

แนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
(Integrity and Transparency Assessment : ITA)

คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก
กองช่าง เทศบาลเมืองวารินชำราบ

คณะผู้จัดทำ

นางสาววีรวรรณ เตียวสกุล
นายสุรศิริ อรุณฤกษ์

นายพงษ์ศักดิ์ จันทร์เกษ
นายมานะ ลำเนา
นางพยอม ธิรมนตรี
นายสุทธิพงษ์ วงศ์ศิริ

นายจิรพันธุ์ จิตรสม
นางสาวพจมาศย์ ทองมา
นายอนุชิต ลำดับ
นายสนอง เชื้อนิล
ว่าที่ ร.ต. เกรียงไกร กองพันธ์
นายชนะภัย เจริญรอย
นายอนุรักษ์ วิภูษิตสมบูรณ์
นางมินรฎา แดงอุไร

ปลัดเทศบาลเมืองวารินชำราบ
ผู้อำนวยการกองช่าง
รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
หัวหน้าฝ่ายการโยธา
รักษาการหัวหน้างานสถานที่และไฟฟ้า
รักษาการหัวหน้างานธุรการ
หัวหน้างานศูนย์เครื่องจักรกล
รักษาการแทนหัวหน้างานสาธารณูปโภค
รักษาการแทนหัวหน้างานสาธารณะ
หัวหน้างานวิศวกรรม
หัวหน้างานสถาปัตยกรรมและผังเมือง
วิศวกรไฟฟ้าปฏิบัติการ
นายช่างโยธาชำนาญงาน
นายช่างโยธาชำนาญงาน
นายช่างโยธาชำนาญงาน
นายช่างโยธาชำนาญงาน
นายช่างศิลป์ชำนาญงาน

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก กองช่าง เทศบาลเมืองวารินชำราบเล่มนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการจัดการการปฏิบัติงาน กองช่าง เทศบาลเมืองวารินชำราบ มีวัตถุประสงค์เพื่อ ระบุกระบวนการตามภารกิจหลักและแสดงข้อมูลสำคัญ ในกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของกองช่าง เทศบาลเมืองวารินชำราบ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานภายในองค์กร รวบรวมข้อมูลสำคัญ เช่น การจัดการบุคลากร วัสดุภัณฑ์ กลยุทธ์การปฏิบัติงาน ตัวชี้วัด ข้อมูลด้านต่าง ๆ ฯลฯ ประเภทงานที่กองช่าง เทศบาลเมืองวารินชำราบต้องทำ ระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาหรือความสับสนในการทำงาน

การจัดทำคู่มือเล่มนี้ ต้องใช้ความร่วมมือร่วมใจ ให้การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เล่มนี้สำเร็จ ลุล่วงได้เพื่อให้ได้ข้อมูล กระบวนการทำงานที่ครบถ้วน เกิดการบูรณาการในการทำงาน สร้างกระบวนการที่เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ลดความซ้ำซ้อนและข้อขัดแย้งในการทำงาน สร้างหนทางปฏิบัติในการแก้ปัญหา สามารถบรรลุเป้าหมายของการปฏิบัติงานได้ด้วยดี

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะมีส่วนช่วยให้การปฏิบัติงานของกองช่าง เทศบาลเมืองวารินชำราบให้ พัฒนาในทางที่ดีมากขึ้น สามารถลดปัญหาที่จะเกิดขึ้นได้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะมีการพัฒนาต่อเติมกระบวนการในการแก้ปัญหาอุปสรรคและสร้างแนวทางแก้ไขที่เกิดขึ้นใหม่ๆ เกิดการจัดการความรู้ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ กองออกช่าง ก้าวไปสู่วิสัยทัศน์ของกองช่างได้ เพื่อเป็นส่วนในการช่วยให้การปฏิบัติงานของตามภารกิจหลักของเทศบาลเมืองวารินชำราบในการเป็น “เมืองน่าอยู่ ผู้คนน่ารัก” อย่างเต็มรูปแบบ

คณะผู้จัดทำ

ส่วนที่ ๑

บทนำ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก กองช่าง เทศบาลเมืองวารินชำราบ ประกอบด้วยภารกิจ และหน้าที่รับผิดชอบต่างๆภายในกองช่าง เช่น ภารกิจหลัก ภารกิจสนับสนุน และภารกิจที่ยังไม่ได้รับการถ่ายโอน

๑. คู่มือการปฏิบัติงานของกองช่าง เทศบาลเมืองวารินชำราบ ตามภารกิจหลัก แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ กลุ่มงานดังนี้

๑.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๑.๒ ฝ่ายโยธา

๑.๓ งานธุรการ

๒.ภารกิจสนับสนุน เช่น

๒.๑ ประสานสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดอุบลราชธานี ในการวางแผนและจัดทำผังเมืองประเภทต่างๆ

๒.๒ การพิจารณาอนุญาตกระทำการต่างๆ ของหน่วยงานสาธารณูปโภค

๓.ภารกิจที่ยังไม่ได้รับการถ่ายโอน เช่น

๓.๑ การกำหนดพื้นที่จัดรูปที่ดินตามประกาศกรมโยธาธิการและผังเมือง

๓.๒ การเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดินตามประกาศกฤษฎีกา

๓.๓ การติดตั้งป้ายชื่อซอย ป้ายจราจรและกระโจมองโค้ง การทาสีตีเส้น รวมถึงเส้นทแยงเหลือง การจัดทำคัน-ชะลอความเร็ว การติดตั้ง Guard-rail อุปกรณ์ประกอบถนนและทางจักรยาน

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานขององค์กร รวมทั้งลดปัญหาความซ้ำซ้อน และมีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน เห็นควรให้ กองช่าง เทศบาลเมืองวารินชำราบ ให้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีความครบถ้วน ถูกต้องและมีความเหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน จึงแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของ กองช่าง เทศบาลเมืองวารินชำราบ โดยคณะทำงานมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำร่างคู่มือการปฏิบัติงาน กองช่าง เทศบาลเมืองวารินชำราบ ตามที่คณะทำงานแต่ละคณะรับผิดชอบ โดยให้พิจารณาถึงความครบถ้วน ถูกต้อง มีความเหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน และชอบด้วยระเบียบกฎหมาย
๒. ส่งให้หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมาชี้แจงให้ข้อมูล และ/หรือจัดส่งเอกสาร
๓. จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในกองช่าง เทศบาลเมืองวารินชำราบ ในเรื่องต่างๆ เพื่อให้เกิดการยอมรับ และเป็นมาตรฐานตามระเบียบและข้อกำหนดต่างๆ
๔. ส่งร่างคู่มือการปฏิบัติงานแต่ละฝ่ายของกองช่าง เทศบาลเมืองวารินชำราบ ตามที่คณะทำงานแต่ละคณะรับผิดชอบให้คณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เทศบาลเมืองวารินชำราบ ภายในเวลาที่กำหนด เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม
๕. ปรับแก้ร่างคู่มือการปฏิบัติงานตามข้อเสนอของคณะกรรมการพิจารณาการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
๖. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับสมบูรณ์ของกองช่าง เทศบาลเมืองวารินชำราบ ตามที่คณะทำงานแต่ละคณะรับผิดชอบให้แล้วเสร็จ

วัตถุประสงค์

การจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้นๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด มีคำอธิบายตามที่จำเป็น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองช่าง เทศบาลเมืองวารินชำราบ ประกอบด้วยภารกิจที่ปฏิบัติและหน้าที่รับผิดชอบต่างๆภายในกองช่าง เทศบาลเมืองวารินชำราบ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ งาน ประกอบด้วย

๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
๒. ฝ่ายโยธา
๓. งานธุรการ

ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงานของกองช่าง เทศบาลเมืองวารินชำราบ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นคู่มือในการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย ปฏิบัติงานได้ ถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานแนวทางเดียวกัน

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

ภารกิจหลักตามพระราชบัญญัติเทศบาล

ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติเทศบาล กองช่าง เทศบาลเมืองวารินชำราบมีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงต้องจัดทำรูปแบบ รายการ เพื่อก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม ในเขตเทศบาลซึ่งเกี่ยวข้องกับกิจการ ดังต่อไปนี้

- รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
- รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- ส่งเสริมการพัฒนามาตรฐาน เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์และรักษาคนเจ็บไข้
- ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- ให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ
- ให้มีและบำรุงการไฟฟ้า หรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- ให้มีและบำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก
- ให้มีการสาธารณสุขการ
- จัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข
- ให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา
- ให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความสะอาดเรียบร้อยของท้องถิ่น
- เทศพาณิชย์

ตามภารกิจดังกล่าว ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง เทศบาลเมืองวารินชำราบ มีหน้าที่โดยตรงเพื่อ

๑.ดำเนินการจัดทำรูปแบบ รายการงานก่อสร้างตามแผนพัฒนา ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง ตรวจสอบคุณภาพการก่อสร้างเพื่อตรวจรับงานก่อสร้าง

๒.ตรวจสอบสภาพการใช้งานสิ่งก่อสร้าง รายงานความเสียหายงานก่อสร้าง แจ้งความเสียหายงานก่อสร้างเพื่อขออนุมัติเข้าแผนพัฒนา ดำเนินการจัดทำรูปแบบรายการงานซ่อมแซมตามที่ได้รับการอนุมัติตามแผนพัฒนา ประมาณราคางานซ่อมแซม ควบคุมงานซ่อมแซม ตรวจสอบคุณภาพงานซ่อมแซมเพื่อตรวจรับงานซ่อมแซม

กระบวนการทำงานฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

ภารกิจหลักตามพระราชบัญญัติเทศบาล

ลำดับ	กระบวนการ	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา (วันทำการ)
๑	ดำเนินการจัดทำรูปแบบ รายการงานก่อสร้างตามแผนพัฒนา	๓/	๔๕ วัน
	ประมาณราคา	๔	๑๕ วัน
	ควบคุมการก่อสร้าง	๒	ตลอดสัญญา จ้าง
	ตรวจสอบคุณภาพการก่อสร้างเพื่อตรวจรับงานก่อสร้าง	๓	๓ วัน
๒	ตรวจสอบสภาพการใช้งานสิ่งก่อสร้าง	๓	ภายใน ปีงบประมาณ
	รายงานความเสียหายงานก่อสร้าง	๓	๓๐ วัน
	แจ้งความเสียหายงานก่อสร้างเพื่อขออนุมัติเข้าแผนพัฒนา	๓	๓๐ วัน
	ดำเนินการจัดทำรูปแบบรายการงานซ่อมแซมตามที่ได้รับการอนุมัติตามแผนพัฒนา	๓/	๔๕ วัน
	ประมาณราคางานซ่อมแซม	๔	๑๕ วัน
	ควบคุมงานซ่อมแซม	๒	ตลอดสัญญา จ้าง
	ตรวจสอบคุณภาพงานซ่อมแซมเพื่อตรวจรับงานซ่อมแซม	๓	๓ วัน

ภารกิจหลักตามภารกิจที่ได้รับถ่ายโอนตามแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจ

- การพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง, รื้อถอน, ต่ออายุใบอนุญาต อาคาร โดยเริ่มตั้งแต่การรับเรื่องดำเนินการ ตรวจสอบ ออกใบอนุญาตหรือออกคำสั่งแก้ไข แจ้งผู้ยื่นขออนุญาต และบันทึกหลักฐานข้อมูล
- การแจ้งความประสงค์จะก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนฯ โดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น (ตามมาตรา ๓๙ ทวิฯ) โดยเริ่มตั้งแต่การรับเรื่องดำเนินการ ตรวจสอบเอกสารและคิดค่าธรรมเนียม ออกใบรับแจ้ง แจ้งผู้ยื่นขออนุญาตจ่ายค่าธรรมเนียม ตรวจสอบแบบแปลนและเอกสาร (ออกหนังสือทักท้วงภายใน ๑๒๐ วัน)
- การออกใบรับรองการก่อสร้างดัดแปลงหรือ เคลื่อนย้ายอาคาร ประเภทควบคุมการใช้ โดยเริ่มตั้งแต่การรับเรื่องดำเนินการ ตรวจสอบ ออกใบอนุญาตหรือออกคำสั่งแก้ไข แจ้งผู้ยื่นขออนุญาต และบันทึกหลักฐานข้อมูล
- การตรวจสอบและดำเนินการ กับผู้กระทำผิดกฎหมายควบคุมอาคารและกฎหมายผังเมือง โดยเริ่มตั้งแต่การตรวจพบหรือได้รับแจ้ง ตรวจสอบข้อเท็จจริง สรุปรวบรวมเอกสาร ออกคำสั่งตามกฎหมาย ดำเนินการตามกฎหมาย
- การประกาศเขตเพลิงไหม้ โดยเริ่มตั้งแต่การรับแจ้งเรื่อง ตรวจสอบข้อเท็จจริง สรุปผล ปิดประกาศ
- การแจ้งหนังสือทางปกครองก่อนออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเริ่มตั้งแต่การตรวจพบหรือได้รับแจ้งตรวจสอบข้อเท็จจริง ดำเนินการตามกฎหมาย
- การชี้ระวางแนวเขตที่สาธารณะร่วมกับช่างรังวัดของสำนักงานที่ดินฯ โดยเริ่มตั้งแต่การรับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร ดำเนินการรับรองแนวเขตเพื่อรักษาพื้นที่สาธารณะ
- การดำเนินคดีและรื้อถอนกรณีมีการก่อสร้างรุกล้ำที่สาธารณะ โดยเริ่มตั้งแต่การตรวจสอบรวบรวมเอกสาร ดำเนินการตามกฎหมาย
- การขออนุญาตขุดดินและถมดินโดยเริ่มตั้งแต่การรับเรื่อง ตรวจสอบ ออกใบรับแจ้ง และบันทึกหลักฐานข้อมูล
- การพัฒนาทรัพย์สินที่ประชาชนทั่วไปใช้สอยร่วมกัน เกี่ยวกับการก่อสร้างสาธารณูปโภคทุกประเภทโดยเริ่มตั้งแต่การรับเรื่อง ตรวจสอบ ดำเนินการตามกฎหมาย ส่งหนังสือประสานงาน บันทึกหลักฐานข้อมูล
- การกำหนดแนวเขตที่สาธารณะในกรณี ขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร โดยเริ่มตั้งแต่การรับเรื่อง ตรวจสอบ ดำเนินการ
- การพิจารณาอนุญาตและต่ออายุใบอนุญาตตาม พรบ. ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงและประกาศที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการทำงานฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

ลำดับ	กระบวนการ	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา (วันทำการ)
๑	การพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคาร, ดัดแปลง, รื้อถอน, ต่ออายุ ใบอนุญาตอาคาร		
	๑.๑ อาคาร ที่มีพื้นที่ไม่เกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร สูงไม่เกิน ๔ ชั้น หรือสูงไม่เกิน ๑๕ เมตร	๕	๓๐ วัน
	๑.๒ อาคารที่มีพื้นที่เกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร สูงเกิน ๔ ชั้น หรือสูง เกิน ๑๕ เมตร อาคารสูง หรืออาคารใหญ่พิเศษ	๕	๔๕ วัน
๒	การแจ้งความประสงค์จะก่อสร้าง, ดัดแปลงม รื้อถอนฯ โดยไม่ ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น (ตามมาตรา ๓๙ ทวิฯ)	๔	๓ วัน
๓	การออกใบรับรองการก่อสร้างดัดแปลงหรือ เคลื่อนย้ายอาคาร ประเภทควบคุมการใช้	๔	๓๐ วัน
๔	การตรวจสอบและดำเนินการ กับผู้กระทำผิดกฎหมายควบคุม อาคารและกฎหมายผังเมือง	๓/	แล้วแต่ กรณี
๕	การประกาศเขตเพลิงไหม้	๕	๓ วัน
๖	การแจ้งหนังสือทางปกครองก่อนออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น	๕	๖ วัน
๓/	การชี้ระวางแนวเขตที่สาธารณะร่วมกับช่างรังวัดของสำนักงาน ที่ดินฯ	๔	๔ วัน
๘	การดำเนินคดีและรื้อถอนกรณีมีการก่อสร้างรุกล้ำที่สาธารณะ	๓	ตาม กฎหมาย และ ระเบียบ
๙	การขออนุญาตตัดคันหินทางเท้า ลดระดับคันหินทางเท้า ทาทาง เชื่อม และเชื่อมท่อระบายน้ำในที่สาธารณะ	๓	๖-๑๔ วัน แล้วแต่ กรณี
๑๐	การขออนุญาตขุดดินและถมดิน	๓	๕ วัน

๑๑	การพัฒนาทรัพย์สินที่ประชาชนทั่วไปใช้สอยร่วมกัน กรณีไม่ใช่ที่สาธารณประโยชน์ ที่เทศบาลเมืองวารินชำราบสามารถเข้าไปดำเนินการเกี่ยวกับการก่อสร้างสาธารณูปโภคทุกประเภท	๓	๑๒-๑๒ วัน แล้วแต่ กรณี
๑๒	การกำหนดแนวเขตที่สาธารณะในกรณี ขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลงอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร	๓	๒ วัน
๑๓	การพิจารณาอนุญาตและต่ออายุใบอนุญาตตาม พรบ. ควบคุม น้ำมันเชื้อเพลิงและประกาศที่เกี่ยวข้อง	๓	๓๐ วัน

ฝ่ายโยธา

ภารกิจหลัก

- การจัดทำติดตั้งและดูแลรักษาป้ายชื่อซอย ป้ายจราจรและกระโจมองโค้ง การทาสีขอบคันหิน การทาสีตีเส้น รวมถึงเส้นทแยงเหลือง การจัดทำคันชะลอความเร็ว การติดตั้ง Guard-rail อุปกรณ์ประกอบถนนและทางจักรยาน โดยเริ่มตั้งแต่การสำรวจและประมาณการ ช่อมแซมหรือประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- การซ่อมแซมและบูรณะถนน ตรอก ซอย สะพาน และสิ่งสาธารณประโยชน์อื่นๆที่ชำรุดเสียหายรวมทั้งการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย โดยใช้วัสดุ อุปกรณ์และกำลังเจ้าหน้าที่ของกองช่าง เทศบาลเมืองวารินชำราบ โดยเริ่มตั้งแต่การสำรวจออกแบบประมาณการ ขออนุมัติวัสดุ และรายงานผล

- การซ่อมแซมและบูรณะถนน ตรอก ซอย สะพาน และสิ่งสาธารณประโยชน์อื่นๆที่ชำรุดเสียหาย รวมทั้งการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย โดยใช้งบประมาณในหมวดค่าใช้สอยของกองช่าง เทศบาลเมืองวารินชำราบ โดยเริ่มตั้งแต่การสำรวจออกแบบประมาณการ ขออนุมัติจ้างเหมาและดำเนินการ

- การขออนุญาตตัดคันหินทางเท้า ลดระดับคันหินทางเท้า ทำทางเชื่อม และเชื่อมท่อระบายน้ำในที่สาธารณะ โดยเริ่มตั้งแต่การรับเรื่อง ตรวจสอบ ออกใบอนุญาต บันทึกหลักฐานข้อมูล

- การก่อสร้างและบูรณะถนน ตรอก ซอย สะพาน และสิ่งสาธารณประโยชน์อื่นๆ โดยใช้งบประมาณในหมวดค่า ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยเริ่มตั้งแต่การสำรวจออกแบบประมาณการ ขอจัดสรรงบประมาณและจ้างเหมาตามระเบียบพัสดุ

- การจัดทำรายละเอียดขุดตั้งงบประมาณในหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และการดำเนินงานตามโครงการ โดยเริ่มตั้งแต่การรวบรวมโครงการ จัดลำดับความสำคัญ ชี้แจงรายละเอียดงบประมาณ ตรวจสอบร่างข้อบัญญัติงบประมาณ ดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณ

- การจ้างเหมาและการควบคุมงานตามระเบียบพัสดุฯ กระทรวงมหาดไทย โดยเริ่มตั้งแต่การเตรียมการดำเนินการจ้างเหมาตามระเบียบพัสดุ ควบคุมงาน ตรวจรับงาน ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบประมาณการและ ติดตามผลตามสัญญา
- การปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาอื่นๆ โดยเริ่มตั้งแต่การตรวจสอบคำร้องเรียนปัญหาความเดือดร้อนความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยของถนน ตรอก ซอย สะพาน ไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะ และ สาธารณูปโภค อื่นๆ ดำเนินการแก้ไขปัญหา หรือ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานผล และ แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ

กระบวนการทำงานฝ่ายโยธา

ลำดับ	กระบวนการ	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา (วันทำการ)
๑	การจัดทำติดตั้งและดูแลรักษาป้ายชื่อซอย ป้ายจราจรและ กระโจมองโค้ง การทาสีขอบคันหิน การทาสีตีเส้น รวมถึงเส้น ทแยงเหลือง การจัดทำคันชะลอความเร็ว การติดตั้ง Guard-rail อุปกรณ์ประกอบถนนและทางจักรยาน		
	ดำเนินการซ่อมแซมหรือจ้างเหมาตามระเบียบพัสดุ	๒	ตาม ระเบียบ พัสดุ
	ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒	๕ - ๙ วัน
๒	การซ่อมแซมและบูรณะถนน ตรอก ซอย สะพาน และสิ่ง สาธารณะประโยชน์อื่นๆที่ชำรุดเสียหาย รวมทั้งการดูแล บำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย โดยใช้วัสดุ อุปกรณ์และ กำลังเจ้าหน้าที่ของเทศบาลเมืองวารินชำราบ	๓	๓ วัน
๓	การซ่อมแซมและบูรณะถนน ตรอก ซอย สะพาน และสิ่ง สาธารณะประโยชน์อื่นๆที่ชำรุดเสียหาย รวมทั้งการดูแล บำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย โดยใช้งบประมาณในหมวด ค่าใช้สอยของเทศบาลเมืองวารินชำราบ	๔	ตาม ระเบียบ พัสดุ และตาม สัญญา
๔	การก่อสร้างและบูรณะถนน ตรอก ซอย สะพาน และสิ่ง สาธารณะประโยชน์อื่นๆ โดยใช้งบประมาณในหมวดค่า ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๔	ตาม ระเบียบ พัสดุ

			และตาม สัญญา
๕	การจัดทำรายละเอียดขอตั้งงบประมาณในหมวดค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง และการดำเนินงานตามโครงการ	๕	ตาม กำหนดการ ของสำนัก งบประมาณ
๖	การจ้างเหมาและการควบคุมงานตามระเบียบพัสดุ ฯ	๖	ตาม ระเบียบ พัสดุ และตาม สัญญา
๓/	การปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาอื่นๆ	๓	๒ - ๓ วัน

งานธุรการ

ภารกิจหลัก

- การรับหนังสือ โดยเริ่มตั้งแต่การรับหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบของหนังสือ ลงทะเบียนรับ เสนอผู้อำนวยการกองช่างสั่งการ
- การส่งหนังสือ โดยเริ่มตั้งแต่การเสนอผู้อำนวยการกองช่าง ตรวจสอบ ลงนาม ลงทะเบียน การจัดส่งหนังสือและสำเนาส่งคืนเจ้าของเรื่อง
- การจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ กรณีวิธีตกลงราคา โดยเริ่มตั้งแต่การสำรวจ กำหนดรายละเอียด ขออนุมัติจัดซื้อเสนอราคา ตรวจรับพัสดุ ลงทะเบียนพัสดุ รายงานผล
- การเบิกจ่ายเงินค่าสวัสดิการต่างๆ โดยเริ่มตั้งแต่การตรวจสอบ ลงระบบคอมพิวเตอร์ ส่งเรื่องเสนอฝ่ายการคลัง ดำเนินการรับ-จ่ายเงิน และส่งหลักฐานการรับเงิน
- การพิจารณาประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาความดีความชอบ โดยเริ่มตั้งแต่การตรวจสอบ ดำเนินการเสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา

กระบวนการทำงานงานธุรการ

ลำดับ	กระบวนการ	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา (วันทำการ)
๑	การรับหนังสือ	๒	๑ / ๒ วัน
๒	การส่งหนังสือ	๒	๑ วัน

๓	การจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ กรณีวิธีตกลงราคา	๖	๑๘ วัน
๔	การเบิกจ่ายเงินค่าสวัสดิการต่างๆ	๓/	๘ วัน
๕	การพิจารณาประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาความดีความชอบ	๓	๖ วัน
๖	การเรียกคืนทรัพย์สินในความดูแลของกองช่าง เทศบาลเมืองวารินชำราบ หรือชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด	๔	๔๓ วัน

กรอบแนวคิด

เทศบาลเมืองวารินชำราบเป็นเทศบาลขนาดใหญ่ มีประชากรอยู่อาศัยจำนวนมาก เป็นแกนการพัฒนาทั้งด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของอำเภовารินชำราบ เทศบาลเมืองวารินชำราบเป็นหน่วยงานที่ต้องให้บริการทุกด้าน ตั้งแต่เกิดจนตาย ผู้บริหารเทศบาลเมืองวารินชำราบมีนโยบายต้องการพัฒนาให้เทศบาลเมืองวารินชำราบเป็นเมืองน่าอยู่ มีสาธารณูปโภคครบถ้วนสมบูรณ์ มีสภาพแวดล้อมที่สะอาด มีระเบียบเรียบร้อยสวยงาม ประชาชนได้รับความสะดวกมีคุณภาพชีวิตที่ดี ซึ่งรวมถึงมีการบริการที่ดี เป็นองค์กรที่มีการบริการและการบริหารจัดการที่ดี

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองช่าง เทศบาลเมืองวารินชำราบ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานได้ถูกต้อง รวดเร็ว ให้ประชาชนมีความพึงพอใจและมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานแนวทางเดียวกันคู่มือการปฏิบัติงานของกองช่าง เทศบาลเมืองวารินชำราบ โดยมีกรอบแนวคิดแบ่งออกเป็น ๕ กระบวนงาน ดังนี้

๑. การยื่นขออนุญาต ต่างๆ มุ่งเน้นความรวดเร็วของการบริการและความพึงพอใจของประชาชนมีขั้นตอนการทำงานที่ตรวจสอบได้ มีแนวทางการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ประชาชนและผู้ประกอบการ	ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
-ประชาชนและผู้ประกอบการ -เทศบาลเมืองวารินชำราบ	-ประชาชนและผู้ประกอบการ ได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ -เทศบาลเมืองวารินชำราบสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมสามารถควบคุม ตรวจสอบและทราบจำนวนสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการขออนุญาต

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-กฎหมายเอกสารอ้างอิง	-ประชาชนมีความพึงพอใจ	-เทศบาลเมืองวารินชำราบ

หมวด ๑ วิชาชีพวิศวกรสถาปนิก ควบคุม หมวด ๒ ควบคุมอาคาร หมวด ๓ รักษาที่สาธารณะ ฯลฯ		สามารถควบคุม ตรวจสอบ และทราบจำนวน สิ่งปลูก สร้างที่ได้รับการขออนุญาต
---	--	--

๒. การบริการสาธารณะ เช่น การแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนต่างๆ มุ่งเน้นความรวดเร็วของการบริการเพื่อความพึงพอใจของประชาชน

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
-ประชาชนและผู้ร้องเรียน	-ประชาชนพึงพอใจในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการหรือระงับเหตุเดือดร้อนรำคาญ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
-เทศบาลเมืองวารินชำราบ -ผู้ก่อเหตุเดือดร้อนรำคาญ	-ประชาชนพึงพอใจและพื้นที่ที่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย -ได้รับคำแนะนำในการแก้ไขปัญหาที่ถูกต้องอย่างเป็นธรรม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-กฎหมายเอกสารอ้างอิง กฎหมาย ควบคุมอาคาร กฎหมายรักษาที่สาธารณะ	-ความพึงพอใจของประชาชน -รวดเร็ว มีแผนงาน ถูกต้อง โปร่งใสและเป็นธรรมในการดำเนินการ	-เทศบาลเมืองวารินชำราบเป็นเมืองน่าอยู่ มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย

๓. การสำรวจ ตรวจสอบ และการออกแบบ จ้างเหมา ควบคุมงาน ตรวจสอบงาน ต่างๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
-โรงเรียน ส่วนราชการ อาคารและที่ สาธารณะประโยชน์ ต่างๆ	-พื้นที่ที่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกปลอดภัย
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
-ประชาชน -เทศบาลเมืองวารินชำราบ	-พื้นที่ที่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย มีแผนและแนวทางป้องกันแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในพื้นที่ -แนวทางการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ทุกสำนักงานเขต

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
โครงการก่อสร้างและบูรณะ เช่นระเบียบพัสดุว่าด้วยวิธีการ ปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมา ก่อสร้าง ฯลฯ	-ความพึงพอใจของประชาชน -เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการ ตามขั้นตอนของกฎหมาย	-เทศบาลเมืองวารินชำราบเป็น เมืองน่าอยู่ พื้นที่ที่มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย

๔. การดำเนินคดีต่อผู้กระทำความผิดในกฎหมายควบคุมอาคารและผังเมือง ฯลฯ มีกรอบแนวคิดเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
-ประชาชน	-พื้นที่ที่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวก ปลอดภัย
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
-ผู้กระทำความผิด -เทศบาลเมืองวารินชำราบ	-ผู้กระทำความผิดต้องการให้กระบวนการ พิจารณาความผิดของตนเป็นไปอย่างเป็นธรรม ด้วยความโปร่งใสและยุติธรรม -พื้นที่ที่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-กฎหมายเอกสารอ้างอิง กฎหมาย วิชาชีพวิศวกร สถาปนิก ควบคุม กฎหมาย ควบคุมอาคาร กฎหมาย รักษาที่สาธารณะ ฯลฯ	-ความพึงพอใจของประชาชน -พื้นที่เสี่ยงได้รับการตรวจอย่าง ครอบคลุม	-เทศบาลเมืองวารินชำราบเป็น เมืองน่าอยู่ พื้นที่ที่มีความสะอาด ปลอดภัยและความเป็นระเบียบ เรียบร้อย

๕. การบริหารงานด้านบุคลากร มีความถูกต้องตามกฎหมายและแนวทางการปฏิบัติงาน
บุคลากรภายในหน่วยงานมีความพึงพอใจและมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
-พนักงานเทศบาลและลูกจ้างกองช่าง	-มีการติดตามตรวจสอบได้อย่างเป็นระบบ

	รวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
-หน่วยงาน/ส่วนราชการ	-สามารถติดตามเอกสารและประสานงานได้อย่างรวดเร็ว

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-กฎหมายเอกสารอ้างอิง ระเบียบงานธุรการ เช่นระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ ฯลฯ	-รวดเร็ว ถูกต้อง สามารถ ตรวจสอบได้	-บุคลากรภายในหน่วยงานมีพึง ความพึงพอใจและมีขวัญ กำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่

ข้อกำหนดที่สำคัญ

ชื่อกระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๑. การยื่นขออนุญาต ต่างๆ	- หลักฐานการขออนุญาตถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมาย - มีกระบวนการงานและแผนงานที่ ชัดเจน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ยื่นขอ อนุญาต ที่เอกสารถูกต้องครบถ้วน ได้รับใบอนุญาตภายในระยะเวลา กฎหมายกำหนด - ร้อยละ ๘๐ ของประชาชน มี ความพึงพอใจในการบริการ
๒. การบริการสาธารณะ เช่น การ แก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนต่างๆ	- มีขั้นตอนการทำงานที่ตรวจสอบ ได้ - สามารถตรวจสอบและพบเห็น ตำแหน่งที่เกิดปัญหาได้	- ร้อยละ ๘๐ ของประชาชน มี ความพึงพอใจในการบริการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของเจ้าหน้าที่ สามารถปฏิบัติงานแก้ไขปัญหา เรื่องร้องเรียนได้ กรณีตรวจสอบ และพบเห็น ตำแหน่ง ที่เกิดปัญหา
๓. การสำรวจ ตรวจสอบ และการ ออกแบบ จ้างเหมา ควบคุมงาน ตรวจรับงาน ต่างๆ	- มีกระบวนการงานและแผนงานที่ ชัดเจน - มีขั้นตอนการทำงานที่ตรวจสอบ ได้	- ร้อยละ ๘๐ ของประชาชน หรือ ส่วนราชการมีความพึงพอใจใน การบริการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของเจ้าหน้าที่ สามารถปฏิบัติงานได้ตาม หลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

๔. การดำเนินคดีต่อผู้กระทำ ความผิดในกฎหมายควบคุมอาคาร และผังเมือง ฯลฯ	- มีกระบวนการงานและแผนงานที่ชัดเจน - มีขั้นตอนการทำงานที่ตรวจสอบได้ - มีหลักฐานของผู้กระทำความผิด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้กระทำความผิดได้รับการดำเนินคดี
๕. การบริหารงานด้านบุคลากร	- มีกระบวนการงานและแผนงานที่ชัดเจน - มีการจัดทำบัญชีรายชื่อเอกสารต่างๆอย่างเป็นระบบ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือและเอกสารมีการตรวจสอบ และลงทะเบียนอย่างเป็นระบบ

คำจำกัดความ

กองช่าง คือ ส่วนราชการภายในเทศบาลเมืองวารินชำราบ อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี

ผู้อำนวยการกองช่าง คือ ผู้กำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในกองช่าง เทศบาลเมืองวารินชำราบ

หัวหน้าฝ่าย คือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานในแต่ละกองฝ่าย

พนักงานเทศบาล คือผู้ปฏิบัติงานในภายในกอง

คณะกรรมการฯ คือคณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามคำสั่ง ต่างๆ

เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน คือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการควบคุม กำกับดูแลและตรวจสอบงานจ้างตามระเบียบพัสดุฯ

การรายงาน คือการรายงานผลของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ฐานข้อมูล คือข้อมูลที่ใช้จัดเก็บในลักษณะของเอกสารหรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของงานต่างๆ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ วิเคราะห์ และตัดสินใจ

เหตุเดือดร้อนรำคาญ คือ เหตุหนึ่งเหตุใดอันอาจก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่ประชาชนผู้ที่อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตามคำสั่งเทศบาลเมืองวารินชำราบ ที่ ๘๕๘/๒๕๕๙ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงานของ
พนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างกองช่าง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยงานรับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการกองช่าง	- กำกับดูแลการดำเนินงานต่างๆ ภายในกองช่าง - อนุมัติแผนงาน แต่งตั้งคณะทำงานและคณะกรรมการต่างๆ ภายในกองช่าง - ลงนามในคำสั่งแก้ไขและใบอนุญาตต่างๆ - ลงนามในประกาศ สัญญาจ้างเหมาต่างๆ - ลงนามในคำสั่งปฏิบัติราชการ ฯลฯ - บริหารงานกองช่างทั้งหมด
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	- ควบคุมและรับผิดชอบงานในฝ่ายแบบแผนและก่อสร้างทั้งหมด - ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
หัวหน้าฝ่ายการโยธา	- ควบคุมและรับผิดชอบงานฝ่ายโยธาทั้งหมด - ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
หัวหน้างานธุรการ	- ควบคุมรับผิดชอบงานธุรการกองช่าง - ปฏิบัติงานในการกิจการรับ-ส่งหนังสือ - การจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ - การบริหารงานบุคคลและงบประมาณ - การเบิกจ่ายเงินค่าสวัสดิการต่างๆ - การพิจารณาประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาความดีความชอบ - การเรียกคืนทรัพย์สินในความดูแลของเทศบาลเมืองวารินชำราบหรือชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

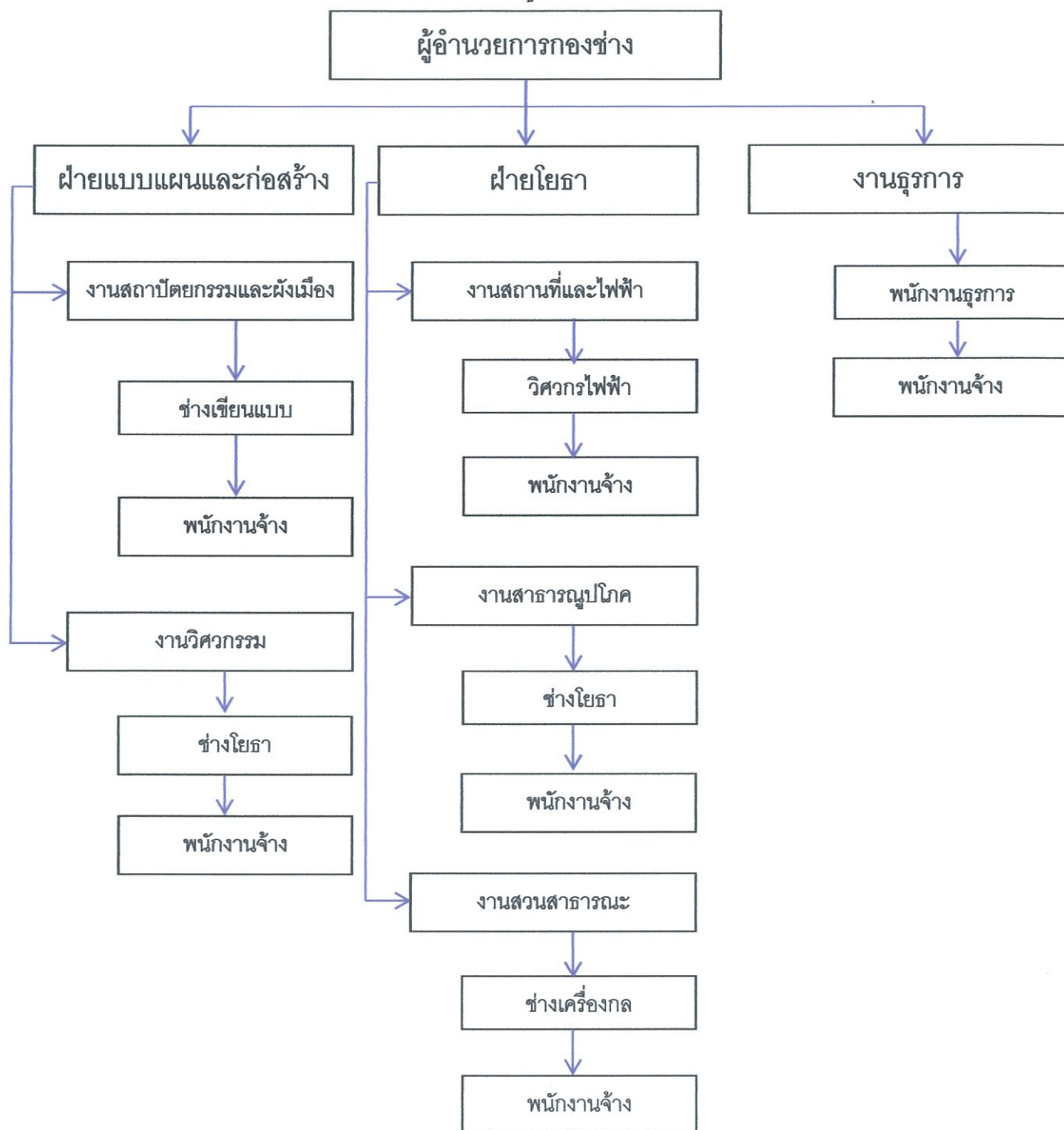
หัวหน้างานวิศวกรรม	• ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรม และโครงสร้างพื้นฐาน • ประเมินราคาและเอกสารจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ • เป็นนายช่างตาม พรบ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ • เป็นนายช่างตาม พรบ. ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง • ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุและแนวทางการจัดวางระบบควบคุมภายใน • ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
หัวหน้างานสถาปัตยกรรมและผังเมือง	• ปฏิบัติงานด้านสถาปัตยกรรม • ปฏิบัติงานด้านผังเมือง • ประเมินราคาและเอกสารจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ • เป็นนายช่างตาม พรบ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ • เป็นนายช่างตาม พรบ. ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง • ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุและแนวทางการจัดวางระบบควบคุมภายใน • ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
หัวหน้างานสถานที่และไฟฟ้า	• ควบคุมงานรับผิดชอบ งานปรับปรุง ตกแต่ง ซ่อมแซม สถานที่สาธารณะและไฟฟ้าสาธารณะ • ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุและแนวทางการจัดวางระบบควบคุมภายใน • ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
หัวหน้างานสาธารณูปโภค	• ควบคุมรับผิดชอบงานป้าย • งานซ่อมแซมอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน คลองระบายน้ำ ตีเส้นจราจร • ควบคุมอุปกรณ์ พัสตุ ครุภัณฑ์ ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ และแนวทางการจัดวางระบบควบคุมภายใน • ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หัวหน้างานสวนสาธารณะ	● ควบคุมรับผิดชอบงานสวนสาธารณะ พัสตุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ ● ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุและแนวทางการจัดวางระบบควบคุมภายใน ● ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
นายช่างโยธา	● ปฏิบัติงานด้านงานโยธา โครงสร้างพื้นฐาน ● เป็นนายตรวจตาม พรบ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ● เป็นนายตรวจตาม พรบ. ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง ● ควบคุมดูแลพื้นที่สาธารณะ ● ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุและแนวทางการจัดวางระบบควบคุมภายใน ● ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
นายช่างเขียนแบบ	● รับผิดชอบงานเขียนแบบสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ● เป็นนายตรวจตาม พรบ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ● เป็นนายตรวจตาม พรบ. ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง ● ควบคุมดูแลพื้นที่สาธารณะ ● ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุและแนวทางการจัดวางระบบควบคุมภายใน ● ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
นายช่างศิลป์	● รับผิดชอบงานศิลป์ ● ตกแต่ง ซ่อมแซม สถานที่ ● ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุและแนวทางการจัดวางระบบควบคุมภายใน ● ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายช่างเครื่องกล	● รับผิดชอบงานเครื่องยนต์และงานช่างเชื่อมยานพาหนะ ● ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุและแนวทางการจัดวางระบบควบคุมภายใน ● ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
พนักงานธุรการ	● ปฏิบัติงานธุรการให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบงานราชการ ● ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
พนักงานจ้าง	● ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สรุปการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของกองช่าง เทศบาลเมืองวารินชำราบ

เป็นแผนภูมิได้ ดังนี้



ส่วนที่ ๒

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

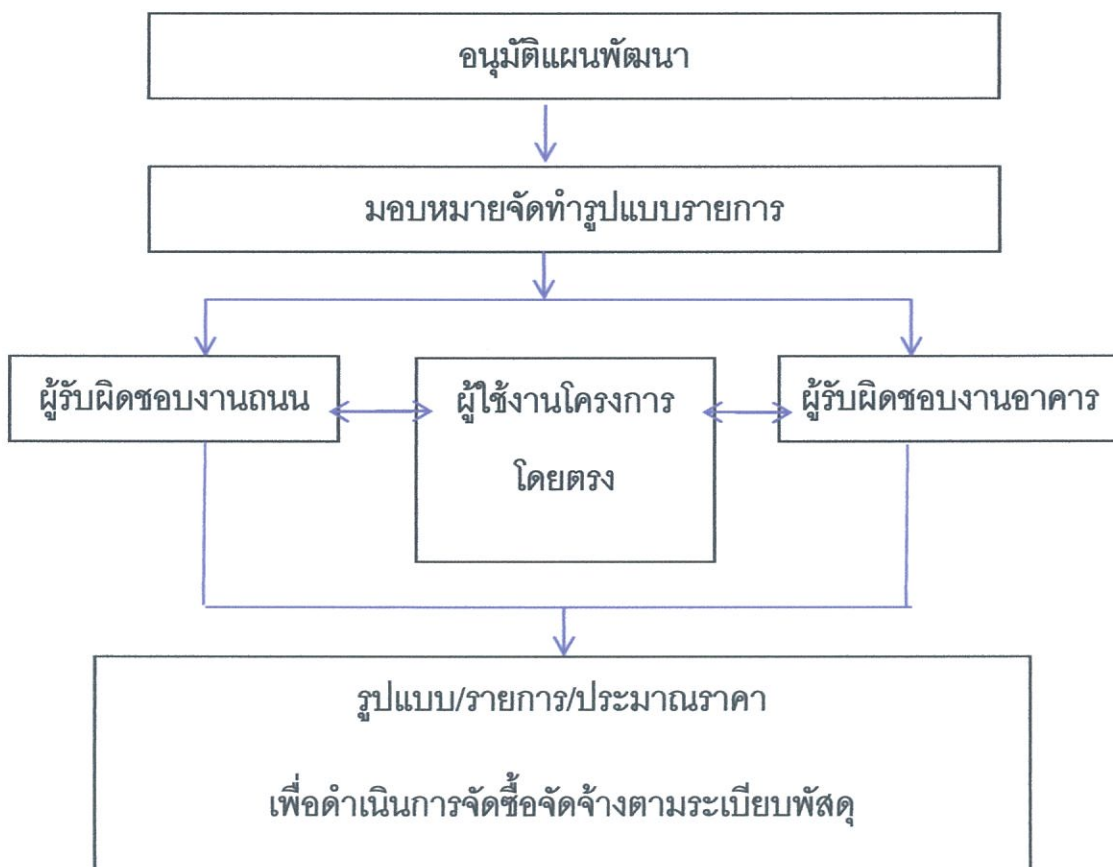
รับผิดชอบการจัดทำแผนงานและโครงการกิจกรรมต่างๆ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการก่อสร้างปรับปรุง ซ่อมแซมและบูรณะ สิ่งก่อสร้างด้านสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ การสำรวจ การประสานกับหน่วยงานอื่นและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ภายในพื้นที่ที่รับผิดชอบดังนี้

๑. การก่อสร้างและบูรณะถนน ตรอก ซอย สะพาน และสิ่งสาธารณูปโภคประโยชน์อื่นๆ โดยใช้งบประมาณในหมวดค่า ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๒. การจัดทำรายละเอียดขอตั้งงบประมาณในหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และการดำเนินงานตามโครงการ
๓. การจ้างเหมาและการควบคุมงานตามระเบียบพัสดุฯ

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) ความรับผิดชอบ

การจัดทำแผนงานและโครงการกิจกรรมต่างๆ



การปฏิบัติงานตามข้อ (๔.๑) (๔.๒) และ (๔.๓) กระทำโดยอำนาจของเจ้าพนักงานท้องถิ่น ลงนามโดยผู้อำนวยการกองช่างปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. ตรวจสอบและดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ในกรณีที่มีการประกอบกิจการ หรือ การก่อสร้างตัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร ที่เป็นการได้ประโยชน์ที่ดินที่ขัดกับกฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมตามประกาศ โดยอำนาจตามมาตรา ๘๓ แห่งพระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ.๒๕๑๘ ดังนี้

(๑) การร้องทุกข์ดำเนินคดีแก่ผู้กระทำผิดตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง

(๒) ร้องขอต่อศาลสั่งให้ผู้กระทำผิดดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง

การปฏิบัติงานตามข้อ (๑) และ (๒) กระทำโดยอำนาจของเจ้าพนักงานท้องถิ่น ลงนามโดยผู้อำนวยการกองช่างปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรี

๕.การพิจารณาอนุญาตและต่ออายุใบอนุญาตตาม พรบ. ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงและประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

อาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๓

อาคาร หมายความว่า ดึก บ้าน เรือน โรง ร้าน แพ คลังสินค้า สำนักงาน และสิ่งที่สร้างขึ้นอย่างอื่นซึ่งบุคคลอาจเข้าอยู่หรือเข้าใช้สอยได้ และความหมายรวมถึง

๑. อัฒจันทร์หรือสิ่งที่สร้างขึ้นอย่างอื่นเพื่อใช้เป็นที่ชุมนุมของประชาชน
๒. เชื้อน สะพาน อุโมงค์ ทางหรือท่อระบายน้ำ อุโมงค์ คานเรือ ท่าเรือ ท่าจอดเรือ รั้ว กำแพง หรือประตู ที่สร้างขึ้นติดต่อกับหรือใกล้เคียงกับที่สาธารณะหรือสิ่งที่สร้างขึ้นให้บุคคลทั่วไปใช้สอย
๓. บ้ายหรือสิ่งที่สร้างขึ้นสำหรับติดหรือตั้งบ้าย ตาม พรบ. บ้าย ๒๕๕๔
๔. พื้นหรือสิ่งที่สร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กักเก็บรถ และทางเข้าออกของรถสำหรับอาคารที่กำหนดตามมาตรา ๘(๙)
๕. สิ่งที่สร้างขึ้นอย่างอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

อาคารตามพระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ.๒๕๑๘

อาคาร หมายความว่า อาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการก่อสร้างอาคาร รวมทั้งสิ่งปลูกสร้างทุกชนิดหรือสิ่งอื่นใดที่วางบน ใต้ หรือผ่านเหนือพื้นดินหรือพื้นน้ำ

อาคารดังต่อไปนี้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขออนุญาต

ตามมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ มาตรา ๓๒ มาตรา ๓๓

และมาตรา ๓๔ ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร

๑. อาคารของกระทรวง ทบวง กรม ที่ใช้ในราชการหรือใช้เพื่อสาธารณประโยชน์
๒. อาคารของราชการส่วนท้องถิ่น ที่ใช้ในราชการหรือใช้เพื่อสาธารณประโยชน์

๓. อาคารขององค์การของรัฐที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ที่ใช้ในกิจการขององค์การหรือใช้เพื่อสาธารณประโยชน์
๔. โบราณสถาน วัดวาอาราม หรืออาคารต่างๆ ที่ใช้เพื่อการศาสนา ซึ่งมีกฎหมายควบคุมการก่อสร้างไว้แล้วโดยเฉพาะ
๕. อาคารที่ทำการขององค์การระหว่างประเทศหรืออาคารที่ทำการของหน่วยงานที่ตั้งขึ้นตามความตกลงระหว่างรัฐบาลไทยกับรัฐบาลต่างประเทศ
๖. อาคารที่ทำการสถานทูตหรือสถานกงสุลต่างประเทศ

การก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารให้ผิดไปจากแผนผังบริเวณ แบบแปลน และ รายการประกอบแบบแปลนที่ได้รับอนุญาต ตลอดจนวิธีการหรือเงื่อนไขที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดไว้ในใบอนุญาต ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

๑. ไม่เป็นการเปลี่ยนแปลงแผนผังบริเวณ เว้นแต่ระยะที่ตั้งของอาคารถึงขอบเขตที่ดินหรือขอบเขตที่สาธารณะผิดไปจากแผนผังบริเวณที่ได้รับอนุญาตเกินร้อยละยี่สิบ
๒. ไม่เป็นการเปลี่ยนแปลง ต่อเติม เพิ่ม ลด หรือขยายซึ่งลักษณะ ขอบเขต แบบ หรือรูปทรงของโครงสร้างของอาคาร เว้นแต่

(ก) สัดส่วนโครงสร้างของอาคารจะผิดไปจากแบบแปลนหรือรายการประกอบแบบแปลนที่ได้รับอนุญาตเกินร้อยละห้า หรือ

(ข) เมื่อผู้คำนวณแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนและรายการคำนวณตามมาตรา ๒๔ เห็นว่า มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง ต่อเติม เพิ่ม ลด หรือขยายโครงสร้างของอาคารเพื่อความมั่นคงแข็งแรง โดยไม่ทำให้ลักษณะแบบรูปทรง เนื้อที่ และที่ตั้งของอาคารผิดไปจากที่ได้รับอนุญาต และได้แจ้งให้ผู้ควบคุมงานและเจ้าของอาคารทราบแล้ว พร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบ โดยมีเหตุผลแสดงความจำเป็นพร้อมด้วยแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนและรายการคำนวณ โครงสร้างของอาคารส่วนนั้นแล้ว ทั้งนี้ ต้องแจ้งก่อนใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายสิ้นอายุ

๓. ไม่เป็นการเปลี่ยนแปลง ต่อเติม เพิ่ม ลด หรือขยายซึ่งลักษณะ ขอบเขต แบบรูปทรงสัดส่วน หรือเนื้อที่ของส่วนต่าง ๆ ของ อาคารที่ไม่เป็นโครงสร้างของอาคารอันเป็นการเพิ่มน้ำหนักให้แก่โครงสร้างของอาคารส่วนหนึ่งส่วนใดเกินร้อยละสิบ ทั้งนี้ กรณีตามวรรคหนึ่งต้องไม่ขัดต่อกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๔ ข้อบัญญัติท้องถิ่น ที่ออกตามมาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ หรือประกาศของรัฐมนตรียที่ออกตามมาตรา ๑๓ หรือมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

การกระทำได้ต่อไปนี้ไม่ถือเป็นการตัดแปลงอาคาร

๑. การเปลี่ยนโครงสร้างของอาคารโดยใช้วัสดุขนาด จำนวน และชนิดเดียวกับของเดิม เว้นแต่การเปลี่ยนโครงสร้างของอาคารที่เป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก คอนกรีตอัดแรง หรือเหล็ก โครงสร้างรูปพรรณ

๒. การเปลี่ยนแปลงส่วนต่างๆ ของอาคารที่ไม่เป็นโครงสร้างของอาคาร โดยใช้วัสดุ ชนิดเดียวกับของเดิม หรือ วัสดุชนิดอื่นซึ่งไม่เป็นการเพิ่มน้ำหนักให้แก่โครงสร้างของอาคาร เดิมส่วนหนึ่งส่วนใดเกิน ร้อยละ

สิบ

๓. การเปลี่ยนแปลง การต่อเติม การเพิ่ม การลด หรือการขยายซึ่งลักษณะของเขต แบบรูปทรงสัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ของส่วนต่างๆ ของอาคารที่ไม่เป็นโครงสร้างของอาคาร ซึ่ง ไม่เป็นการเพิ่มน้ำหนักให้แก่ โครงสร้างของอาคารเดิมส่วนหนึ่งใด เกินร้อยละสิบ

๔. การลดหรือการขยายเนื้อที่ของพื้นที่หนึ่งชั้นใด ให้มีเนื้อที่น้อยลงหรือมากขึ้น รวมกันไม่เกินห้าตารางเมตร โดยไม่ลดหรือเพิ่มจำนวนเสาหรือคาน

๕. การลดหรือการขยายเนื้อที่ของหลังคา ให้มีเนื้อที่มากขึ้น รวมกันไม่เกินห้าตาราง เมตรโดยไม่ลดหรือเพิ่มจำนวนเสาหรือคาน ทั้ง นี้ การกระทำ ตามวรรคหนึ่งต้องไม่ขัด ต่อ กฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๘ ข้อ บัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามมาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ หรือประกาศของรัฐมนตรีที่ออกตามมาตรา ๑๓ หรือ มาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติควบคุม อาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

เขตเพลิงไหม้

ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ หมายความว่า บริเวณที่เกิดเพลิง ไหม้อาคารตั้งแต่สามสิบหลังคาเรือนขึ้นไปหรือเนื้อที่ตั้งแต่หนึ่งไร่ขึ้นไป รวมทั้งบริเวณที่อยู่ ติดต่อกภายในระยะสามสิบเมตรโดยรอบบริเวณที่เกิดเพลิงไหม้ด้วย

การแจ้งหนังสือทางปกครองก่อนออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น

(พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)

“คำสั่งทางปกครอง” หมายความว่า

๑. การใช้อำนาจตามกฎหมายของเจ้าหน้าที่ที่มีผลเป็นการสร้างนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่าง บุคคลในอันที่จะก่อให้เกิดเปลี่ยนแปลง โอน สงวน ระบุ หรือมีผลกระทบต่อสถานภาพของสิทธิหรือ หน้าที่ของบุคคล ไม่ว่าจะเป็น การถาวรหรือชั่วคราว เช่น การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การวินิจฉัยอุทธรณ์ การรับรอง และการรับจดทะเบียน แต่ไม่หมายความรวมถึงการออกกฎ

๒. การอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๓๐ ในกรณีที่คำสั่งทางปกครองอาจกระทบถึงสิทธิของคู่กรณี เจ้าหน้าที่ต้องให้คู่กรณี มีโอกาสที่จะได้ทราบข้อเท็จจริงอย่างเพียงพอและมีโอกาสโต้แย้งและแสดงพยานหลักฐาน

ของตนความในวรรคหนึ่งมิให้นำมาใช้บังคับในกรณีดังต่อไปนี้ เว้นแต่ เจ้าหน้าที่ที่จะเห็นสมควรปฏิบัติเป็นอย่างอื่น

- (๑) เมื่อมีความจำเป็นรีบด่วนหากปล่อยให้นิ่งช้าไปจะก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใดหรือจะกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ
- (๒) เมื่อจะมีผลทำให้ระยะเวลาที่กฎหมายหรือกฎกำหนดไว้ในการทำคำสั่งทางปกครองต้องล่าช้าออกไป
- (๓) เมื่อเป็นข้อเท็จจริงที่คู่กรณีนั้นเองได้ให้ไว้ในคำขอ คำให้การหรือคำแถลง
- (๔) เมื่อโดยสภาพเห็นได้ชัดในตัวเองว่าการให้ออกาสดังกล่าวไม่อาจกระทำได้
- (๕) เมื่อเป็นมาตรการบังคับทางปกครอง
- (๖) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ให้ออกาสตามวรรคหนึ่ง ถ้าจะก่อให้เกิดผลเสียหายอย่างร้ายแรงต่อสาธารณะ ในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ เมื่อนายตรวจอาคารตรวจพบหรือได้รับการร้องเรียนและตรวจสอบสถานที่แล้วปรากฏอาคารรายนั้น ได้ก่อสร้างโดยมิได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ตรวจสอบข้อมูลผู้กระทำผิด, ที่อยู่, กรรมสิทธิ์ที่ดิน เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาพิจารณา แจ้งหนังสือทางปกครองก่อนออกคำสั่งตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร เว้นแต่ มีความจำเป็นเร่งด่วนใน มาตรา ๓๐(๑), (๒), (๔)

การดูแลรักษาที่สาธารณะ

๑. พิจารณาการขออนุญาตใช้ที่สาธารณะ และการขออนุญาตเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับสาธารณูปโภคสาธารณูปการ การอุทิศที่ดินเป็นสาธารณะ จัดทำทะเบียนที่สาธารณะ
๒. จัดทำแผนที่ รั้ววัด ปักเขต ชี้นำเขตที่สาธารณประโยชน์ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
๓. สำรวจ และดำเนินการ กำหนดแนวเขตที่สาธารณะ และตรวจสอบแนวโครงการในการขออนุญาตต่าง ๆ การระวางแนวเขตที่สาธารณะร่วมกับหน่วยงานอื่น เช่น กรมที่ดิน และประสานกับกรมที่ดิน เพื่อขอออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (นสล.) การกำหนดค่าธรรมเนียมในการก่อสร้างหรือปรับปรุงการตรวจสอบกรรมสิทธิ์ที่ดิน ถนน ตรอก ซอย เพื่อทำการปรับปรุง การแก้ไขปัญหามลพิษร้องเรียนปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานให้ับเจ้าหน้าที่และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น แผนงานของเขต
๔. ดำเนินการกับผู้รู้ล้าที่สาธารณะ
๕. ตรวจสอบการขออนุญาตใช้ที่สาธารณะ
๖. ตรวจสอบประสานงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนและการติดตั้ง สาธารณูปโภคหรือสิ่ง

สาธารณูปโภคในที่สาธารณะ

๓. การขออนุญาตตัดคันหินทางเท้า การพิจารณาขออนุญาตกระทำต่างๆ ในที่สาธารณะของหน่วยงานสาธารณูปโภคการเวนคืน และจัดกรรมสิทธิ์ที่ดินที่อยู่ในโครงการพื้นที่ปิดล้อมของสำนักงานเขตเพื่อการก่อสร้างหรือเชื่อมถนน ตรอก ซอย การดูแลรักษาที่สาธารณะและที่ของเอกชนที่ยินยอมให้ประชาชนใช้ประโยชน์ร่วมกัน
๔. การขออนุญาตขุดดินและถมดิน
๕. ตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายอาญา กฎหมายที่ดิน
๑๐. ดำเนินการสำรวจและประสานงานเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ

ปฏิบัติงานในภารกิจของกลุ่มงานดังนี้

- ๑๐.๑. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
 - ๑.๑ การชี้ระวางแนวเขตที่สาธารณะร่วมกับช่างรังวัดของสำนักงานที่ดินฯ
 - ๑.๒ การดำเนินคดีและรื้อถอนกรณีมีการก่อสร้างรุกล้ำที่สาธารณะ
- ๑๐.๒. การขออนุญาตตัดคันหินทางเท้า เชื่อมต่อระบายน้ำ เชื่อมทาง กระทำการต่างๆในที่สาธารณะขุดดินและถมดิน
- ๑๐.๓. การพัฒนาทรัพย์สินที่ประชาชนทั่วไปใช้สอยร่วมกันกรณีไม่ใช่ที่สาธารณะ(ขอติดตั้งไฟฟ้า ประปาและปรับปรุงสาธารณูปโภคต่างๆ)
- ๑๐.๔. การเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน(**ภารกิจที่ยังไม่ได้รับการถ่ายโอน)
- ๑๐.๕. การกำหนดพื้นที่จัดรูปที่ดิน(**ภารกิจที่ยังไม่ได้รับการถ่ายโอน)
- ๑๐.๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓

ฝ่ายโยธา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. การจัดทำและติดตั้งและดูแลรักษาป้ายชื่อซอย ป้ายจราจรและกระโจมองโค้ง การทาสีขอบคันหิน การทาสีตีเส้น รวมถึงเส้นทแยงเหลือง การจัดทาคันชะลอความเร็ว การติดตั้ง Guard-rail อุปกรณ์ประกอบถนนและทางจักรยาน

๒. การก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมและบูรณะถนน ตรอก ซอย สะพาน และสิ่งสาธารณประโยชน์อื่นๆ

๒.๑ การซ่อมแซมและบูรณะถนน ตรอก ซอย สะพาน และสิ่งสาธารณประโยชน์อื่นๆ ที่ชำรุดเสียหาย รวมทั้งการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย โดยใช้วัสดุอุปกรณ์และกำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขต

๒.๒ การซ่อมแซมและบูรณะถนน ตรอก ซอย สะพาน และสิ่งสาธารณประโยชน์อื่นๆ ที่ชำรุดเสียหาย รวมทั้งการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย โดยใช้งบประมาณในหมวดค่าใช้สอยของสำนักงานเขต

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๔

กลุ่มงานธุรการ หน้าที่ความรับผิดชอบ

กลุ่มงานธุรการมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และธุรการทั่วไปของกองช่าง เทศบาลเมืองวารินชำราบ เช่น การรับส่งหนังสือ การเวียนหนังสือ การเก็บคืนเอกสาร ร่างโต้ตอบ หนังสือราชการ รายงานต่างๆ เป็นต้น การเตรียมการและบันทึกรายงานการประชุม ดำเนินการด้านการเจ้าหน้าที่ การพิจารณาความดีความชอบ ดำเนินการด้านการลาประเภทต่างๆ ของข้าราชการ และลูกจ้าง การจัดทำทะเบียนควบคุมวันลา การรวบรวมผลการปฏิบัติราชการ การดำเนินการด้านงบประมาณ การเงินการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การตั้งฎีกา การจัดทำบัญชี การรับคำขออนุญาตจัดทำใบนำส่งเงินค่าธรรมเนียมนายก อบต. และอื่นๆ การจัดทำรายการต่างๆ คู่มือราชการวัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ รวมทั้งจัดทำทะเบียนคุมการดำเนินการจัดเก็บ และรวบรวมข้อมูลทางสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยระบบคอมพิวเตอร์ตามระบบงานของกองช่าง เทศบาลเมืองวารินชำราบ การติดต่อประสานงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานในภารกิจของกลุ่มงานธุรการมีดังนี้

๑. การรับ-ส่งหนังสือ
๒. การจัดหาพัสดุครุภัณฑ์
๓. การบริหารงานบุคคลและงบประมาณ
 - ๓.๑ การเบิกจ่ายเงินค่าสวัสดิการต่างๆ
 - ๓.๒ การพิจารณาประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาความดีความชอบ
 - ๓.๓ การเรียกคืนทรัพย์สินในความดูแลของกองช่าง เทศบาลเมืองวารินชำราบหรือ
ขาดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๔

เอกสารอ้างอิง

กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

หมวด ๑ วิชาชีพวิศวกร สถาปนิก ควบคุม

๑. พระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. กฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม พ.ศ. ๒๕๕๐
๓. ข้อบังคับสภาวิศวกร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และคุณสมบัติของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมแต่ละระดับสาขาวิศวกรรมโยธา พ.ศ. ๒๕๕๑
๔. ข้อบังคับสภาวิศวกร ออกตามพระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. ๒๕๔๒
๕. พระราชบัญญัติสถาปนิก พ.ศ. ๒๕๔๓
๖. กฎกระทรวงกำหนดวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม พ.ศ. ๒๕๔๙
๗. ข้อบังคับสภาสถาปนิก ออกตามพระราชบัญญัติสถาปนิก พ.ศ. ๒๕๔๓
๘. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมวด ๒ ควบคุมอาคาร

๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔ ๓
๒. กฎกระทรวงที่ออกตาม พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร
๓. พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘
๔. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๔๔
๕. กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘
๖. กฎกระทรวงว่าด้วยการยกเว้นผ่อนผันหรือกำหนดเงื่อนไขในปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๐
๗. พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕
๘. พระราชบัญญัติสถานบริการ พ.ศ. ๒๕๐๙ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
๙. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการปรับปรุงเขตเพลิงไหม้
๑๐. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
๑๑. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมวด ๓ โครงการก่อสร้างและบูรณะ

๑. ราคาผลงานก่อสร้างโดยสำนักงานพาณิชย์จังหวัดอุบลราชธานี
๒. บัญชีแรงงาน/ดำเนินการ สำหรับถอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง(กรมบัญชีกลาง)
๓. ราคาสต็อกก่อสร้าง สำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์
๔. อัตราดอกเบี้ยเงินกู้สำหรับใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
๕. สัญญาจ้างเหมางานปรับปรุงก่อสร้าง
๖. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมวด ๔ รักษาที่สาธารณะ

๑. ระวังโฉนดที่ดินและบัญชีที่สาธารณะประโยชน์
๒. พระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ.๒๔๕๗/ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติการชูดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
๔. กฎกระทรวงฯที่ออกตามความในพระราชบัญญัติชูดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓
๕. พระราชบัญญัติรักษาคลอง ร.ศ.๑๒๑
๖. ประกาศคณะปฏิวัติฉบับที่ ๔๔ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๐๒
๗. พระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ.๒๕๔๓
๘. พระราชบัญญัติจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ พ.ศ.๒๕๔๗
๙. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๑๔
๑๐. ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๔๙๗
๑๑. พระราชบัญญัติการชลประทานราษฎร์ พ.ศ.๒๔๘๒
๑๒. พระราชบัญญัติการชลประทานหลวง พ.ศ. ๒๔๘๕
๑๓. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. ๒๔๓๕
๑๔. ประมวลกฎหมายลักษณะอาญา พ.ศ. ๒๔๙๙
๑๕. พระราชกฤษฎีกาต่างๆ ซึ่งกำหนดเขตที่ดินที่จะเวนคืนในท้องที่
๑๖. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมวด ๕ อุตการ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒. ๕๒๖
๒. พระราชบัญญัติ ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙
๓. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมวด ๗ กฎหมายอื่นๆที่ควรทราบ

ข้อบัญญัติ พระราชบัญญัติ

๑. พระราชบัญญัติป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๔๒
๒. พระราชบัญญัติการเดินอากาศ พ.ศ.๒๕๔๗

๓. พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๔๒
๔. พระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ.๒๕๐๓
๕. พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
๖. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ.๒๕๓๕
๗. พระราชบัญญัติคณะสงฆ์ พ.ศ.๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕
๘. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕
๘. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการสอบสวนเกี่ยวกับการบุกรุกที่ดินหรือสาธารณประโยชน์ พ.ศ. ๒๕๓๙
๙. ระเบียบการปฏิบัติในการรังวัดทำแผนที่ และการระวางชี้แนวเขตที่ดินซึ่งเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินสำหรับพลเมืองใช้ประโยชน์ร่วมกันซึ่งเกิดขึ้นโดยสภาพ(คำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ ๑๕๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๐๑)
๑๐. ระเบียบการขออนุญาตตัดคันหินทางเท้า ลดระดับคันหินทางเท้า และทาทางเชื่อมในที่สาธารณ.ณศ. ๒๕๓๑
๑๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการแก้ไข ปัญหาการบุกรุกที่ดินของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๕ (กปร.จังหวัด)
๑๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดูแลรักษาและคุ้มครองป้องกันที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๔
๑๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดูแลรักษาและคุ้มครองป้องกันที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินสำหรับพลเมืองใช้สอยร่วมกัน พ.ศ. ๒๕๕๓ บันทึก คำสั่ง และหนังสือสั่งการต่างๆ

หนังสือหารือ

๑. คำพิพากษาของศาล
๒. คำวินิจฉัยอุทธรณ์ฯ
๓. หนังสือหารือคณะกรรมการควบคุมอาคาร
๔. คำพิพากษาศาลฎีกาที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ เช่น พิกษาให้ที่ดิน ถนน, ตรอก, ซอยต่างๆเป็นทางสาธารณประโยชน์

คู่มือ แนวทางปฏิบัติฯ

๑. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรื้อถอนที่สาธารณะ