ฝ่ายออกแบบ

ส่วนควบคุมการก่อสร้าง

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักช่าง

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

คำนำ

สำนักช่าง ส่วนควบคุมการก่อสร้าง ฝ่ายออกแบบ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บ และการทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานผังเมืองรวมจังหวัด และการให้การสนับสนุนในการจัดทำผังเมืองเฉพาะแก่ท้องถิ่นอื่น งานให้คำปรึกษาและแนะนำวิชาการด้านสถาปัตยกรรม และด้านวิศวกรรม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านต่างๆ ภายในสำนักช่างขึ้น เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกันให้เกิดความถูกต้อง และรวดเร็วในการทำงาน โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถปฏิบัติแทนกันได้ หากข้อความของคู่มือมีความผิดพลาดประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดี และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไข เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นคู่มือที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากยิ่งขึ้น

สำนักช่าง ส่วนควบคุมการก่อสร้าง
ฝ่ายออกแบบ

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

วัตถุประสงค์ ๑

ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนและการดำเนินงาน ๒

๑. ขั้นตอนการดำเนินงานจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ๒

๒. ขั้นตอนการดำเนินงานที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ขอความอนุเคราะห์บุคลากรด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม ๘

๓. ขั้นตอนการดำเนินงานที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ขอความอนุเคราะห์แบบแปลนโครงการก่อสร้างและประมาณราคา ๑๐

๔. ขั้นตอนการดำเนินงานให้บริการแบบแปลนก่อสร้างอาคารแก่ประชาชน ๑๒

๕. ขั้นตอนการดำเนินงานงานชี้ระวังแนวเขตและการรับรองแนวเขต ๑๔

ส่วนที่ ๑
ความเป็นมาและความสำคัญ

สำนักช่าง ส่วนควบคุมการก่อสร้าง ฝ่ายออกแบบ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บ และการทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานผังเมืองรวมจังหวัด และการให้การสนับสนุนในการจัดทำผังเมืองเฉพาะแก่ท้องถิ่นอื่น งานให้คำปรึกษาและแนะนำวิชาการด้านสถาปัตยกรรม และด้านวิศวกรรม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการออกแบบควบคุมอาคาร วางผังการก่อสร้างให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง งานถอดแบบ ประมาณราคา และกำหนดคุณลักษณะ,ร่างขอบเขตกำหนดรายละเอียดโครงการก่อสร้าง

๒. งานออกแบบ/เขียนแบบ โครงการก่อสร้างและเสนอขออนุมัติแบบแปลน

๓. งานจัดทำแผนโครงการ วิเคราะห์ความเหมาะสมความเป็นไปได้ ของโครงการตามหลักวิชาการด้านสถาปัตยกรรมและด้านวิศวกรรม

๔. งานกำหนดมาตรฐานงานด้านสถาปัตยกรรมและด้านวิศวกรรม

๕. งานให้คำปรึกษาและแนะนำวิชาการด้านสถาปัตยกรรม และด้านวิศวกรรม

๖. งานควบคุมการก่อสร้างตามกฎหมายพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร

๗. งานที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นขอความอนุเคราะห์บุคลากรด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม

๘. งานที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นขอความอนุเคราะห์แบบแปลนและประมาณราคาโครงการก่อสร้าง

๙. งานให้บริการแบบแปลนก่อสร้างอาคารแก่ประชาชน

๑๐. งานชี้ระวังแนวเขตและการรับรองแนวเขต

๑๑. งานผังเมืองรวมจังหวัด และการให้การสนับสนุนในการจัดทำผังเมืองเฉพาะแก่ท้องถิ่นอื่น

๑๒. งานสำรวจ รวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง

๑๓. งานให้คำปรึกษาด้านผังเมืองตามภารกิจถ่ายโอน

๑๔. งานวิชาการ

๑๕. งานพัฒนาเทคโนโลยีและสารสนเทศ

๑๖. งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรมเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และสร้างจิตสำนึกด้านงานผังเมืองแก่ประชาชน เอกชน และส่วนราชการอื่น

<u>วัตถุประสงค์</u>

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายออกแบบ สำนักช่าง เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างยิ่งในการทำงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้นๆ อย่างเป็นระบบและ ครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ข้าราชการและพนักงานจ้างของสำนักช่าง มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆของสำนักช่าง และเพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยให้การทำงานของสำนักช่างได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลาการทำงานอย่างปลอดภัย บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ทั้งนี้กระบวนการทำงานของฝ่ายออกแบบ จำเป็นที่จะต้องประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในองค์กรและหน่วยงานภายนอก รวมไปจนถึงประชาชนทั่วไป ดังนั้นฝ่ายออกแบบจึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ให้เป็นแนวทางกับข้าราชการและพนักงานจ้างในฝ่ายได้ถือปฏิบัติ โดยอาจปรับเปลี่ยนขั้นตอนวิธีการทำงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้นได้ โดยยึดถือระเบียบและความโปร่งใสเป็นสิ่งสำคัญ

ส่วนที่ ๒
ขั้นตอนและการดำเนินงาน

๑. ขั้นตอนการดำเนินงานจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

๑.๑ งานออกแบบ – เขียนแบบ

๑.๑.๑ ศึกษารายละเอียดโครงการ

๑.๑.๒ สำรวจที่ตั้งโครงการก่อสร้างหรืองานปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร

๑.๑.๓ งานวิเคราะห์ความต้องการการใช้พื้นที่ของผู้ใช้อาคาร

๑.๑.๔ งานจัดทำแบบร่างโครงการก่อสร้าง

๑.๑.๕ งานปรับปรุงแบบร่างตามความต้องการของผู้ใช้อาคารโดยคำนึงถึงความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการ

๑.๑.๖ งานเขียนแบบก่อสร้าง (Program Autocad)

๑.๑.๗ นำเสนอแบบให้วิศวกรโยธา และสถาปนิกที่เกี่ยวข้องตรวจสอบงาน เพื่อตรวจสอบความปลอดภัย และความถูกต้องของแบบแปลน

๑.๑.๘ นำเสนอแบบรูปรายการต่อหัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการส่วนควบคุมการก่อสร้างและผู้อำนวยการสำนักช่าง เพื่อขออนุมัติแบบแปลน

๑.๒. งานถอดแบบ – งานประมาณราคา

๑.๒.๑ งานถอดแบบวัสดุงานโครงสร้างและแบบสถาปัตยกรรม (ตามแบบฟอร์ม ปร.๑-๓)

๑.๒.๒ งานประมาณราคาแบบโครงสร้างก่อสร้าง (ตามแบบฟอร์ม ปร.๔)

๑.๒.๓ งานตรวจสอบราคาวัสดุก่อสร้างและค่าแรงให้เป็นไปตามราคากลางที่ประกาศจากกรมบัญชีกลาง**

๑.๒.๔ งานสรุปพร้อมจัดทำประมาณราคา(ตามแบบฟอร์ม ปร.๕-๖)

๑.๒.๕ นำเสนอต่อหัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการส่วนควบคุมการก่อสร้างและผู้อำนวยการสำนักช่าง เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

๑.๓. งานกำหนดคุณลักษณะ,ร่างขอบเขตกำหนดรายละเอียดโครงการก่อสร้าง

๑.๓.๑ ตรวจสอบแบบรูปรายการ และประมาณราคา

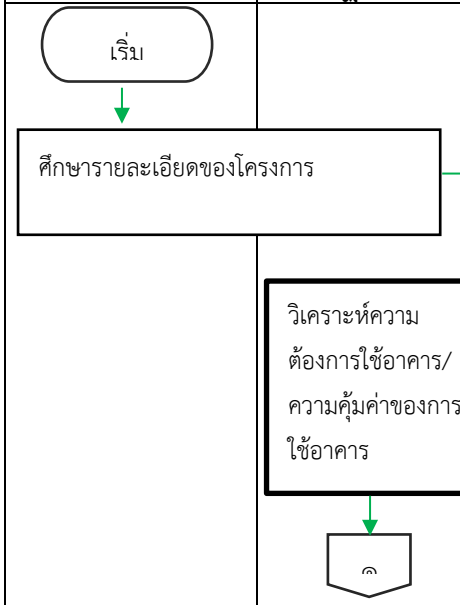
๑.๓.๒ งานร่างงวดงานและจำนวณวันในการเข้าปฏิบัติงานก่อสร้าง

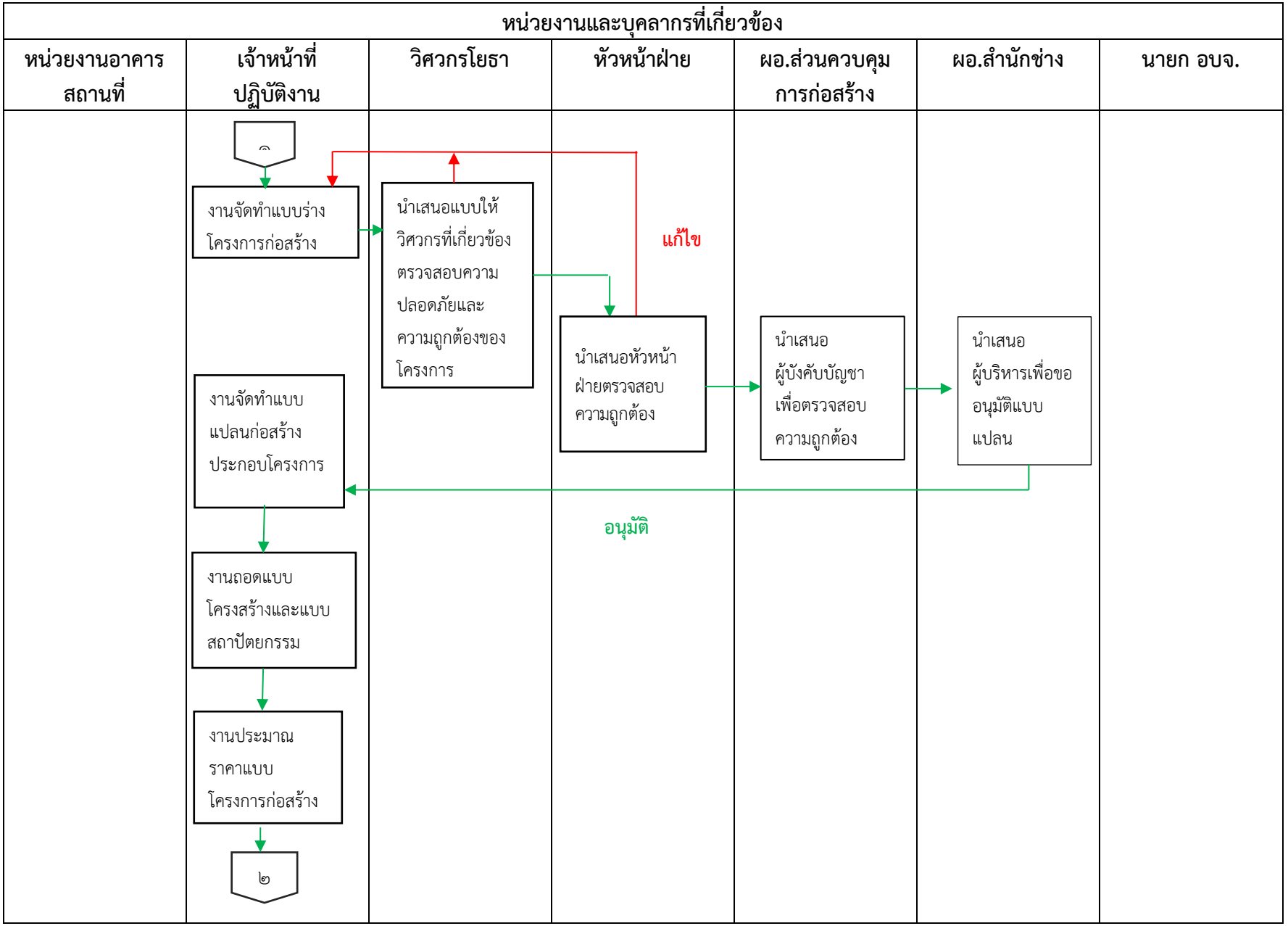
๑.๓.๓ งานร่างกระบวนการเบิกจ่ายเงินของโครงการ

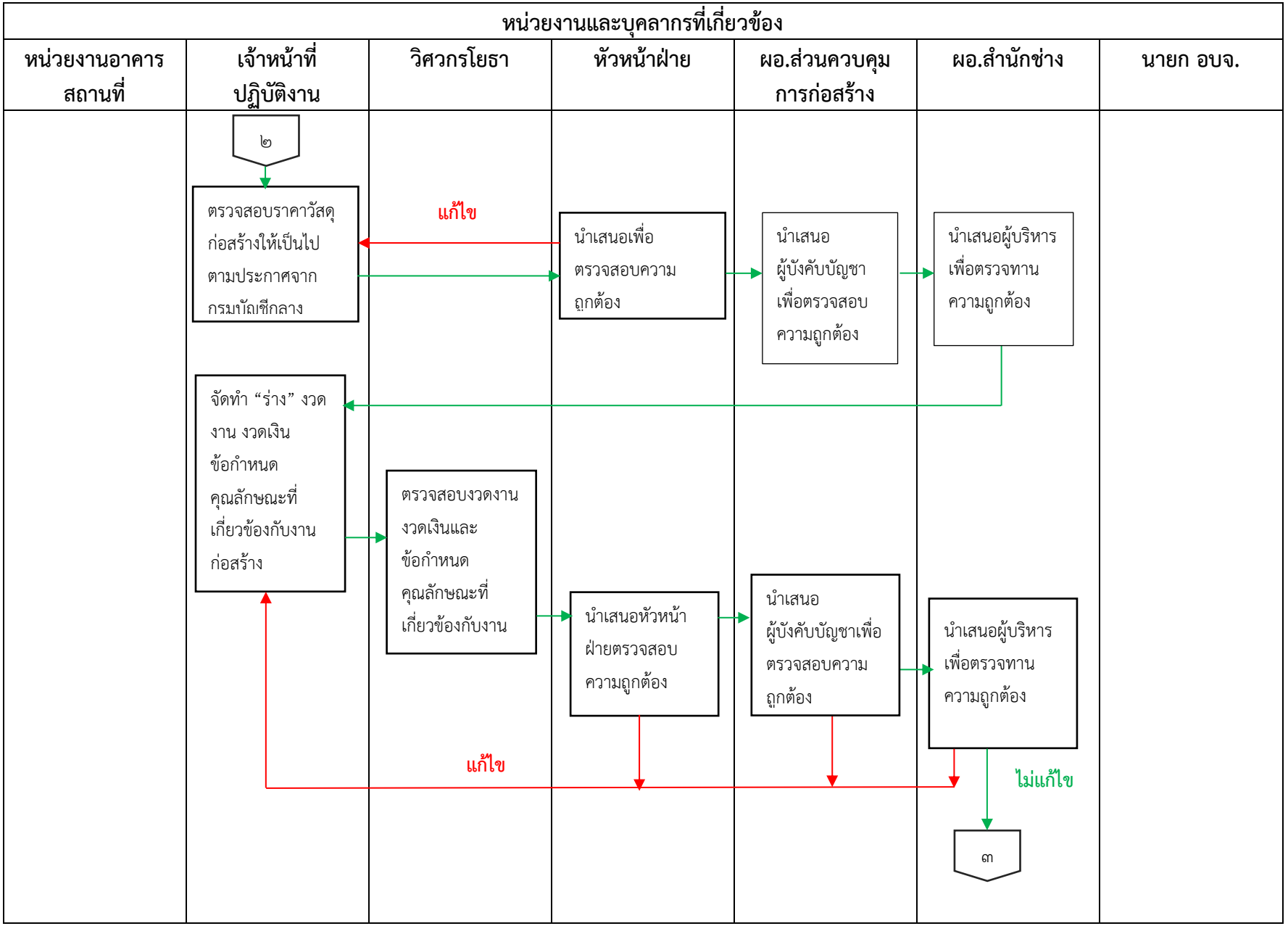
๑.๓.๔ งานร่างข้อกำหนดคุณลักษณะ,คุณสมบัติที่จำเป็นต้องใช้ในโครงการก่อสร้าง(TOR)ให้หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการส่วนควบคุมการก่อสร้างและผู้อำนวยการสำนักช่าง ตรวจสอบความถูกต้อง

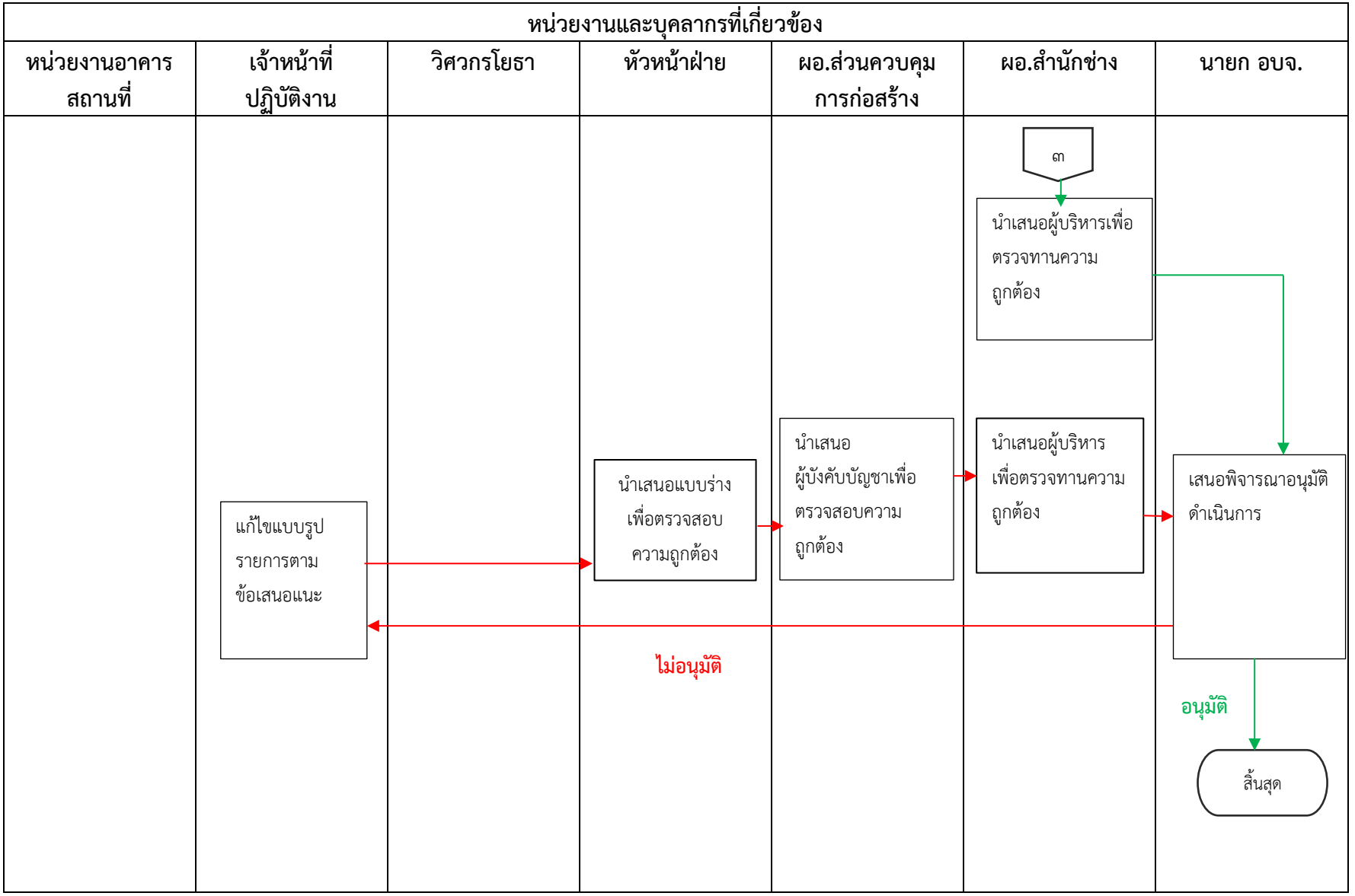
๑.๓.๕ งานเสนอร่างขอบเขตกำหนดรายละเอียด(TOR),ประมาณราคา,แบบรูปรายการ ต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี เพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ

ขั้นตอนการดำเนินงานจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

หน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง						
หน่วยงานอาคารสถานที่	**เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน**	**วิศวกรโยธา**	**หัวหน้าฝ่าย**	**ผอ.ส่วนควบคุมการก่อสร้าง**	**ผอ.สำนักช่าง**	**นายก อบจ.**
						


หน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
หน่วยงานอาคารสถานที่
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
วิศวกรโยธา
หัวหน้าฝ่าย
ผอ.ส่วนควบคุมการก่อสร้าง
ผอ.สำนักช่าง
นายก อบจ.
๑
งานจัดทำแบบร่างโครงการก่อสร้าง
นำเสนอแบบให้วิศวกรที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความปลอดภัยและความถูกต้องของโครงการ
แก้ไข
นำเสนอหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้อง
นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
นำเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติแบบแปลน
งานจัดทำแบบแปลนก่อสร้างประกอบโครงการ
อนุมัติ
งานถอดแบบโครงสร้างและแบบสถาปัตยกรรม
งานประมาณราคาแบบโครงการก่อสร้าง
๒


หน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
หน่วยงานอาคารสถานที่
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
วิศวกรโยธา
หัวหน้าฝ่าย
ผอ.ส่วนควบคุมการก่อสร้าง
ผอ.สำนักช่าง
นายก อบจ.
๒
ตรวจสอบราคาวัสดุก่อสร้างให้เป็นไปตามประกาศจากกรมบัญชีกลาง
แก้ไข
นำเสนอเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
นำเสนอผู้บริหารเพื่อตรวจทานความถูกต้อง
จัดทำ “ร่าง” งวดงาน งวดเงิน ข้อกำหนดคุณลักษณะที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้าง
ตรวจสอบงวดงาน งวดเงินและข้อกำหนดคุณลักษณะที่เกี่ยวข้องกับงาน
นำเสนอหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้อง
นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
นำเสนอผู้บริหารเพื่อตรวจทานความถูกต้อง
แก้ไข
ไม่แก้ไข
๓


หน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
หน่วยงานอาคารสถานที่
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
วิศวกรโยธา
หัวหน้าฝ่าย
ผอ.ส่วนควบคุมการก่อสร้าง
ผอ.สำนักช่าง
นายก อบจ.
๓
นำเสนอผู้บริหารเพื่อตรวจทานความถูกต้อง
แก้ไขแบบรูปรายการตามข้อเสนอแนะ
นำเสนอแบบร่างเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
นำเสนอผู้บริหารเพื่อตรวจทานความถูกต้อง
เสนอพิจารณาอนุมัติดำเนินการ
ไม่อนุมัติ
อนุมัติ
สิ้นสุด

๒. ขั้นตอนการดำเนินงานที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ขอความอนุเคราะห์บุคลากรด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รับเรื่อง	ธุรการลงรับและเสนอผู้อำนวยการส่วนควบคุมการก่อสร้าง	๑ ชั่วโมง	ธุรการในฝ่าย	
๒	การดำเนินการ	ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณาคัดเลือกบุคลากร	๑ ชั่วโมง	ผู้อำนวยการส่วนควบคุมการก่อสร้าง	
๓	การดำเนินการ	หัวหน้าฝ่ายมอบหมายคัดเลือกบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน	๒-๓ ชั่วโมง	ฝ่ายออกแบบ	
๔	การดำเนินการ	ธุรการดำเนินการจัดทำหนังสือตอบกลับ	๒-๓ ชั่วโมง	ธุรการในฝ่าย	
๕	การตรวจสอบ	เสนอหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม	๒-๓ ชั่วโมง	หัวหน้าฝ่ายออกแบบ	
๖	การตรวจสอบ	ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม	๒-๓ ชั่วโมง	ผู้อำนวยการส่วนควบคุมการก่อสร้าง	
๗	การดำเนินการ	ผู้บริหารตรวจทานและลงนาม	๑ วัน	ผู้อำนวยการสำนักช่าง	
๘	ขออนุมัติ	ขออนุมัติลงนามในหนังสือตอบกลับ	๑-๒ วัน	นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด	
๙	การดำเนินการ	ธุรการดำเนินการจัดส่งหนังสือแจ้งกลับ	๑ วัน	ธุรการในฝ่าย	

ขั้นตอนการดำเนินงานที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
ขอความอนุเคราะห์บุคลากรด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม

1. ธุรการลงรับและเสนอผู้อำนวยการส่วนควบคุมการก่อสร้าง (๑ ชั่วโมง)
2. ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้หัวหน้าฝ่ายจัดสรรบุคลากร (๑ ชั่วโมง)
3. หัวหน้าฝ่ายมอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าปฏิบัติงาน (๒-๓ ชั่วโมง)
4. ธุรการดำเนินการจัดทำหนังสือตอบกลับ (๒-๓ ชั่วโมง)
5. เสนอหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม (๒-๓ ชั่วโมง)
6. ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม (๒-๓ ชั่วโมง)
7. ผู้บริหารตรวจทานและลงนาม (๑ วัน)
8. ขออนุมัติลงนามในหนังสือตอบกลับ (๑-๒ วัน)
9. ธุรการดำเนินการจัดส่งหนังสือแจ้งกลับ (๑ วัน)

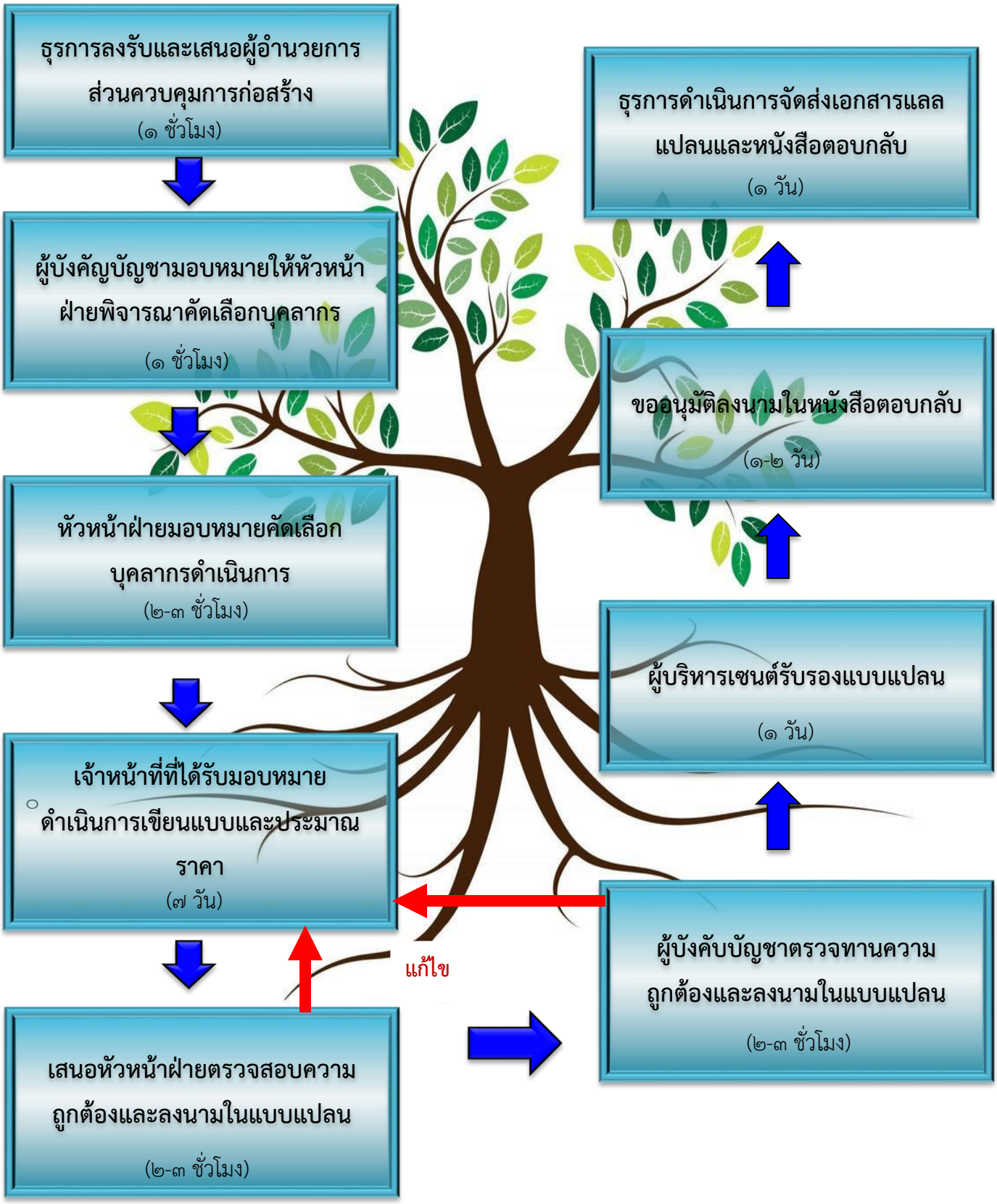
ไม่อนุมัติหรือมีการแก้ไข

๓. ขั้นตอนการดำเนินงานที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ขอความอนุเคราะห์แบบแปลนโครงการก่อสร้างและประมาณราคา

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รับเรื่อง	ธุรการลงรับและเสนอผู้อำนวยการส่วนควบคุมการก่อสร้าง	๑ ชั่วโมง	ธุรการในฝ่าย	
๒	การดำเนินการ	ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณาคัดเลือกบุคลากร	๑ ชั่วโมง	ผู้อำนวยการส่วนควบคุมการก่อสร้าง	
๓	การดำเนินการ	หัวหน้าฝ่ายมอบหมายคัดเลือกบุคลากรดำเนินการ	๒-๓ ชั่วโมง	ฝ่ายออกแบบ	
๔	การดำเนินการ	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการเขียนแบบและประมาณราคา	๗ วัน	ธุรการในฝ่าย	**ระยะเวลาขึ้นอยู่กับขอบเขตของงาน
๕	การตรวจสอบ	เสนอหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องและลงนามในแบบแปลน	๒-๓ ชั่วโมง	หัวหน้าฝ่ายออกแบบ	
๖	การตรวจสอบ	ผู้บังคับบัญชาตรวจทานความถูกต้องและลงนามในแบบแปลน	๒-๓ ชั่วโมง	ผู้อำนวยการส่วนควบคุมการก่อสร้าง	
๗	การดำเนินการ	ผู้บริหารเซนต์รับรองแบบแปลน	๑ วัน	ผู้อำนวยการสำนักช่าง	
๘	ขออนุมัติ	ขออนุมัติลงนามในหนังสือตอบกลับ	๑-๒ วัน	นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด	
๙	การดำเนินการ	ธุรการดำเนินการจัดส่งเอกสารและหนังสือตอบกลับ	๑ วัน	ธุรการในฝ่าย	

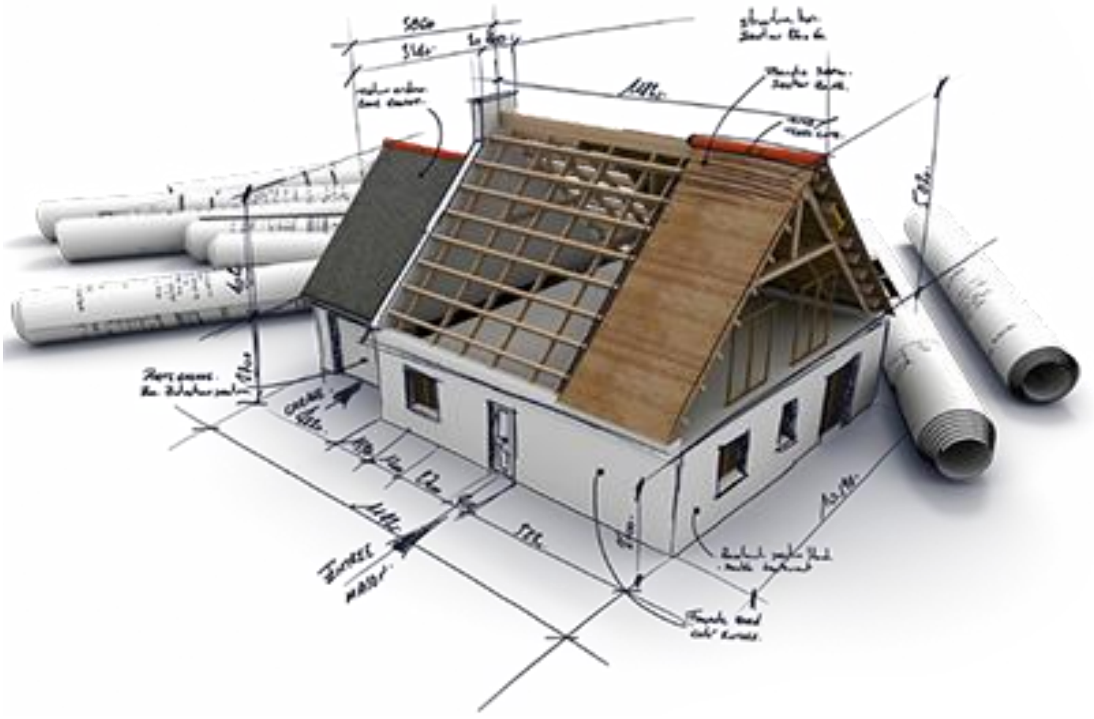
ขั้นตอนการดำเนินงานที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ขอความอนุเคราะห์แบบแปลนโครงการก่อสร้างและประมาณราคา

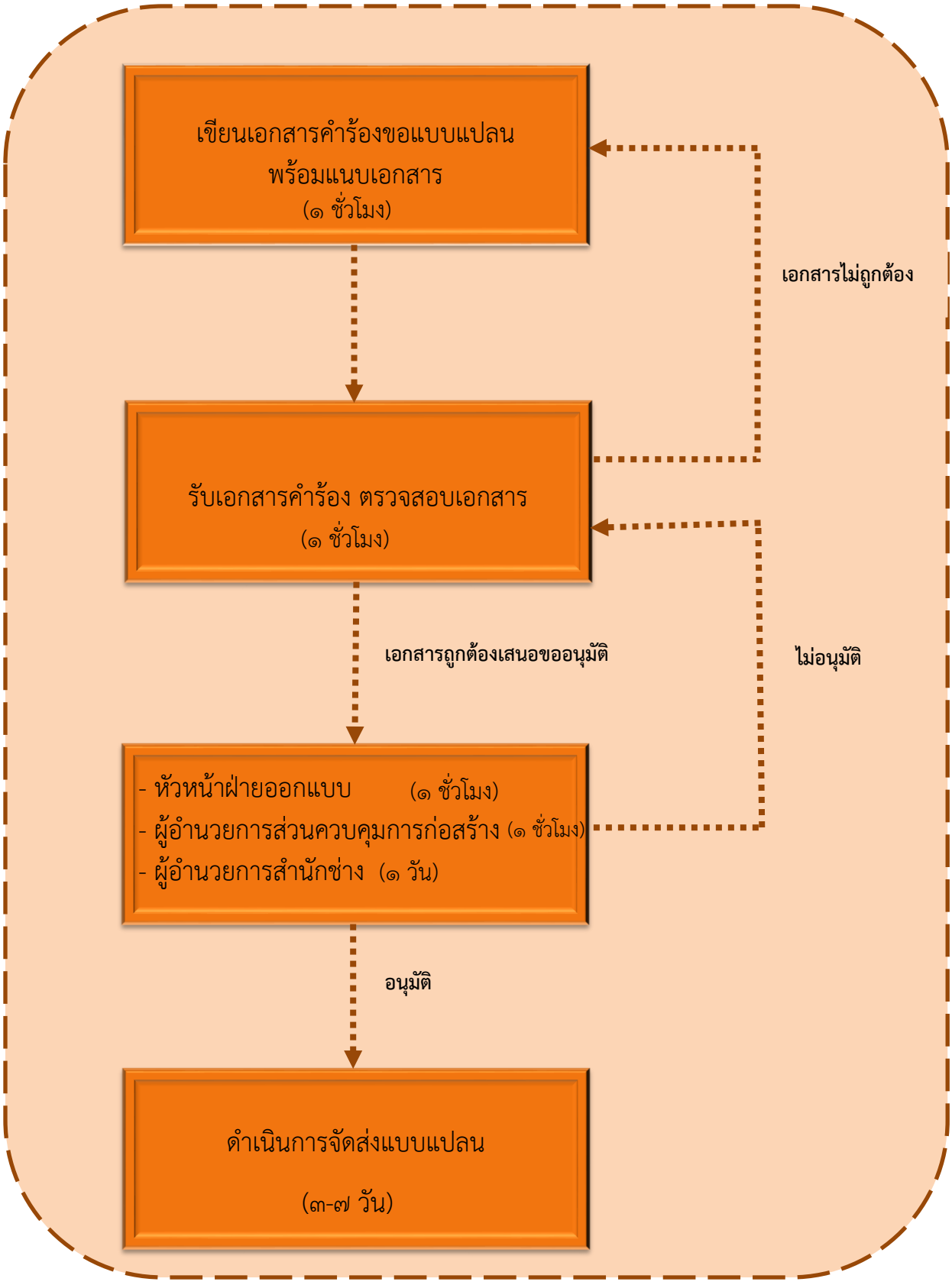


๔. ขั้นตอนการดำเนินงานให้บริการแบบแปลนก่อสร้างอาคารแก่ประชาชน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	เขียนเอกสารคำร้องขอแบบแปลน	รับเอกสารคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร	๑ ชั่วโมง	ฝ่ายออกแบบ	
๒	การพิจารณาคำขอ	หัวหน้าฝ่ายออกแบบพิจารณา	๑ ชั่วโมง	ฝ่ายออกแบบ	
๓	การพิจารณาคำขอ	ผู้อำนวยการส่วนควบคุมการก่อสร้างพิจารณา	๑ ชั่วโมง	ส่วนควบคุมการก่อสร้าง	
๔	การพิจารณาคำขอ	ผู้อำนวยการสำนักช่างพิจารณาอนุมัติคำขอ	๑ วัน	ผู้อำนวยการสำนักช่าง	
๕	ดำเนินการจัดส่งเอกสาร	จัดส่งเอกสารแบบแปลน	๓-๗ วัน	ฝ่ายออกแบบ	

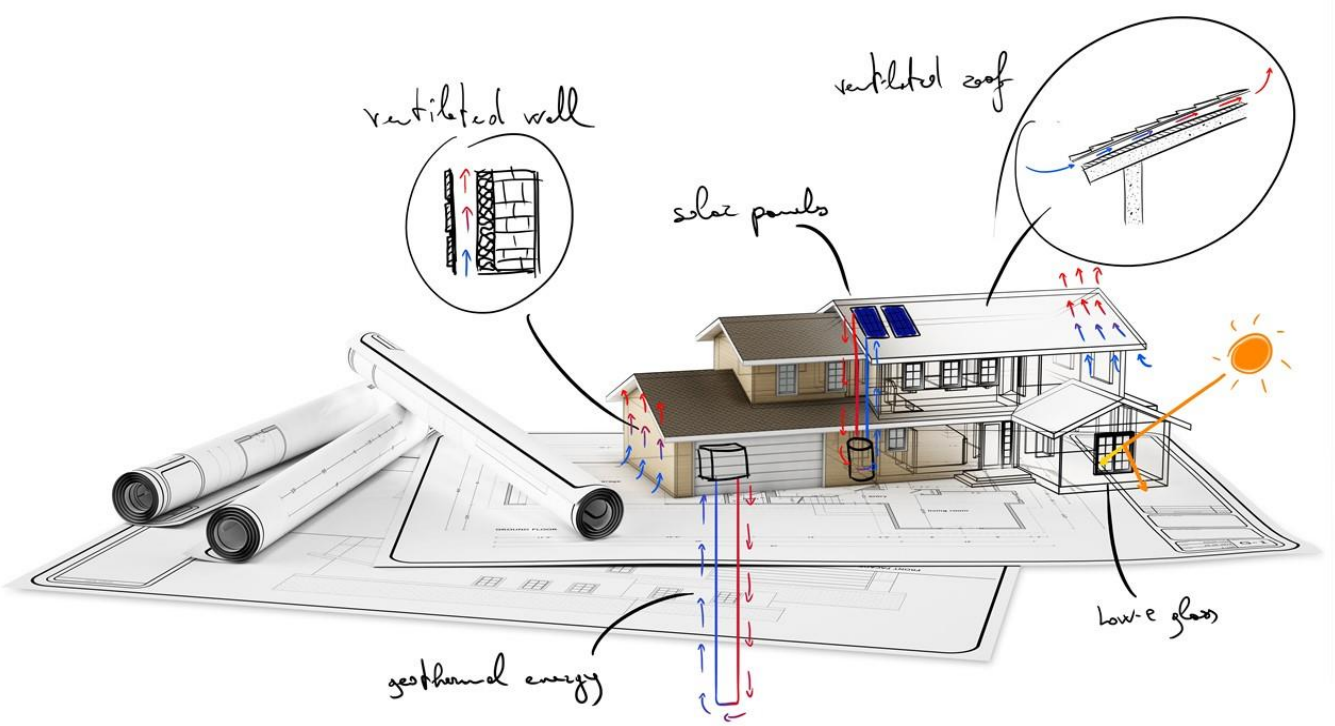


ขั้นตอนการดำเนินงานให้บริการแบบแปลนก่อสร้างอาคารแก่ประชาชน



๕. ขั้นตอนการดำเนินงานงานชี้ระวังแนวเขตและการรับรองแนวเขต

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รับเรื่อง	ได้รับหนังสือแจ้งจากสำนักงานที่ดินให้เข้าตรวจสอบ	๑ วัน	ฝ่ายออกแบบ	
๒	การดำเนินการ	เจ้าหน้าที่สำนักช่าง ผู้รับมอบอำนาจเข้าตรวจสอบพื้นที่	๓-๕ ชั่วโมง	ฝ่ายออกแบบ	
๓	ลงนาม	เจ้าหน้าที่ลงนามรับรอง	๑ ชั่วโมง	ฝ่ายออกแบบ	
๔	การดำเนินการ	ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่สำนักงานที่ดินดำเนินการต่อไป	๑ ชั่วโมง	ฝ่ายออกแบบ	



ขั้นตอนการดำเนินงาน งานชี้ระวังแนวเขตและการรับรองแนวเขต