****

**คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก**

**กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลจอมศรี**

**องค์การบริหารส่วนตำบลจอมศรี**

**อำเภอเชียงคาน จังหวัดเลย**

***โทรศัพท์/โทรสาร 042-070502***

***เว็บไซต์ : www.jomsi.go.th***

**คำนำ**

 คู่มือการปฏิบัติงานกองช่างฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานซึ่งกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลจอมศรีได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างผู้รับผิดชอบงานกองช่างใช้เพื่อศึกษาและนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของกองช่าง

 คู่มือการปฏิบัติงานกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลจอมศรี ได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงานและมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานคุณภาพของงาน มาตรฐานในการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างของกองช่างให้บรรลุตามวัตถุประสงค์หรือข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

 คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้าราชการและลูกจ้างผู้รับผิดชอบกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลจอมศรี จะได้นำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษาและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ตามหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมศรีที่ได้ระบุไว้ในข้อบัญญัติตำบล

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลจอมศรี

**สารบัญ**

**หน้า**

1. วัตถุประสงค์ 1
2. ขอบเขตกระบวนงาน 1

 1.1 งานก่อสร้าง 1 1.2 งานออกแบบและควบคุมอาคาร 4

 1.3 งานงานประสานสาธารณูปโภค 5

 1.4 งานผังเมือง 8

 1.4 งานธุรการ 9

1

**วัตถุประสงค์**

 การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลจอมศรี มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างกองช่าง มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม / กระบวนการต่าง ๆ ของกองช่าง
2. เพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยให้การทำงานของกองช่างได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมายได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลา ปลอดภัยและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

**ขอบเขตของกระบวนงาน**

**๑. งานก่อสร้าง** มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานก่อสร้าง ให้เป็นไปตามกฎหมาย

 **๑.๑ งานก่อสร้าง** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

* งานก่อสร้างและบูรณะถนน
* งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ
* งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
* งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
* งานก่อสร้างปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ
* งานขอตั้งงบประมาณประจำปี
* งานกำหนดรายละเอียดข้อมูลสาธารณะ
* งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**กรอบแนวคิด**

 องค์การบริหารส่วนตำบลจอมศรี เป็นหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นขนาดกลาง มีประชากรอาศัยอยู่หนาแน่นพอสมควร เป็นศูนย์กลางความเจริญทั้งด้านการเกษตร เศรษฐกิจสังคม กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลจอมศรี เป็นหน่วยงานที่ให้การบริการทุกด้าน งานควบคุมอาคาร ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลจอมศรี มีนโยบายต้องการพัฒนาให้ตำบลจอมศรีเป็นตำบลที่น่าอยู่ มีสาธารณูปโภคครบถ้วนสมบูรณ์ มีสภาพแวดล้อมที่สะอาด มีระเบียบเรียบร้อยสวยงาม ประชาชนได้รับความสะดวก มีคุณภาพชีวิตที่ดี ซึ่งรวมถึงการบริการที่ดี เป็นองค์กรที่มีการบริหารจัดการที่ดีที่สุด การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลจอมศรี เพื่อให้เจ้าหน้าที่จะได้ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ให้ประชาชนมีความพึงพอใจและมีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังนี้

|  |  |
| --- | --- |
| **ผู้รับบริการ** | **ความต้องการ/ความคาดหวัง** |
| ประชาชนและผู้ประกอบการในพื้นที่ตำบลจอมศรีหน่วยงานราชการในพื้นที่ตำบลจอมศรี | ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ในการรับบริการการคมนาคม ขนส่งที่ดีและรวดเร็ว |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | **ความต้องการ/ความคาดหวัง** |
| ประชาชนและผู้ประกอบการในพื้นที่ตำบลจอมศรีหน่วยงานราชการในพื้นที่ตำบลจอมศรี | ประชาชนและผู้ประกอบการได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ |

2

**ระเบียบ / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

* พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2552

**ขั้นตอนการดำเนินการก่อสร้าง**

1. ศึกษารายละเอียดโครงการที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติงบประมาณประเภทต่าง ๆ

2. จัดทำประมาณราคากลางโดยศึกษาราคาวัสดุก่อสร้างที่ใกล้เคียงกับปัจจุบันมากที่สุด (ไม่เกิน 1

 เดือน) จากสำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ (http://www.price.moc.go.th) หรือ

 ราคาในพื้นที่จังหวัดเลย

3. ผู้อำนวยการกองช่างตรวจสอบรายละเอียดใบประมาณราคา และแบบแปลน

4. เสนอปลัด อบต.และนายก อบต. พิจารณาและลงนามอนุมัติดำเนินงานโครงการ

**แผนผังขั้นตอนการดำเนินโครงการ**

**ศึกษารายละเอียดโครงการ**

**นายช่างโยธา จัดทำประมาณราคาก่อสร้าง พร้อมแบบแปลนการก่อสร้าง**

**ผู้อำนวยการกองช่าง ตรวจสอบ**

**ไม่ถูกต้อง**

**ถูกต้อง**

**เสนอปลัด อบต. และ นายก อบต. พิจารณาและลงนามอนุมัติดำเนินการ**

**แก้ไขและเสนอพิจารณาใหม่**

3

**แผนผังขั้นตอน (ต่อ)**

คัดลอกสำเนาเอกสารประมาณราคา พร้อมแบบแปลนก่อสร้าง ให้กองคลังดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยต่อไป

ช่างผู้ควบคุมงานลงพื้นที่ก่อสร้าง เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามแบบแปลนที่กำหนด พร้อมทั้งจัดทำบันทึกการควบคุมงานทุกวัน

รายงานปัญหาและ

อุปสรรคให้ผู้บังคับ

บัญชาทราบ

รายงานผลการดำเนินโครงการให้ ปลัด อบต./นายก อบต. ทราบ เมื่อโครงการก่อสร้างแล้วเสร็จ

สรุปผลการดำเนินโครงการก่อสร้างรายไตรมาส รายงานปลัด อบต./นายก อบต. ทราบ

4

**2. งานออกแบบและควบคุมอาคาร**

- งานประเมินราคา

- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร

- งานออกแบบและบริการข้อมูล

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ งานวิศวกรรม

- งานออกแบบ งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้

 ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่รับอนุญาตการประมาณราคา ร่วมพิจารณากาหนดวางแผนงานงบประมาณ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

**กรอบแนวคิด**

|  |  |
| --- | --- |
| **ผู้รับบริการ** | **ความต้องการ/ความคาดหวัง** |
| ประชาชนและผู้ประกอบการในพื้นที่ตำบลจอมศรีหน่วยงานราชการในพื้นที่ตำบลจอมศรี | ความถูกต้อง รวดเร็ว |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | **ความต้องการ/ความคาดหวัง** |
| ประชาชนและผู้ประกอบการในพื้นที่ตำบลจอมศรีหน่วยงานราชการในพื้นที่ตำบลจอมศรี | ความถูกต้อง รวดเร็ว |

**ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2543

**ขั้นตอนการดาเนินงานขออนุญาตก่อสร้าง/ต่อเติม/รื้อถอนอาคาร**

1. ผู้ยื่นคำร้อง ขอรับแบบฟอร์มการยื่นคำร้องได้ ณ ที่ทาการองค์การบริหารส่วนตำบลจอมศรี

2. ผู้ยื่นคำร้อง นำแบบคำร้องพร้อมหลักฐานยื่นต่อเจ้าพนักงานธุรการ กองช่าง อบต.จอมศรี เพื่อจัดทำ

 หนังสือรับรองการขออนุญาต

***หลักฐาน***

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ

- สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ

- สำเนาโฉนดที่ดิน หรือเอกสารสิทธิ์ 1 ฉบับ

3. เจ้าพนักงานธุรการ เสนอนายก อบต.ลงนาม

4. ติดต่อผู้ยื่นคำร้องมารับหนังสือรับรอง

5

**แผนผังขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้าง ต่อเติม รื้อถอนอาคาร**

ผู้ยื่นคำร้องกรอกแบบคำร้องขออนุญาตก่อสร้าง/ต่อเติม/รื้อถอนอาคาร

ผู้ยื่นคำร้อง ยื่นเอกสารหลักฐานได้ที่ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลจอมศรี

เจ้าพนักงานธุรการกองช่าง จัดทำหนังสืออนุญาตก่อสร้าง/ต่อเติม/รื้อถอนอาคาร

นายก อบต. ลงนาม

แจ้งผู้ยื่นคำร้องมารับหนังสืออนุญาตก่อสร้าง/ต่อเติม/รื้อถอนอาคาร

**3.งานประสานสาธารณูปโภค**

- งานประสานสาธารณูปโภค

- งานไฟฟ้าสาธารณะ

- งานระบายน้ำ

- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร

- งานบำรุงรักษาคูคลอง ท่อระบายน้ำ

- งานสำรวจพื้นที่เพื่อจัดทำแผนที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง แผนบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ โครงการ

 ล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำ ให้มี

 ความพร้อมใช้ในการปฏิบัติงาน การแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้ง

 งบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ การจัดทำธนาคารน้ำใต้ดินระบบปิด

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

6

**ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6

พ.ศ. 2552 มาตรา 23

**3.1 ขั้นตอนการดาเนินงานติดตั้ง/ซ่อมแซมโคมไฟฟ้าสาธารณะ**

1. กรอกแบบคาร้องขอติดตั้ง/ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลจอมศรี

2. ส่งคำร้อง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลจอมศรี

3. เจ้าพนักงานธุรการ ลงรับเรื่องและเสนอต่อปลัด อบต./ นายก อบต.พิจารณาอนุมัติ

4. ดำเนินการตามคำร้องขอที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

**แผนผังขั้นตอนการติดตั้ง / ซ่อมแซมโคมไฟฟ้าสาธารณะ**

ผู้ยื่นคำร้อง กรอกเอกสารคำร้อง ณ ที่ทำการ องค์การบริหารส่วนตำบลจอมศรี

ผู้ยื่นคำร้อง ยื่นเอกสารหลักฐานได้ที่ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลจอมศรี

เจ้าพนักงานธุรการกองช่าง เสนอคำร้องต่อนายก อบต. เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า อบต.จอมศรี ดำเนินการติดตั้ง/ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะตามคำร้องที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติแล้ว

สรุปรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส

7

**3.2 ขั้นตอนการดาเนินงานติดตั้งมิเตอร์น้ำ**

1. ผู้ขอใช้น้ำ กรอกแบบฟอร์มคำขอใช้น้ำ ณ กองคลัง อบต.จอมศรี

2. เจ้าหน้าที่ เสนอนายก อบต.พิจารณาอนุมัติ

3. ชำระค่าธรรมเนียมตามที่ อบต.จอมศรีกำหนด

4. กองช่าง อบต.จอมศรี ดำเนินการติดตั้งมิเตอร์น้ำตามคำขอ

 **แผนผังขั้นตอนการขอติดตั้งมิเตอร์น้ำ**

ผู้ขอใช้น้ำ กรอกเอกสารคำขอใช้น้ำ ณ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลจอมศรี

เจ้าหน้าที่ เสนอคำขอต่อนายก อบต.

เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ชำระค่าธรรมเนียม

กองช่าง อบต.จอมศรี ดำเนินการติดตั้งมิเตอร์น้ำ

ตามคำขอที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติแล้ว

สรุปรายงานผลการดำเนินงานรายปี

8

**4.งานผังเมือง**

- งานสำรวจและแผนที่

- งานวางผังพัฒนาเมือง

- งานควบคุมทางผังเมือง

- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อการขอครอบครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุก

 รุกที่ดินสาธารณะประโยชน์ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน

 ท่อระบายน้ำ รางระบายน้ำ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**กรอบแนวคิด**

|  |  |
| --- | --- |
| **ผู้รับบริการ** | **ความต้องการ/ความคาดหวัง** |
| ประชาชนและผู้ประกอบการในพื้นที่ตำบลจอมศรีหน่วยงานราชการในพื้นที่ตำบลจอมศรี | ความถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตรวจสอบได้ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | **ความต้องการ/ความคาดหวัง** |
| ประชาชนและผู้ประกอบการในพื้นที่ตำบลจอมศรีหน่วยงานราชการในพื้นที่ตำบลจอมศรี | ความถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตรวจสอบได้ |

**ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6 พ.ศ.2552 มาตรา 23

**ขั้นตอนการดาเนินงานการระวังชี้แนวเขต/การรับรองแนวเขต**

1. เจ้าของที่ดินติดต่อเพื่อขอรังวัดที่ดิน

2. เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดเลย สาขาเชียงคาน แจ้งเรื่องมายัง อบต.จอมศรี

3. นายก อบต.มอบอำนาจเจ้าหน้าที่กองช่างดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

4. กรณีไม่มีการรุกล้ำที่สาธารณประโยชน์ เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามรับรอง

5. กรณีมีการรุกล้ำที่สาธารณประโยชน์ ประสานความร่วมมือไปยัง สำนักงานที่ดินจังหวัดเลย สาขาเชียงคาน

**แผนผังขั้นตอนกาชี้ระวังแนวเขต / การรับรองแนวเขต**

เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดเลย สาขาเชียงคาน

แจ้งเรื่องมายัง อบต.จอมศรี

ผู้รับมอบอำนาจจาก นายก อบต.

ตรวจสอบข้อเท็จจริงตามคำร้องขอ

กรณีมีการรุกล้ำ

รายงานอำเภอเชียงคาน

กรณีไม่มีการรุกล้ำ

ลงนามรับรอง

9

รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

**5. งานธุรการ**

- การรับหนังสือ โดยเริ่มตั้งแต่การรับหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบของหนังสือ ลงทะเบียนรับ เสนอผู้อำนวยการกองช่าง

- การส่งหนังสือ โดยเริ่มตั้งแต่การเสนอผู้อำนวยการกองช่าง ตรวจสอบ ลงทะเบียนการจัดส่งหนังสือและสำเนาส่งคืนเจ้าของเรื่อง

- การจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ กรณีวิธีตกลงราคา โดยเริ่มตั้งแต่การสำรวจ กำหนดรายละเอียด ขออนุมัติจัดซื้อ เสนอราคา ตรวจรับพัสดุ ลงทะเบียนพัสดุ รายงานผล

- การเบิกจ่ายเงินค่าสวัสดิการต่าง ๆ โดยเริ่มตั้งแต่การตรวจสอบ ลงระบบคอมพิวเตอร์ ส่งเรื่องเสนอฝ่ายกองคลัง ดำเนินการรับ - จ่ายเงิน และส่งหลักฐานการเงิน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**กรอบแนวคิด**

|  |  |
| --- | --- |
| **ผู้รับบริการ** | **ความต้องการ/ความคาดหวัง** |
| ประชาชนและผู้ประกอบการในพื้นที่ตำบลจอมศรีหน่วยงานราชการในพื้นที่ตำบลจอมศรี | ความถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตรวจสอบได้ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | **ความต้องการ/ความคาดหวัง** |
| ประชาชนและผู้ประกอบการในพื้นที่ตำบลจอมศรีหน่วยงานราชการในพื้นที่ตำบลจอมศรี | ความถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตรวจสอบได้ |

**ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

* ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
* พระราชบัญญัติ ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
* กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

**การรายงานผล**

1. งานก่อสร้าง รายงานผลการดำเนินการทุกไตรมาส

2. งานออกแบบควบคุมอาคาร รายงานสรุปผลการดำเนินงานสิ้นปีงบประมาณ

3. งานสาธารณูปโภค รายงานสรุปผลการดำเนินงานทุกไตรมาส หรือรายงานทันทีกรณีเกิดข้อร้องเรียน

 เร่งด่วน

4. งานผังเมือง รายงานสรุปผลการดำเนินงานสิ้นปีงบประมาณ หรือรายงานทันทีกรณีเกิดข้อร้องเรียน

**เอกสารอ้างอิง**

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๘

 เว็บไซต์กรมโยธาธิการและผังเมือง <http://www.dpt.go.th/>