



# คู่มือการปฏิบัติงาน กองช่าง เทศบาลตำบลพากท่า

เทศบาลตำบลพากท่า  
อำเภอพากท่า จังหวัดอุดรธานี

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของกองช่าง เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของกองช่าง เทศบาลตำบลปากท่า จัดทำขึ้นเพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ได้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงาน

คู่มือการปฏิบัติงานของกองช่าง เทศบาลตำบลปากท่า ได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดและคุณภาพในการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน มาตรฐานในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างกองช่าง ให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการ ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียสำคัญ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ผู้รับผิดชอบกองช่าง เทศบาลตำบลปากท่า ได้นำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษาและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามหน้าที่ของเทศบาลตำบลปากท่าที่ได้ระบุไว้

กองช่าง เทศบาลตำบลปากท่า

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์	๔
๑.ขอบเขตของกระบวนการงาน	๔
๑.๑ งานก่อสร้าง	๔
-วิธีดำเนินงาน	
-ขั้นตอน	
-แผนผัง	
-แนวทางการปฏิบัติ	
๑.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร	๗
วิธีดำเนิน	
-ขั้นตอน	
-แผนผัง	
-แนวทางการปฏิบัติ	
๑.๓ งานประสานสาธารณูปโภค	๙
วิธีดำเนิน	
-ขั้นตอน	
-แผนผัง	
-แนวทางการปฏิบัติ	
๑.๔ งานผังเมือง	๑๒
วิธีดำเนิน	
-ขั้นตอน	
-แผนผัง	
-แนวทางการปฏิบัติ	
๒. การรายงานผล	๑๔

## วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองช่าง เทศบาลตำบลปากท่า มีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เพื่อให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของกองช่างมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของกองช่าง
๒. เพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานซึ่งจะช่วยให้การทำงานของกองช่างได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ รวดเร็วทันตามกำหนดเวลา มีการทำงานปลอดภัยบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของโครงการ

## ขอบเขตของกระบวนการงาน

### ๑. งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษงานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคมและงานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานก่อสร้างปรับปรุงบูรณะซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ
- งานขอตั้งงบประมาณประจำปี
- งานขอตั้งงบประมาณประจำปีฝ่ายผังเมือง
- งานกำหนดรายละเอียดข้อมูลสาธารณะ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### กรอบแนวคิด

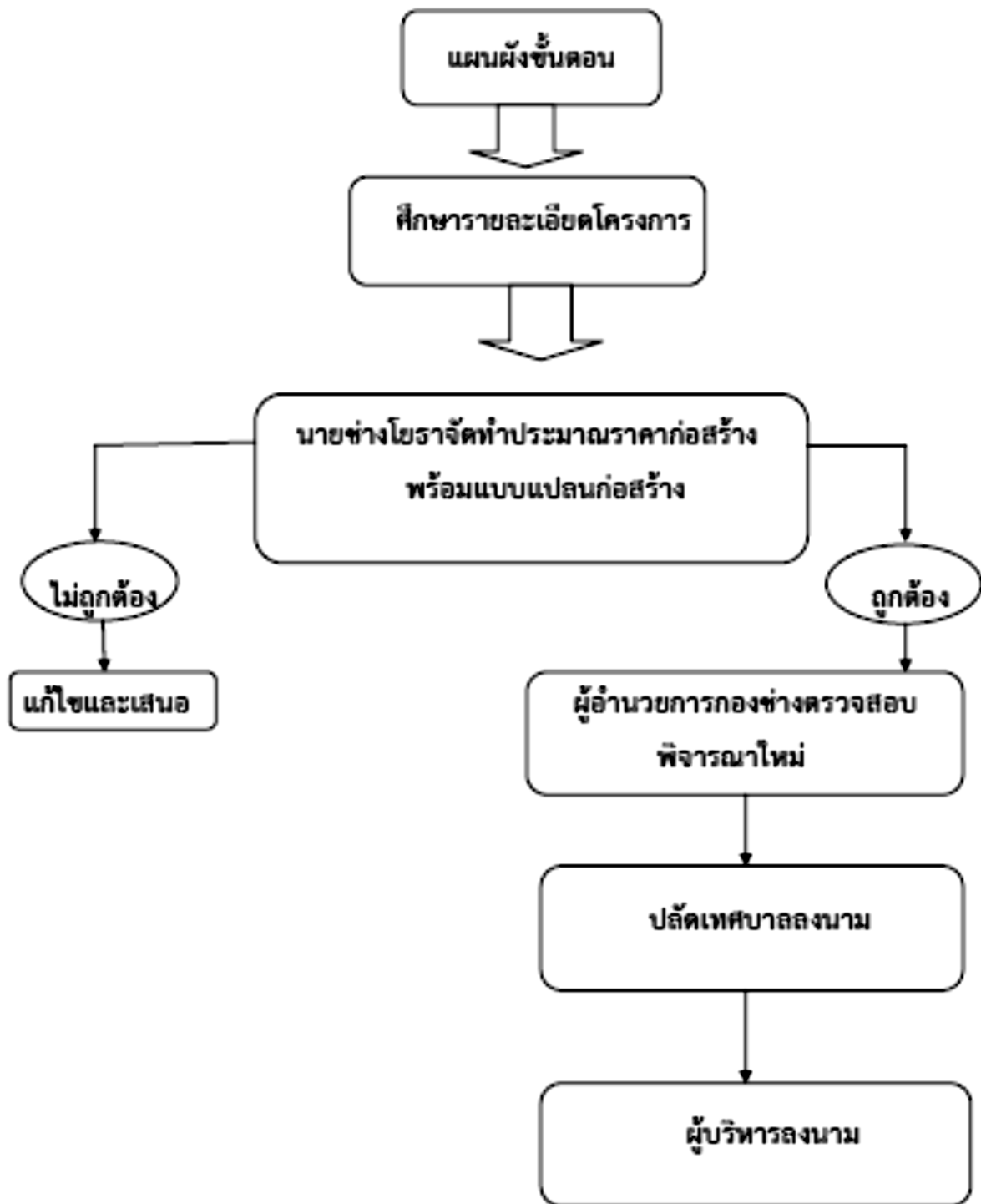
ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
ประชาชน/ส่วนราชการในพื้นที่ ทต.ปากท่า	การคมนาคมที่ดี
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย
ประชาชน/ส่วนราชการในพื้นที่ ทต.ปากท่า	ประชาชน/ส่วนราชการ มีการคมนาคมที่สะดวก

### ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ.๒๕๕๒

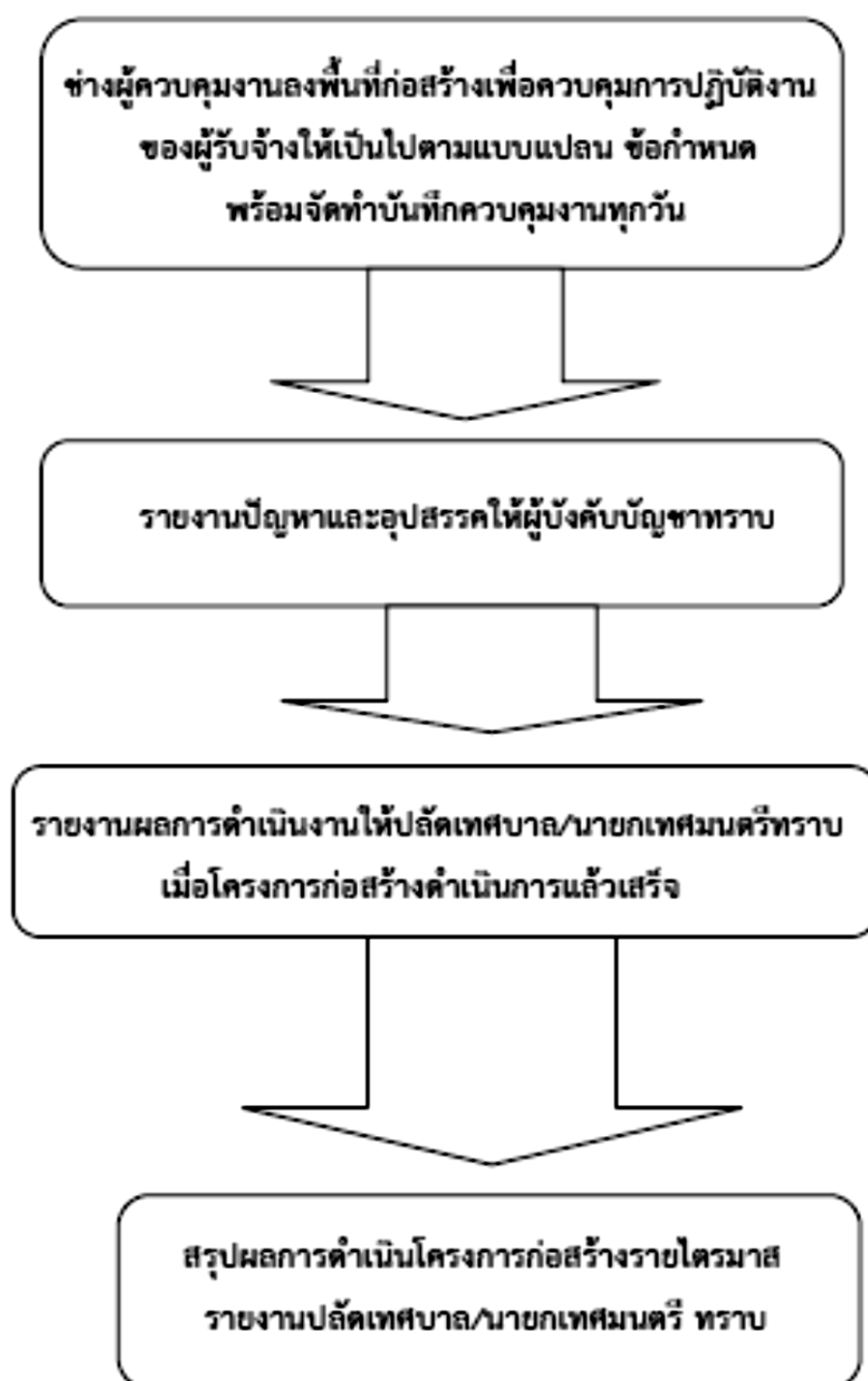
### ขั้นตอนการดำเนินงานก่อสร้าง

๑. การศึกษารายละเอียดโครงการที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติประเภทต่างๆ
๒. จัดทำประมาณราคากลางโดยศึกษาวัสดุก่อสร้างที่ใกล้เคียงกับปัจจุบันมากที่สุด(ไม่เกิน ๑ เดือน) จากสำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า กระทรวง (<http://www.prioec.moc.go.th>)หรือพาณิชย์จังหวัดในพื้นที่จังหวัดอุดรดิตถ์
๓. ผู้อำนวยการกองช่างสอบรายละเอียดใบประมาณราคาและแบบแปลน
๔. เสนอปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรีพิจารณาและลงนามอนุมัติดำเนินโครงการ



คัดสำเนาเอกสารประมาณราคาพร้อมแบบแปลนก่อสร้างให้กองคลังดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง  
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยต่อไป

### แผนผังขั้นตอนต่อ



## ๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบและบริการข้อมูล
- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑลศิลป์ งานวิศวกรรม
- งานออกแบบงานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่รับอนุญาต การประมาณราคาร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

### กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
ประชาชน/ส่วนราชการในพื้นที่ ทต.ปากท่า	ความถูกต้องรวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย
ประชาชน/ส่วนราชการในพื้นที่ ทต.ปากท่า	ความถูกต้องรวดเร็ว

### ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ (พ.ศ.๒๕๕๘)

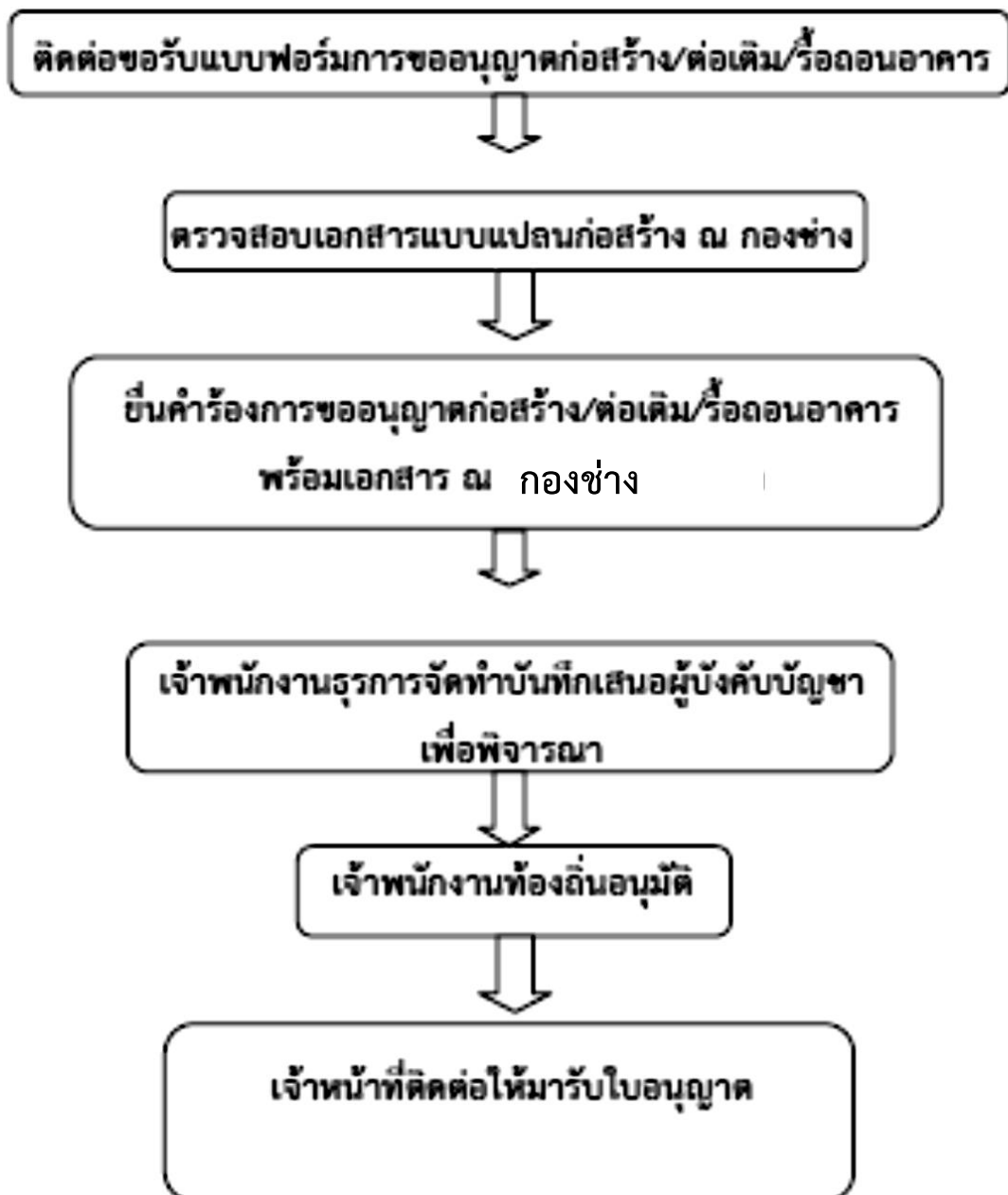
### ขั้นตอนการดำเนินงานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/ต่อเติม/รื้อถอน

๑. ผู้ยื่นคำร้องขอรับแบบฟอร์มการยื่นคำร้องได้ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลปากท่า
๒. ผู้ยื่นคำร้องนำแบบคำร้องพร้อมหลักฐานยื่นต่อเจ้าพนักงานธุรการ กองช่าง เทศบาลตำบลปากท่า เพื่อจัดทำบันทึกการขออนุญาตก่อสร้าง/ต่อเติม/รื้อถอนอาคาร และหนังสืออนุญาตก่อสร้าง/ต่อเติม/รื้อถอนอาคาร

### หลักฐาน

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (หน่วยงานดำเนินการ) จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน (หน่วยงานดำเนินการ) จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาโฉนดที่ดิน (หน่วยงานดำเนินการ) จำนวน ๑ ฉบับ
- แบบแปลน จำนวน ๕ ชุด
- ๓. เจ้าพนักงานธุรการเสนอบันทึกขออนุญาตผ่าน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ๔. ติดต่อผู้ยื่นคำขอมารับหนังสือรับรอง

## แผนผังขั้นตอนการขอหนังสือรับรอง การขออนุญาตก่อสร้าง/ต่อเติม/รื้อถอนอาคาร





### ๓.งานประสานสาธารณูปโภค

- งานประสานสาธารณูปโภค
  - งานไฟฟ้าสาธารณะ
  - งานระบายน้ำ
  - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
  - งานการบำรุงรักษาคูคลอง ท่อระบายน้ำ
  - งานสำรวจพื้นที่เพื่อจัดทำแผนที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง แผนบำรุงรักษา คู คลองสาธารณะ
- โครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมใช้ในการปฏิบัติงาน การแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคลองน้ำ สร้างเขื่อนสร้างทำนบ
- งานที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
ประชาชน/ส่วนราชการในพื้นที่ ทต.ปากท่า	มีระบบสาธารณูปโภคที่สมบูรณ์
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย
ประชาชน/ส่วนราชการในพื้นที่ ทต.ปากท่า	มีระบบสาธารณูปโภคที่สมบูรณ์

### ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ (พ.ศ.๒๕๕๘)

### ขั้นตอนการดำเนินงานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/ต่อเติม/รื้อถอน

๑. ผู้ยื่นคำร้องขอรับแบบฟอร์มการยื่นคำร้องได้ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลปากท่า
๒. ผู้ยื่นคำร้องนำแบบคำร้องพร้อมหลักฐานยื่นต่อเจ้าพนักงานธุรการ กองช่าง เทศบาลตำบลปากท่า เพื่อจัดทำบันทึกการขออนุญาตก่อสร้าง/ต่อเติม/รื้อถอนอาคาร และหนังสืออนุญาตก่อสร้าง/ต่อเติม/รื้อถอนอาคาร

### หลักฐาน

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (หน่วยงานดำเนินการ) จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน (หน่วยงานดำเนินการ) จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาโฉนดที่ดิน (หน่วยงานดำเนินการ) จำนวน ๑ ฉบับ
- แบบแปลน จำนวน ๕ ชุด
- ๓. เจ้าพนักงานธุรการเสนอบันทึกขออนุญาตผ่าน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ๔. ติดต่อผู้ยื่นคำขอมารับหนังสือรับรอง

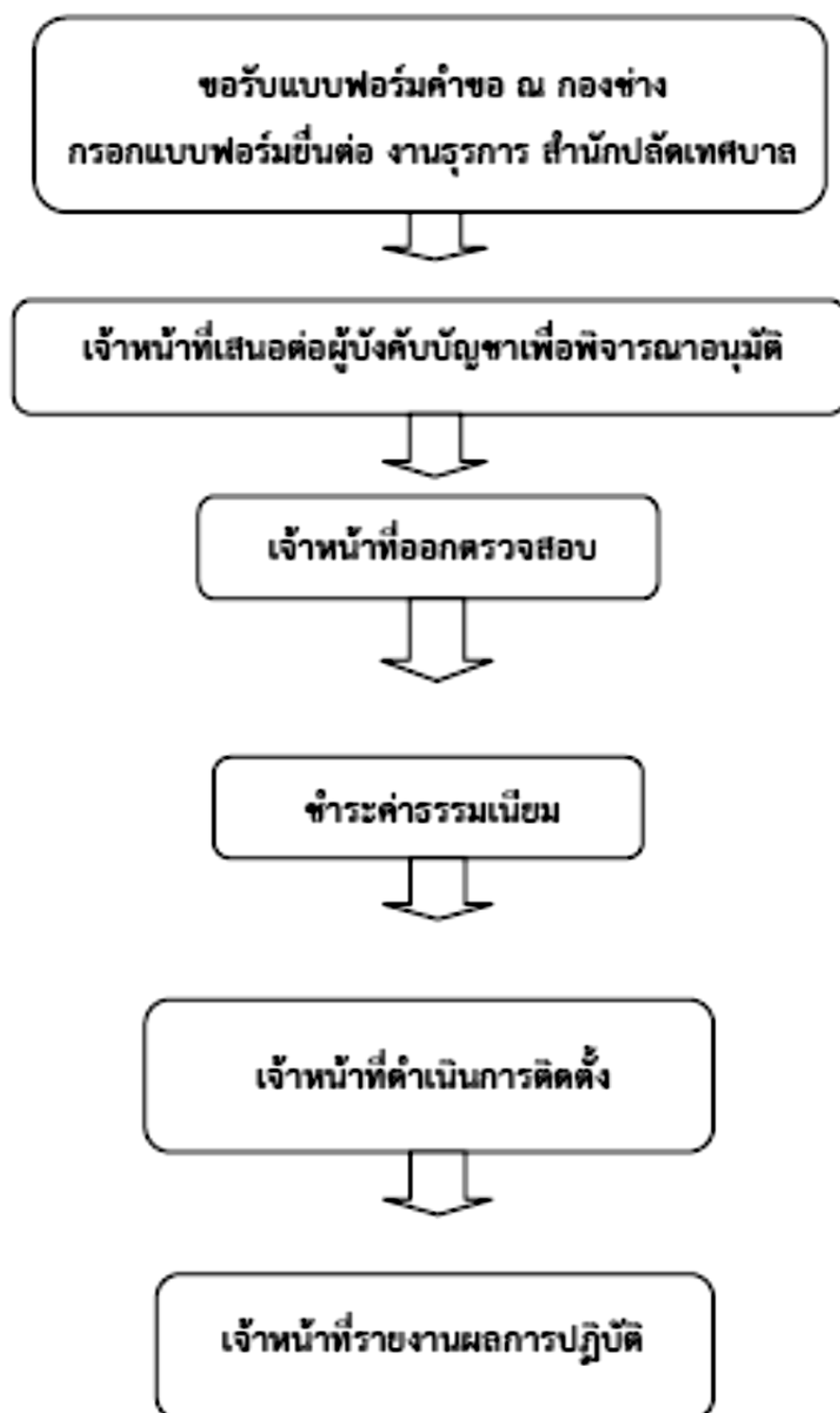
## แผนผังขั้นตอนการติดตั้ง/ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ



### ขั้นตอนการติดตั้งมิเตอร์น้ำ

๑. ผู้ขอใช้น้ำกรอกแบบฟอร์มขอใช้น้ำ ณ กองช่าง เทศบาลตำบลปากท่า
๒. เจ้าหน้าที่เสนอผู้บังคับบัญชา
๓. ชำระค่าธรรมเนียม ณ กองคลัง เทศบาลตำบลปากท่า
๔. เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดตั้งมิเตอร์ตามคำขอติดตั้ง

### แผนผังขั้นตอนการขอติดตั้งมิเตอร์น้ำ



#### ๔. งานผังเมือง

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อการขอครอบครองสิทธิในที่ดินสาธารณะ การบุกรุกที่ดิน ให้เป็นที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
ประชาชน/ส่วนราชการในพื้นที่ ทต.ปากท่า	มีที่ทำกินและที่อยู่อาศัย
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย
ประชาชน/ส่วนราชการในพื้นที่ ทต.ปากท่า	มีที่ทำกินและที่อยู่อาศัย

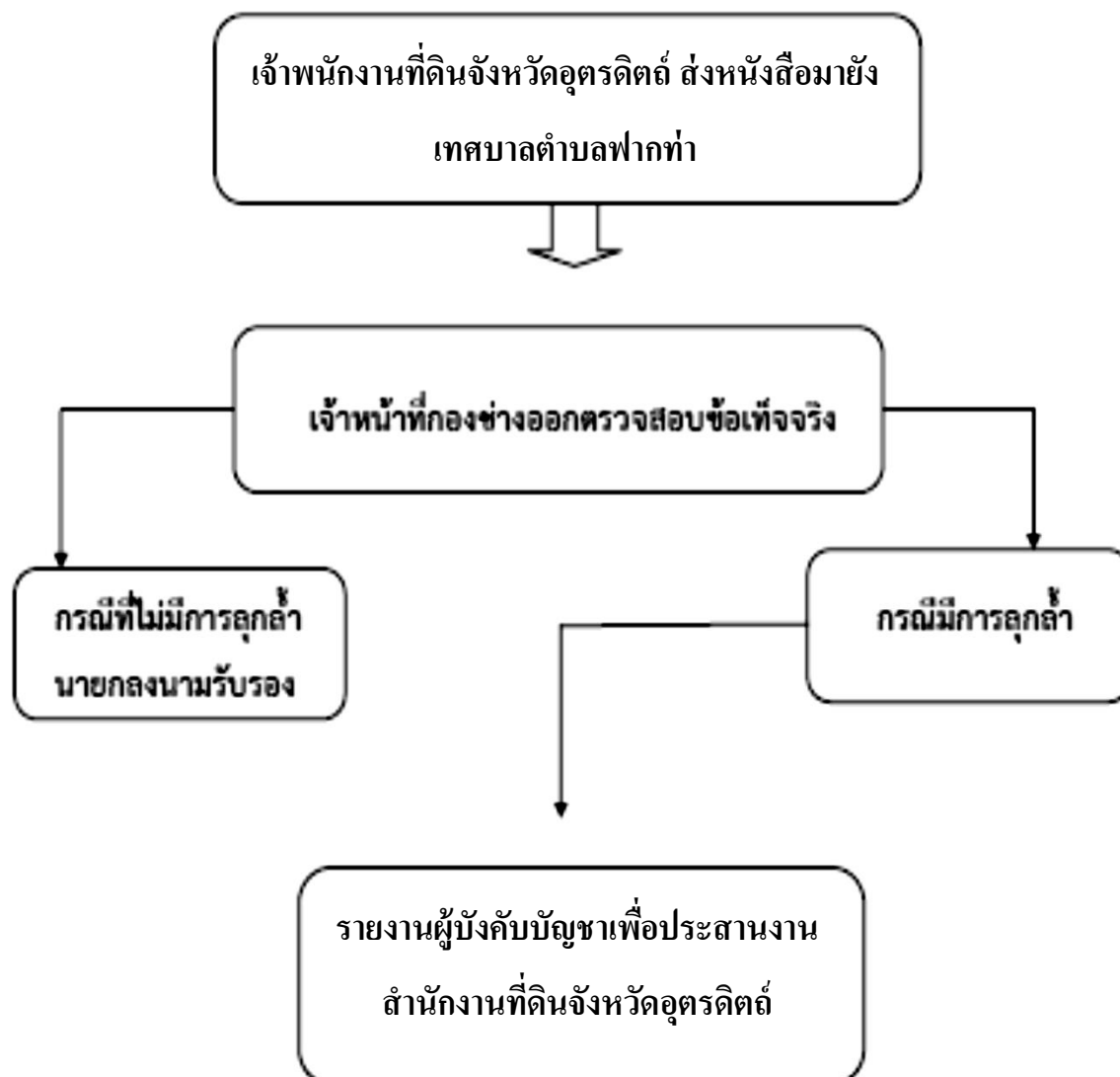
#### ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ.๒๕๕๒

#### ขั้นตอนการดำเนินงานการชี้ระวางแนวเขต

๑. เจ้าของที่ดินต่อผู้ขอรังวัดที่ดิน
๒. เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดอุดรดิตถ์ ส่งหนังสือมายังเทศบาลตำบลปากท่า
๓. นายกเทศมนตรี มอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่กองช่าง ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง
๔. กรณีไม่มีการลุก้าที่สาธารณประโยชน์ เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามรับรอง
๕. กรณีมีการลุก้าที่สาธารณประโยชน์ประสานความร่วมมือไปยัง สำนักงานที่ดินจังหวัดอุดรดิตถ์

แผนผังขั้นตอนการระงับข้อพิพาท/รับรองแนวเขต



**การรายงานผล**

- งานก่อสร้างสรุปผลการดำเนินงานโครงการทุกไตรมาสหรือทุกครั้งเมื่อเกิดข้อร้องเรียน
- งานออกแบบและควบคุมอาคารสรุปผลและรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ทุกเดือน
- งานสาธารณูปโภคสรุปผลการดำเนินงานทุกไตรมาสหรือทุกครั้งเมื่อเกิดข้อร้องเรียน
- งานผังเมืองสรุปผลการดำเนินงานทุกไตรมาส