



คู่มือการปฏิบัติงานกองช่าง

ฝ่ายการโยธา

- งานเครื่องจักรกล
- งานสาธารณูปโภค
- งานไฟฟ้าและถนน
- งานสวนสาธารณะ
- งานกิจการประปา

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- งานวิศวกรรม
- งานสถาปัตยกรรม
- งานผังเมือง



ประกาศเทศบาลตำบลทรายขาว

เรื่อง มาตรฐานการปฏิบัติงานกองช่างเทศบาลตำบลทรายขาว

กองช่างมีหน้าที่เกี่ยวกับการให้บริการงานก่อสร้าง งานซ่อมแซม และงานปรับปรุงซ่อมแซม ถนนทางเท้า ผิวจราจร สิ่งสาธารณประโยชน์และสะพานคนเดินข้าม การอนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดคัดหิน ทางเท้าการพิจารณาอนุญาตกระทำการต่าง ๆ ในที่สาธารณะของหน่วยงานสาธารณสุขปโคก การป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วม การควบคุมอาคาร การทาสีดีเส้นจราจร ทาสีทางเท้า และรวมถึงการสำรวจออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้างโดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ เกี่ยวข้อง การขุดดิน ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินถมดิน การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การประมาณราคาปฏิบัติหน้าที่ จึงกำหนดมาตรฐานผู้ปฏิบัติงานเพื่อถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยละเว้นการใช้อำนาจหน้าที่ในทางมิชอบ ไม่แสวงหาประโยชน์อื่นใดจากผู้มาขอรับบริการ
๒. ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง ละเอียดยรอบคอบ ยึดระเบียบกฎหมายเป็นหลักในการปฏิบัติงาน
๓. มีความใส่ใจและรับผิดชอบ หมั่นตรวจสอบ แก้ไขปรับปรุงข้อมูลการทะเบียนให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๔. มีจิตสำนึกต่อหน้าที่ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาขอรับบริการด้วยความเต็มใจและใส่ใจ
๕. มีทัศนคติที่ดี มีกิริยาวาจาสุภาพ ให้บริการประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถให้สำเร็จเสียสละ ยึดมั่นในหลักการปฏิบัติงานให้ถูกต้องและเป็นธรรมแก่ประชาชน
๖. แจ้งเหตุขัดข้องเกี่ยวกับการให้บริการแก่ผู้มาขอรับบริการทราบ
๗. ใส่ใจศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ
๘. ใส่ใจและร่วมมือกันในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ เพื่อให้งานมีความถูกต้อง โปร่งใสและเกิดประโยชน์แก่ประเทศชาติโดยรวม
๙. เชิดชูไว้ซึ่งคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติตนและปฏิบัติงาน สำนึกและรักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรีและเกียรติภูมิแห่งวิชาชีพช่าง

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสุรพงษ์ จันทบุรณันท์)

นายกเทศมนตรีตำบลทรายขาว

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
ของ
กองช่างเทศบาลตำบลทรายขาว

ประกอบด้วย ๒ ฝ่าย ได้แก่

๑.ฝ่ายการโยธา

- ๑.๑ งานเครื่องจักรกล
- ๑.๒ งานสาธารณูปโภค
- ๑.๓ งานไฟฟ้าและถนน
- ๑.๔ งานสวนสาธารณะ
- ๑.๕ งานกิจการประปา

๒. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- ๑.๑ งานวิศวกรรม
- ๑.๒ งานสถาปัตยกรรม
- ๑.๓ งานผังเมือง

๑.ฝ่ายการโยธา ประกอบด้วย ๔ งาน ดังนี้

๑.๑ งานเครื่องจักรกล โดยมีหน้าที่ ดังนี้

- ๑. ตรวจสอบ ซ่อมบำรุง รักษา ยานพาหนะ เครื่องจักรกลของเทศบาล
- ๒. งานพัสดุด้านอะไหล่และอุปกรณ์ยานพาหนะเครื่องจักรกล
- ๓. งานควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างของงานศูนย์เครื่องจักรกล
- ๔. งานควบคุม ดูแล โรงซ่อม เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ทุกประเภทที่ใช้ในการบำรุงรักษา เครื่องจักรกล พร้อมจัดทำทะเบียนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ๕. งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันต่อผู้บังคับบัญชา
- ๖. งานจัดทำประวัติยานพาหนะและประวัติการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนการจดทะเบียนยานพาหนะประจำปีทุกๆปี
- ๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานสาธารณูปโภค โดยมีหน้าที่ ดังนี้

- ๑. งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ
- ๒. งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- ๓. งานซ่อมบำรุงรักษา อาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- ๔. งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- ๕. งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- ๖. งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- ๗. งานควบคุมพัสดุ งานด้านการโยธา
- ๘. งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุง รักษา
- ๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ โดยมีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ
๒. งานประมาณการ
๓. งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ
๔. งานจัดเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
๕. งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
๖. งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
๗. งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ งานสวนสาธารณะ โดยมีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ
๒. งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๓. งานดูแล ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
๔. งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ งานกิจการประปา มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการประจำปีของงานกิจการประปา
๒. งานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณ
๓. งานรับ เบิก – จ่ายเงิน ตรวจเงินและเก็บรักษาเงินของการประปา
๔. งานจัดทำงบประมาณรายรับ – รายจ่ายประจำปีและงบประมาณสิ้นปี
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ประกอบด้วย ๒ งาน ดังนี้

๒.๑ งานวิศวกรรม มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรม
๒. งานวางโครงการ และการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
๓. งานให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการเกี่ยวกับทางด้านวิศวกรรม
๔. งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
๕. งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
๖. งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
๗. งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานออกแบบเขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
๒. งานวางโครงการ จัดทำผังและควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์

๓. งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรม ตามกฎหมาย
๔. งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
๕. งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
๖. งานวิเคราะห์วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
๗. งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
๘. งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓ งานผังเมือง มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑.สำรวจ รวบรวม ตรวจสอบ ข้อมูลสถิติ และรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวกับการผังเมืองของบริเวณพื้นที่ในเขตสำรวจเพื่อการผังเมือง รวมทั้งโครงการและนโยบายการพัฒนาต่าง ๆ ทั้งในระดับท้องถิ่น
๒. งานประมวลวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ที่สำรวจรวบรวมได้ให้เป็นรูปตารางแผนที่กราฟแผนภาพและอื่นๆ
๓. งานจัดทำรายงานและวางหรือจัดผังเมืองต่างๆ ทั้งผังภาค ผังเมืองรวม และผังเมืองเฉพาะรวมถึงการสำรวจ ตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อพิจารณาแก้ไขป้องกัน ปัญหาต่างๆ ของชุมชนด้านผังเมือง
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ขั้นตอนระยะเวลาการใช้น้ำประปา

ช่องทางการให้บริการ เทศบาลตำบลทรายขาว ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ ๓ วัน

- ลำดับที่ ๑. การตรวจสอบเอกสาร เขียนคำร้องติดตั้งมาตรวัดน้ำ ๕ นาที
- ลำดับที่ ๒. การตรวจสอบเอกสาร ข้อมูลพื้นฐาน ๕ นาที
- ลำดับที่ ๓. การตรวจสอบเอกสาร ชำระค่าธรรมเนียม ๕ นาที
- ลำดับที่ ๔. การตรวจสอบเอกสาร เสนอผู้บริหารลงนาม ๕ นาที
- ลำดับที่ ๕. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำ ๑๒๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- ลำดับที่ ๑. สำเนาบัตรประชาชน (รับรองเอกสาร) จำนวน ๑ ฉบับ
- ลำดับที่ ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนา) จำนวน ๑ ฉบับ

อัตราค่าธรรมเนียม

ตามข้อบัญญัติการใช้น้ำประปาเทศบาลตำบลทรายขาว

ช่องทางการร้องเรียน

๑. เทศบาลตำบลทรายขาว โทร ๐๓๙-๔๘๐๔๐๑
๒. ศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด/อำเภอ
๓. www.เทศบาลตำบลทรายขาว
๔. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี

เอกสารอ้างอิง “คู่มือประชาชน” การใช้น้ำประปา

ขั้นตอน ระยะเวลา การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน

ช่องทางการให้บริการ เทศบาลตำบลทรายขาว/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข

- ถมดินสูงเกินกว่าที่ดินข้างเคียง ต้องจัดทำรางระบายน้ำไม่ให้น้ำท่วมที่ดินข้างเคียง
- พื้นที่มากกว่า ๒,๐๐๐ ตารางเมตร (๑ ไร่ ๑ งาน)
- มีการขุดดินลึกเกิน ๓.๐๐ เมตร
- มีการขุดดินพื้นที่ปากบ่อเกิน ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร (๖ ไร่ ๑ งาน)

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ๔ วัน

ลำดับที่ ๑. การตรวจสอบเอกสาร

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

ลำดับที่ ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองเอกสาร)	จำนวน ๑ ฉบับ
ลำดับที่ ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองเอกสาร)	จำนวน ๑ ฉบับ
ลำดับที่ ๓. ผังบริเวณ แบบแปลน	จำนวน ๓ ชุด
ลำดับที่ ๔. รายการคำนวณวิธีการป้องกันการพังทลายของดิน	จำนวน ๑ ชุด
ลำดับที่ ๕. สำเนาทะเบียนบ้านผู้แจ้งเป็นบุคคลธรรมดา	จำนวน ๑ ชุด
ลำดับที่ ๖. สำเนาทะเบียนบ้านผู้แจ้งไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดิน	จำนวน ๑ ชุด
ลำดับที่ ๗. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล	จำนวน ๑ ชุด
ลำดับที่ ๘. หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นไปยื่นแจ้งแทน	จำนวน ๑ ฉบับ
ลำดับที่ ๙. หนังสือแสดงความยินยอมกรณีให้บุคคลอื่นแจ้งแทน	จำนวน ๑ ฉบับ
ลำดับที่ ๑๐. หนังสือรับรองวิศวกร ผู้ออกแบบ ระดับ สามัญวิศวกร	จำนวน ๑ ฉบับ
ลำดับที่ ๑๑. หนังสือยินยอมผู้ควบคุมงาน สำเนาใบอนุญาตวิชาชีพวิศวกร	จำนวน ๑ ฉบับ
สำเนาทะเบียนบ้าน / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ

อัตราค่าธรรมเนียม

“ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ของกฎกระทรวง

ขั้นตอนระยะเวลา การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑

ช่องทางการให้บริการ เทศบาลตำบลทรายขาว/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม ๔๕ วัน

- ลำดับที่ ๑. การตรวจสอบเอกสาร ๑ วัน
- ลำดับที่ ๒. การพิจารณา ๒ วัน
- ลำดับที่ ๓. การพิจารณา ๗ วัน
- ลำดับที่ ๔. การพิจารณาลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ๓๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- ลำดับที่ ๑. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ
- ลำดับที่ ๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๒ ฉบับ
- ลำดับที่ ๓. แบบคำขออนุญาตก่อสร้าง จำนวน ๑ ฉบับ
- ลำดับที่ ๔. สำเนาเอกสารสิทธิที่ดิน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๒ ฉบับ
- ลำดับที่ ๕. ใบอนุญาต/หนังสืออนุญาตในที่ดินของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ
- ลำดับที่ ๖. หนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ

/๕.สำเนาบัตร...

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาหนังสือเดินทาง จำนวน ๑ ฉบับ

ลำดับที่ ๗. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	ผู้มีอำนาจลงนาม แทนนิติบุคคล	จำนวน ๑ ฉบับ
สำเนาทะเบียนบ้าน		
ลำดับที่ ๘. หนังสือยินยอมให้ขีดเขต	รับรองเอกสาร	จำนวน ๑ ฉบับ
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน		จำนวน ๑ ฉบับ
สำเนาทะเบียนบ้าน		จำนวน ๑ ฉบับ
สำเนาเอกสารสิทธิที่ดิน		จำนวน ๑ ฉบับ
ลำดับที่ ๙. หนังสือรับรองสถาปนิกผู้ออกแบบ	รองเอกสาร	จำนวน ๑ ฉบับ
สำเนาอนุญาตใบประกอบวิชาชีพ		จำนวน ๑ ฉบับ
สำเนาทะเบียนบ้าน		จำนวน ๑ ฉบับ
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน		จำนวน ๑ ฉบับ

* (กรณีเป็นอาคาร มีลักษณะขนาดควบคุม) *

ลำดับที่ ๑๐. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบ จำนวน ๑ ชุด

สำเนาใบประกอบวิชาชีพ

สำเนาประจำตัวบัตรประชาชน

สำเนาทะเบียนบ้าน

* (กรณีเป็นอาคาร มีลักษณะขนาดควบคุม) *

ลำดับที่ ๑๑. ผังบริเวณแบบแปลนที่ขออนุญาต จำนวน ๓ ชุด

ลำดับที่ ๑๒. รายการคำนวณอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ จำนวน ๑ ฉบับ

อาคารที่ใช้วัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่ จำนวน ๑ ฉบับ

อาคารรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ จำนวน ๑ ฉบับ

ลำดับที่ ๑๓. อาคารที่หน่วยแรงเกินค่ากำหนดในกฎกระทรวง ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๒๗ เอกสารแสดงผลทดสอบจากหน่วยงานที่เชื่อถือได้ จำนวน ๑ ฉบับ

ลำดับที่ ๑๔. อาคารตามกฎกระทรวงที่ ๔๘ พ.ศ. ๒๕๔๐ เอกสารรับรองการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ จำนวน ๑ ฉบับ

ลำดับที่ ๑๕. หนังสือแสดงความยินยอมควบคุมงานของสถาปนิก จำนวน ๑ ฉบับ

ลำดับที่ ๑๖. หนังสือแสดงความยินยอมของวิศวกร จำนวน ๑ ฉบับ

ลำดับที่ ๑๗. แบบแปลนรายการคำนวณ อาคารระบายน้ำ ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๓๓ พ.ศ. ๒๕๓๕ จำนวน ๑ ฉบับ

ลำดับที่ ๑๘. หนังสือรับรองวิศวกร ผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ จำนวน ๑ ฉบับ

ลำดับที่ ๑๙. หนังสือรับรองวิศวกร ผู้ออกแบบไฟฟ้า จำนวน ๑ ฉบับ

ลำดับที่ ๒๐. หนังสือรับรองวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้ จำนวน ๑ ฉบับ

ลำดับที่ ๒๑. หนังสือวิศวกร ผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำ จำนวน ๑ ฉบับ

ลำดับที่ ๒๒. หนังสือวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา จำนวน ๑ ฉบับ

ลำดับที่ ๒๓. หนังสือวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์ จำนวน ๑ ฉบับ

อัตราค่าธรรมเนียม

เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

๑. เทศบาลตำบลทรายขาว

๒. www. เทศบาลตำบลทรายขาว

๓. ศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด/อำเภอ

๔. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี

เอกสารอ้างอิง “คู่มือประชาชน” การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร มาตรา ๒๑