



คู่มือการปฏิบัติงานกองช่าง



จัดทำโดย
นายวงศ์กร ศรีนคร
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต้อ
อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง

คำนำ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อโดยทั่วไปมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านต่างๆ ภายในกองช่างขึ้นเพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกันให้เกิดความถูกต้องและรวดเร็วในการทำงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

ส่วนที่ ๑

ภารกิจหน้าที่

ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒
- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

มาตรา ๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม

มาตรา ๖๗ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๗) คัดค้าน การค้า และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๘) บำรุงรักษาศิลป จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากร

ให้ตามความจำเป็นและสมควร

มาตรา ๖๘ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

- (๑) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๒) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๓) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- (๕) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
- (๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๘) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๐) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
- (๑๑) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- (๑๒) การท่องเที่ยว

(๑๓) การผังเมือง

อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้ อบต. มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ตามมาตรา ๑๖ ดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
๒. การจัดให้มี และบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ
๓. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
๔. การสาธารณสุขและก่อสร้างอื่น ๆ
๕. การสาธารณสุข
๖. การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ
๗. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๘. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๙. การจัดการศึกษา
๑๐. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
๑๑. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๑๒. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
๑๓. การให้มี และบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๑๔. การส่งเสริมกีฬา
๑๕. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๑๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรการพัฒนาท้องถิ่น
๑๗. การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๑๘. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
๑๙. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๒๐. การให้มี และควบคุมสุสาน และการรักษาพยาบาล
๒๑. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
๒๒. การจัดให้มี และควบคุมการฆ่าสัตว์
๒๓. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และ สาธารณสถานอื่น ๆ
๒๔. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม
๒๕. การผังเมือง
๒๖. การขนส่ง และการวิศวกรรมจราจร
๒๗. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
๒๘. การควบคุมอาคาร
๒๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓๐. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน กิจกรรมใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ส่วนที่ ๒

ขอบเขตกระบวนการงาน

ภารกิจหลักของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ

โดยทั่วไปมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตาม ระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งาน แผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.งานบริหารงานช่าง

๑.๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับในการติดต่อประสานงาน กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ปรับปรุง และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านช่างต่าง ๆ เช่น การออกแบบการสำรวจ การเขียน แบบ การก่อสร้างและบำรุงรักษา ให้คำปรึกษาแนะนำและตรวจสอบเกี่ยวกับงาน ด้านช่าง สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง แก้ไข ติดตั้ง ทดสอบและบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับโลหะ ตลอดจนคำนวณ รายการและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าวฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการ ของงานในความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และเป็นวิทยากรตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็น ต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ งานธุรการของกองช่าง มีหน้าที่

- (๑) งานสารบรรณของกองช่าง
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ
- (๓) งานประสานงานเกี่ยวกับหน่วยงานต่างๆให้กับคณะผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น ที่เกี่ยวกับภารกิจกองช่าง
- (๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๖)งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ
- (๗) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๘) งานด้านการบริหารงานบุคคลของกองช่าง
- (๙) งานควบคุมและจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและงบประมาณ ในความรับผิดชอบของกองช่าง
- (๑๐) งานสวัสดิการของกองช่าง
- (๑๑) งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๒.งานก่อสร้าง

รับผิดชอบงาน งานวิศวกรรมโยธา (Civil Engineering work) ได้แก่ งานด้านถนน ทางหลวง สะพาน งานวางท่อประปา งานอาคารใต้ดิน งานเขื่อน งานก่อสร้างท่าเทียบเรือ ฯ โดยงานโยธา เป็นงานที่จะต้องใช้อุปกรณ์หนักๆ เป็นอุปกรณ์หลักในการทำงาน เพราะมีปริมาณของงานมาก ขอบเขตหรือพื้นที่ในการปฏิบัติงานยังค่อนข้างกว้าง ลึก หรือทั้งกว้างและลึก ลักษณะของแรงงานที่ใช้ก็จะใช้พลังงานในรูปของแรงอัด แรงสั่นสะเทือน แรงดัน แรงกระแทก แรงเหวี่ยง ฯ ซึ่งเป็นงานการก่อสร้างใหม่ และรวมถึงการซ่อมแซม ปรับปรุง ต่อเติม รื้อถอนด้วย และงาน

ก่อสร้างต้องมีแบบแปลนและมีการควบคุมการทำงานของผู้รับจ้าง การทำราคากลางต้องทำตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ซึ่งแยกได้ ดังนี้

๒.๑ ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

๒.๒ งานวางโครงการและการก่อสร้าง ด้านวิศวกรรม งานถนนและสะพาน งานอาคารสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

๒.๓ งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

๒.๔ งานออกรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

๒.๕ งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

๒.๖ งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้าง

๒.๗ งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

๒.๘ งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้าง

๒.๙ งานบริการแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน

๒.๑๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานควบคุมอาคาร

รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานควบคุมอาคาร งานขออนุญาตอาคาร งานจัดทำผังเมืองและงานควบคุมผังเมือง แบ่งเป็น

๓.๑ งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่

(๑) งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร 2522

(๒) งานตรวจสอบกำหนดผังบริเวณแนวดังระดับของอาคารที่ขออนุญาต

(๓) งานตรวจรับรองอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร 2522 หรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานรองรับระวางแนวเขตที่ดิน

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานขออนุญาตอาคาร มีหน้าที่

(๑) งานตรวจสอบการขออนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร 2522 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) งานตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องราวและการให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร

(๓) งานตรวจสอบติดตามผลการดำเนินงานตาม พ.ร.บ. วิชาชีพวิศวกรรม พ.ศ. 2505 วิชาชีพสถาปัตยกรรม พ.ศ. 2508

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานผังเมือง มีหน้าที่

- (๑) งานทำผังเมืองรวม
- (๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (๓) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- (๔) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง
- (๕) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมืองสิ่งแวดล้อม
- (๖) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- (๗) งานแผนที่ภาษี
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานควบคุมผังเมือง มีหน้าที่

- (๑) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- (๒) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- (๓) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- (๔) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.งานประสานสาธารณูปโภค

รับผิดชอบการปฏิบัติงานในงานบำรุงรักษาทางและสะพาน งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ และงานสวนสาธารณะ แบ่งออกเป็น

๕.๑ งานบำรุงรักษาทางและสะพาน ได้แก่

- (๑) งานด้านการก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาถนนและสะพาน
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างถนนและสะพาน
- (๔) งานประมาณราคาเกี่ยวกับการรักษาทางและสะพาน
- (๕) งานควบคุมพัสดุ งานบำรุงรักษาทางและสะพาน
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่

- (๑) งานด้านการก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ทางเท้าและสิ่งติดตั้งอื่นๆ
- (๒) งานควบคุมดูแล การจัดอาคารสถานที่
- (๓) งานจัดสถานที่ เกี่ยวกับงานประเพณีต่าง ๆ
- (๔) งานประมาณราคา การบำรุงรักษาด้านสาธารณูปการอื่นๆ
- (๕) งานควบคุมพัสดุ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- (๖) งานด้านการก่อสร้าง ซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าและไฟฟ้าแสงสว่าง
- (๗) งานออกแบบเขียนแบบเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- (๘) งานควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- (๙) งานจัดสถานที่ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานไฟฟ้า

- (๑๐) งานประมาณราคาเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่

- (๑) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- (๒) งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
- (๓) งานประมาณราคาในการดำเนินการเกี่ยวกับพันธุ์ไม้ต่างๆ
- (๔) งานประดับตกแต่งสถานที่เกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

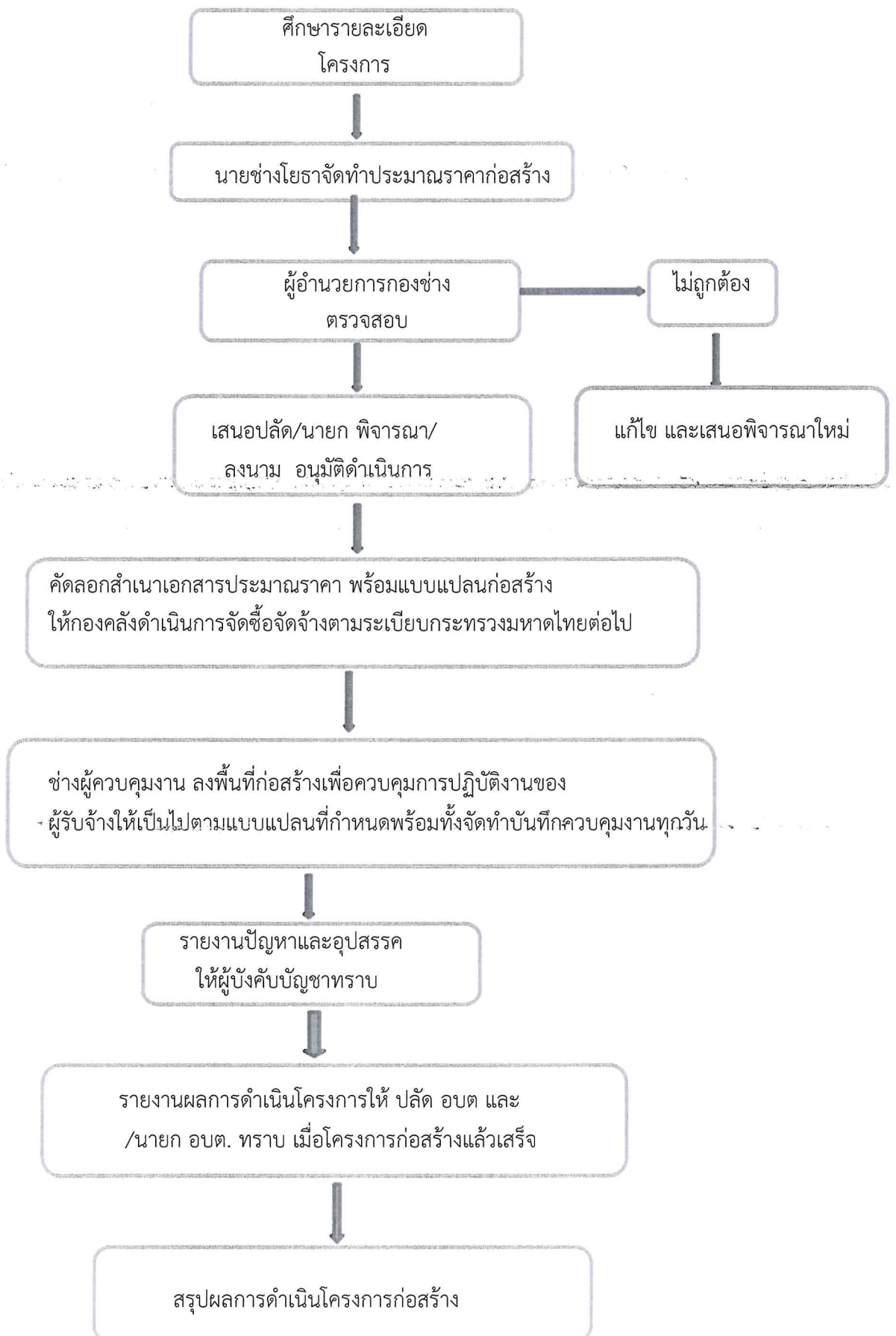
การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกองช่าง มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้ข้าราชการและพนักงานจ้างกองช่าง มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของกองช่าง
๒. เพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยให้การทำงานของกองช่างได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ รวดเร็วทันตามกำหนดเวลา มีการทำงานที่ปลอดภัย บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ขั้นตอนการดำเนินงานก่อสร้าง

๑. ศึกษารายละเอียดโครงการที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติงบประมาณประเภทต่างๆ
๒. จัดทำประมาณราคากลางโดยศึกษาราคาวัสดุก่อสร้างที่ใกล้เคียงกับปัจจุบันมากที่สุด (ไม่เกิน ๑ เดือน) จากสำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ (<http://www.price.moc.go.th>) หรือราคาในพื้นที่จังหวัดตั้ง
๓. ผู้อำนวยการกองช่างตรวจสอบรายละเอียดใบประมาณราคา และแบบแปลน
๔. เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ พิจารณาและลงนามให้ความเห็นชอบและอนุมัติดำเนินโครงการตามลำดับ

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานก่อสร้าง



การขอแบบแปลน หลักฐานการขออนุญาต ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ
- สำเนาโฉนดที่ดิน หรือเอกสารสิทธิ ๑ ฉบับ
- งานธุรการ เสนอนายก ลงนาม (กรณีนายก ไม่อยู่ประจำสำนักงาน หรือติดภารกิจ ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑-๒ วัน)
- เจ้าหน้าที่ยื่นขออนุญาตสำรวจบริเวณพื้นที่
- ลงมือเขียนแบบ (กรณีเขียนแบบ)
- แจ้งผู้ขอทราบ/ออกใบอนุญาต

การติดตั้ง/ซ่อมแซมโครงข่ายไฟฟ้าสาธารณะ มีขั้นตอนดังนี้

- ผู้ยื่นคำร้องขอ กรอกเอกสารคำร้อง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ
- ผู้ยื่นคำร้องขอ ยื่นแบบคำร้อง ณ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ เพื่อลงรับคำร้อง
- งานธุรการ เสนอคำร้องต่อนายก อบต.เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า ดำเนินการติดตั้ง/ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะตามคำร้องที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติแล้ว
- สรุปรายงานผลการดำเนินงาน รายไตรมาส

การขออนุญาตก่อสร้าง / รื้อถอนอาคาร / ดัดแปลงอาคาร ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๓ ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๔๕ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑)	การตรวจสอบเอกสาร ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารพร้อมเอกสาร	๑ วัน
๒)	การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต	๒ วัน
๓)	การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วย การผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่น ประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยในการ เดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯและพรบ. จัดสรรที่ดินฯ	๓๐ วัน
๔)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอ มารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.๑)	๕ วัน

บัญชีรายการเอกสารประกอบคำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
ของ โทร.....

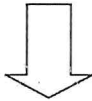
ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ
๑.	คำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร (ข.๑)	- เท่าฉบับจริง - กรณีก่อสร้างในที่ดินผู้อื่น - กรณีก่อสร้างขีดแนวเขตที่ดินผู้อื่น - กรณีที่อาคารมีขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมหรือสถาปัตยกรรมควบคุมแล้วแต่กรณี พร้อมภาพถ่ายใบอนุญาต
๒.	บัตรประจำตัวและทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต	
๓.	สำเนาภาพถ่ายโฉนดที่ดิน/น.ส.๓/ส.ค. ๑ เลขที่	
๔.	หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน	
๕.	หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างขีดแนวเขตที่ดินจากเจ้าของที่ดินข้างเคียง	
๖.	หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ผู้ทำรายการคำนวณ	
๗.	หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม ผู้ทำการออกแบบ	
๘.	หนังสือยินยอมวิศวกรผู้ควบคุมงาน (น.๔)	
๙.	หนังสือยินยอมสถาปนิกผู้ควบคุมงาน (น.๔)	
๑๐.	ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม	
๑๑.	ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบการวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม	
๑๒.	แบบแปลน แผนผังบริเวณก่อสร้าง จำนวน ชุด	
๑๓.	รายการประกอบแบบหรือรายการก่อสร้าง จำนวน ชุด	
๑๔.	รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงโครงสร้าง จำนวน ๑ ชุด	
๑๕.	หนังสือรับรองการจดทะเบียนและผู้มีอำนาจลงนาม	
๑๖.	หนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นทำการแทน	
๑๗.	หนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง	

แผนผังขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้าง ต่อเติม รื้อถอนอาคาร

ผู้ยื่นคำร้องกรอกคำร้อง
ขออนุญาต
ก่อสร้าง/ต่อเติม/รื้อถอนอาคาร



ผู้ยื่นคำร้อง ยื่นเอกสารหลักฐาน
ได้ที่ กองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ



งานธุรการกองช่าง จัดทำหนังสือ
อนุญาตก่อสร้าง/ต่อเติม/รื้อถอนอาคาร

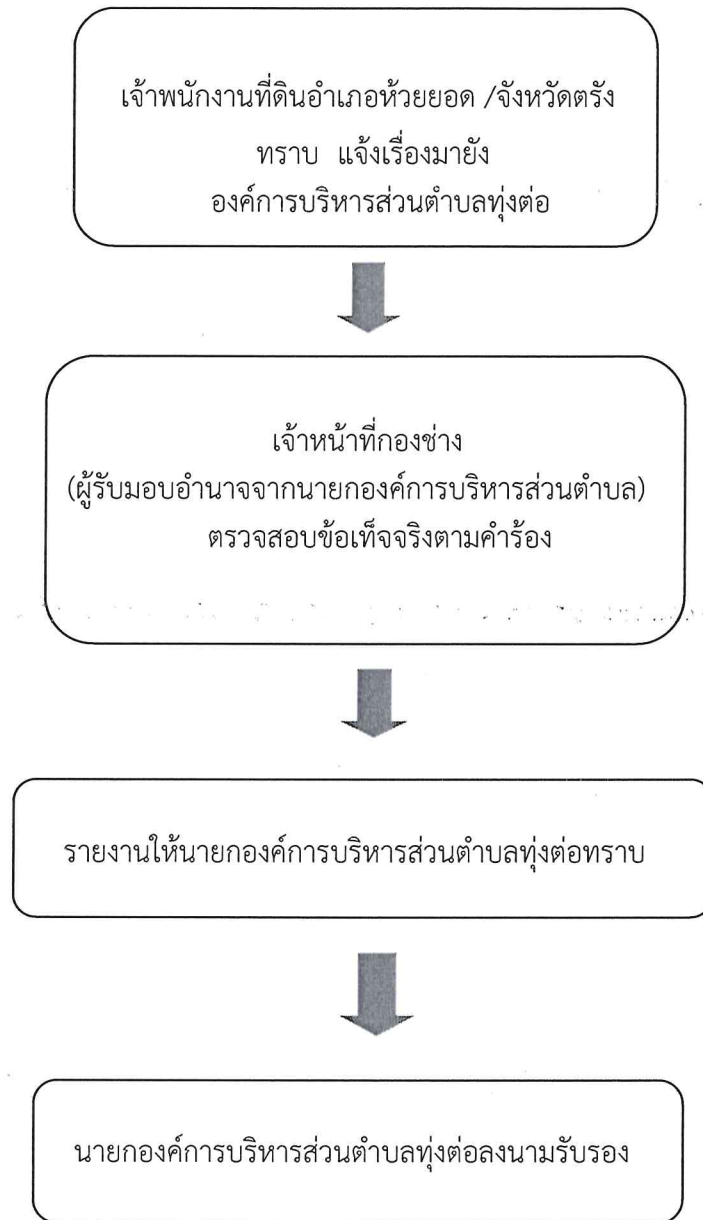


นายก อบต.ทุ่งต่อ ลงนาม



แจ้งผู้ยื่นคำร้องมารับหนังสืออนุญาตก่อสร้าง
ต่อเติม/รื้อถอนอาคาร

แผนผังขั้นตอนการชี้ระวางแนวเขต/การรับรองแนวเขต



งานประสานสาธารณูปโภค

- งานประสานสาธารณูปโภค
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานสำรวจพื้นที่เพื่อจัดทำแผนที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง การแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับน้ำป่าไหล

หลาก ปัญหาการระบายน้ำ

- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
ประชาชนในพื้นที่ตำบลทุ่งต่อ หน่วยงานราชการในตำบลทุ่งต่อ	มีระบบสาธารณูปโภคอย่างสมบูรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ประชาชนในพื้นที่ตำบลทุ่งต่อ หน่วยงานราชการในตำบลทุ่งต่อ	มีระบบสาธารณูปโภคอย่างสมบูรณ์

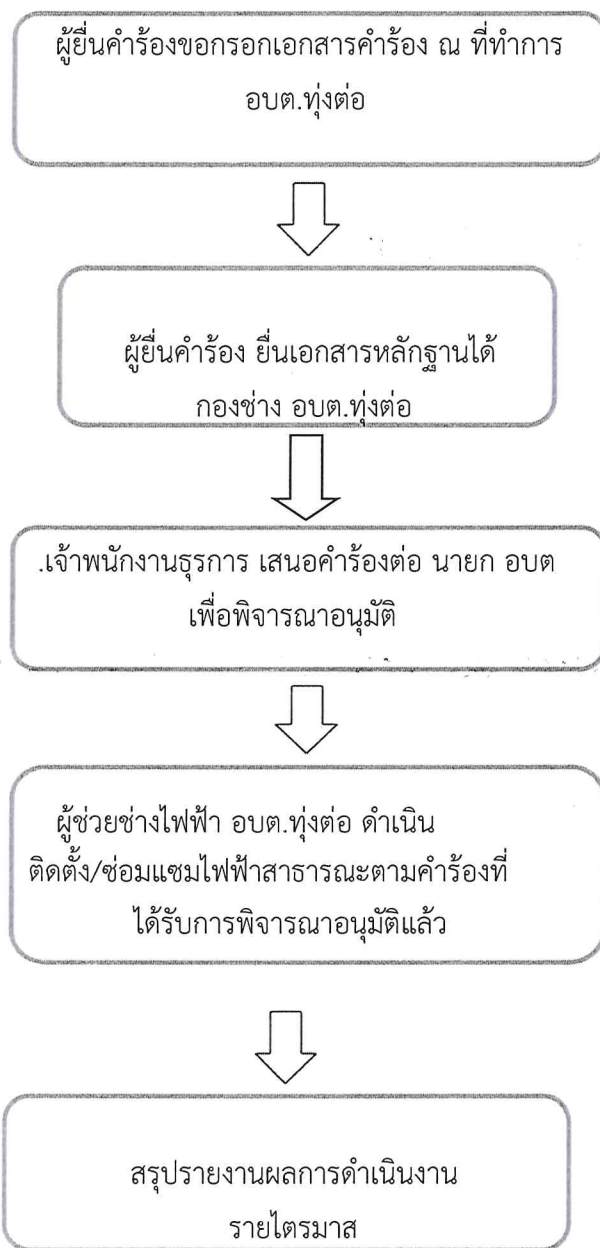
ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๒
มาตรา ๒๓

ขั้นตอนการดำเนินงานติดตั้ง/ซ่อมแซมโคมไฟฟ้าสาธารณะ

1. กรอกแบบคำร้องขอติดตั้ง/ซ่อมแซมโคมไฟฟ้าสาธารณะ การองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ
2. ส่งคำร้อง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ
2. งานธุรการ ลงรับเรื่องและเสนอต่อปลัด อบต,นายก อบต. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ
3. ดำเนินการตามคำร้องขอที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

แผนผังขั้นตอนการติดตั้ง/ซ่อมแซมโคมไฟฟ้าสาธารณะ



ขั้นตอนการดำเนินงานบริการประปา

๑. ผู้ขอใช้น้ำ กรอกแบบฟอร์มคำขอใช้น้ำ ณ กองช่าง อบต.ทุ่งต่อ
๒. เจ้าหน้าที่ เสนอ นายก อบต. พิจารณานุมัติ
๓. กองช่าง ส่งรายชื่อให้กับเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ของกองคลัง
๓. ชำระค่าธรรมเนียมตามที่ อบต.ทุ่งต่อ กำหนด
๔. พนักงานผลิตน้ำประปา อบต.ทุ่งต่อ ดำเนินการติดตั้งมิเตอร์น้ำ

แผนผังขั้นตอนงานบริการประปา

