



คู่มือการปฏิบัติงานกองช่าง  
เทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม

## ข้อมูลทั่วไป

กองช่าง สำนักงานเทศบาลตำบลนาหนองหุ้ม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำ ข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับ แผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

### ๑. งานธุรการ

#### มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของกองช่าง
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) งานตรวจสอบ แสดงเอกสารสำคัญทางราชการ
- (๔) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล
- (๕) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. งานวิศวกรรม

#### มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียด ทางด้านวิศวกรรม

- (๗) งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๘) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม

### ๓. งานสถาปัตยกรรม

#### มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๒) งานวางโครงการ จัดทำผังและควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- (๕) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- (๖) งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- (๗) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- (๘) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๙) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๑๐) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ และงานศิลปกรรมต่างๆ
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. งานสาธารณูปโภค

#### มีหน้าที่เกี่ยวกับ

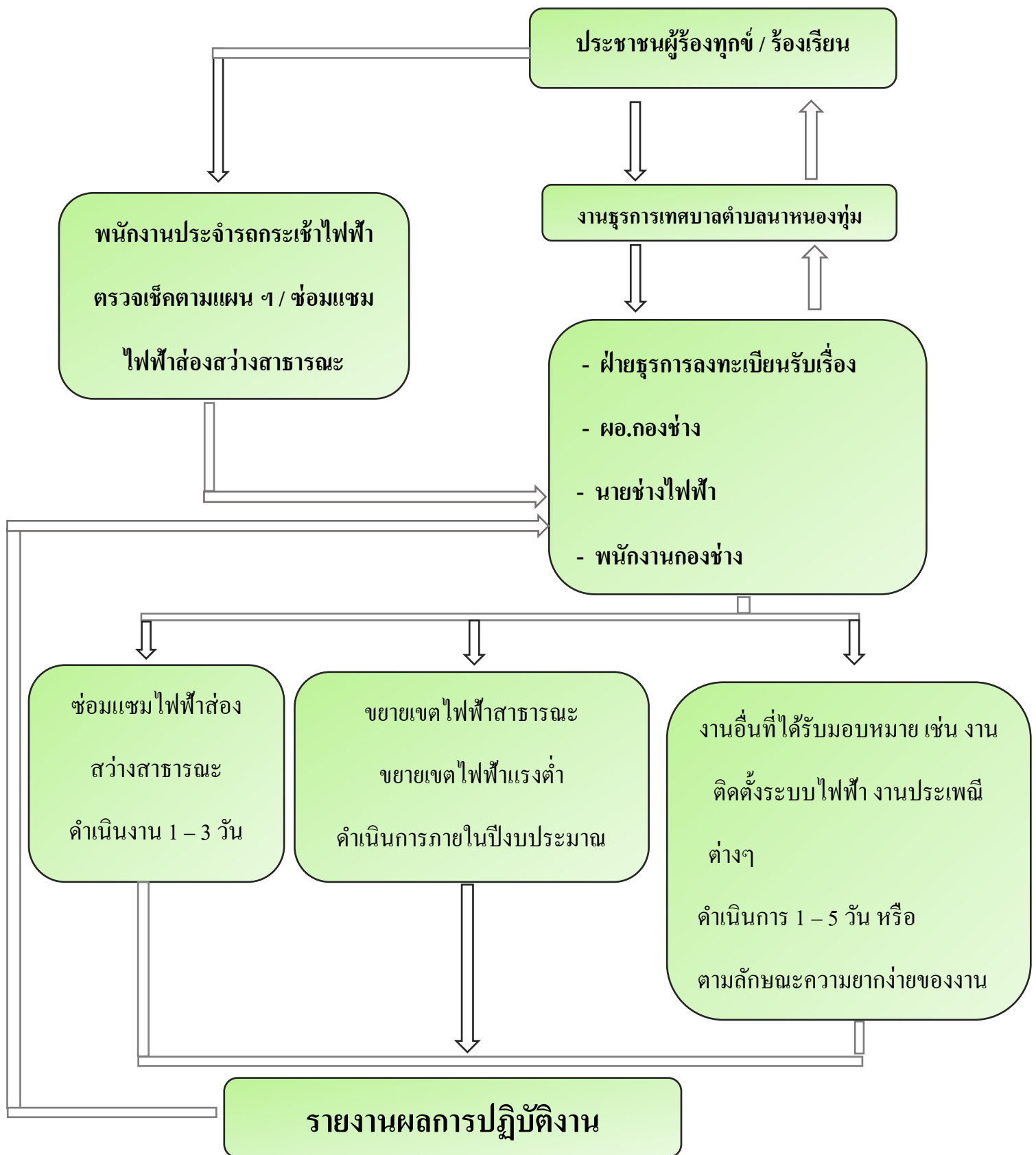
- (๑) งานด้านการก่อสร้าง อาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ ฯลฯ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า
- (๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๕) งานปรับปรุงและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕.งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

### มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ
- (๒) งานประมาณการ
- (๓) งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ
- (๔) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (๕) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๖) งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (๗) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## แผนผังขั้นตอนการประสานงาน งานบริการไฟฟ้าสาธารณะ



### หมายเหตุ

การให้บริการรับเรื่องร้องทุกข์ จนถึงแจ้งกลับให้ประชาชนรับทราบ งานด้านเอกสาร ใช้เวลาไม่เกิน 5 วันทำการ

# ขั้นตอนขออนุญาตก่อสร้าง,ดัดแปลง,เรือถอนอาคาร

ระยะเวลาดำเนินการ



ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารแบบแปลน  
(1 - 2 วัน)

ขั้นตอนการตรวจสอบ  
(23 วัน)

ขั้นตอนการพิจารณาอนุญาต (ลงนาม)  
(7 วัน)

ขั้นตอนการออกใบอนุญาต  
(1 วัน)

ระยะเวลาดำเนินการโดยประมาณ 30 วัน  
(ไม่เกิน 45 วัน)