

คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายสำรวจ ส่วนควบคุมการก่อสร้าง



สำนักช่าง
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

คำนำ

ฝ่ายสำรวจ ส่วนควบคุมการก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในส่วน
ของงานสำรวจและวิเคราะห์โครงการงานนโยบาย แผนงานและโครงการทางด้านสถาปัตยกรรมด้านวิศวกรรม
เพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่นและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร รวมถึงการแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการก่อสร้าง
เพื่อให้ เป็นไปตามรูปแบบและรายการ การซ่อมแซมและบูรณะที่ชำรุดเสียหาย รวมไปถึงการบำรุงรักษาให้อยู่
ในสภาพเรียบร้อย และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย โดยการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานภายในฝ่ายสำรวจ ก็เพื่อให้
บุคลากรที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกันให้เกิดความถูกต้อง และรวดเร็วใน
การทำงาน โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถปฏิบัติแทนกันได้ หากข้อความของคู่มือมีความ
ผิดพลาดประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานขอน้อมรับไว้
ด้วยความยินดี และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไข เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นคู่มือที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้
ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากยิ่งขึ้น

สำนักช่าง ส่วนควบคุมการก่อสร้าง
ฝ่ายสำรวจ

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ ความเป็นมาและความสำคัญ	
วัตถุประสงค์	๑
ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนการดำเนินงาน	๒
๑. ขั้นตอนการดำเนินงานตรวจสอบค่าชดเชยงานก่อสร้าง (ค่า K)	๓
๒. ขั้นตอนการดำเนินงานตรวจสอบทรัพย์สินที่เจ้าของพื้นที่ขอรับโอน	๕
๓. งานจัดทำราคาวัสดุก่อสร้างจากสำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า สำนักปลัดกระทรวงพาณิชย์และพาณิชย์จังหวัด	๗
๓.๑ ขั้นตอนการขออนุมัติใช้ราคาวัสดุจากพาณิชย์จังหวัด	๙
๔. ขั้นตอนการดำเนินงานจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง	๑๑
๕. ขั้นตอนการดำเนินงานที่หน่วยงานอื่นขอรับการสนับสนุนงบประมาณโครงการก่อสร้าง	๑๓

ส่วนที่ ๑

ความเป็นมาและความสำคัญ

ฝ่ายสำรวจ ส่วนควบคุมการก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสำรวจและวิเคราะห์โครงการงานนโยบาย แผนงานและโครงการทางด้านสถาปัตยกรรมด้านวิศวกรรม เพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่นและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร รวมถึงการแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการก่อสร้างเพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบและรายการ การซ่อมแซมและบูรณะที่ชำรุดเสียหาย รวมไปถึงจนถึงการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑. งานตรวจสอบค่าชดเชยงานก่อสร้าง (ค่า K)
๒. งานตรวจสอบทรัพย์สินที่จะโอนให้กับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต่างๆ
๓. งานจัดทำราคาวัสดุก่อสร้างจากสำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้าสำนักปลัดกระทรวงพาณิชย์และพาณิชย์จังหวัด
๔. งานจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง
๕. งานที่หน่วยงานอื่นขอรับการสนับสนุนงบประมาณโครงการก่อสร้าง
๖. งานสำรวจข้อมูลเพื่อการออกแบบทางด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม
๗. งานบันทึกข้อมูลและจัดทำทะเบียนประวัติโครงการ
๘. งานกำหนดมาตรฐานทางการช่าง
๙. งานให้คำปรึกษา แนะนำ และให้ความช่วยเหลือสนับสนุนทางด้านเทคนิคและวิชาการ แก่หน่วยงาน

อื่นที่ร้องขอ

๑๐. งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
๑๑. งานกำหนดมาตรฐานทางการทดสอบ
๑๒. งานสำรวจโครงการตามแผนพัฒนา ๓ ปี
๑๓. งานควบคุมและบริหารผู้ใต้บังคับบัญชาตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ยานพาหนะที่ใช้ในการดำเนินงาน

ภายในฝ่าย

๑๔. งานคำนวณประมาณราคา ค่าก่อสร้าง ให้ถูกต้องครบถ้วน ด้วยความละเอียดรอบคอบให้ได้มาซึ่งราคาค่าก่อสร้างเพื่อจัดทำงบประมาณต่างๆ

๑๕. งานแผนการปฏิบัติงานสำรวจประจำปี

๑๖. งานการชี้แจงรายละเอียดการคำนวณราคากลางที่ราคาผู้เสนอราคา เป็นราคางานที่ส่วนราชการเห็นสมควรจ้างแตกต่างจากราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณตั้งแต่ร้อยละ ๑๕ ขึ้นไป

๑๗. จัดทำการกำหนดราคากลาง, แบบรูปรายการงานก่อสร้าง ตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑๘. งานสำรวจโครงการเพื่อจัดทำร่างข้อบัญญัติ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

๑๙. งานกำหนดราคาป้ายจราจร เครื่องหมายบนผิวทาง เครื่องหมายบริเวณไหล่ทางและข้างทาง

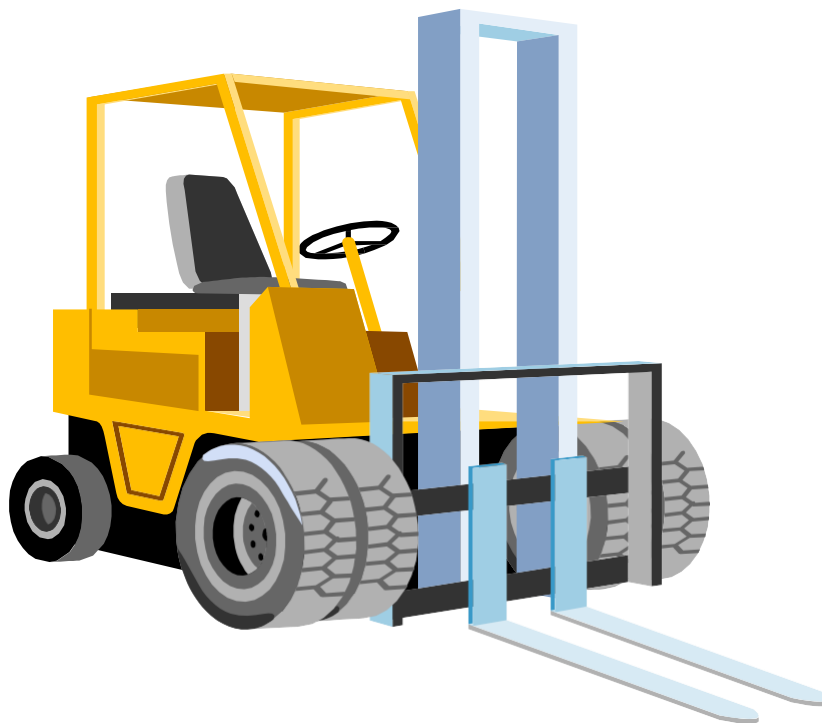
๒๐. งานจัดหาดัชนีราคาเพื่อใช้ประกอบการคำนวณราคา K สำหรับสัญญาแบบปรับราคาได้ ในการประกวดราคาจ้างก่อสร้าง จากสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์การค้ากระทรวงพาณิชย์

๒๑. งานจัดหาองค์ประกอบหลักเกณฑ์ ในการคำนวณประมาณราคาและราคากลาง

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักช่าง เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างยิ่งในการทำงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้นๆ อย่างเป็นระบบและ ครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ข้าราชการและพนักงานจ้างตามภารกิจของสำนักช่าง มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆของสำนักช่าง และเพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยให้การทำงานของสำนักช่างได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา มีการทำงานอย่างปลอดภัย บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ทั้งนี้กระบวนการทำงานของฝ่ายสำรวจ จำเป็นที่จะต้องประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในองค์กร และหน่วยงานภายนอก รวมไปถึงจนถึงประชาชนทั่วไป ดังนั้นฝ่ายสำรวจจึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ให้เป็นแนวทางกับข้าราชการและพนักงานจ้างในฝ่ายได้ถือปฏิบัติ โดยอาจปรับเปลี่ยนขั้นตอนวิธีการทำงานให้ เหมาะสมยิ่งขึ้นได้ โดยยึดถือระเบียบและความโปร่งใสเป็นสิ่งสำคัญ

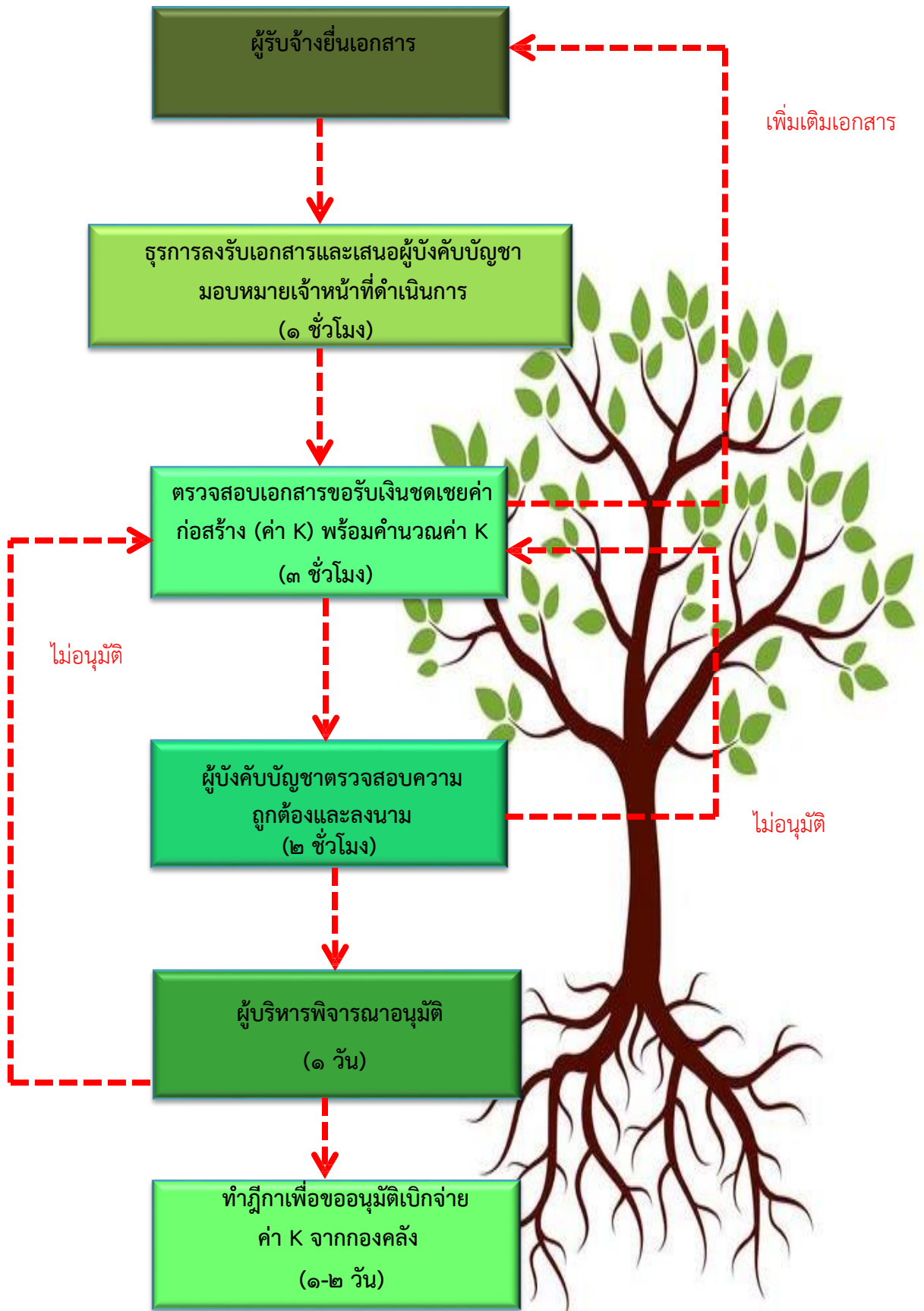


ส่วนที่ ๒
ขั้นตอนและการดำเนินงาน

๑. ขั้นตอนการดำเนินงานตรวจสอบค่าชดเชยงานก่อสร้าง (ค่า K)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ผู้รับจ้างยื่นเอกสาร	ธุรการลงรับเอกสารและเสนอผู้บังคับบัญชามอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการ	๑ ชั่วโมง	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๒	การตรวจสอบ	ตรวจสอบเอกสารขอรับเงินชดเชยค่าก่อสร้าง (ค่า K) พร้อมคำนวณค่า K	๓ ชั่วโมง	ฝ่ายสำรวจ	*กรณีเอกสารไม่ครบ แจ้งผู้รับจ้างขอเอกสารเพิ่มเติม
๓	การดำเนินการ	เสนอผู้บังคับบัญชาตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม	๒ ชั่วโมง	ผู้อำนวยการส่วนควบคุมการก่อสร้าง	
๔	ขออนุมัติ	ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	๑ วัน	ผู้อำนวยการสำนักช่าง	*กรณีสรุปยอดไม่ได้จะต้องมีการตรวจสอบใหม่อีกครั้ง ใช้เวลา ๑-๒ วัน
๕	การดำเนินการ	จัดทำฎีกาเพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย ค่า K จากกองคลัง	๑-๒ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	

ขั้นตอนการดำเนินงานตรวจสอบค่าชดเชยงานก่อสร้าง (ค่า K)



๒. ขั้นตอนการดำเนินงานตรวจสอบทรัพย์สินที่เจ้าของพื้นที่ขอรับโอน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รับเรื่อง	ธุรการลงรับและเสนอผู้อำนวยการส่วนควบคุมการก่อสร้าง	๑-๒ ชั่วโมง	ฝ่ายสำรวจ	
๒	การดำเนินการ	ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ	๑ ชั่วโมง	ผู้อำนวยการส่วนควบคุมการก่อสร้าง	
๓	การตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเข้าตรวจสอบพื้นที่เพื่อตรวจสอบสภาพทรัพย์สิน	๑ วัน	ฝ่ายสำรวจ / เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	
๔	การดำเนินการ	ทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและลงนาม	๒ ชั่วโมง	ผู้อำนวยการส่วนควบคุมการก่อสร้าง	
๕	ขออนุมัติ	ผู้บริหารตรวจทานและลงนาม	๑ วัน	ผู้อำนวยการสำนักช่าง	
๖	การดำเนินการ	แจ้งให้ส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	๑-๒ วัน	กองพัสดุและทรัพย์สิน	

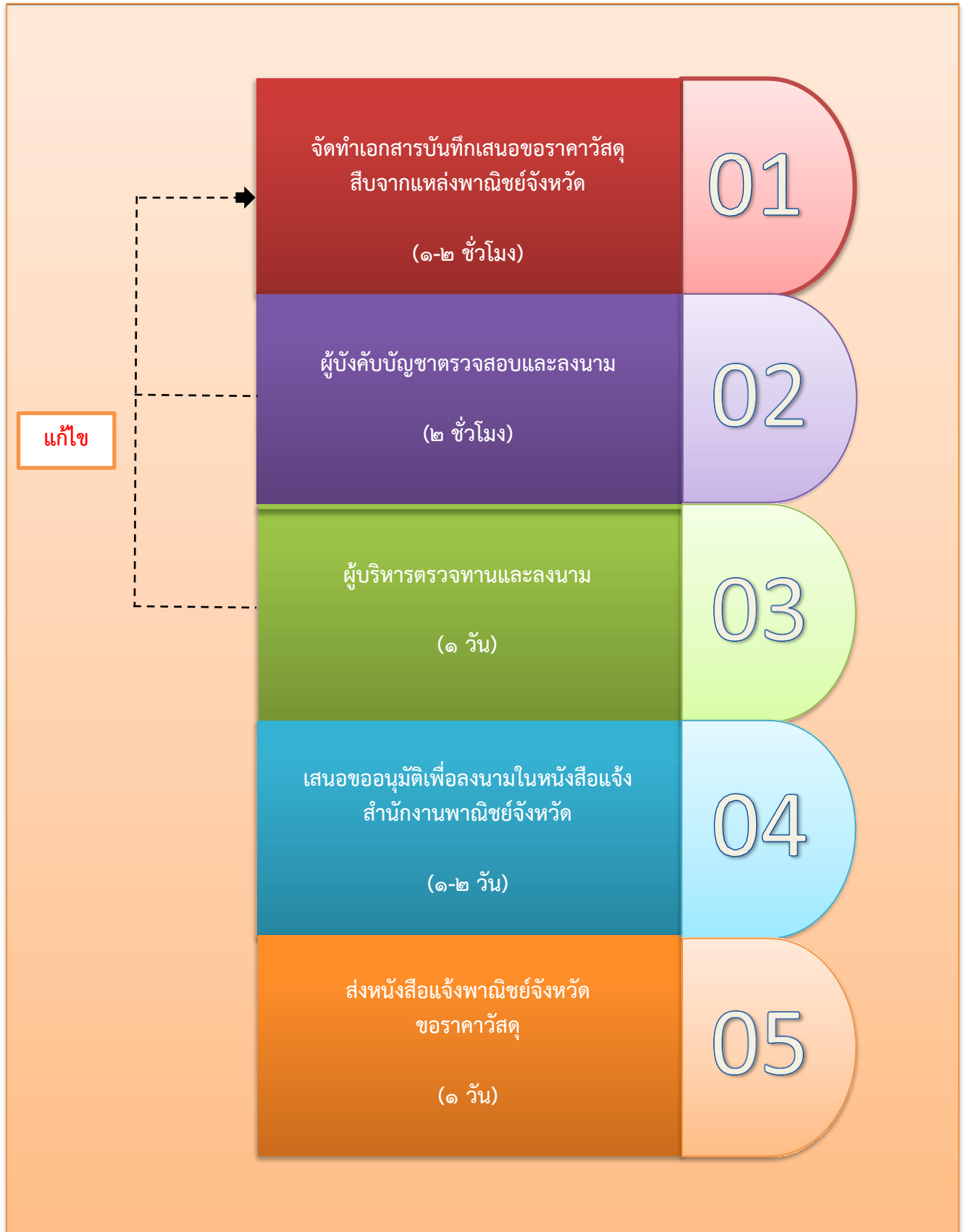
ขั้นตอนการดำเนินงานตรวจสอบทรัพย์สินที่เจ้าของพื้นที่ขอรับโอน



๓. ขั้นตอนการดำเนินงานงานจัดทำราคาวัสดุก่อสร้างจากสำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้าสำนักปลัดกระทรวงพาณิชย์ และพาณิชย์จังหวัด

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การดำเนินการ	จัดทำเอกสารบันทึกเสนอขอราคาวัสดุ สืบจากแหล่งพาณิชย์จังหวัด	๑-๒ ชั่วโมง	ฝ่ายสำรวจ	
๒	การดำเนินการ	ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและลงนาม	๒ ชั่วโมง	ผู้อำนวยการส่วนควบคุมการก่อสร้าง	
๓	การดำเนินการ	ผู้บริหารตรวจทานและลงนาม	๑ วัน	ผู้อำนวยการสำนักช่าง	
๔	ขออนุมัติ	เสนอขออนุมัติเพื่อลงนามในหนังสือแจ้งสำนักงานพาณิชย์จังหวัด	๑-๒ วัน	นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี	
๕	การดำเนินการ	ส่งหนังสือแจ้งพาณิชย์จังหวัดขอราคาวัสดุ	๑ วัน	ฝ่ายสำรวจ	

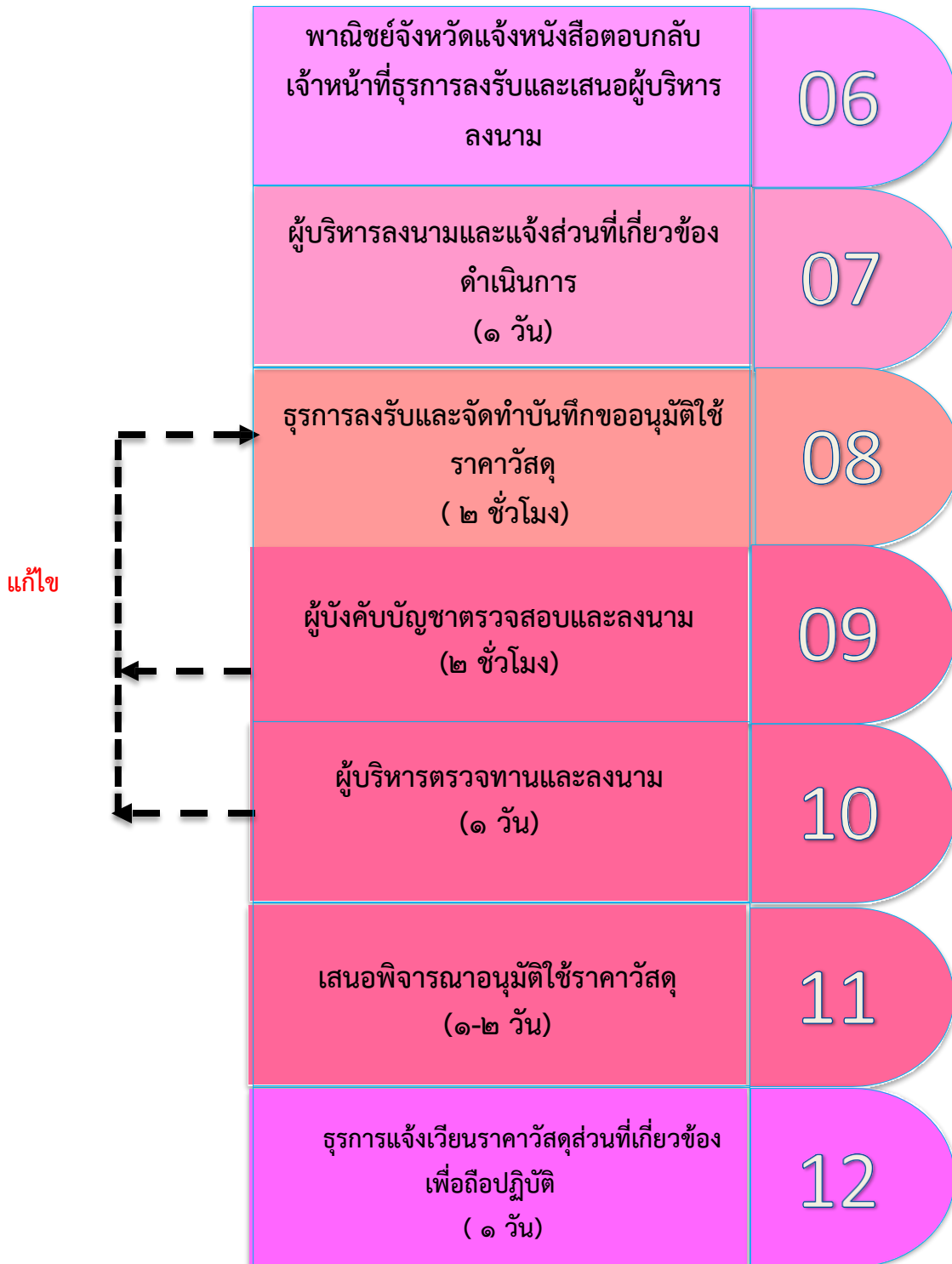
ขั้นตอนการดำเนินงาน
จัดทำราคาวัสดุก่อสร้างจากสำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า สำนักปลัดกระทรวงพาณิชย์และพาณิชย์จังหวัด



๓.๑ ขั้นตอนการขออนุมัติใช้ราคาวัสดุจากพาณิชย์จังหวัด

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖	รับเรื่อง	พาณิชย์จังหวัดแจ้งหนังสือตอบกลับ เจ้าหน้าที่ธุรการลงรับและเสนอผู้บริหารลงนาม	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๗	ลงนาม	ผู้บริหารลงนามและแจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	๑ วัน	ผู้อำนวยการสำนักช่าง	
๘	รับเรื่อง/ ดำเนินการ	ธุรการลงรับและจัดทำบันทึกขออนุมัติใช้ราคาวัสดุ	๒ ชั่วโมง	ฝ่ายสำรวจ	
๙	การดำเนินการ	ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและลงนาม	๒ ชั่วโมง	ผู้อำนวยการส่วนควบคุมการก่อสร้าง	
๑๐	การดำเนินการ	ผู้บริหารตรวจทานและลงนาม	๑ วัน	ผู้อำนวยการสำนักช่าง	
๑๑	ขออนุมัติ	เสนอพิจารณาอนุมัติใช้ราคาวัสดุ	๑-๒ วัน	นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี	
๑๒	การดำเนินการ	ธุรการแจ้งเวียนส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อถือปฏิบัติ	๑ วัน	ฝ่ายสำรวจ	

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้ราคาวัสดุจากพาณิชย์จังหวัด



๔. ขั้นตอนการดำเนินงานจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ดำเนินการ	ธุรการจัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ	๑ วัน	ฝ่ายสำรวจ	
๒	การดำเนินการ	ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและลงนาม	๒ ชั่วโมง	ผู้อำนวยการส่วนควบคุมการก่อสร้าง	
๓	การดำเนินการ	ผู้บริหารลงนาม	๑ วัน	ผู้อำนวยการสำนักช่าง	
๔	ขออนุมัติ	เสนอผู้บริหารสูงสุดพิจารณาอนุมัติ	๑-๒ วัน	นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด	
๕	การดำเนินการ	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแบบรูปรายการ	๑-๒ วัน	ฝ่ายสำรวจ	
๖	การดำเนินการ	ธุรการดำเนินการจัดทำบัญชีขออนุมัติแบบรูปรายการ	๑-๒ ชั่วโมง	ฝ่ายสำรวจ	
๗	การดำเนินการ	ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม	๒ ชั่วโมง	ผู้อำนวยการส่วนควบคุมการก่อสร้าง	
๘	การดำเนินการ	ผู้บริหารตรวจทานและลงนาม	๑ วัน	ผู้อำนวยการสำนักช่าง	
๙	ขออนุมัติ	เสนอผู้บริหารสูงสุดพิจารณาอนุมัติ	๑-๒ วัน	นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี	
๑๐	การดำเนินการ	ธุรการดำเนินการส่งเอกสารให้ส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	๒ ชั่วโมง	กองพัสดุและทรัพย์สิน	

ขั้นตอนการดำเนินงานจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง



๕. ขั้นตอนการดำเนินงานที่หน่วยงานอื่นขอรับการสนับสนุนงบประมาณโครงการก่อสร้าง

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รับเรื่อง	ธุรการลงรับและเสนอผู้อำนวยการส่วนควบคุมการก่อสร้าง	๑-๒ ชั่วโมง	ฝ่ายสำรวจ	
๒	การตรวจสอบ	ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบรายละเอียดโครงการที่ขอรับการสนับสนุน	๒ ชั่วโมง	ผู้อำนวยการส่วนควบคุมการก่อสร้าง	
๓	การดำเนินการ	เจ้าหน้าที่ธุรการทำบันทึกส่งส่วนที่เกี่ยวข้องวิเคราะห์โครงการ	๒ ชั่วโมง	ฝ่ายสำรวจ	
๔	การดำเนินการ	เสนอผู้บังคับบัญชาตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม	๒ ชั่วโมง	ผู้อำนวยการส่วนควบคุมการก่อสร้าง	
๕	ลงนาม	เสนอผู้บริหารทราบ	๑ วัน	ผู้อำนวยการสำนักช่าง	
๖	การดำเนินการ	ธุรการจัดส่งเอกสารให้ส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป		กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	

