

# คู่มือการปฏิบัติงานกองช่าง



เทศบาลตำบลสบปราบ  
อำเภอสบปราบ จังหวัดลำปาง

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกองช่าง เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของกองช่าง เทศบาลตำบลสลบปราบ ตำบลสลบปราบ อําเภอสลบปราบ จังหวัดลำปาง จัดทำขึ้นเพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ได้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงาน

คู่มือการปฏิบัติงานกองช่าง เทศบาลตำบลสลบปราบ ได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงานรายละเอียดและคุณภาพในการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของพนักงานกองช่างให้บรรลุ ตามวัตถุประสงค์และตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นสำคัญ

ตนในฐานะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ผู้รับผิดชอบงานกองช่าง เทศบาลตำบลสลบปราบ จะได้นำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษาและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตามที่ตั้งไว้และวัตถุประสงค์ของเทศบาลตำบลสลบปราบ ที่ได้ระบุไว้

กองช่าง เทศบาลตำบลสลบปราบ

คณานุจัดทำ

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัสดุประสงค์ การกิจกรรมช่างและขอบเขตกระบวนการ	๑
๑. งานก่อสร้าง <ul style="list-style-type: none"><li>- ขั้นตอนการดำเนินงาน</li><li>- ผู้รับผิดชอบ</li><li>- แผนผัง</li></ul>	๒
๒. งานควบคุมอาคาร <ul style="list-style-type: none"><li>- ขั้นตอนการดำเนินงาน</li><li>- เอกสารหลักฐานผู้เขียน</li><li>- อัตราค่าธรรมเนียม</li><li>- ผู้รับผิดชอบ</li><li>- ระยะเวลาการให้บริการ</li><li>- แผนผัง</li></ul>	๕
๓. งานการประสานสาธารณูปโภค <ul style="list-style-type: none"><li>- ขั้นตอนการดำเนินงาน</li><li>- ผู้รับผิดชอบ</li><li>- แผนผัง</li></ul>	๑๐

## วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองช่าง เทคนิคล้ำลับปราบปราม มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้พนักงานเทคนิคและพนักงานจ้างของกองช่าง เทคนิคล้ำลับปราบปราม มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการต่าง ๆ ของกองช่าง
๒. เพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยให้การทำงานของกองช่างได้มีมาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ รวดเร็วทันตามกำหนดเวลา มีการทำงานบล็อกด้วยบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของโครงการ

## การกิจกองช่างและขอบเขตกระบวนการ

### ๑. งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน
- งานก่อสร้างและปรับปรุงบูรณะซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ
- งานข้อตั้งงบประมาณประจำปี
- งานกำหนดรายละเอียดซื้อสินค้าสาธารณะ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
ประชาชน/ส่วนราชการในพื้นที่เทศบาลตำบลสบปราบ	การคุณภาพที่ดี
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย
ประชาชน/ส่วนราชการในพื้นที่เทศบาลตำบลสบปราบ	ประชาชน/ส่วนราชการ มีการคุณภาพที่สอดคล้อง

### ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

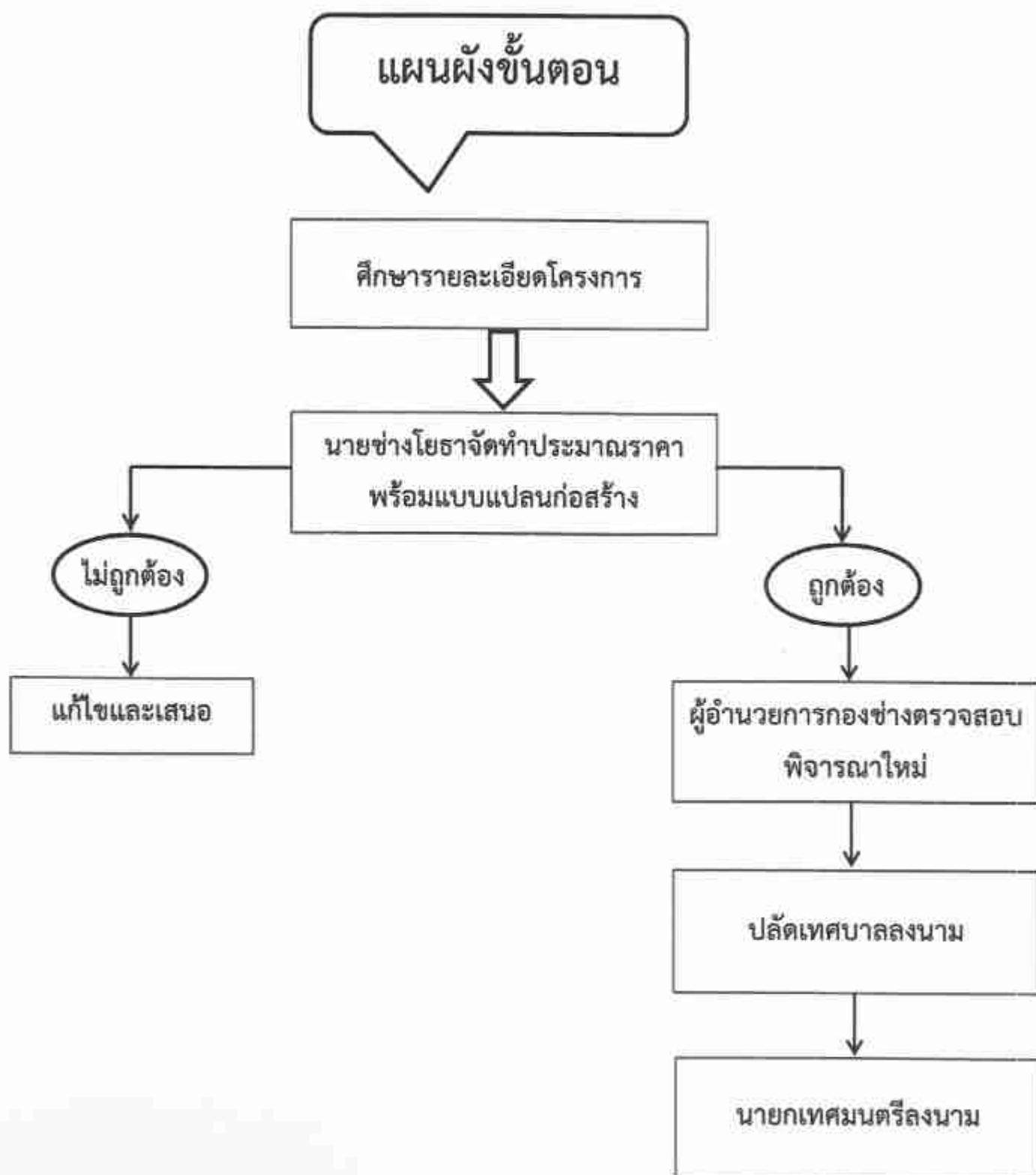
- พรบราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๙๒

### ขั้นตอนการดำเนินงานก่อสร้าง

- ๑) การศึกษารายละเอียดโครงการที่ฝ่ายการพัฒนาอนุมัติประเภทต่าง ๆ
- ๒) จัดทำประมาณการราคาตากลาง โดยศึกษาวัสดุก่อสร้างที่ใกล้เคียงกับบัญชีบันมากที่สุด (ไม่เกิน ๑ เดือน) จากสำนักด้านเศรษฐกิจการค้า [www.price.moc.go.th](http://www.price.moc.go.th) พาณิชย์จังหวัดในพื้นที่จังหวัดลำปาง หรือจังหวัดใกล้เคียง ร้านค้าวัสดุต่าง ๆ ในจังหวัดลำปาง
- ๓) ผู้อำนวยการกองช่าง ตรวจสอบรายละเอียดใบประมาณราคากลางและแบบแปลน
- ๔) เสนอบลังเทศบาล และนายกเทศมนตรี พิจารณาและลงนามอนุมัติดำเนินโครงการ

### เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

- นายช่างโยธา/ผู้ช่วยนายช่างโยธา
- เจ้าหน้าที่งานธุรการ



เรียบเรียงเอกสารความขออนุมัติก่อสร้างที่ผู้บริหารลงนามเรียบร้อยพร้อมเอกสารประมาณราคา แบบแบบแปลน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดส่งให้กองคลังดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ต่อไป

## แผนผังขั้นตอนต่อ

ข้างผู้ควบคุมงานลงพื้นที่ก่อสร้างเพื่อควบคุมการปฏิบัติงาน  
ของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามแบบแปลน ข้อกำหนด  
พร้อมจัดทำบันทึกควบคุมงานทุกวัน

รายงานปัญหาและอุปสรรคให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

รายงานผลการดำเนินงานให้ปลัดเทศบาล/นายกเทศมนตรีทราบ  
เมื่อโครงการก่อสร้างดำเนินการแล้วเสร็จ

สรุปผลการดำเนินโครงการก่อสร้างเมื่อสิ้นปีงบประมาณ  
รายงานปลัดเทศบาล/นายกเทศมนตรี ทราบ

## ๒. งานควบคุมอาคาร

- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานก่อสร้างอาคารที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภท ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่รับอนุญาต
- งานประมาณราคาร่วมพิจารณาทำหน้าที่วางแผนงานงบประมาณ
- งานประเมินราคา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ผู้ใดจะก่อสร้างอาคาร ติดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น โดยเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งค่าสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าหน้าที่งานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่มีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลาให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ คราว คราวละไม่เกิน ๔๕ วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็น แต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนต้นกำหนดเวลาหรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้บันทึกล้วนแล้วแต่กรณี

### กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
ประชาชน/ส่วนราชการในพื้นที่เทศบาลตำบลสบปราบ	ความถูกต้องรวมเรื่อง
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย
ประชาชน/ส่วนราชการในพื้นที่เทศบาลตำบลสบปราบ	ความถูกต้องรวมเรื่อง

### ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒

### ขั้นตอนการดำเนินงานขออนุญาตก่อสร้าง/ต่อเติม/รื้อถอนอาคาร

- (๑) ผู้ยื่นคำร้องขอรับแบบฟอร์มการยื่นคำร้องได้ ณ กองช่าง สำนักงานเทศบาลตำบลสบปราบ
- (๒) ผู้ยื่นคำร้องนำแบบคำร้องพร้อมหลักฐานยื่นต่อเจ้าหน้าที่ธุรการ กองช่าง เทศบาลตำบลสบปราบ เพื่อจัดทำบันทึกการขออนุญาตก่อสร้าง/ต่อเติม/รื้อถอนอาคาร และหนังสืออนุญาตก่อสร้าง/ต่อเติม/รื้อถอนอาคาร

### หลักฐานเอกสารการยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

กรณี : เจ้าของอาคารและเจ้าของที่ดินเป็นบุคคลเดียวกัน

- |   |              |
|---|--------------|
| ➤ สำเนาทะเบียนบ้าน                                    | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ➤ สำเนาบัตรประชาชน                                    | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ➤ สำเนาโฉนดที่ดิน (ถ่ายเอกสารหน้า - หลัง แห่งหน้าจึง) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ➤ แบบแปลนอาคารและผังบริเวณ                            | จำนวน ๓ ชุด  |

### กรณี : เจ้าของอาคารและเจ้าของที่ดินไม่ใช่บุคคลคนเดียวกัน

➤ สำเนาหนังสือรับรองเจ้าของที่ดิน (เจ้าของอาคาร)	จำนวน ๑ ฉบับ
➤ สำเนาหนังสือรับรองเจ้าของที่ดิน (เจ้าของบ้าน)	จำนวน ๑ ฉบับ
➤ สำเนาหนังสือรับรองเจ้าของที่ดิน (เจ้าของบ้าน)	จำนวน ๑ ฉบับ
➤ สำเนาหนังสือรับรองเจ้าของที่ดิน (เจ้าของบ้าน)	จำนวน ๑ ฉบับ
➤ สำเนาหนังสือรับรองเจ้าของที่ดิน (เจ้าของบ้าน)	จำนวน ๑ ฉบับ
➤ แบบแปลนอาคารและผังบริเวณ	จำนวน ๓ ชุด

**หมายเหตุ :** กรณีก่อสร้างอาคารที่พักอาศัยที่มีพื้นที่รวมกันตั้งแต่ ๑๕๐ ตารางเมตร หรืออาคารที่พักอาศัยมีความสูงตั้งแต่ ๓ ชั้น หรือความสูงขึ้นไปขั้นหนึ่งสูงตั้งแต่ ๕ เมตร หรือมีช่วงคานตั้งแต่ ๔ เมตร ต้องจัดให้มีสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมเป็นผู้ออกแบบและควบคุมงาน

### ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้าง

- ◎ อาคารชั้งสูงไม่เกิน ๒ ชั้น หรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ตารางเมตรละ ๐.๔๐ บาท
- ◎ อาคารชั้งสูงเกิน ๒ ชั้น และไม่เกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๒ เมตร แต่ไม่เกิน ๑๕ เมตร ตารางเมตรละ ๒ บาท
- ◎ อาคารชั้งสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ตารางเมตรละ ๕ บาท
- ◎ อาคารประเภทซึ่งจะต้องมีพื้นที่รับน้ำหนักบรรทุกขั้นไปขั้นหนึ่งเกิน ๕๐๐ ก.ก./๑ ตร.ม. ตารางเมตรละ ๘ บาท
- ◎ พื้นที่หรือสิ่งที่สร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กัลบรถ และทางเข้า-ออกของรถ สำหรับอาคารที่ก่อสร้างตามมาตรฐาน ส. (๒) ตารางเมตรละ ๐.๔๐ บาท
- ◎ ป้าย ตารางเมตรละ ๕ ป้าย
- ◎ อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความกว้าง เช่น ทางหรือห้องน้ำ รั้วหรือกำแพง รวมทั้งประตูรั้วหรือกำแพง เมตรละ ๑ บาท

### ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต

◆ ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ	๒๐	บาท
◆ ใบอนุญาตติดแบ่ง	ฉบับละ	๑๐	บาท
◆ ใบอนุญาตเรื่องถอน	ฉบับละ	๑๐	บาท
◆ ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ	๑๐	บาท
◆ ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้	ฉบับละ	๒๐	บาท
◆ ใบรับรอง	ฉบับละ	๑๐	บาท
◆ ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง	ฉบับละ	๕	บาท

### ค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาต

❖ ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ	๒๐	บาท
❖ ใบอนุญาตตัดแปลง	ฉบับละ	๑๐	บาท
❖ ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ	๑๐	บาท
❖ ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ	๑๐	บาท

### เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

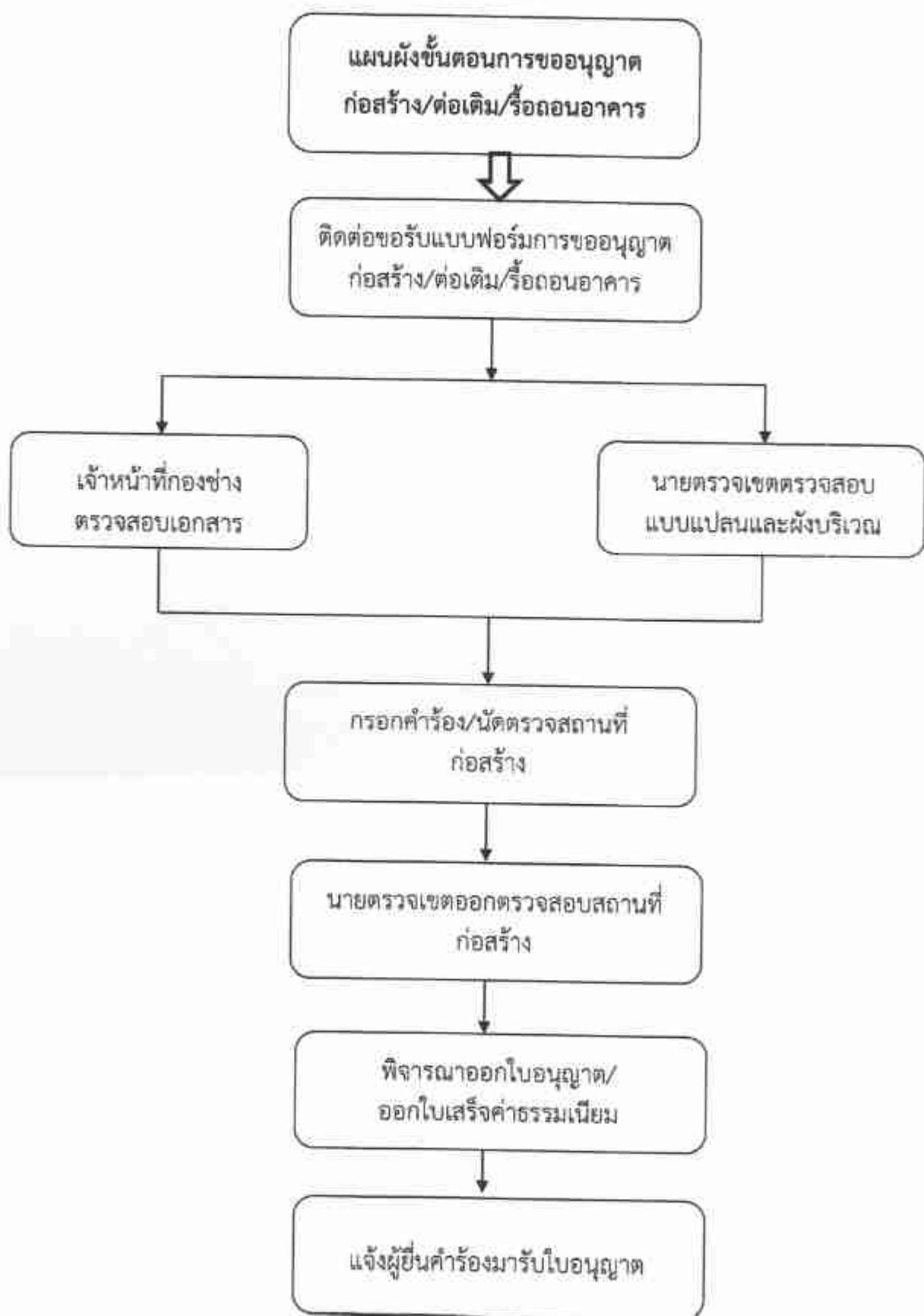
- นายช่างโยธา/ผู้ช่วยนายช่างโยธา
- เจ้าหน้าที่งานธุรการ

### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

- วันจันทร์ – วันศุกร์ (ไม่พักเที่ยง)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๕ วัน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นความประ拯救ก่อสร้างอาคาร พร้อมเอกสาร	๑ วัน
๒	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่อ่านคืนดำเนินการตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น	๒ วัน
๓	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่อ่านคืนดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำฝั่งบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลดดันภัยในการเดินอากาศ เช่น ปลดดันภัยทางหน้า ฯ และ พ.ร.บ.จัดสรรที่ดิน ฯ	๗ วัน
๔	การพิจารณาอนุญาต	เจ้าหน้าที่อ่านคืนตรวจสอบรายการแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑)	๓๐ วัน
๕	การแจ้งผลการพิจารณา	แจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.๑)	๕ วัน



### ๓. งานประสานสื่อสารภูมิภาค

- งานประสานสื่อสารภูมิภาค
- งานไฟฟ้าสื่อสารณัช
- งานการนำร่องรักษากฎหมายสิ่ง สำหรับ แหล่งน้ำ ระบบน้ำ ท่อระบายน้ำ ท่อระบายน้ำ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
ประชาชน/ส่วนราชการในพื้นที่เทศบาลตำบลสบปราบ	มีระบบสื่อสารภูมิภาคที่สมบูรณ์
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย
ประชาชน/ส่วนราชการในพื้นที่เทศบาลตำบลสบปราบ	มีระบบสื่อสารภูมิภาคที่สมบูรณ์

#### ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒

#### ขั้นตอนการดำเนินงานติดต่อ/ซ้อมแม่模ไฟฟ้าสื่อสารณัช/การประสานสื่อสารภูมิภาคอื่น ๆ

- ๑) ติดต่อประสานงาน/ยินดีร้อง/หนังสือ/แจ้งความประสงค์ ณ กองช่าง เทศบาลตำบลสบปราบ หรือติดต่อทางเบอร์โทรศัพท์ ๐๘๕ ๒๗๖๗๙๒๕ ต่อ ๑๐๖
- ๒) เจ้าหน้าที่/นายช่างโยธา/นายช่างไฟฟ้า/เจ้าพนักงานธุรการ รับเรื่องประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่รับการติดต่อประสานงาน
- ๓) เจ้าพนักงานธุรการรับเรื่องและเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- ๔) ตรวจสอบ ดำเนินการตามคำร้องขอที่ผ่านการพิจารณาเรียบร้อยแล้ว
- ๕) รายงานผลการดำเนินงานเรียนรู้อย่างจางผู้บังคับบัญชาทราบ

#### เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

- นายช่างไฟฟ้า
- นายช่างโยธา/ผู้ช่วยนายช่างโยธา
- เจ้าพนักงานธุรการ

