



คู่มือการปฏิบัติงานกองช่าง

เทศบาลตำบลหันคา

คำนำ

กองช่าง เทศบาลตำบลหันคา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน แผนปฏิบัติงานประจำปี งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามกฎหมาย งานการปฏิบัติงาน ก่อสร้าง และการซ่อมแซมบำรุง งานควบคุมการก่อสร้างและงานซ่อมแซม ทาง อาคาร สะพาน และแหล่งน้ำ งานสำรวจ ออกแบบและจัดทำระบบข้อมูล งานจัดเก็บและทดสอบ วัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ งานการ ควบคุมอาคารตามระเบียบ งานเกี่ยวกับการสาธารณสุขโรค งานแผนด้านวิศวกรรมเครื่องกลประจำปี งาน ตรวจสอบและประวัติตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักร งานแผนงานและการควบคุมการบำรุงรักษา ซ่อมแซม เครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานแผนงานควบ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง กองช่าง จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองช่าง ฉบับนี้ขึ้น เพื่อสำหรับข้าราชการ พนักงานจ้างและ พนักงานจ้างเหมาบริการ ได้นำไปใช้ศึกษา และนำไปปฏิบัติงานเพื่อประสิทธิภาพของ การให้บริการประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของกองช่าง ซึ่งในเอกสารคู่มือฉบับนี้ได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการ ปฏิบัติงาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าข้าราชการ พนักงานจ้างและพนักงาน จ้างเหมาบริการ กองช่าง เทศบาลตำบล หันคา จะนำมาใช้ในการปฏิบัติได้อย่าง มีประสิทธิภาพบรรลุตามขอบเขตหน้าที่เทศบาลตำบลหันคาที่ได้รับ ไว้ในพระราชบัญญัติ เทศบาลตำบลหันคาต่อไป

ส่วนที่ ๑

ขอบเขตของกระบวนการ

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและส่งทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลการรวบรวมประวัติ ฯ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษา เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย และแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 2 ฝ่าย ได้แก่

๑. ฝ่ายสำรวจและออกแบบ

- งานสำรวจและออกแบบ และจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม
- งานจัดทำข้อมูลในด้านสำรวจและออกแบบ
- งานออกแบบ/เขียนแบบสายทาง/อาคารและ โครงสร้างพื้นฐาน ฯ
- งานประมาณฯ/ควบคุมการก่อสร้าง ฯ
- งานจัดเก็บและส่งทดสอบคุณภาพวัสดุ ความหนาของผิวจราจร ความหนาแน่นของผิวจราจร
- งานให้ความช่วยเหลือสนับสนุนด้านการสำรวจ/ออกแบบ แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฯ

๒. ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุง

- งานแผนการปฏิบัติงานประจำปี
- งานการตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานควบคุมซ่อมแซมและบำรุงรักษา สิ่งก่อสร้าง
- งานจัดทำประวัติรถยนต์การใช้เครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- งานเก็บรักษาวัสดุอะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เครื่องมืออุปกรณ์ในการซ่อมบำรุงรักษา
- งานควบคุมการเบิกจ่ายและจัดทำบัญชีวัสดุอะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น
- งานดูแลบำรุงรักษาทางนอกเหนือจากภารกิจ/ออกแบบ แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฯ

การจัดทำการปฏิบัติงานของกองช่าง สำนักงานเทศบาลตำบลหันคา มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างกองช่าง มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษรซึ่งแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของกองช่าง
๒. เพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยในการทำงานของกองช่าง ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ รวดเร็วทันตามกำหนดเวลา มีการทำงานที่ปลอดภัย บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

ส่วนที่ ๒

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ฝ่ายสำรวจและออกแบบ

❖ การสำรวจ ออกแบบและประมาณราคาโครงการก่อสร้างสายทาง/อาคารและโครงสร้าง

กระบวนการบริการ ๘ ขั้นตอน

๑. หน่วยงานภายนอก และภายในมีหนังสือขอความอนุเคราะห์ออกแบบและประมาณราคา
๒. เจ้าหน้าที่ธุรการกองช่างลงทะเบียนรับหนังสือ
 ๑. เสนอ ผอ.กองช่าง พิจารณาและมอบหมายฝ่ายที่รับผิดชอบ
 ๔. หัวหน้าฝ่ายเสนอผู้บริหาร พิจารณานุมัติลงนามหนังสือ
 ๕. หัวหน้าฝ่ายมอบหมายงานให้หัวหน้าชุดทำการสำรวจ
 ๖. ชุดงานสำรวจออกสำรวจ โครงการในพื้นที่
 ๗. ชุดงานเขียนแบบประมาณราคาคำเนินการ
 ๘. นำเสนอขอความเห็นชอบจาก ผอ.กองช่าง และผู้บริหารงานตามลำดับ
 ๙. จัดส่งรายละเอียดให้หน่วยงาน ฯ

๒. ฝ่ายเครื่องจักรกล

❖ งานบริการสนับสนุนเครื่องจักรกลให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกระบวนการบริการ ๖ ขั้นตอน

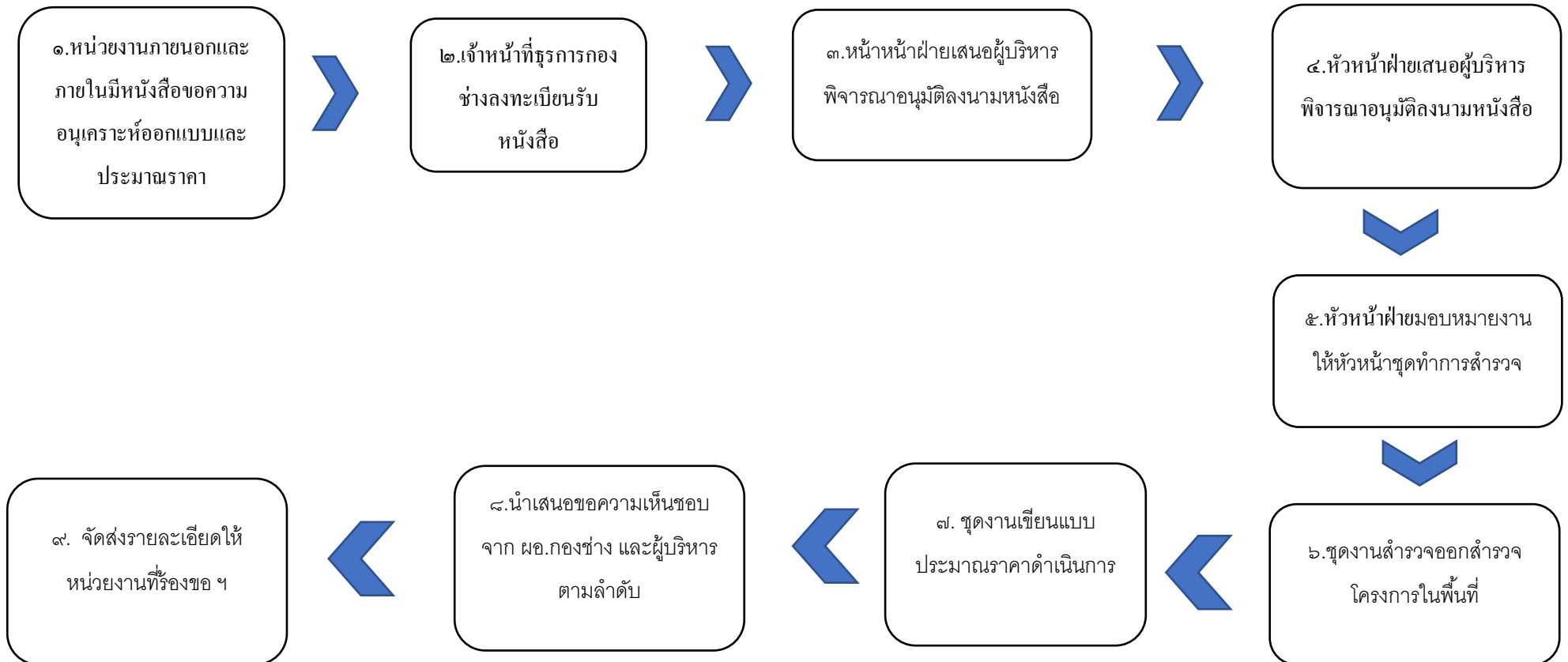
๑. หน่วยงานภายนอกมีหนังสือขอความอนุเคราะห์สนับสนุนเครื่องจักร
๒. เจ้าหน้าที่ธุรการกองช่างลงทะเบียนรับหนังสือ
 ๑. เสนอ ผอ.กองช่างพิจารณาและมอบหมายฝ่ายที่รับผิดชอบ
 ๔. หัวหน้าฝ่ายมอบหมายงานให้หัวหน้าชุดทำการตรวจสอบสถานที่
 ๕. หัวหน้าฝ่ายผู้บริหาร พิจารณานุมัติลงนามหนังสือ
 ๖. ออกปฏิบัติงานตามงานสนับสนุน (ระยะเวลาขึ้นอยู่กับปริมาณของงานที่ดำเนินการ)
 ๗. ธุรการจัดทำเอกสาร นำเสนอผลการปฏิบัติงานต่อ ผอ.กองช่าง และผู้บริหารตามลำดับ

❖ งานจัดเก็บและส่งทดสอบคุณภาพวัสดุ ความหนาของผิวจราจร ความหนาแน่นของผิวจราจร

กระบวนการบริการ ๕ ขั้นตอน

๑. ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์และส่งทดสอบคุณภาพวัสดุความหนาของผิวจราจรกับหน่วยงาน ฯ
๒. เสนอ ผอ.กองช่าง พิจารณาและมอบหมายฝ่ายที่รับผิดชอบ
๓. หัวหน้าฝ่ายเสนอผู้บริหาร พิจารณาและมอบหมายฝ่ายที่รับผิดชอบ
๔. หัวหน้าฝ่ายมอบหมายงานให้หัวหน้าชุดทำการส่งทดสอบ
๕. ชุดงานทดสอบออกไปเก็บตัวอย่างนำส่งทดสอบ หน่วยงาน ฯ

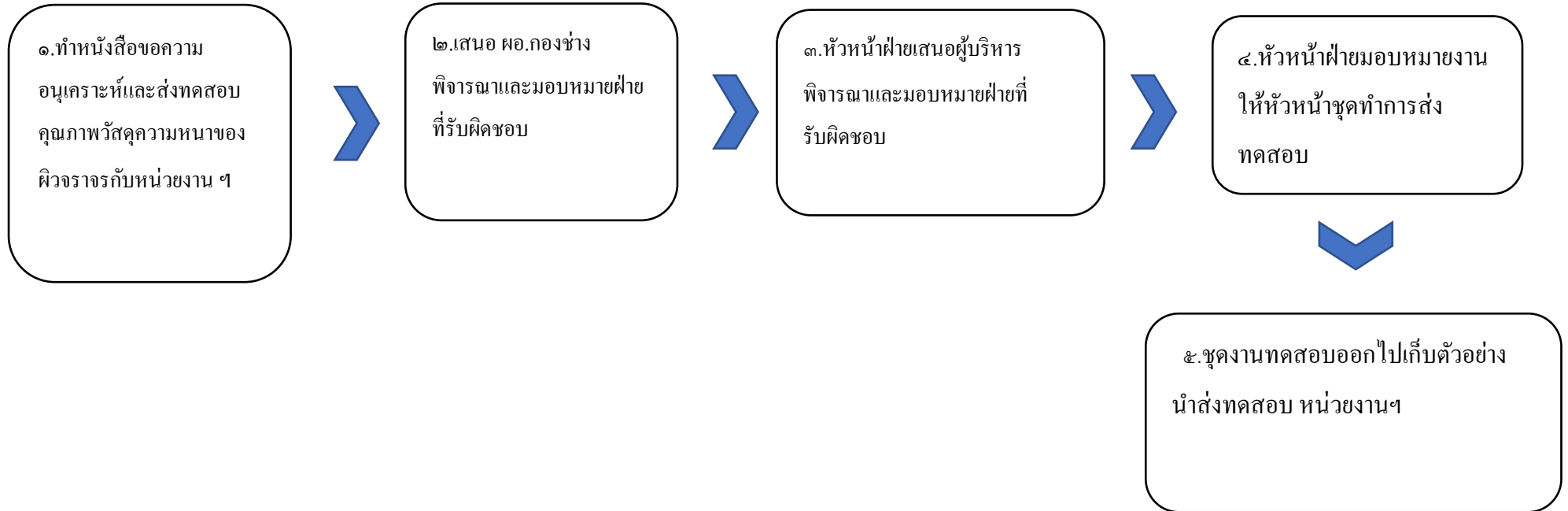
แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน
ฝ่ายสำรวจและออกแบบ
การสำรวจ ออกแบบและประมาณราคาโครงการก่อสร้างสายทาง/อาคารและโครงสร้าง



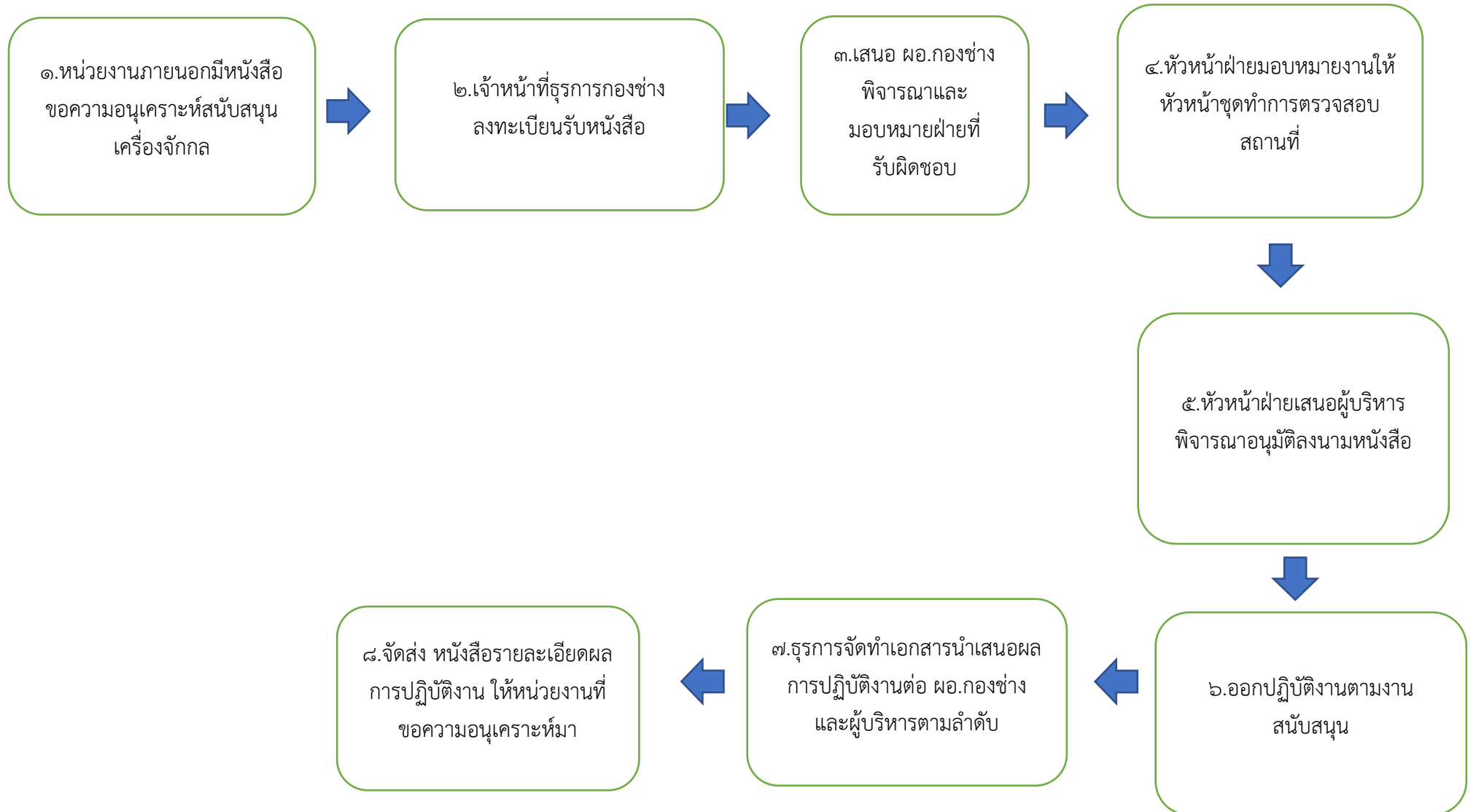
แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน

ฝ่ายสำรวจและออกแบบ

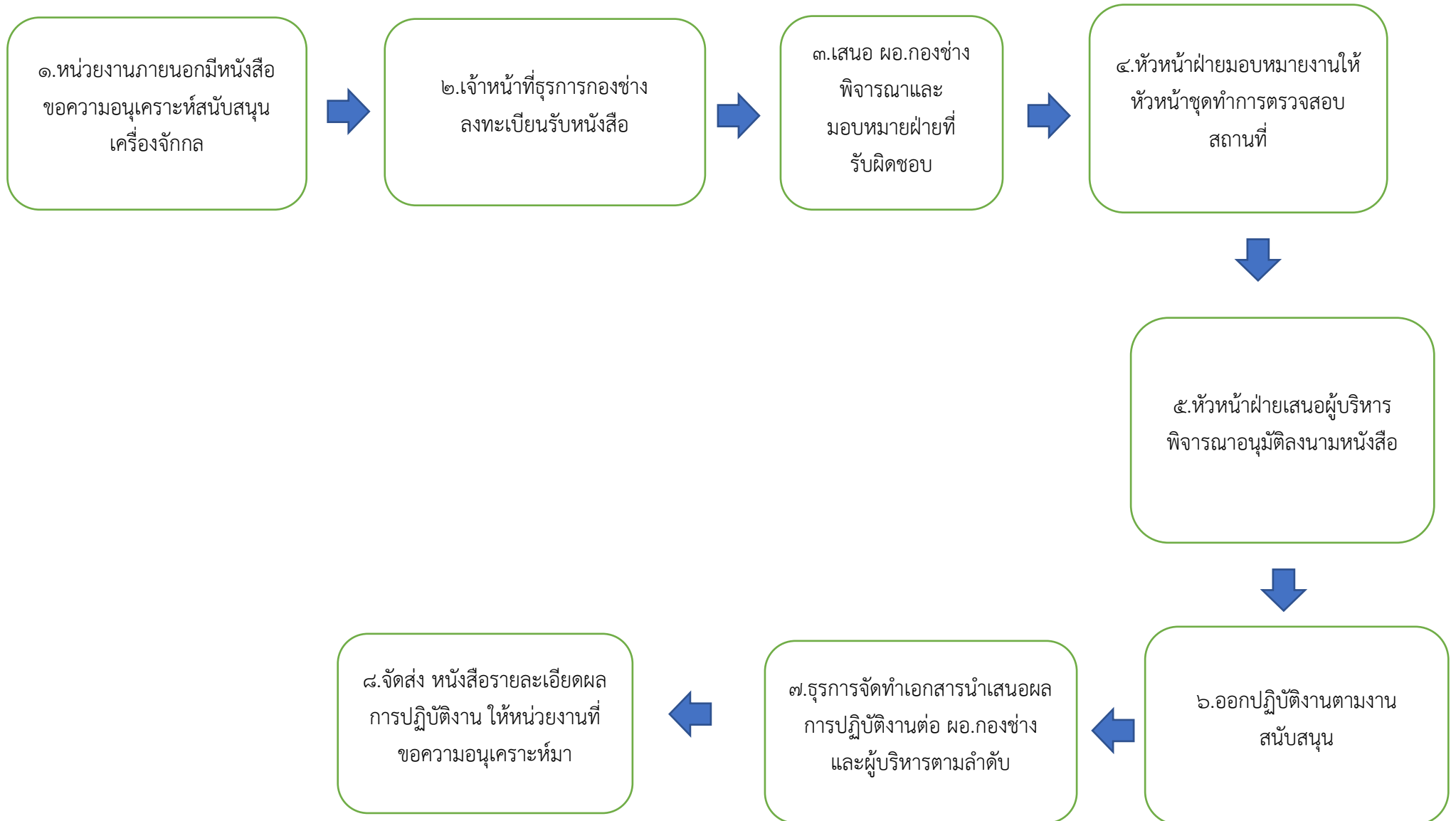
งานจัดเก็บและส่งทดสอบคุณภาพวัสดุ ความหนาของผิวจราจร ความหนาแน่น ของผิวจราจร



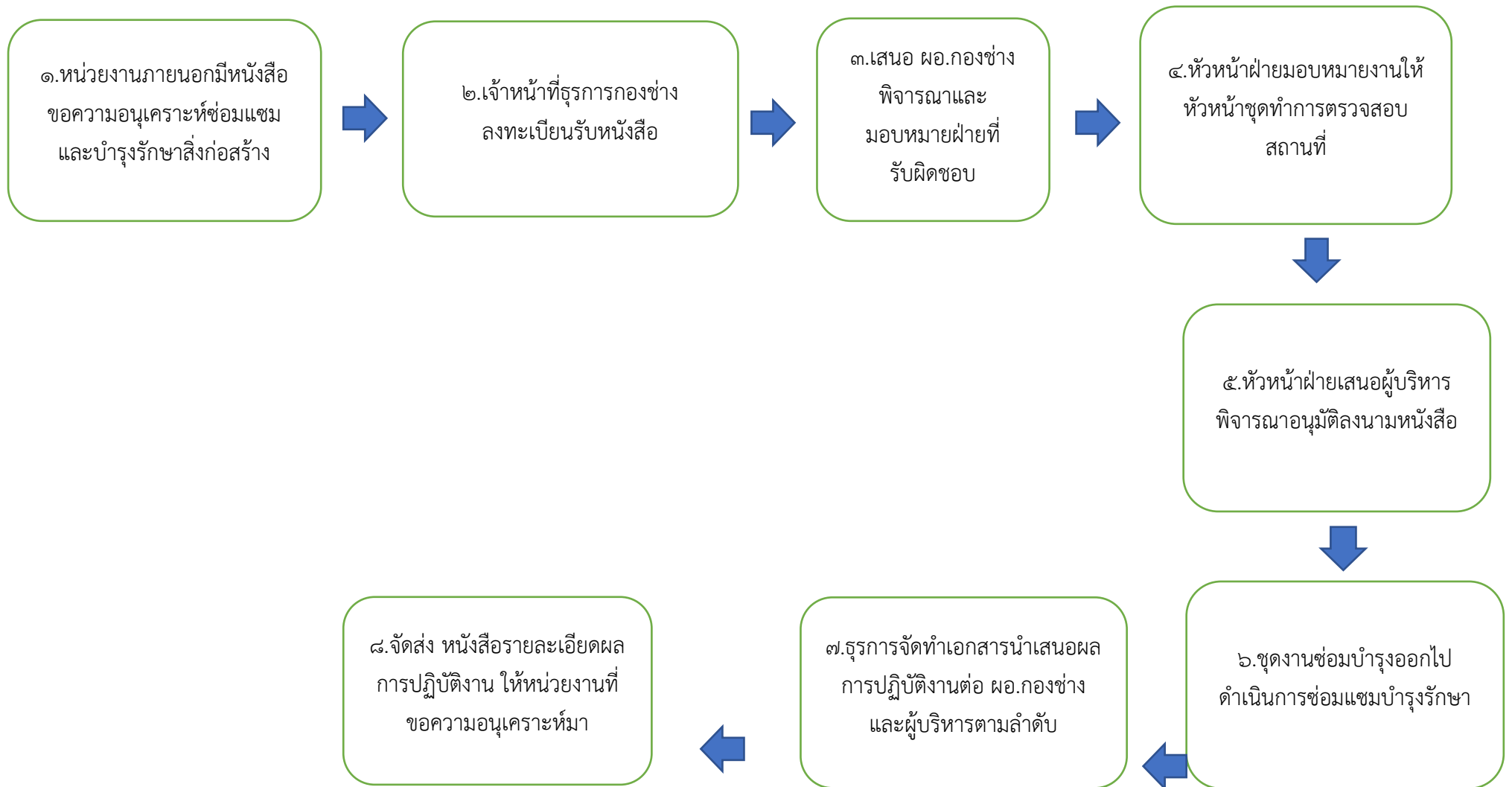
แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน
ฝ่ายเครื่องจักรกล
งานบริการสนับสนุนเครื่องจักรกลให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน
ฝ่ายก่อสร้างและบำรุง
งานบริการบำรุงรักษาทางนอกเหนือจากภารกิจถ่ายโอนที่ก่อสร้างด้วย
งบประมาณของ เทศบาล ฯ



แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน
ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง
งานบำรุงรักษาทางนอกเหนือจากการภารกิจถ่ายโอนที่ก่อสร้างด้วยงบประมาณของ
เทศบาลตำบลหันคา



แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน
ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง
งานควบคุมซ่อมแซมและบำรุงรักษา สิ่งก่อสร้าง

๑.หน่วยงานภายนอกมีหนังสือ
ขอความอนุเคราะห์ให้ซ่อมแซม
และบำรุงรักษา ฯ



๒. เจ้าหน้าที่ ธุรการกองช่าง
ลงทะเบียนรับหนังสือ



๓. เสนอ ผอ.กองช่างพิจารณา
และมอบหมายฝ่ายที่
รับผิดชอบ



๔.หัวหน้าฝ่ายมอบหมายงาน
ให้หัวหน้าชุดทำการ
ตรวจสอบสภาพการชำรุด



๕. หัวหน้าฝ่ายเสนอ
ผู้บริหาร พิจารณานุมัติลง
นามหนังสือ



๖. ชุดงานซ่อมบำรุงออกไป
ดำเนินการซ่อมแซม
บำรุงรักษา



๗. ธุรการจัดทำเอกสารนำเสนอ
ผลการปฏิบัติงาน ต่อผอ.กองช่าง
และผู้บริหารตามลำดับ



๘. จัดส่ง หนังสือ รายละเอียดผลการ
ปฏิบัติงาน ให้หน่วยงานที่ขอความ
อนุเคราะห์

๒. ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง

❖ งานควบคุมซ่อมแซมและบำรุงรักษา สิ่งก่อสร้าง

กระบวนการบริการ ๘ ขั้นตอน

๑. หน่วยงานภายในและภายนอก มีหนังสือขอความอนุเคราะห์ซ่อมแซมและบำรุงรักษาสิ่งก่อสร้าง
๒. เจ้าหน้าที่ธุรการกองช่างลงทะเบียนรับหนังสือ
๓. เสนอ ผอ.กองช่าง พิจารณาและมอบหมายฝ่ายที่รับผิดชอบ
๔. หัวหน้าฝ่ายมอบหมายงานให้หัวหน้าชุดทำการตรวจสอบสภาพการชำรุด
๕. หัวหน้าฝ่ายเสนอผู้บริหาร พิจารณานุมัติลงนามหนังสือ
๖. ชุดงานซ่อมบำรุง ออกไปดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษา
๗. ธุรการจัดทำเอกสาร นำเสนอผลการปฏิบัติงาน ต่อ ผอ.กองช่าง และผู้บริหารตามลำดับ
๘. จัดส่ง หนังสือ รายละเอียดผลการปฏิบัติงาน ให้หน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์มา

❖ งานดูแลและบำรุงรักษาทางนอกเหนือจากภารกิจถ่ายโอนที่ก่อสร้างด้วย งบประมาณ เทศบาล ฯ

กระบวนการบริการ ๘ ขั้นตอน

๑. หน่วยงานภายนอก มีหนังสือขอความอนุเคราะห์
๒. เจ้าหน้าที่เสนอกองช่างลงทะเบียนรับหนังสือ
๓. เสนอ ผอ.กองช่าง พิจารณาและมอบหมายฝ่ายที่รับผิดชอบ
๔. หัวหน้าฝ่ายมอบหมายงานให้หัวหน้าชุดทำการตรวจสอบสภาพการชำรุด
๕. หัวหน้าฝ่ายเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติลงนามหนังสือ
๖. ชุดงานซ่อมบำรุง ออกไปดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษา
๗. รุรการจัดทำเอกสาร นำเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อ ผอ.กองช่าง และผู้บริหาร ตามลำดับ
๘. จัดส่งหนังสือ รายละเอียดผลการปฏิบัติงาน ให้หน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์มา