

คู่มือการปฏิบัติงาน
ผู้อำนวยการกองช่าง

จัดทำโดย

นายพิมพ์ เพ็ชรเกาะ

ผู้อำนวยการกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท

อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานผู้อำนวยการกองช่างฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ผู้อำนวยการกองช่าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท ในส่วนที่ผู้ผู้อำนวยการกองช่างเกี่ยวข้องหรือต้องปฏิบัติ เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท ในการบริการประชาชน และดำเนินงานต่างๆในการพัฒนาพื้นที่ตำบลเมืองปราสาทได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานผู้อำนวยการกองช่างฉบับนี้ จะเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติในตำแหน่งดังกล่าว ทั้งในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท และหน่วยงานท้องถิ่นอื่นๆ นำไปปรับใช้ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในท้องถิ่นและหน่วยงานต่อไป

ผู้อำนวยการกองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท

สารบัญ

	หน้า
ลักษณะงานโดยทั่วไป	๑
หน้าที่และความรับผิดชอบ	๒ – ๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกองช่าง	๔ – ๑๑

คู่มือการปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการกองช่าง

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานช่าง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานที่สูงกว่ากอง หรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารควบคุมให้คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านช่างต่างๆ เช่นงานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะงานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิคงานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น นอกจากนี้ยังต้องวางแผน ออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและงานก่อสร้างต่างๆ ซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาช่าง วิชาการทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงานและตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริหาร

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๔ ติดต่oprะสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน ผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ และรักษาผลประโยชน์ของราชการ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับ บัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความ คุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกองช่าง
กรณี การดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาและบรรเทาความเดือดร้อนต่าง ๆ
ของประชาชน

๑. รับหนังสือ/คำร้อง ขอให้ดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาและบรรเทาความเดือดร้อน

ต่าง ๆของประชาชน

๒. เสนอหนังสือ : ปลัด ให้ความเห็น, นายก สั่งการดำเนินการ

๓. แจ้งนายช่างโยธา สสำรวจ, ออกแบบ, เขียนแบบ และประมาณราคา

๔. ทำบันทึกรายงานข้อเท็จจริงและเสนอโครงการ/งาน เพื่อแก้ไขปัญหาให้กับ

ประชาชน : ปลัด เห็นชอบ , นายก อนุมัติดำเนินการ

๕. ดำเนินการ ด้านเอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกองช่าง
กรณี การดำเนินการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑. รับทราบบันทึกการแจ้งส่งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในแผนงานที่รับผิดชอบ
๒. ประสานนายก การดำเนินการโครงการข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓. แจ้งนายช่างโยธา สำนวน, ออกแบบ, เขียนแบบ และประมาณราคา
๔. จัดทำงบประมาณของแผนงานที่รับผิดชอบ
๕. ส่งร่างงบประมาณของแผนงานที่รับผิดชอบ ไปยังเจ้าหน้าที่งบประมาณ เพื่อ
นำเข้าพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีในสภาต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกองช่าง
กรณี การดำเนินการโครงการข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายปี

- ๑.ตรวจสอบแผนดำเนินการประจำปี ว่ามีโครงใดบ้างที่ต้องดำเนินการในช่วงเวลานี้
- ๒.รายงานนายกทราบ ว่ามีโครงการที่ต้องดำเนินการช่วงเวลานี้
- ๓.นายยกสั่งการดำเนินการโครงการ
- ๔.ตรวจสอบโครงการว่า สามารถดำเนินการได้หรือไม่
- ๕.ขออนุมัติดำเนินการโครงการ
- ๖.จัดทำรูปแบบรายการโครงการ
- ๗.กำหนดราคากลางโครงการ
- ๘.ส่งเอกสารให้พัสดุดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกองช่าง
กรณี การดำเนินการโครงการใช้จ่ายเงินสะสม

๑. นายยกสั่งการดำเนินการโครงการ

๒. ตรวจสอบโครงการว่า สามารถดำเนินการได้หรือไม่

๓. ขออนุมัติดำเนินการโครงการ

๔. จัดทำรูปแบบรายการโครงการ

๕. กำหนดราคากลางโครงการ

๖. ส่งเอกสารโครงการ ให้พัสดุดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกองช่าง
กรณี หมู่บ้านมีความประสงค์ เพิ่มเติม, เปลี่ยนแปลงและแก้ไขโครงการใน
แผนพัฒนาท้องถิ่น

๑.รับหนังสือ ขอเพิ่มเติม, เปลี่ยนแปลงและแก้ไขโครงการ ในแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒.เสนอหนังสือ : ปลัด ให้ความเห็น, นายก สั่งการดำเนินการ

๓.แจ้งนายช่างโยธา สสำรวจ, ออกแบบ, เขียนแบบ และประมาณราคา

๔.ทำบันทึกรายงานเสนอ เสนอผู้บริหารเห็นชอบและอนุมัติ โครงการเพิ่มเติม,

เปลี่ยนแปลง,แก้ไขแผนพัฒนา

๕.ส่งบันทึกให้งานวิเคราะห์นโยบายและแผนดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกองช่าง
กรณี การขออนุญาตก่อสร้าง, รั้วถอน, ปรับปรุงและตัดแปลงอาคาร

๑.รับคำร้อง ขอกการขออนุญาตก่อสร้าง, รั้วถอน, ปรับปรุงและตัดแปลงอาคาร

๒.เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร ขอกการขออนุญาตก่อสร้าง, รั้วถอน, ปรับปรุงและ

ตัดแปลงอาคาร

๓.นายช่างโยธา ตรวจผังบริเวณที่ขออนุญาตก่อสร้าง, รั้วถอน, ปรับปรุงและ

ตัดแปลงอาคาร

๔.เสนอปลัดและนายกพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาต

๕.แจ้งผู้ขออนุญาตมารับใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียม

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกองช่าง
กรณี ได้รับแจ้งขอติดตั้งไฟสาธารณะ

๑.รับคำร้องทั่วไป

๒.เสนอหนังสือ : ปลัด ให้ความเห็น, นายก สั่งการดำเนินการ

๓.แจ้งนายช่างไฟฟ้าดำเนินการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกองช่าง
กรณี ได้รับแจ้งซ่อมไฟสาธารณะ

๑. รับแจ้งโทรศัพท์ / ในกลุ่มไลน์ประชาสัมพันธ์งานกองช่าง/ คำร้องทั่วไป

๒. กรณีจากโทรศัพท์ / กลุ่มไลน์ประชาสัมพันธ์งานกองช่าง แจ้งนายช่างไฟฟ้า

ดำเนินการซ่อมแซม

๓. กรณีจากคำร้องทั่วไป แจ้งนายช่างไฟฟ้าดำเนินการทันที พร้อมเสนอคำร้อง

ผู้บริหารรับทราบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกองช่าง
กรณี ได้รับแจ้งระบบประปาชำรุด

๑. รับแจ้งโทรศัพท์ / ในกลุ่มไลน์ประชาสัมพันธ์งานกองช่าง
๒. แจ้งทีมงานประปាកองช่าง ดำเนินการซ่อมแซม