



คู่มือปฏิบัติงานกองช่าง เทศบาลตำบลเขานิน

อำเภอพนมสารคาม จังหวัดฉะเชิงเทรา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกองช่าง เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของกองช่าง เทศบาลตำบลเขาหินซ้อน อำเภอนมสรวง จันทบุรี จัดทำขึ้นเพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ได้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานของพนักงาน คู่มือการปฏิบัติงานของกองช่าง เทศบาลตำบลเขาหินซ้อน ได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอน ในการปฏิบัติงาน รายละเอียดและคุณภาพในการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างกองช่างให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญซึ่งตอบสนองต่อความต้องการ ของผู้รับบริการผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง รวมถึงผู้รับผิดชอบกองช่าง เทศบาลตำบลเขาหินซ้อน จะได้นำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษาและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตามหน้าที่ของเทศบาลตำบลเขาหินซ้อน

กองช่าง

เทศบาลตำบลเขาหินซ้อน

สารบัญ

หน้า

คำนำ

ก

สารบัญ

หลักการและเหตุผล

๑

วัตถุประสงค์

๑

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑

๑.งานวิศวกรโยธา

๑

๑.๒ งานผังเมือง

๒

๒.งานสถาปัตยกรรม

๒

๓.งานสาธารณูปโภค

๓

๔.งานจัดสถานที่และงานไฟฟ้าสาธารณะ

๓

๕.งานสวนสาธารณะ

๓

๖.งานธุรการ

๓

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองช่าง เทศบาลตำบลเขาหินซ้อน มีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เพื่อให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของกองช่างมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆของกองช่าง
๒. เพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานซึ่งจะช่วยให้การทำงานของกองช่างได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ รวดเร็วทันตามกำหนดเวลา มีการทำงานปลอดภัยบรรลุเป้าหมายที่สำคัญของงานหรือกิจกรรม

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. งานวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
๒. งานวางโครงการ และก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
๓. งานให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
๔. งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
๕. งานออกแบบรายการรายละเอียดด้านวิศวกรรม
๖. งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
๗. งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
๘. งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
๙. งานควบคุมงานก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
๑๐. งานตามพระราชบัญญัติหรือกฎกระทรวงหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การถ่ายโอนภารกิจตามพระราชบัญญัติโรงงาน พระราชบัญญัติน้ำบาดาล พระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทย

๑.๒ งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานจัดทำผังเมืองรวม
๒. งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
๓. งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
๔. งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
๕. งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง

๖. งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
๗. งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
๘. งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
๙. งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
๑๐. งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
๑๑. งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
๑๒. งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
๑๓. งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
๑๔. งานตามพระราชบัญญัติหรือกฎกระทรวงหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์
๒. งานให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์
๓. งานตรวจสอบแบบแปลน การขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์
๔. งานโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์
๕. งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
๖. งานออกแบบรายการทางสถาปัตยกรรม
๗. งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
๘. งานวิเคราะห์ วิจัยทางด้านสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์
๙. งานประมาณราคา ก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์
๑๐. งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์ และด้านศิลปกรรมต่างๆ
๑๑. งานตามพระราชบัญญัติหรือกฎกระทรวงหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ
๒. งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
๓. งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
๔. งานควบคุมอาคารสถานที่
๕. งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

๖. งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
๗. งานควบคุมวัสดุ งานด้านโยธา
๘. งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
๙. งานตามพระราชบัญญัติหรือกฎกระทรวงหรือกฎหมายที่ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การถ่ายโอนภารกิจตามพระราชบัญญัติพลังงาน

๔. งานจัดสถานที่และงานไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ
๒. งานประมาณการ
๓. งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ
๔. งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
๕. งานสำรวจ ออกแบบ และคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
๖. งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
๗. งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าในเขตเทศบาล
๘. งานให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม ซอย เกาะกลางถนน ฯลฯ
๒. งานควบคุมดูแล รักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๓. งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
๔. งานจัดทำดูแลรักษาเรือนเพาะชำ และขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
๕. งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคาร เกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
๖. งานให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม
๗. งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตยกรรม
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานสารบรรณ
๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียมประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๓. งานสวัสดิการของกอง

๔. งานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นๆ นอกเหนือจากสวัสดิการของกอง

๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
