



## แผนกออกแบบกองช่างโยธา ฐานทัพเรือสัตหีบ

### คู่มือปฏิบัติงาน

### การจัดทำแบบและประมาณการก่อสร้าง

### ฉบับที่ ๑

แก้ไขครั้งที่.....

วันที่บังคับใช้.....

คู่มือการปฏิบัติงาน นายทหารงบประมาณ	เรื่องกระบวนการการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่.....ฉบับที่.....
	วันที่ใช้บังคับ	หน้า ๒ ของ ๘

สถานะเอกสาร...ควบคุม.....



แผนกออกแบบกองช่างโยธา ฐานทัพเรือสัตหีบ  
คู่มือปฏิบัติงานการจัดทำแบบและประมาณการก่อสร้าง

ผู้รับผิดชอบ : นาวาโท.....

(อิชยา ตัณสฤติย์)

ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกออกแบบ กองช่างโยธา ฐานทัพเรือสัตหีบ

ทบทวนโดย : นาวาเอก.....

(มนูญ ไชยยอด)

ตำแหน่ง : นายช่างเทคนิค กองช่างโยธา ฐานทัพเรือสัตหีบ

อนุมัติโดย : นาวาเอก.....

(สมหมาย แสงวงกิจ)

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองช่างโยธา ฐานทัพเรือสัตหีบ

ฉบับที่ ๑

แก้ไขครั้งที่.....

วันที่บังคับใช้.....

คู่มือการปฏิบัติงาน นายทหารงบประมาณ	เรื่องกระบวนการการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่.....ฉบับที่.....
	วันที่ใช้บังคับ	หน้า ๔ ของ ๘

สถานะเอกสาร...ควบคุม.....

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำแบบและประมาณการก่อสร้าง	เรื่องกระบวนการการจัดทำแบบและประมาณการก่อสร้าง	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่.....ฉบับที่.....
	วันที่ใช้บังคับ	หน้า ๒ ของ ๘

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ฝั่งกระบวนการทำงาน	๔
๓. ขอบเขต	๖
๔. ความรับผิดชอบ	๗
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๘
๖. กฎหมาย มาตรฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๘
๗. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร	๘
๘. ระบบการติดตามและประเมินผล	๘
๙. ภาคผนวก	๘

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำแบบและประมาณการก่อสร้าง	เรื่องกระบวนการจัดทำแบบและประมาณการก่อสร้าง	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่.....ฉบับที่.....
	วันที่ใช้บังคับ	หน้า ๓ ของ ๘

## ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้การออกแบบ และจัดทำแบบโครงการก่อสร้างอาคารให้กับส่วนราชการกองทัพเรือ เป็นไปตามแผนการใช้งบประมาณ และตรงกับวัตถุประสงค์ของหน่วยผู้ใช้อาคารโดยจัดทำแบบก่อสร้างได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและทันเวลา ซึ่งจะทำให้สามารถบริหารการใช้งบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพมาก

๑.๒ เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

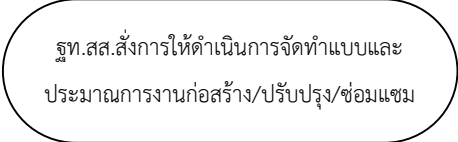
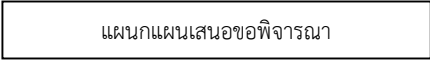
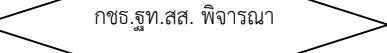
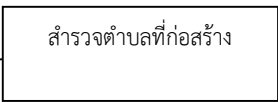
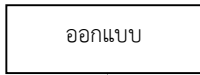
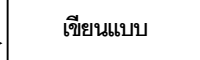

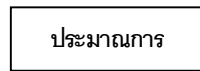
๑.๓ เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแบบและประมาณการก่อสร้างของ แผนกออกแบบ กองช่างโยธา ฐานทัพเรือสัตหีบ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย ผบ.ทร. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ และแผนยุทธศาสตร์กองทัพเรือด้านบริหารจัดการ พ.ศ.๒๕๕๙ – ๒๕๖๘ ให้หน่วยต่างๆ ดำเนินการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) และคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำแบบและประมาณการก่อสร้าง	เรื่องกระบวนการการจัดทำแบบและประมาณการก่อสร้าง	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่.....ฉบับที่.....
	วันที่ใช้บังคับ	หน้า ๔ ของ ๘

## ๒.ผังกระบวนการทำงาน

### ๒.๑ ผังกระบวนการจัดทำแบบและประมาณการก่อสร้าง

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐานเวลา (วัน/ชม.)	ข้อกำหนดของ กระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๑			ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย พัสดุ พ.ศ.2535	รฐ.สส
๒				ผ.แผน กชธ.รฐท.สส.
๓				ผู้อำนวยการ กชธ.รฐท.สส.
๔				ผ.ออกแบบ กชธ.รฐท.สส.
๕			ระเบียบกองทัพเรือว่าด้วย การก่อสร้าง พ.ศ.2551 พระราชบัญญัติควบคุม อาคาร พ.ศ.2522 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้ง กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง	ผ.ออกแบบ กชธ.รฐท.สส.
๖				ผ.ออกแบบ กชธ.รฐท.สส.
๗				ผ.ออกแบบ กชธ.รฐท.สส.
๘			หลักเกณฑ์การคำนวณ ราคากลางงานก่อสร้างของ ราชการตามมติ ครม.	ผ.ออกแบบ กชธ.รฐท.สส.

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำแบบและประมาณการก่อสร้าง	เรื่องกระบวนการการจัดทำแบบและประมาณการก่อสร้าง	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่.....ฉบับที่.....
	วันที่ใช้บังคับ	หน้า ๕ ของ ๘

๙	อนุมัติแบบก่อสร้างและประมาณการ			ผู้อำนวยการ กชธ.ฐท.สส.
---	--------------------------------	--	--	---------------------------

### ๓. ขอบเขต

กระบวนการจัดแบบและประมาณการงานก่อสร้าง

เริ่มจาก ฐท.สส. อนุมัติ สั่งการให้ กชธ.ฐท.สส. ดำเนินการสนับสนุนจัดทำแบบและประมาณการงานก่อสร้าง / ซ่อมแซม / ปรับปรุงอาคารให้กับหน่วยต่างๆ ของ ทร. ในพื้นที่ภาคตะวันออก ตามบันทึกสั่งการที่ส่งเข้ามายังระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ / บันทึก / กระดาษข่าวราชนาวิ เมื่อเจ้าหน้าที่ธุรการหน่วยได้ลงทะเบียนรับเอกสารแล้วจะส่งต่อให้แผนกแผนและประมาณการช่าง กชธ.ฐท.สส. เพื่อเสนอขออนุมัติให้ กชธ.ฐท.สส. พิจารณานุมัติสั่งการและเมื่อนุมัติแล้ว จะส่งต่อไปยังแผนกออกแบบ กชธ.ฐท.สส. เพื่อดำเนินการจัดทำแบบและประมาณการ

เมื่อแผนกออกแบบ กชธ.ฐท.สส. ได้รับบันทึกสั่งการแล้วจะพิจารณาให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไปดำเนินการสำรวจตำบลที่ ที่จะก่อสร้าง และเมื่อสำรวจตรวจสอบแล้ว พบว่าตำบลที่ ที่จะก่อสร้าง สามารถก่อสร้างได้ก็จะดำเนินการออกแบบ ต่อไป

### ๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการกองช่างโยธา ฐานทัพเรือสัตหีบ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๑.๑ กำหนดนโยบาย

๔.๑.๒ พิจารณา/ลงนามให้ความเห็นชอบ

๔.๑.๓ ติดตามผลการดำเนินงาน และให้คำปรึกษาแนะนำในการดำเนินงาน

๔.๒ แผนกธุรการฯ มีหน้าที่ในการรับส่งเอกสารติดต่อระหว่างส่วนราชการ

๔.๓ แผนกแผนและประมาณการช่างฯ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๓.๑ เสนอข้อพิจารณา ต่อ ผอ.กชธ.ฐท.สส.

๔.๓.๒ ประสานหน่วยที่ขอรับการสนับสนุน / ฐท.สส.

๔.๓.๓ สรุปผลการดำเนินการ รวบรวมปัญหาและอุปสรรคข้อขัดข้องต่อ ผอ.ฐท.สส.

๔.๓.๔ ติดตามผลการดำเนินงานและให้คำปรึกษาแนะนำในการดำเนินการ



คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำแบบและประมาณการก่อสร้าง	เรื่องกระบวนการการจัดทำแบบและประมาณการก่อสร้าง	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่.....ฉบับที่.....
	วันที่ใช้บังคับ	หน้า ๖ ของ ๘

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ฐท.สส.อนุมัติสั่งการให้ กชธ.ฐท.สส. ให้การสนับสนุนการจัดทำแบบและประมาณการตามทีหน่วยต่างๆ ของกองทัพเรือในพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือของสนับสนุน

๕.๒ แผนกธุรการ กชธ.ฐท.สส. ดำเนินการรับเอกสารจาก ฐท.สส. โดยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ / บันทึก / กระดาษข่าวราชนาวิ พร้อมลงทะเบียนรับและส่งต่อไปยังแผนกแผนและประมาณการช่างฯ

๕.๓ แผนกแผนและประมาณการช่างฯ ติดต่อประสานรายละเอียดกับหน่วยที่ขอรับการสนับสนุน เพื่อเสนอข้อพิจารณาให้กับ ผอ.กชธ.ฐท.สส.

๕.๔ ผอ.กชธ.ฐท.สส. พิจารณาตามที่แผนกแผนและประมาณการช่างฯ เสนอ หากไม่เห็นชอบก็จะส่งกลับไปพิจารณาใหม่ หากเห็นชอบก็จะส่งไปยังแผนกออกแบบฯ

### ๕.๕ แผนกออกแบบฯ

#### ๕.๕.๑ ขั้นตอนการสำรวจ

- ตรวจสอบตำบลที่สำหรับก่อสร้างจากแบบผังหลัก ชย.ทร. และสถานที่จริง
- กำหนดผังบริเวณตำบลที่ก่อสร้าง โดยประสานหน่วยเจ้าของอาคาร
- สำรวจพื้นที่ กำหนดค่าระดับเพื่อพิจารณาความเป็นไปได้ในการก่อสร้างจริง และเกิดความสอดคล้องกับการใช้พื้นที่และให้ได้ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาจัดทำประมาณราคา

#### ๕.๕.๒ ขั้นตอนการออกแบบ

- ประสานหน่วยเจ้าของอาคารเพื่อออกแบบพื้นที่ในการใช้งานอาคาร
- รวบรวมข้อมูลทางเทคนิคและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบ

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำแบบและประมาณการก่อสร้าง	เรื่องกระบวนการการจัดทำแบบและประมาณการก่อสร้าง	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่.....ฉบับที่.....
	วันที่ใช้บังคับ	หน้า ๗ ของ ๘

- จัดทำแบบร่างเบื้องต้นและนำเสนอหน่วยพิจารณาตรวจสอบความเหมาะสม พร้อมปรับแก้ไขแบบร่างให้สมบูรณ์

๕.๕.๓ ขั้นตอนการเขียนแบบ

- จัดทำแบบสถาปัตยกรรม และงานโครงสร้าง
- จัดทำแบบระบบไฟฟ้า – ระบบประปา
- จัดทำแบบสาธารณูปโภคที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
- กำหนดรายละเอียดประกอบแบบ กำหนดวัสดุสิ่งอำนวยความสะดวกและสาธารณูปโภคประกอบอาคารสิ่งก่อสร้าง

๕.๕.๔ ขั้นตอนการจัดทำประมาณราคากลางค่าก่อสร้าง

- จัดหาข้อมูลราคากลางวัสดุและสิ่งปลูกสร้างจากแหล่งอ้างอิงต่างๆ เช่น กระทรวงพาณิชย์ , สำนักงบประมาณ , ร้านค้าต่างๆ ในเขตพื้นที่ก่อสร้าง
- จัดทำปริมาณวัสดุ (BOQ) จากแบบก่อสร้าง
- ตรวจสอบและสรุปประมาณราคากลางค่าก่อสร้าง

**๖.กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

- ๖.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535
- ๖.๒ ระเบียบกองทัพเรือว่าด้วยการก่อสร้าง พ.ศ.2551
- ๖.๓ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๔ หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของราชการตามมติ ครม.

**๗. การจัดเก็บ การเข้าถึงเอกสารและเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
สำเนาแบบ	ชั้นเก็บแบบห้องพิมพ์แบบ แบบ แพนกออกแบบ กชจ.รฐท.สส.	นายช่างพิมพ์แบบ	- ชั้นเก็บแบบ - ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์	-

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำแบบและประมาณการก่อสร้าง	เรื่องกระบวนการการจัดทำแบบและประมาณการก่อสร้าง	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่.....ฉบับที่.....
	วันที่ใช้บังคับ	หน้า ๘ ของ ๘

ประมาณการ	เพิ่มประมาณการ ธุรการแผนออกแบบ กชธ.ฐท.สส.	จนท.ธุรการฯ	- เพิ่มเอกสาร - ไฟล์ข้อมูลใน เครื่องคอมพิวเตอร์	1 ปี
-----------	---	-------------	---	------

๘. ระบบการติดตามและประเมินผล

๘.๑ ตามคู่มือการจัดทำแบบและประมาณการงานก่อสร้าง

๘.๒ ตัวชี้วัด : จัดทำแบบและประมาณการแล้วเสร็จทันระยะเวลาที่กำหนด

๙. ภาคผนวก

-



แผนกก่อสร้างกองช่างโยธา ฐานทัพเรือสัตหีบ

คู่มือปฏิบัติงาน

การก่อสร้างอาคารและสิ่งก่อสร้าง

ฉบับที่ ๑

แก้ไขครั้งที่

วันที่บังคับใช้

สถานะเอกสาร.....ควบคุม.....



แผนก่อสร้าง กองช่างโยธา ฐานทัพเรือสัตหีบ  
คู่มือปฏิบัติงานการก่อสร้างอาคารและสิ่งก่อสร้าง

ผู้รับผิดชอบ : นาวาโท

(โสภณ โสวิภา )

ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกก่อสร้าง กองช่างโยธา ฐานทัพเรือสัตหีบ

ทบทวนโดย : นาวาเอก

(มนูญ ไชยยอด)

ตำแหน่ง : นายช่างเทคนิค กองช่างโยธา ฐานทัพเรือสัตหีบ

อนุมัติโดย : นาวาเอก

(สมหมาย แสงวงกิจ)

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองช่างโยธา ฐานทัพเรือสัตหีบ

ฉบับที่ ๑

แก้ไขครั้งที่

วันที่บังคับใช้

สถานะเอกสาร...ควบคุม.....

คู่มือการปฏิบัติงาน แผนกก่อสร้าง กชธ.ฐท.สส.	เรื่อง การซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้าง	
	เอกสารเลขที่.....	แก้ไขครั้งที่.....ฉบับที่.....
	วันที่บังคับใช้.....	หน้า .....๒ ..... ของ.....๙.....

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑.วัตถุประสงค์	๓
๒.ผังกระบวนการทำงาน	๔-๕
๓.ขอบเขต	๖
๔.ความรับผิดชอบ	๗
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๘
๖.กฎหมาย มาตรฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๙
๗.การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร	๙
๘.ระบบการติดตามและประเมินผล	๙
๙.ภาคผนวก	๙

เอกสารฉบับนี้เป็นของแผนกก่อสร้าง กองช่างโยธา ฐานทัพเรือสัตหีบ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต ๒

คู่มือการปฏิบัติงาน แผนกก่อสร้าง กษช.รฐท.สส.	เรื่อง การซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้าง	
	เอกสารเลขที่.....	แก้ไขครั้งที่.....ฉบับที่.....
	วันที่บังคับใช้.....	หน้า .....๓ ..... ของ.....๙.....

### ๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการก่อสร้างอาคารและสิ่งก่อสร้างของ กองช่างโยธา ฐานทัพเรือสัตหีบ
- ๑.๒ เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓ เพื่อให้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานก่อสร้างของ กองช่างโยธา ฐานทัพเรือสัตหีบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงพัฒนางานด้านก่อสร้างของหน่วยให้เป็นมาตรฐาน
- ๑.๕ เพื่อเป็นเครื่องมือในการฝึกอบรมบุคลากรให้มีความรู้ความชำนาญงาน
- ๑.๖ เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน รวมถึงให้ผู้บังคับบัญชาติดตามงานตามขั้นตอนได้
- ๑.๗ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย ผบ.ทร.ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ และแผนยุทธศาสตร์กองทัพเรือด้านบริหารจัดการ พ.ศ.๒๕๕๙ - ๒๕๖๘ ให้หน่วยต่างๆ ดำเนินการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) และคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

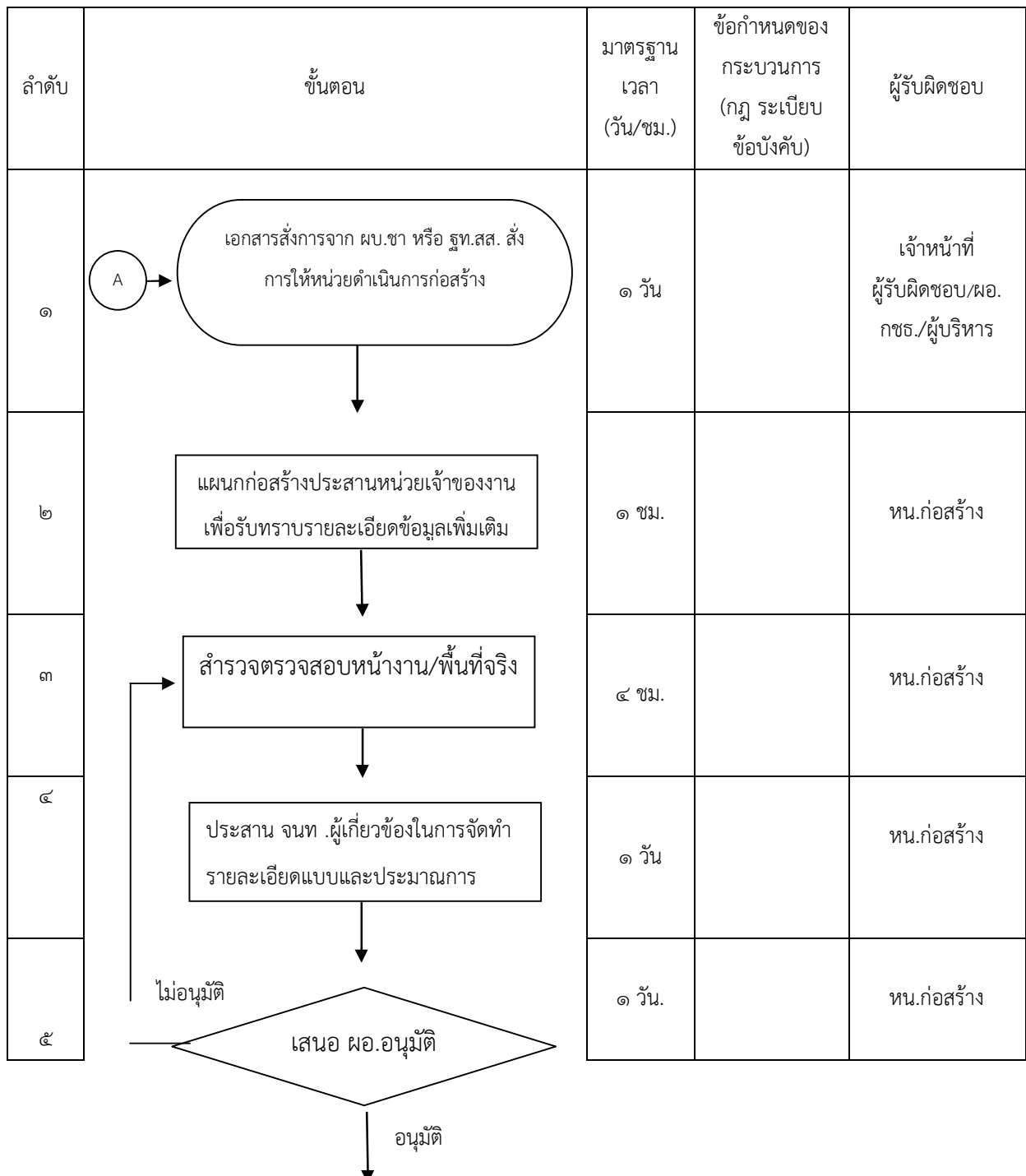



เอกสารฉบับนี้เป็นของแผนกก่อสร้าง กองช่างโยธา ฐานทัพเรือสัตหีบ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต ๓

คู่มือการปฏิบัติงาน แผนกก่อสร้าง กชธ.ฐท.สส.	เรื่อง การซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้าง	
	เอกสารเลขที่.....	แก้ไขครั้งที่.....ฉบับที่.....
	วันที่บังคับใช้.....	หน้า .....๔ ..... ของ.....๙.....

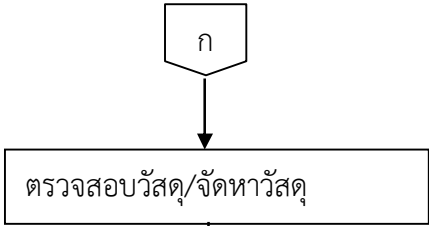
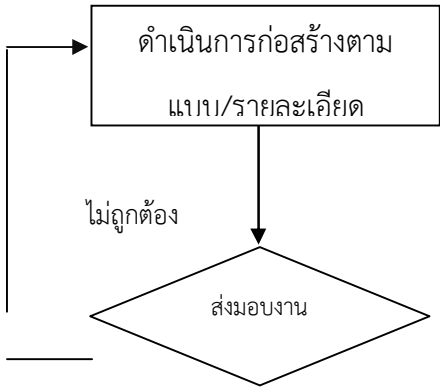
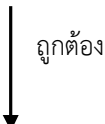
## ๒. ผังกระบวนการทำงาน

### ๒.๑ ผังกระบวนการการ การปฏิบัติงานการก่อสร้างอาคารและสิ่งก่อสร้าง



๖			

เอกสารฉบับนี้เป็นของแผนกก่อสร้าง กองช่างโยธา ฐานทัพเรือสัตหีบ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต ๔

คู่มือการปฏิบัติงาน แผนกก่อสร้าง กชว.ฐท.สส.		เรื่อง การซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้าง		
		เอกสารเลขที่.....	แก้ไขครั้งที่.....ฉบับที่.....	
		วันที่บังคับใช้.....	หน้า .....๕ ..... ของ.....๙.....	
ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐานเวลา (วัน/ชม.)	ข้อกำหนดของ กระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๖		5 วัน		หน.ก่อสร้าง
๗		แล้วแต่ขอบเขต ประเภท และ ชนิดของงาน.		หน.ก่อสร้าง
๘		๑ วัน		หน.ก่อสร้าง

๕	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>รายงานให้ ผอ.รับทราบ</p> </div>	๑ ชม.		หน.ก่อสร้าง
	รวม	๑๕-๒๒ วัน		

เอกสารฉบับนี้เป็นของแผนกก่อสร้าง กองช่างโยธา ฐานทัพเรือสัตหีบ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต ๕

คู่มือการปฏิบัติงาน แผนกก่อสร้าง กชธ.ฐท.สส.	เรื่อง การซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้าง	
	เอกสารเลขที่.....	แก้ไขครั้งที่.....ฉบับที่.....
	วันที่บังคับใช้.....	หน้า .....๖ ..... ของ.....๙.....

### ๓. ขอบเขต

#### ๓.๑ การปฏิบัติงานในการก่อสร้างอาคารและสิ่งก่อสร้าง

เริ่มจาก นชต.ฐท.สส.หรือหน่วยงานของ ทร. มีความต้องการที่จะใช้บริการงานสร้างอาคารและสิ่งก่อสร้าง พร้อมกับได้ทำหนังสือผ่าน ฐท.สส. หรือผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาสั่งการมายัง แผนกก่อสร้าง กชธ.ฐท.สส. ซึ่งสามารถแยกลักษณะการสั่งการออกได้เป็น ๒ ประเภท

- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ลงนามสั่งการต่อท้ายหนังสือราชการ
- ผู้บังคับบัญชา สั่งการด้วยวาจา โดยตรง

เมื่อเจ้าหน้าที่ธุรการ ฯ หรือข้าราชการในสังกัด แผนกก่อสร้าง กชธ.ฐท.สส.ได้รับการสั่งการตามลักษณะดังกล่าวข้างต้น ก็จะต้องดำเนินการแจ้งให้ทาง หน.ก่อสร้าง กชธ.ฐท.สส.ทราบ และประสานงานหรือสอบถามรายละเอียด เพิ่มเติมจากผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยเจ้าของเรื่อง เพื่อให้ได้ข้อสรุปและขอบเขตของภารกิจเบื้องต้น จากนั้นทาง แผนกก่อสร้าง ฯ จะทำการพิจารณาขอบหมายภารกิจให้ระดับหมวด ซึ่งมีประจำ

อยู่ในสังกัดจำนวน ๓ หมวด (มว.กส.๑, มว.กส.๒ และ มว.กส.๓) โดยมีนายช่างก่อสร้าง ๑ ออกไปทำการประสานกับหน่วยเจ้าของเรื่อง พร้อมทั้งต้องทำการสำรวจงานที่จะเข้าดำเนินการพร้อมกับนำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจมาทำการประมาณการจัดหาวัสดุในการก่อสร้างต่อไป จากนั้นก็ต้องติดต่อกับเจ้าหน้าที่กระชับแผนกก่อสร้าง ๑ ว่ามีวัสดุที่สามารถให้การสนับสนุนภารกิจที่จะดำเนินการได้หรือไม่ ซึ่งปัจจุบันสามารถแยกออกได้มีอยู่ ๒ กรณี

กรณีที่ ๑ มีวัสดุสำรองคลัง เมื่อได้ประสานกับทางเจ้าหน้าที่กระชับ แผนกก่อสร้าง กชช.ฐท.สส.แล้วปรากฏว่า มีวัสดุสำรองคลัง สามารถให้การสนับสนุนภารกิจได้ ให้เสนอประมาณการวัสดุต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติสั่งการให้นำวัสดุตามประมาณการแต่ละภารกิจนั้น ๆ โดยการทำเรื่องเบิกวัสดุตามรายการประมาณการจากกระชับ ๑ ออกไปดำเนินการ จากนั้นนายช่าง (มว.กส.๑, มว.กส.๒ และ มว.กส.๓) จะจัดทีมชุดช่างตามภารกิจออกไปปฏิบัติงาน เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจก็ต้องรายงานพร้อมเจ้าหน้าที่กระชับ ๑ จะทำการหักบัญชีวัสดุเสนอผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

กรณีที่ ๒ ไม่มีวัสดุสำรองคลัง เมื่อได้ประสานกับทางเจ้าหน้าที่กระชับ แผนกก่อสร้าง กชช.ฐท.สส.แล้วปรากฏว่า ไม่มีวัสดุสำรองคลัง สามารถให้การสนับสนุนภารกิจได้ แผนกก่อสร้าง ๑ จะต้องทำเรื่องพร้อมใบประมาณการวัสดุเสนอต่อผู้บังคับบัญชา (ผ่านแผนกแผน กชช.ฐท.สส.) เพื่อพิจารณาอนุมัติสั่งการจัดหาวัสดุตามใบประมาณการตามแต่ละภารกิจนั้น ๆ และเมื่อแผนกแผน กชช.ฐท.สส.ได้ทำการจัดหาวัสดุให้ ตามขั้นตอนระเบียบการจัดหาพัสดุ ตามรายการ จากนั้นนายช่าง (มว.กส.๑, มว.กส.๒ และ มว.กส.๓) จะจัดทีมชุดช่างตามภารกิจออกไปปฏิบัติงาน เมื่อเสร็จสิ้นก็ต้องรายงานพร้อมเจ้าหน้าที่กระชับ ๑ จะทำการหักบัญชีวัสดุเสนอผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

เอกสารฉบับนี้เป็นของแผนกก่อสร้าง กองช่างโยธา ฐานทัพเรือสัตหีบ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต ๖

คู่มือการปฏิบัติงาน แผนกก่อสร้าง กชช.ฐท.สส.	เรื่อง การซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้าง	
	เอกสารเลขที่.....	แก้ไขครั้งที่.....ฉบับที่.....
	วันที่บังคับใช้.....	หน้า .....๗ ..... ของ.....๘.....

ทั้งนี้ในทางปฏิบัติให้พิจารณาหากการสร้างอาคารและสิ่งก่อสร้างต้องมีการดำเนินการใช้ระยะเวลานาน และมีค่าใช้จ่ายที่สูงมาก ให้ทำเรื่องเสนอให้ผู้บังคับบัญชา (ผ่านแผนกแผน กชช.ฐท.สส.) เสนอเรื่องให้ แผนกออกแบบ ๑ หรือ แผนกสำรวจและตรวจสอบ กชช.ฐท.สส.จัดทำแบบจ้างเหมาต่อไป

#### ๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการกองช่างโยธา ฐานทัพเรือสัตหีบ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๑.๑ กำหนดนโยบายและสั่งการให้แผนกต่างๆ ดำเนินการตามขีดความสามารถ

๔.๑.๒ พิจารณา/ลงนามให้ความเห็นชอบแบบรายละเอียดและประมาณการ

๔.๑.๓ ติดตามผลการดำเนินงาน และให้คำปรึกษา แนะนำการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ

๔.๒ แผนก่อสร้าง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๒.๑ ประสานการปฏิบัติกับฝ่ายต่างๆและผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้งทำการสำรวจจัดทำข้อมูลรายละเอียดประมาณการวัสดุในการดำเนินการก่อสร้างอาคารและสิ่งก่อสร้างต่างๆ พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่อผู้บังคับบัญชา

๔.๒.๒ ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน และนโยบายของผู้บังคับบัญชา

๔.๒.๓ ติดตามและรายงานผลการดำเนินการ ในกรอบระยะเวลาที่กำหนด รวมทั้งรวบรวมปัญหาและอุปสรรคและข้อขัดข้องต่างๆที่อาจเกิดขึ้นพร้อมทั้งหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาเหล่านั้น

๔.๒.๔ ปฏิบัติตามคำสั่ง กฎ ระเบียบ และข้อกำหนดต่างๆที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามมาตรฐานทางช่าง เช่น ระเบียบกองทัพเรือว่าด้วยการก่อสร้าง พ.ศ.๒๕๕๑ ระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ ข้อกำหนดต่างๆตามรูปแบบในการก่อสร้าง เป็นต้น

๔.๓ เจ้าหน้าที่กระซับ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๓.๑ ประสานการปฏิบัติกับหมวดคลัง แผนกสนับสนุนฯ ในเรื่องการรับจ่ายวัสดุที่ได้จากการจัดหาหรือการเบิกวัสดุสำรองคลัง รวมทั้งการเบิกวัสดุจากการจัดหาเฉพาะงาน และจัดทำข้อมูลและทำการเบิกหักบัญชีวัสดุเพื่อนำมาใช้ในการก่อสร้าง ตลอดจนเสนอเรื่องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม

๔.๓.๒ ให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายวัสดุที่ได้จัดหาแต่ละงานหรือวัสดุสำรองคลังหรือวัสดุจากการจัดหาเฉพาะงาน ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหรือหมวดต่างๆที่ต้องเบิกเพื่อนำวัสดุไปดำเนินการก่อสร้างอาคารหรือสิ่งก่อสร้างตามที่หน่วยได้รับมอบหมาย

๔.๔ เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

รับ-ส่ง และตรวจสอบหนังสือด้วยความรวดเร็วและรอบคอบ เพื่อให้ถูกต้องทันตามกำหนดเวลา

เอกสารฉบับนี้เป็นของแผนกก่อสร้าง กองช่างโยธา ฐานทัพเรือสัตหีบ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต ๗

คู่มือการปฏิบัติงาน แผนกก่อสร้าง กชธ.ฐท.สส.	เรื่อง การซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้าง	
	เอกสารเลขที่.....	แก้ไขครั้งที่.....ฉบับที่.....
	วันที่บังคับใช้.....	หน้า .....๘ ..... ของ.....๙.....

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ กระบวนการการสร้างอาคารและสิ่งก่อสร้าง แผนกก่อสร้าง กชธ.ฐท.สส.

๕.๑.๑ นขต.ฐท.สส. หรือหน่วยงานของ ทร.มีความต้องการที่จะเรียกใช้บริการงานสร้างอาคารและสิ่งก่อสร้าง พร้อมกับได้ทำหนังสือผ่าน ฐท.สส. หรือผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาสั่งการมายัง แผนกก่อสร้าง กชธ.ฐท.สส. ซึ่งสามารถแยกลักษณะการสั่งการออกได้เป็น ๒ ประเภท

- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ลงนามสั่งการต่อท้ายหนังสือราชการ
- ผู้บังคับบัญชา สั่งการด้วยวาจา โดยตรง

๕.๑.๒ จนท.ธุรการ ฯ หรือข้าราชการในสังกัด แผนกก่อสร้าง กชธ.ฐท.สส.ได้รับการสั่งการตามลักษณะดังกล่าวข้างต้นก็จะต้องดำเนินการแจ้งให้ทาง หน.ก่อสร้าง กชธ.ฐท.สส. ทราบและประสานงานหรือสอบถามรายละเอียด เพิ่มเติมจากผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อให้ได้ข้อสรุปและขอบเขตของภารกิจเบื้องต้น

๕.๑.๓ แผนกก่อสร้าง ฯ จะทำการพิจารณาขอบหมายภารกิจให้ นขต.แผนกก่อสร้าง กชธ.ฐท.สส. (มว.กส.๑, มว.กส.๒ และ มว.กส.๓) ไปทำการประสานกับหน่วยเจ้าของเรื่อง พร้อมทั้งให้ทำการสำรวจงานที่จะเข้าดำเนินการ และนำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจมาทำการประมาณการจัดหาวัสดุในการสร้างต่อไป สนับสนุนภารกิจที่จะดำเนินการได้หรือไม่ ซึ่งปัจจุบันสามารถแยกออกได้มีอยู่ ๒ กรณี

กรณีที่ ๑ มีวัสดุสำรองคลัง ทำเรื่องเบิกวัสดุตามรายการประมาณการเสนอ ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุมัติสั่งการเบิกวัสดุจาก กระชับ ฯ ออกไปดำเนินการสร้างอาคารและสิ่งก่อสร้างตามภารกิจนั้น ๆ

กรณีที่ ๒ ไม่มีวัสดุสำรองคลัง เมื่อประสานแล้วปรากฏว่า ไม่มีวัสดุสำรองคลัง สามารถให้การสนับสนุนภารกิจได้ แผนกก่อสร้าง ฯ จะต้องทำหนังสือพร้อมใบประมาณการวัสดุเสนอ ต่อผู้บังคับบัญชา (ผ่านแผนกแผน กชธ.ฐท.สส.) เพื่อพิจารณาจัดหาวัสดุตามขั้นตอนระเบียบการจัดหาพัสดุ และทำเรื่องเบิกวัสดุตามรายการประมาณการเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุมัติสั่งการเบิกวัสดุจากกระชับ ฯ ออกไปดำเนินการสร้างอาคารและสิ่งก่อสร้างต่อไป

๕.๑.๔ หัวหน้านายช่าง (มว.กส.๑, มว.กส.๒ และ มว.กส.๓) จัดทีมชุดช่างตามภารกิจออกไปปฏิบัติงาน

๕.๑.๕ ดำเนินการตามภารกิจตามแผนการปฏิบัติราชการ ตามห้วงเวลาที่กำหนด รวมทั้งเสนอปัญหาและอุปสรรค (ถ้ามี) พร้อมเสนอแนวทางแก้ไขให้ผู้บังคับบัญชา กชธ.ฐท.สส.รับทราบ

๕.๑.๖ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจทุกครั้ง ก็จะต้องทำรายงานผลการปฏิบัติพร้อมหลักฐาน การเบิกวัสดุ จากทางเจ้าหน้าที่กระชับแผนกก่อสร้าง กชธ.ฐท.สส. จะทำการทักบัญชีวัสดุเสนอผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นต่อไป

เอกสารฉบับนี้เป็นของแผนกก่อสร้าง กองช่างโยธา ฐานทัพเรือสัตหีบ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต ๘

คู่มือการปฏิบัติงาน แผนกก่อสร้าง กชธ.ฐท.สส.	เรื่อง การซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้าง	
	เอกสารเลขที่.....	แก้ไขครั้งที่.....ฉบับที่.....
	วันที่บังคับใช้.....	หน้า .....๙ ..... ของ.....๙.....

## ๖. กฎหมาย มาตรฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๖.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๖.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๖.๓ ระเบียบกองทัพเรือว่าด้วยการก่อสร้าง พ.ศ.๒๕๕๑
- ๖.๔ คู่มือการควบคุมงานก่อสร้างของ กรมช่างโยธาทหารเรือ พ.ศ.๒๕๔๖
- ๖.๕ มาตรการประหยัดของ ทร. (ปรับปรุง) พ.ศ.๒๕๕๕

## ๗. การจัดเก็บ การเข้าถึงเอกสารและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
ตามชื่องานที่หน่วย ต่างๆ เสนอขอรับ การสนับสนุนให้ ดำเนินการ	ชั้นเก็บเอกสารของ แผนกก่อสร้าง กชธ.ฐท.สส.	แผนกก่อสร้าง กชธ.ฐท.สส.	- แฟ้มเอกสาร - ไฟล์ข้อมูลในเครื่อง คอมพิวเตอร์	๑๐ ปี

## ๘. ระบบการติดตามและประเมินผล

- ๘.๑ ตามคู่มือการปฏิบัติงานของแผนกก่อสร้างกชธ.ฐท.สส. เรื่อง การปฏิบัติงานก่อสร้างอาคารและสิ่งก่อสร้าง
- ๘.๒ ตัวชี้วัด : ความสำเร็จของ การปฏิบัติงาน การก่อสร้างอาคารและสิ่งก่อสร้างแล้วเสร็จถูกต้องได้มาตรฐานและมีความมั่นคงแข็งแรง เป็นที่ยอมรับและเป็นไปตามกำหนดเวลาที่หน่วยต่างๆ เสนอขอรับการสนับสนุน

## ๙. ภาคผนวก

-  
เอกสารฉบับนี้เป็นของแผนกก่อสร้าง กองช่างโยธา ฐานทัพเรือสัตหีบ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต ๘





แผนก่อสร้างกองช่างโยธา ฐานทัพเรือสัตหีบ

คู่มือปฏิบัติงาน

การซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้าง

ฉบับที่ ๑

แก้ไขครั้งที่

วันที่บังคับใช้

สถานะเอกสาร.....ควบคุม.....



แผนก่อสร้าง กองช่างโยธา ฐานทัพเรือสัตหีบ  
คู่มือปฏิบัติงานการซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้าง

ผู้รับผิดชอบ : นาวาโท

(โสภณ โสวิภา )

ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกก่อสร้าง กองช่างโยธา ฐานทัพเรือสัตหีบ

ทบทวนโดย : นาวาเอก

(มนูญ ไชยยอด)

ตำแหน่ง : นายช่างเทคนิค กองช่างโยธา ฐานทัพเรือสัตหีบ

อนุมัติโดย : นาวาเอก

(สมหมาย แสงวงกิจ)

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองช่างโยธา ฐานทัพเรือสัตหีบ

ฉบับที่ ๑

แก้ไขครั้งที่

วันที่บังคับใช้

สถานะเอกสาร.....ควบคุม.....

คู่มือการปฏิบัติงาน แผนกก่อสร้าง กชธ.ฐท.สส.	เรื่อง การซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้าง	
	เอกสารเลขที่.....	แก้ไขครั้งที่.....ฉบับที่.....
	วันที่บังคับใช้.....	หน้า .....๒ ..... ของ.....๙.....

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑.วัตถุประสงค์	๓
๒.ผังกระบวนการทำงาน	๔ - ๕
๓.ขอบเขต	๖
๔.ความรับผิดชอบ	๗
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๘
๖.กฎหมาย มาตรฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๙
๗.การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร	๙
๘.ระบบการติดตามและประเมินผล	๙
๙.ภาคผนวก	๙

เอกสารฉบับนี้เป็นของแผนกก่อสร้าง กองช่างโยธา ฐานทัพเรือสัตหีบ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต ๒

คู่มือการปฏิบัติงาน แผนกก่อสร้าง กชธ.ฐท.สส.	เรื่อง การซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้าง	
	เอกสารเลขที่.....	แก้ไขครั้งที่.....ฉบับที่.....
	วันที่บังคับใช้.....	หน้า .....๓ ..... ของ.....๙.....

### ๑. วัตถุประสงค์

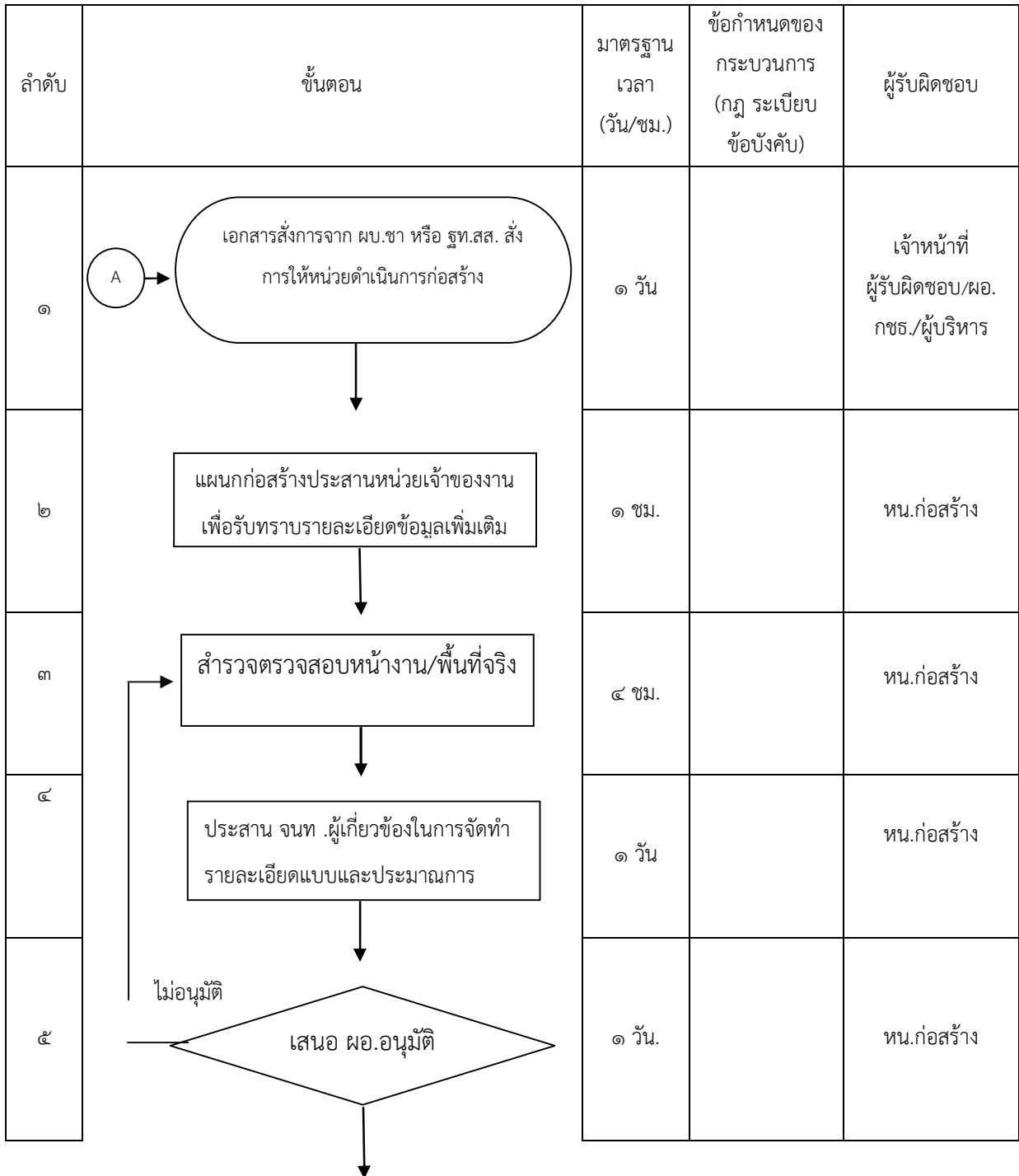
- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้างของ กองช่างโยธา ฐานทัพเรือสัตหีบ
- ๑.๒ เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓ เพื่อให้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานก่อสร้างซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้างของ กองช่างโยธา ฐานทัพเรือสัตหีบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงพัฒนางานด้านก่อสร้างของหน่วยให้เป็นมาตรฐาน
- ๑.๕ เพื่อเป็นเครื่องมือในการฝึกอบรมบุคลากรให้มีความรู้ความชำนาญงาน
- ๑.๖ เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน รวมถึงให้ผู้บังคับบัญชาติดตามงานตามขั้นตอนได้
- ๑.๗ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย ผบ.ทร.ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ และแผนยุทธศาสตร์กองทัพเรือด้านบริหารจัดการ พ.ศ.๒๕๕๙ - ๒๕๖๘ ให้หน่วยต่างๆ ดำเนินการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) และคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เอกสารฉบับนี้เป็นของแผนกก่อสร้าง กองช่างโยธา ฐานทัพเรือสัตหีบ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต ๓

คู่มือการปฏิบัติงาน แผนกก่อสร้าง กซธ.ฐท.สส.	เรื่อง การซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้าง	
	เอกสารเลขที่.....	แก้ไขครั้งที่.....ฉบับที่.....
	วันที่บังคับใช้.....	หน้า .....๔ ..... ของ.....๙.....

**๒. ผังกระบวนการทำงาน**

**๒.๑ ผังกระบวนการการ การปฏิบัติงานการซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้าง**



๖	<p>อนุมัติ</p> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span style="font-size: 24px;">ก</span> </div>			
---	--	--	--	--

เอกสารฉบับนี้เป็นของแผนกก่อสร้าง กองช่างโยธา ฐานทัพเรือสัตหีบ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต ๔

คู่มือการปฏิบัติงาน แผนกก่อสร้าง กชธ.ฐท.สส.	เรื่อง การซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้าง			
	เอกสารเลขที่.....	แก้ไขครั้งที่.....ฉบับที่.....		
	วันที่บังคับใช้.....	หน้า .....๕ ..... ของ.....๙.....		
ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐานเวลา (วัน/ชม.)	ข้อกำหนดของ กระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๖	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span style="font-size: 24px;">ก</span> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 250px; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">ตรวจสอบวัสดุ/จัดหาวัสดุ</p> </div>	5 วัน		ทน.ก่อสร้าง
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 250px; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">ดำเนินการซ่อมแซมตาม แบบ/รายละเอียด</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>↓</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="font-size: 18px;">ส่งมอบงาน</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>↓</p> <p>ถูกต้อง</p> </div>	แล้วแต่ขอบเขต ประเภท และ ชนิดของงาน.		ทน.ก่อสร้าง
๘	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="font-size: 18px;">ส่งมอบงาน</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>↓</p> <p>ถูกต้อง</p> </div>	๑ วัน		ทน.ก่อสร้าง
๙	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 250px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="font-size: 18px;">รายงานให้ ผอ.รับทราบ</p> </div>	๑ ชม.		ทน.ก่อสร้าง



	รวม	๑๕-๒๒ วัน		

เอกสารฉบับนี้เป็นของแผนกก่อสร้าง กองช่างโยธา ฐานทัพเรือสัตหีบ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต ๕

คู่มือการปฏิบัติงาน แผนกก่อสร้าง กชธ.ฐท.สส.	เรื่อง การซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้าง	
	เอกสารเลขที่.....	แก้ไขครั้งที่.....ฉบับที่.....
	วันที่บังคับใช้.....	หน้า .....๖ ..... ของ.....๙.....

### ๓. ขอบเขต

#### ๓.๑ การปฏิบัติงานในการซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้าง

เริ่มจาก นชต.ฐท.สส.หรือหน่วยงานของ ทร. มีความต้องการที่จะใช้บริการงานซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้าง พร้อมทั้งได้ทำหนังสือผ่าน ฐท.สส. หรือผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาสั่งการมายัง แผนกก่อสร้าง กชธ.ฐท.สส. ซึ่งสามารถแยกลักษณะการสั่งการออกได้เป็น ๒ ประเภท

- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ลงนามสั่งการต่อท้ายหนังสือราชการ
- ผู้บังคับบัญชา สั่งการด้วยวาจา โดยตรง

เมื่อเจ้าหน้าที่ธุรการ ฯ หรือข้าราชการในสังกัด แผนกก่อสร้าง กชธ.ฐท.สส.ได้รับการสั่งการตามลักษณะดังกล่าวข้างต้น ก็จะต้องดำเนินการแจ้งให้ทาง หน.ก่อสร้าง กชธ.ฐท.สส.ทราบ และประสานงานหรือสอบถามรายละเอียด เพิ่มเติมจากผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยเจ้าของเรื่อง เพื่อให้ได้ข้อสรุปและขอบเขตของภารกิจเบื้องต้น จากนั้นทาง แผนกก่อสร้าง ฯ จะทำการพิจารณาขอบข่ายภารกิจให้ระดับหมวด ซึ่งมีประจำอยู่ในสังกัดจำนวน ๓ หมวด (มว.กส.๑, มว.กส.๒ และ มว.กส.๓) โดยมีนายช่างก่อสร้าง ฯ ออกไปทำการประสานกับหน่วยเจ้าของเรื่อง พร้อมทั้งต้องทำการสำรวจงานที่จะเข้าดำเนินการพร้อมก็นำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจมาทำการประมาณการจัดหาวัสดุในการก่อสร้างต่อไป จากนั้นก็ต้องติดต่อกับเจ้าหน้าที่กระชั้น

แผนก่อสร้าง ๆ ว่ามีวัสดุที่สามารถให้การสนับสนุนภารกิจที่จะดำเนินการได้หรือไม่ ซึ่งปัจจุบันสามารถแยกออกได้มีอยู่ ๒ กรณี

กรณีที่ ๑ มีวัสดุสำรองคลัง เมื่อได้ประสานกับทางเจ้าหน้าที่กระซบ แผนก่อสร้าง กชธ.ฐท.สส.แล้วปรากฏว่า มีวัสดุสำรองคลัง สามารถให้การสนับสนุนภารกิจได้ ให้เสนอประมาณการวัสดุต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติสั่งการให้นำวัสดุตามประมาณการแต่ละภารกิจนั้น ๆ โดยการทำเรื่องเบิกวัสดุตามรายการประมาณการจากกระซบ ๆ ออกไปดำเนินการ จากนั้นนายช่าง (มว.กส.๑, มว.กส.๒ และ มว.กส.๓) จะจัดทีมชุดช่างตามภารกิจออกไปปฏิบัติงาน เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจก็ต้องรายงานพร้อมเจ้าหน้าที่กระซบ ๆ จะทำการหักบัญชีวัสดุเสนอผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

กรณีที่ ๒ ไม่มีวัสดุสำรองคลัง เมื่อได้ประสานกับทางเจ้าหน้าที่กระซบ แผนก่อสร้าง กชธ.ฐท.สส.แล้วปรากฏว่า ไม่มีวัสดุสำรองคลัง สามารถให้การสนับสนุนภารกิจได้ แผนก่อสร้าง ๆ จะต้องทำเรื่องพร้อมใบประมาณการวัสดุเสนอต่อผู้บังคับบัญชา (ผ่านแผนกแผน กชธ.ฐท.สส.) เพื่อพิจารณาอนุมัติสั่งการจัดหาวัสดุตามใบประมาณการตามแต่ละภารกิจนั้น ๆ และเมื่อแผนกแผน กชธ.ฐท.สส.ได้ทำการจัดหาวัสดุให้ ตามขั้นตอนระเบียบการจัดหาพัสดุ ตามรายการ จากนั้นนายช่าง (มว.กส.๑, มว.กส.๒ และ มว.กส.๓) จะจัดทีมชุดช่างตามภารกิจออกไปปฏิบัติงาน เมื่อเสร็จสิ้นก็ต้องรายงานพร้อมเจ้าหน้าที่กระซบ ๆ จะทำการหักบัญชีวัสดุเสนอผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

เอกสารฉบับนี้เป็นของแผนก่อสร้าง กองช่างโยธา ฐานทัพเรือสัตหีบ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต ๖

คู่มือการปฏิบัติงาน แผนก่อสร้าง กชธ.ฐท.สส.	เรื่อง การซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้าง	
	เอกสารเลขที่.....	แก้ไขครั้งที่.....ฉบับที่.....
	วันที่บังคับใช้.....	หน้า .....๗ ..... ของ.....๙.....

ทั้งนี้ในทางปฏิบัติให้พิจารณาหากการซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้างต้องมีการดำเนินการใช้ระยะเวลานาน และมีค่าใช้จ่ายที่สูงมาก ให้ทำเรื่องเสนอให้ผู้บังคับบัญชา (ผ่านแผนกแผน กชธ.ฐท.สส.) เสนอเรื่องให้ แผนกออกแบบ ๆ หรือ แผนกสำรวจและตรวจสอบ กชธ.ฐท.สส.จัดทำแบบเพื่อจ้างเหมาต่อไป

#### ๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการกองช่างโยธา ฐานทัพเรือสัตหีบ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๑.๑ กำหนดนโยบายและสั่งการให้แผนกต่างๆ ดำเนินการตามขีดความสามารถ

๔.๑.๒ พิจารณา/ลงนามให้ความเห็นชอบแบบรายละเอียดและประมาณการ

๔.๑.๓ ติดตามผลการดำเนินงาน และให้คำปรึกษา แนะนำการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ

๔.๒ แผนก่อสร้าง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๒.๑ ประสานการปฏิบัติกับฝ่ายต่างๆและผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้งทำการสำรวจจัดทำข้อมูลรายละเอียดประมาณการวัสดุในการดำเนินการซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้างต่างๆ พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่อผู้บังคับบัญชา

๔.๒.๒ ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน และนโยบายของผู้บังคับบัญชา

๔.๒.๓ ติดตามและรายงานผลการดำเนินการ ในกรอบระยะเวลาที่กำหนด รวมทั้งรวบรวมปัญหาและอุปสรรคและข้อขัดข้องต่างๆที่อาจเกิดขึ้นพร้อมทั้งหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาเหล่านั้น

๔.๒.๔ ปฏิบัติตามคำสั่ง กฎ ระเบียบ และข้อกำหนดต่างๆที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามมาตรฐานทางช่าง เช่น ระเบียบกองทัพเรือว่าด้วยการก่อสร้าง พ.ศ.๒๕๕๑ ระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ ข้อกำหนดต่างๆตามรูปแบบในการก่อสร้าง เป็นต้น

๔.๓ เจ้าหน้าที่กระซิบ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๓.๑ ประสานการปฏิบัติกับหมวดคลัง แผนกสนับสนุนฯ ในเรื่องการรับจ่ายวัสดุที่ได้จากการจัดหาหรือการเบิกวัสดุสำรองคลัง รวมทั้งการเบิกวัสดุจากการจัดหาเฉพาะงาน และจัดทำข้อมูลและทำการเบิกหักบัญชีวัสดุเพื่อนำมาใช้ในการก่อสร้าง ตลอดจนเสนอเรื่องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม

๔.๓.๒ ให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายวัสดุที่ได้จัดหาแต่ละงานหรือวัสดุสำรองคลังหรือวัสดุจากการจัดหาเฉพาะงาน ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหรือหมวดต่างๆที่ต้องเบิกเพื่อนำวัสดุไปดำเนินการก่อสร้างอาคารหรือสิ่งก่อสร้างตามที่หน่วยได้รับมอบหมาย

๔.๔ เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

รับ-ส่ง และตรวจสอบหนังสือด้วยความรวดเร็วและรอบคอบ เพื่อให้ถูกต้องทันตามกำหนดเวลา

เอกสารฉบับนี้เป็นของแผนกก่อสร้าง กองช่างโยธา ฐานทัพเรือสัตหีบ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต ๗

คู่มือการปฏิบัติงาน แผนกก่อสร้าง กชธ.ฐท.สส.	เรื่อง การซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้าง	
	เอกสารเลขที่.....	แก้ไขครั้งที่.....ฉบับที่.....
	วันที่บังคับใช้.....	หน้า .....๘ ..... ของ.....๙.....

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ กระบวนการการซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้าง แผนกก่อสร้าง กชธ.ฐท.สส.

๕.๑.๑ นขต.รฐท.สส. หรือหน่วยงานของ ทร.มีความต้องการที่จะเรียกใช้บริการงานซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้าง พร้อมกับได้ทำหนังสือผ่าน รฐท.สส. หรือผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาสั่งการมายัง แผนกก่อสร้าง กชธ.รฐท.สส. ซึ่งสามารถแยกลักษณะการสั่งการออกได้เป็น ๒ ประเภท

- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ลงนามสั่งการต่อท้ายหนังสือราชการ
- ผู้บังคับบัญชา สั่งการด้วยวาจา โดยตรง

๕.๑.๒ จนท.ธุรการ ฯ หรือข้าราชการในสังกัด แผนกก่อสร้าง กชธ.รฐท.สส.ได้รับการสั่งการตามลักษณะดังกล่าวข้างต้นก็ต้องดำเนินการแจ้งให้ทาง หน.ก่อสร้าง กชธ.รฐท.สส. ทราบและประสานงานหรือสอบถามรายละเอียด เพิ่มเติมจากผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อให้ได้ข้อสรุปและขอบเขตของภารกิจเบื้องต้น

๕.๑.๓ แผนกก่อสร้าง ฯ จะทำการพิจารณาอบหมายภารกิจให้ นขต.แผนกก่อสร้าง กชธ.รฐท.สส. (มว.กส.๑, มว.กส.๒ และ มว.กส.๓) ไปทำการประสานกับหน่วยเจ้าของเรื่อง พร้อมทั้งให้ทำการสำรวจงานที่จะเข้าดำเนินการ และนำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจมาทำการประมาณการจัดหาวัสดุในการสร้างต่อไป สนับสนุนภารกิจที่จะดำเนินการได้หรือไม่ ซึ่งปัจจุบันสามารถแยกออกได้มีอยู่ ๒ กรณี

กรณีที่ ๑ มีวัสดุสำรองคลัง ทำเรื่องเบิกวัสดุตามรายการประมาณการเสนอ ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุมัติสั่งการเบิกวัสดุจากกระชั้นๆ ออกไปดำเนินการซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้างตามภารกิจนั้นๆ

กรณีที่ ๒ ไม่มีวัสดุสำรองคลัง เมื่อประสานแล้วปรากฏว่า ไม่มีวัสดุสำรองคลัง สามารถให้การสนับสนุนภารกิจได้ แผนกก่อสร้าง ฯ จะต้องทำหนังสือพร้อมใบประมาณการวัสดุเสนอ ต่อผู้บังคับบัญชา (ผ่านแผนกแผน กชธ.รฐท.สส.) เพื่อพิจารณาจัดหาวัสดุตามขั้นตอนระเบียบการจัดหาพัสดุ และทำเรื่องเบิกวัสดุตามรายการประมาณการเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุมัติสั่งการเบิกวัสดุจากกระชั้น ๆ ออกไปดำเนินการสร้างอาคารและสิ่งก่อสร้างต่อไป

๕.๑.๔ หัวหน้านายช่าง (มว.กส.๑, มว.กส.๒ และ มว.กส.๓) จัดทีมชุดช่างตามภารกิจออกไปปฏิบัติงาน

๕.๑.๕ ดำเนินการตามภารกิจตามแผนการปฏิบัติราชการ ตามห้วงเวลาที่กำหนด รวมทั้งเสนอปัญหาและอุปสรรค (ถ้ามี) พร้อมเสนอแนวทางแก้ไขให้ผู้บังคับบัญชา กชธ.รฐท.สส.รับทราบ

คู่มือการปฏิบัติงาน แผนกก่อสร้าง กชธ.ฐท.สส.	เรื่อง การซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้าง	
	เอกสารเลขที่.....	แก้ไขครั้งที่.....ฉบับที่.....
	วันที่บังคับใช้.....	หน้า .....๙ ..... ของ.....๙.....

๕.๑.๖ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจทุกครั้ง ก็จะต้องทำรายงานผลการปฏิบัติพร้อมหลักฐาน การเบิกวัสดุ จากทางเจ้าหน้าที่กระชั้นแผนกก่อสร้าง กชธ.ฐท.สส. จะทำการทักบัญชีวัสดุเสนอผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับขั้นต่อไป

## ๖. กฎหมาย มาตรฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๖.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๖.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๖.๓ ระเบียบกองทัพเรือว่าด้วยการก่อสร้าง พ.ศ.๒๕๕๑
- ๖.๔ คู่มือการควบคุมงานก่อสร้างของ กรมช่างโยธาทหารเรือ พ.ศ.๒๕๕๖
- ๖.๕ มาตรการประหยัดของ ทร. (ปรับปรุง) พ.ศ.๒๕๕๕

## ๗. การจัดเก็บ การเข้าถึงเอกสารและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
ตามชื่องานที่หน่วยต่างๆ เสนอขอรับการสนับสนุนให้ดำเนินการ	ชั้นเก็บเอกสารของแผนกก่อสร้าง กชธ.ฐท.สส.	แผนกก่อสร้าง กชธ.ฐท.สส.	- แฟ้มเอกสาร - ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์	๑๐ ปี

## ๘. ระบบการติดตามและประเมินผล

๘.๑ ตามคู่มือการปฏิบัติงานของแผนกก่อสร้างกชธ.ฐท.สส. เรื่อง การปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้าง

๘.๒ ตัวชี้วัด : ความสำเร็จของ การปฏิบัติงานการซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้างแล้วเสร็จถูกต้องได้มาตรฐานและมีความมั่นคงแข็งแรง เป็นที่ยอมรับและเป็นไปตามกำหนดเวลาที่หน่วยต่างๆ เสนอขอรับการสนับสนุน

## ๙. ภาคผนวก

-

เอกสารฉบับนี้เป็นของแผนกก่อสร้าง กองช่างโยธา ฐานทัพเรือสัตหีบ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต ๙



แผนกโยธา กองช่างโยธา ฐานทัพเรือสัตหีบ

คู่มือปฏิบัติงาน

การก่อสร้างและซ่อมแซมงานด้านโยธา

ฉบับที่ ๑

แก้ไขครั้งที่

วันที่บังคับใช้

สถานะเอกสาร...ควบคุม.....



แผนกโยธา กองช่างโยธา ฐานทัพเรือสัตหีบ  
คู่มือปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมแซมงานด้านโยธา

ผู้รับผิดชอบ : นาวาโท

(ฉัตรชัย วัฒนธรรม )

ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกโยธา กองช่างโยธา ฐานทัพเรือสัตหีบ

ทบทวนโดย : นาวาเอก

(มนูญ ไชยยอด)

ตำแหน่ง : นายช่างเทคนิค กองช่างโยธา ฐานทัพเรือสัตหีบ

อนุมัติโดย : นาวาเอก

(สมหมาย แสงวงกิจ)

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองช่างโยธา ฐานทัพเรือสัตหีบ



ฉบับที่ ๑

แก้ไขครั้งที่

วันที่บังคับใช้

สถานะเอกสาร.....ควบคุม.....

คู่มือการปฏิบัติงาน แผนกโยธา กซธ.ฐท.สส.	เรื่อง การก่อสร้างและซ่อมแซมงานด้านโยธา	
	เอกสารเลขที่.....	แก้ไขครั้งที่.....ฉบับที่.....
	วันที่บังคับใช้.....	หน้า .....๒ ..... ของ.....๙.....

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑.วัตถุประสงค์	๓
๒.ผังกระบวนการทำงาน	๔ - ๕
๓.ขอบเขต	๖
๔.ความรับผิดชอบ	๖
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๗
๖.กฎหมาย มาตรฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๘
๗.การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร	๘
๘.ระบบการติดตามและประเมินผล	๘
๙.ภาคผนวก	๙

เอกสารฉบับนี้เป็นของแผนกโยธา กองช่างโยธา ฐานทัพเรือสัตหีบ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต ๒

คู่มือการปฏิบัติงาน แผนกโยธา กชธ.ฐท.สส.	เรื่อง การก่อสร้างและซ่อมแซมงานด้านโยธา	
	เอกสารเลขที่.....	แก้ไขครั้งที่.....ฉบับที่.....
	วันที่บังคับใช้.....	หน้า .....๓ ..... ของ.....๙.....

## ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการดำเนินการก่อสร้างและซ่อมแซมงานด้านโยธา ของกองช่างโยธา ฐานทัพเรือ สัตหีบ

๑.๒ เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ เพื่อให้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมแซมงานด้านโยธา ของ กองช่างโยธา ฐานทัพเรือสัตหีบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงพัฒนางานก่อสร้างและซ่อมแซมงานด้านโยธา ของหน่วยให้เป็น มาตรฐาน

๑.๕ เพื่อเป็นเครื่องมือในการฝึกอบรมบุคลากรให้มีความรู้ความชำนาญงาน

๑.๖ เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน รวมถึงให้ผู้บังคับบัญชาติดตามงานตามขั้นตอนได้

๑.๗ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย ผบ.ทร.ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ และแผนยุทธศาสตร์กองทัพเรือด้าน บริหารจัดการ พ.ศ.๒๕๕๙ - ๒๕๖๘ ให้หน่วยต่างๆ ดำเนินการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) และคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

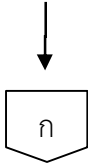
เอกสารฉบับนี้เป็นของแผนกโยธา กองช่างโยธา ฐานทัพเรือสัตหีบ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต ๓

คู่มือการปฏิบัติงาน แผนกโยธา กชธ.รฐท.สส.	เรื่อง การก่อสร้างและซ่อมแซมงานด้านโยธา	
	เอกสารเลขที่.....	แก้ไขครั้งที่.....ฉบับที่.....
	วันที่บังคับใช้.....	หน้า .....๔ ..... ของ.....๙.....

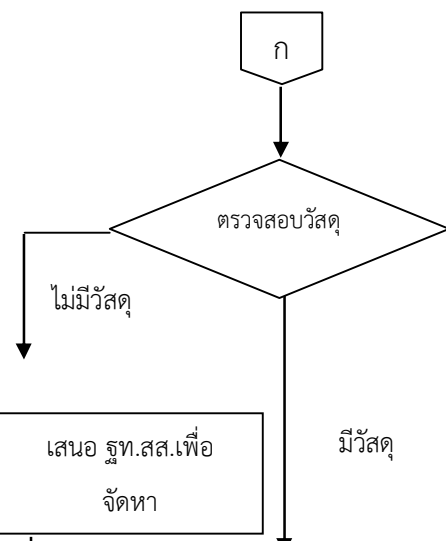
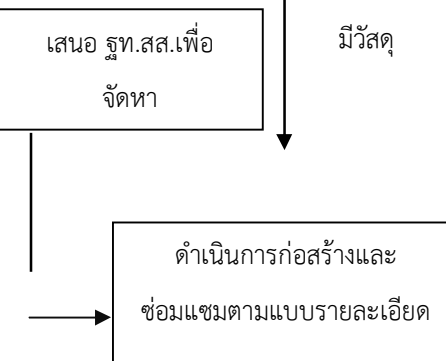
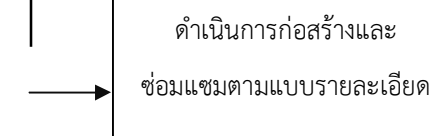
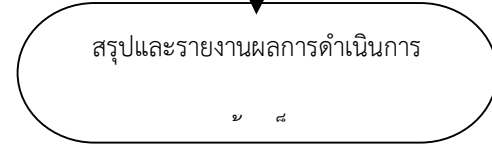
## ๒. ผังกระบวนการทำงาน

### ๒.๑ ผังกระบวนการการ การปฏิบัติงานการซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้าง

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐาน เวลา (วัน/ชม.)	ข้อกำหนดของ กระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๑	เอกสารสั่งการจาก รฐท.สส. สั่งการให้ หน่วยดำเนินการก่อสร้างและซ่อมแซม งานด้านล่างโยธา	๑ วัน		เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ/ผอ. กชธ./ผู้บริหาร
๒	ลงทะเบียนรับเอกสาร	๑ ชม.		หน.ธุรการ
๓	แผนกแผนฯ เสนอข้อพิจารณา	๑ วัน.		หน.แผนฯ
๔	กชธ.รฐท.สส. พิจารณา	๑ วัน		ผอ.กชธ./ผู้บริหาร
๕	ผ. โยธา สํารวจ/จัดทําแบบ และประมาณการ	๑ วัน.		หน.โยธาฯ

๖				
---	---	--	--	--

เอกสารฉบับนี้เป็นของแผนกโยธา กองช่างโยธา ฐานทัพเรือสัตหีบ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต ๔

คู่มือการปฏิบัติงาน แผนกโยธา กชธ.ฐท.สส.		เรื่อง การก่อสร้างและซ่อมแซมงานด้านโยธา		
		เอกสารเลขที่.....	แก้ไขครั้งที่.....ฉบับที่.....	
		วันที่บังคับใช้.....	หน้า .....๕ ..... ของ.....๙.....	
ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐานเวลา (วัน/ชม.)	ข้อกำหนดของ กระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๖		๑ วัน		หน.โยธาฯ
๗		๑๔ วัน(แล้วแต่ ขอบเขต ประเภท และ ชนิดของงาน)		ผอ.กชธ./ ผู้บริหาร
๘		๑๔ วัน (แล้วแต่ ขอบเขต ประเภท และ ชนิดของงาน)		หน.โยธาฯ
๙		๑ วัน.		หน.โยธาฯ/

				ผอ.กชฐ. / ฐท.สส.
	รวม	๓๕ วัน		

เอกสารฉบับนี้เป็นของแผนกโยธา กองช่างโยธา ฐานทัพเรือสัตหีบ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต ๕

คู่มือการปฏิบัติงาน แผนกโยธา กชฐ.ฐท.สส.	เรื่อง การก่อสร้างและซ่อมแซมงานด้านโยธา	
	เอกสารเลขที่.....	แก้ไขครั้งที่.....ฉบับที่.....
	วันที่บังคับใช้.....	หน้า .....๖ ..... ของ.....๙.....

### ๓. ขอบเขต

ขอบเขต กระบวนการงานก่อสร้างและซ่อมแซมงานด้านโยธา

เริ่มจาก ฐท.สส.อนุมัติสั่งการให้ กชฐ.ฐท.สส.ดำเนินสนับสนุนการก่อสร้างและซ่อมแซมงานด้านโยธา ให้กับหน่วยต่างๆ ของ ทร.ในพื้นที่ภาคตะวันออก ตามบันทึกสั่งการที่ส่งเข้ามายังระบบงานสารบัญ เมื่อเจ้าหน้าที่ธุรการหน่วยได้รับบันทึกแล้วจะส่งเอกสารต่อให้แผนกแผนและประมาณการช่าง เพื่อเสนอข้อพิจารณาให้ กชฐ.ฐท.สส.พิจารณาอนุมัติสั่งการ จากนั้นจะส่งเอกสารต่อไปยังแผนกโยธา เพื่อดำเนินการ

เมื่อแผนกโยธาฯ ได้รับบันทึกสั่งการแล้วจะพิจารณาให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไปดำเนินการสำรวจจัดทำแบบและประมาณการวัสดุก่อสร้างและน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับใช้ในการดำเนินการพร้อมพิจารณาหาแนวทางในการดำเนินการและเมื่อสำรวจตรวจสอบพบว่างานดังกล่าวสามารถดำเนินการซ่อมทำได้โดยมีวัสดุสำรองคลังอยู่แล้วหรือเป็นงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อนก็จะดำเนินการได้ทันที

สำหรับในกรณีที่ตรวจสอบแล้วพบว่าในการดำเนินการต้องใช้วัสดุอุปกรณ์เป็นจำนวนมาก และไม่มีวัสดุสำรองคลัง ก็จะพิจารณาจัดทำประมาณการเสนอ ฐท.สส.หรือหน่วยเจ้าของงานให้ดำเนินการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อให้ กชฐ.ฯ ดำเนินการก่อสร้างและซ่อมแซมต่อไป

### ๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการกองช่างโยธา ฐานทัพเรือสัตหีบ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๔.๑ กำหนดนโยบาย
- ๔.๒ พิจารณา/ลงนามให้ความเห็นชอบ
- ๔.๓ ติดตามผลการดำเนินงาน และให้คำปรึกษา แนะนำในการดำเนินงาน
- ๔.๒ แผนกธุรการฯ มีหน้าที่ในการรับส่งเอกสาร ติดต่อในระหว่างส่วนราชการ
- ๔.๓ แผนกแผนและประมาณการช่างฯ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
  - ๔.๓.๑ เสนอข้อพิจารณา ต่อ ผอ.กชธ.ฐท.สส.
  - ๔.๓.๒ ประสานหน่วยที่ขอรับการสนับสนุน / ฐท.สส.
  - ๔.๓.๓ สรุปผลการดำเนินการ รวบรวมปัญหาและอุปสรรค ข้อขัดข้องต่อ ผอ.กชธ.ฐท.สส.
  - ๔.๓.๔ ติดตามผลการดำเนินงานและให้คำปรึกษา แนะนำในการดำเนินการ

เอกสารฉบับนี้เป็นของแผนกโยธา กองช่างโยธา ฐานทัพเรือสัตหีบ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต ๖

คู่มือการปฏิบัติงาน แผนกโยธา กชธ.ฐท.สส.	เรื่อง การก่อสร้างและซ่อมแซมงานด้านโยธา	
	เอกสารเลขที่.....	แก้ไขครั้งที่.....ฉบับที่.....
	วันที่บังคับใช้.....	หน้า .....๗ ..... ของ.....๙.....

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตามกระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๕.๑ สปช.ทร.แจ้ง นขต.ทร.และหน่วยเฉพาะกิจจัดทำคำขอของงบประมาณ ประมาณเดือน พ.ย. สปช.ทร.แจ้งให้หน่วยจัดทำรายละเอียดคำขอของงบประมาณ ตามแบบที่กำหนดในคู่มือการจัดทำงบประมาณประกอบด้วย แผนงาน ผลผลิต กิจกรรม งบรายจ่ายและรายการค่าใช้จ่ายเพื่อรวบรวมจัดทำคำขอในภาพรวมของ ทร.เสนอ กท.และ สงป.ต่อไป

๕.๒ แจ้งหน่วยที่เกี่ยวข้องจัดทำคำขอของงบประมาณ นงป.ฯ สรุปรายละเอียดการดำเนินการตามคู่มือให้แผนกต่างๆ จัดทำรายละเอียดคำขอของงบประมาณในด้านที่รับผิดชอบเพื่อรวบรวมและจัดทำคำขอในภาพรวมของ กชธ.ฐท.สส.เสนอ ผอ.กชธ.ฐท.สส.พิจารณาให้ความเห็นชอบและส่งให้ ฐท.สส.

๕.๓ รวบรวมและจัดทำคำขอของงบประมาณ หน่วยที่รับผิดชอบงบประมาณด้านต่างๆ จัดประชุมหน่วยเกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาความเหมาะสมและส่งรายละเอียดให้ นงป.ฯ เพื่อดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยถูกต้องโดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรการประหยัดงบประมาณที่กำหนด จากนั้นจัดทำคำขอของงบประมาณในภาพรวมของ กชธ.ฐท.สส.



๕.๔ นงป.ฯ ตรวจสอบวงเงินที่ได้รับการจัดสรรกับการพิจารณาเสนอขอแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ของแผนกต่างๆ ว่าถูกต้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องจะส่งกลับไปให้แผนกต่างๆ พิจารณาตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง ถ้า ถูกต้อง นงป.ฯ จะพิจารณาจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๕.๕ ขั้นตอนจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี นงป.ฯ จะดำเนินการรวบรวมรายละเอียดโครงการ/ แผนงาน/กิจกรรม ของแผนกต่างๆ จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีเพื่อเสนอ ผอ.กชช.รฐท.สส.พิจารณาให้ ความเห็นชอบ และอนุมัติเพื่อเสนอ รฐท.สส.ต่อไป

๕.๖ ขั้นตอน สปช.ทร.รวบรวมแผนปฏิบัติราชการของหน่วยต่างๆ ใน ทร.ทั้งหมด เพื่อเสนอ ผบ.ทร. ให้ความเห็นชอบ และลงนามอนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๕.๗ ขั้นตอน ทร.พิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติราชการตามที่ สปช.ทร.เสนอ

เอกสารฉบับนี้เป็นของแผนกโยธา กองช่างโยธา ฐานทัพเรือสัตหีบ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต ๗

คู่มือการปฏิบัติงาน แผนกโยธา กชช.รฐท.สส.	เรื่อง การก่อสร้างและซ่อมแซมงานด้านโยธา	
	เอกสารเลขที่.....	แก้ไขครั้งที่.....ฉบับที่.....
	วันที่บังคับใช้.....	หน้า .....๘ ..... ของ.....๙.....

๕.๘ แจ้งหน่วยรับทราบ/ตรวจสอบรายละเอียดแผนงาน/กิจกรรม เมื่อ ทร.อนุมัติแผนปฏิบัติราชการ แล้ว นงป.ฯ แจ้งแผนกต่างๆ รับทราบเพื่อตรวจสอบรายละเอียดแผนงาน/กิจกรรม/ ในแผนปฏิบัติราชการและ เตรียมเสนอขออนุมัติดำเนินงานในส่วนรับผิดชอบ

๕.๙ ดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการ หน่วยต่างๆ เมื่อรับทราบแผนฯ และเสนอขออนุมัติแผนแล้ว จะดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการตามห้วงเวลาที่กำหนด รวมทั้งเสนอปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น พร้อม แจ้งแนวทางการแก้ไขปัญหาต่อ ผอ.กชช.รฐท.สส.และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงและดำเนินงานใน ปีงบประมาณต่อไป

## ๖.กฎหมาย มาตรฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๖.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๖.๒ ระเบียบกองทัพเรือว่าด้วยการก่อสร้าง พ.ศ.๒๕๕๒
- ๖.๓ มาตรฐานการก่อสร้างถนน ของกรมทางหลวง
- ๖.๔ หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของราชการตามมติ ครม.

**๗. การจัดเก็บ การเข้าถึงเอกสารและเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
การสาธารณูปโภค ด้านโยธา	ชั้นเก็บเอกสารของ แผนกโยธา กชธ.ฐท.สส.	แผนกโยธา กชธ.ฐท.สส.	- เพิ่มเอกสาร - ไฟล์ข้อมูลใน เครื่องคอมพิวเตอร์	ตลอดไป

**๘. ระบบการติดตามและประเมินผล**

๘.๑ ตามคู่มือการปฏิบัติงานแผนกโยธา

๘.๒ ตัวชี้วัด : ความสำเร็จของการก่อสร้างและซ่อมแซม ตามที่ร้องขอ

เอกสารฉบับนี้เป็นของแผนกโยธา กองช่างโยธา ฐานทัพเรือสัตหีบ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต ๘

คู่มือการปฏิบัติงาน แผนกโยธา กชธ.ฐท.สส.	เรื่อง การก่อสร้างและซ่อมแซมงานด้านโยธา	
	เอกสารเลขที่.....	แก้ไขครั้งที่.....ฉบับที่.....
	วันที่บังคับใช้.....	หน้า .....๙ ..... ของ.....๙.....

**๙. ภาคผนวก**

- ตัวอย่างบันทึกขอรับการสนับสนุนซ่อมทำ
- ตัวอย่างขอให้จัดหาวัสดุ/จ้างซ่อมทำ

เอกสารฉบับนี้เป็นของแผนกโยธา กองช่างโยธา ฐานทัพเรือสัตหีบ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต ๙