นฐาน ถนนหนทาง รวมถึงสะพาน ขนาดเล็กต่างๆ ในชุมชน เพื่อให้คนในชุมชนมีการคมนาคม ที่ดี ทั่วถึง ปลอดภัย มีการบำรุงรักษาและ มีความพร้อมในการขยายตัวเพื่อรองรับการเจริญเติบโตของชุมชนในอนาคต รวมถึงหน้าที่ด้านการบริหาร จัดการน้ำ โดยจัดการแหล่งน้ำต่าง ๆ ของชุมชน ซึ่งเป็นภารกิจที่สำคัญ เพื่อให้คนในชุมชนมีน้ำ ใช้อุปโภค บริโภค ใช้ในการเกษตรอย่างพอเพียง ทั้งยังรวมถึงการป้องกันและบรรเทาปัญหาจากอุทกภัยได้อย่างมี ประสิทธิภาพ และมีหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานกองช่างที่จัดทำขึ้นนี้อาจมีเนื้อหาที่ผิดพลาดหรือไม่ตรง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่มีขึ้นมาใหม่ จึงขออภัยมา ณ ที่นี้

กองช่าง

เทศบาลตำบลโนนสะอาด

สารบัญ

คำนำ ..... **ผิดพลาด! ไม่ได้กำหนดบุ๊กมาร์ก**

สารบัญ ..... **ผิดพลาด! ไม่ได้กำหนดบุ๊กมาร์ก**

บทนำ ..... **ผิดพลาด! ไม่ได้กำหนดบุ๊กมาร์ก**

โครงสร้างกองช่าง 2

งานบริหารงานทั่วไป 3

งานควบคุมการก่อสร้าง 4

งานควบคุมอาคารและออกแบบ 5

งานสาธารณูปโภค 6

งานสวนสาธารณะ 7

งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ 8

ภาคผนวก 10

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 11

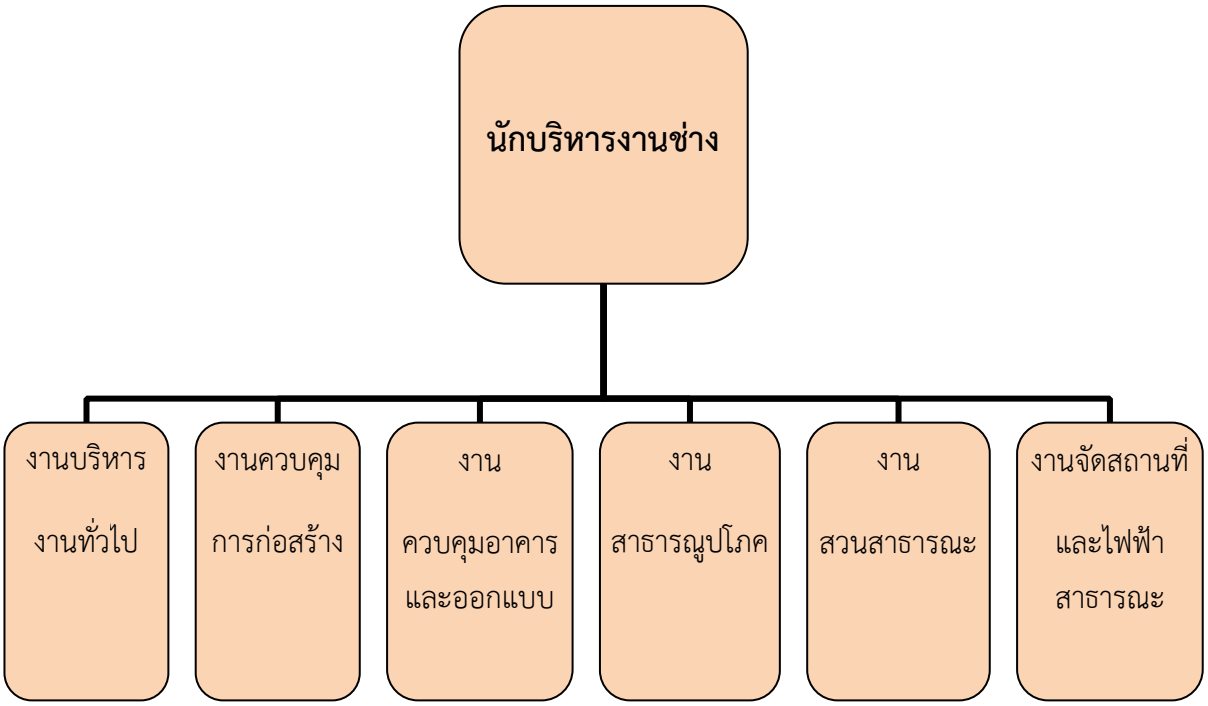
2. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 12

บทนำ

กองช่าง เทศบาลตำบลโนนสะอาด อำเภอโนนสะอาด จังหวัดอุดรธานี มีหน้าที่หลักในการบริหารจัดการ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ถนนหนทาง รวมถึงสะพานขนาดเล็กต่างๆ ในชุมชน เพื่อให้คนในชุมชนมีการคมนาคม ที่ดี ทั่วถึง ปลอดภัย มีการบำรุงรักษาและมีความพร้อมในการขยายตัว เพื่อรองรับการเจริญเติบโตของชุมชน ในอนาคต รวมถึงหน้าที่ด้านการบริหารจัดการน้ำ โดยจัดการแหล่งน้ำต่าง ๆ ของชุมชน ซึ่งเป็นภารกิจที่สำคัญ เพื่อให้คนในชุมชนมีน้ำใช้อุปโภคบริโภค ใช้ในการเกษตรอย่างพอเพียง ทั้งยังรวมถึงการป้องกันและบรรเทา ปัญหาจากอุทกภัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ และหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งกองช่างมีโครงสร้าง การบริหารจัดการ ดังนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป
2. งานควบคุมการก่อสร้าง
3. งานควบคุมอาคารและออกแบบ
4. งานสาธารณูปโภค
5. งานสวนสาธารณะ
6. งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

โครงสร้างกองช่าง



งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การร่าง โต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพยสิน ของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษา เอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหนาที่อื่นที่เกี่ยวโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. งานธุรการและงานสารบรรณของกองช่าง ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเรียบร้อย ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
2. การดำเนินงานซ่อมบำรุงยานพาหนะและการพัสดุทางช่าง
3. ให้บริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานควบคุม ตรวจสอบ และการดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร
4. การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึกรายงานประชุม
5. ควบคุมการใช้รถยนต์
6. ตรวจสอบเอกสารและจัดทำหนังสือรับรอง
7. จัดทำบันทึกจัดซื้อจัดจ้าง
8. จัดทำแผนและเปลี่ยนแปลงแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
9. ตรวจสอบพัสดุและวัสดุคงเหลือประจำปี
10. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ น้ำมันเชื้อเพลิง
11. จัดทำเอกสารระบบการควบคุมภายในระดับส่วนกลาง
12. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายทุกรายการ
13. จัดทำคำสั่งและประกาศของหน่วยงาน
14. งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
15. จัดทำเอกสารและตรวจสอบความถูกต้อง การขออนุญาตขุดดินและถมดิน
16. ตรวจสอบและตัดยอดงบประมาณทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ
17. บันทึกยอดงบประมาณและรายละเอียดของร่างเทศบัญญัติประจำปี ลงในระบบบันทึกบัญชี (e-laas)
18. จัดทำการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับ และช่างผู้ควบคุมงาน
19. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานควบคุมการก่อสร้าง

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา ซึ่งไดแก่ งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานชางเขียนแบบ และงานช่าง ก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบ ด้านช่างโยธา การคำนวณแบบการควบคุม ด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหนาที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน และโครงการ พิเศษ งานระบบข้อมูล และแผนที่เส้นทางคมนาคม
2. งานสำรวจพื้นที่ที่จะดำเนินการ
3. ออกแบบและประมาณการโครงการต่าง ๆ
4. ควบคุมการก่อสร้าง
5. ตรวจรับงานก่อสร้าง
6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานควบคุมอาคารและออกแบบ

มีหน้าที่เกี่ยวกับการเขียนแบบและคัดลอกแบบแปลนของทางอาคาร เขื่อน สะพาน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เขียนแผนที่ต่าง ๆ เช่น แผนที่แสดงเส้นทาง แนวทาง หรือภูมิประเทศ และงานควบคุมอาคาร งานแผนผัง ดำเนินการสำรวจ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล และรายละเอียดต่าง ๆ ทางวิศวกรรม เศรษฐกิจ สังคม และสภาพแวดล้อมของพื้นที่และชุมชนในบริเวณเขตสำรวจเพื่อการวางผังเมือง รวมทั้งศึกษาสำรวจโครงการและนโยบายการพัฒนาที่เกี่ยวข้อง ทั้งระดับท้องถิ่นและระดับภูมิภาค เพื่อประมวลเป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับการวิเคราะห์ วิจัย และเพื่อการจัดทำผังเมือง หรือเพื่อการแก้ไขป้องกันปัญหาต่าง ๆ ทางด้านการผังเมือง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานฝ่ายบริการข้อมูล และหลักเกณฑ์การออกแบบ
2. สำรวจพื้นที่ที่จะดำเนินการ
3. ตรวจสอบสภาพและความถูกต้องของอาคาร
4. รายงานผลการตรวจสอบ
5. งานสำรวจ ควบคุมการก่อสร้าง งานปรับปรุงและงานซ่อมแซมหรือตรวจงานจ้าง ตามที่ได้รับ มอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณูปโภค

งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษาโครงการก่อสร้างต่าง ๆ ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงาน ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้าง งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ งานวางโครงการและควบคุม การก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งาน ค าปรึกษา หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ประสานงานสาธารณูปโภคในด้านต่าง ๆ และกิจการงานประปา
2. สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ งานก่อสร้างและบำรุงรักษา โครงการก่อสร้างหรือปรับปรุงและ ซ่อมแซม หรือตรวจการจ้าง ที่เกี่ยวกับงานสาธารณูปโภคทั้งหมด
3. ประสานงานจัดทำโครงการบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสวนสาธารณะ

มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอแนะทางด้านการเกษตรเบื้องต้น เพื่อปรับปรุงและ จัดทำสถานที่พักผ่อนหย่อยใจ คอยตรวจสอบ ดูแลให้มีและบำรุงรักษาสวนสาธารณะ จัดตกแต่งสวนหย่อม จัดทำเรือนเพาะชำ บำรุงรักษาต้นไม้ริมถนน บำรุงรักษาลานหญ้า อนุสาวรีย์ งานจัดหาสถานที่พักผ่อน หย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษาสถานที่ พักผ่อนหย่อนใจ งานให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ทางด้านภูมิศาสตร์ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ดูแลและบำรุงรักษาสวนสาธารณะ
2. ประสานงานโครงการก่อสร้างหรือปรับปรุงภูมิทัศน์ในสวนสาธารณะ
3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

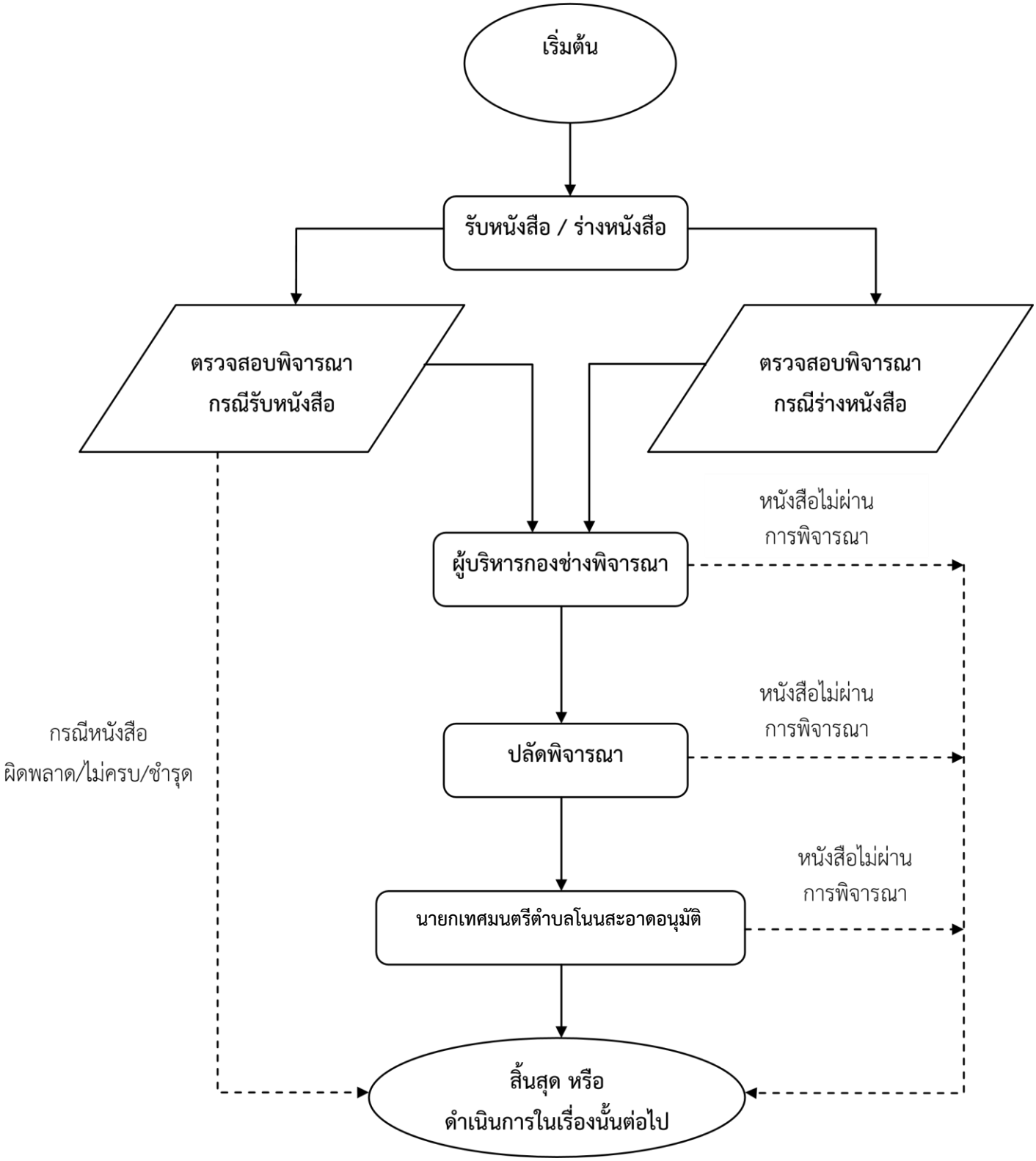
งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ งานประมาณการ งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่ งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้าในเขตเทศบาล งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. สำรวจ ติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง และปรับปรุงไฟฟ้า
2. บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า
3. ตรวจสอบวัสดุไฟฟ้าคงเหลือประจำปี
4. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน
5. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
6. งานออกแบบ จัดสถานที่ และติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ
7. จัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธีและงานอื่น ๆ
8. งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ภาคผนวก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



หมายเหตุ : ระยะเวลาการดำเนินงานขึ้นอยู่กับหนังสือในเรื่องนั้น

หรือประมาณ 1 - 3 **วันโดยประมาณ**

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2496 ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 14) พ.ศ. 2562

2. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2558 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

3. พระราชบัญญัติ โรงงาน พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

4. พระราชบัญญัติ การขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543 แก้ไขโดย พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวกับความรับผิดในทางอาญาของผู้แทนนิติบุคคล พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

5. พระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๔๙๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 15) พ.ศ. 2562 และกฎกระทรวงออกตามความในประมวลกฎหมายที่ดิน และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 57) พ.ศ. 2559