

**คำนำ**

คู่มือการปฏิบัติงานกองช่าง เทศบาลตำบลหนองกุงศรี อำเภอหนองกุงศรี จังหวัดกาฬสินธุ์ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกันให้เกิดความถูกต้อง และรวดเร็วในการทำงาน โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถปฏิบัติแทนกันได้

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า บุคลากรที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้นำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ไปศึกษา และนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ หากข้อความในคู่มือมีความผิดพลาดประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน ขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดี และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไข เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

กองช่างเทศบาลตำบลหนองกุงศรี

**สารบัญ**

**บทนำ หน้า**

ข้อมูลทั่วไป 1

วัตถุประสงค์ 3

โครงสร้างของกองช่าง เทศบาลตำบลหนองกุงศรี 3

ขอบเขตของกระบวนงาน 4

การรายงานผล 13

**ส่วนที่ ๑**

**บทนำ**

**ข้อมูลทั่วไป**

กองช่างเทศบาลตำบลหนองกุงศรี มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมการจัดเก็บ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมายงานแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและการซ่อมบำรุง แผนงานวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 1 ฝ่าย 4 งาน ประกอบด้วย

**ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง** ซึ่งประกอบด้วย

**๑. งานผังเมือง**  มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำผังเมืองรวม

- งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ

- งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด

- งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์

- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง

- งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ

- งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง

- งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง

- งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม

- งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม

- งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง

- งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม

- งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. งานวิศวกรรมโยธา**  มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมถนน สะพาน อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

- งานวางโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น

- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

- งานออกรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

- งานบริการแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน

- งานสำรวจข้อมูลรายละเอียด เพื่อคำนวณออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

- 2 –

- งานประมาณการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิชาวิศวกรรม งานถนน สะพาน อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. งานสาธารณูปโภค** มีหน้าที่เกี่ยวกับ   
              -  งานก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่น

- งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

- งานซ่อมแซม บำรุง รักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า

- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่

- งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง

- งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา

- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุง

- ออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า งานรัฐพิธี ประเพณี ไฟสัญญาณจราจรและอื่นๆ

- ประมาณการด้านไฟฟ้า

- เก็บรักษา วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่

- สำรวจ ออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า

- ควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า

- ซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้า

- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า

- บำรุงรักษาสวนสาธารณะ

- จัด ตกแต่งสวนซุ้มเฉลิมพระเกียรติ

- ตัดหญ้า ต้นไม้ บำรุงรักษาลานหญ้า

- แนะนำเผยแพร่วิชาการและส่งเสริมให้ประชาชนรักการปลูกต้นไม้

- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานธุรการ งานสารบรรณของกองช่าง

- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

- งานสาธารณกุศลของกองช่าง และหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ

- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง

- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน

- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ

- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- 3 -

**วัตถุประสงค์**

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองช่าง เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างยิ่งในการทำงาน ทั้งระดับหัวหน้างานและปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้นๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เทศบาลตำบลหนองกุงศรีมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เพื่อให้ข้าราชการและพนักงานจ้างตามภารกิจกองช่าง มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆของกองช่าง

๒. เพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยให้การทำงานของกองช่างได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา มีการทำงานอย่างปลอดภัยบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

**โครงสร้างกองช่าง เทศบาลตำบลหนองกุงศรี**

งานผังเมือง

งานวิศวกรรมโยธา

งานสาธารณูปโภค

งานบริหารงานทั่วไป

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

ผู้อำนวยการกองช่าง

-4-

**ขอบเขตของกระบวนงาน**

**การปฏิบัติงานผังเมือง**

**1.งานผังเมือง**

- งานจัดทำผังเมืองรวม

- งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ

- งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด

- งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์

- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง

- งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ

- งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง

- งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง

- งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม

- งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม

- งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง

- งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม

- งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน

- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อการขอครอบครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

|  |  |
| --- | --- |
| **ผู้รับบริการ** | **ความต้องการ/ความคาดหวัง** |
| ประชาชนในพื้นที่เทศบาลตำบลหนองกุงศรีหน่วยงานราชการในเทศบาลตำบลหนองกุงศรี | มีที่ทำกินและที่อยู่อาศัยมีขอบเขตพื้นที่ชัดเจน |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | **ความต้องการ/ความคาดหวัง** |
| ประชาชนในพื้นที่เทศบาลตำบลหนองกุงศรีหน่วยงานราชการในเทศบาลตำบลหนองกุงศรี | มีที่ดินทำกินและที่อยู่อาศัย |

**ขั้นตอนการดำเนินงานการชี้ระวังชี้แนวเขต/การรับรองแนวเขต**

๑.เจ้าของที่ดินติดต่อเพื่อขอรังวัดที่ดิน

๒.เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์ สาขาหนองกุงศรี แจ้งเรื่องมายังเทศบาลตำบลหนองกุงศรี

๓.นายกเทศมนตรี มอบอำนาจเจ้าหน้าที่กองช่างดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

๔.กรณีไม่มีการรุกล้ำที่สาธารณประโยชน์ เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจลงนามรับรอง

๕.กรณีมีการรุกล้ำที่สาธารณประโยชน์ ประสานความร่วมมือไปยังสำนักงานที่ดินจังหวัดจังหวัดกาฬสินธุ์ สาขาหนองกุงศรี

-5-

**แผนผังขั้นตอนการชี้ระวังแนวเขต/การรับรองแนวเขต**

เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดจังหวัดกาฬสินธุ์ สาขา

หนองกุงศรี แจ้งเรื่องมายัง เทศบาลตำบลหนองกุงศรี

เจ้าหน้าที่กองช่าง (ผู้รับมอบอำนาจจากนายก เทศมนตรี) ตรวจสอบข้อเท็จจริงตามคำร้อง

ลงนามรับรอง

รายงานนายกเทศมนตรี ทราบ

-6-

**การปฏิบัติงานวิศวกรรมโยธา**

**๒. งานวิศวกรรมโยธา**

- งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมถนน สะพาน อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

- งานวางโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น

- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

- งานออกรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

- งานบริการแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน

- งานสำรวจข้อมูลรายละเอียด เพื่อคำนวณออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

- งานประมาณการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิชาวิศวกรรม งานถนน สะพาน อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**ขั้นตอนการดำเนินงานก่อสร้าง**

๑. ศึกษารายละเอียดโครงการที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติงบประมาณประเภทต่างๆ

๒. จัดทำประมาณราคากลาง โดยศึกษาราคาวัสดุก่อสร้างที่ใกล้เคียงกับปัจจุบันมากที่สุด (ไม่เกิน ๑ เดือน) จากสำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ (<http://www.price.moc.go.th>) หรือราคาในพื้นที่จังหวัดกาฬสินธุ์

๓. นักจัดการงานช่างปฏิบัติการ เขียนแบบและประมาณการ หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้างตรวจทานและเสนอผู้อำนวยการกองช่างตรวจสอบรายละเอียดใบประมาณราคา และแบบแปลน

๔. เสนอรองปลัดเทศบาล ปลัดเทศบาล รองนายกเทศมนตรี และ นายกเทศมนตรี พิจารณาและลงนามอนุมัติดำเนินโครงการ

-7-

**แผนผังขั้นตอนการดำเนินโครงการ**

ศึกษารายละเอียดโครงการ

นักจัดการงานช่าง จัดทำประมาณราคาก่อสร้าง พร้อมแบบแปลนก่อสร้าง

หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้างตรวจทาน

ผู้อำนวยการกองช่าง ตรวจสอบ

ไม่ถูกต้อง

ถูกต้อง

แก้ไขและเสนอพิจารณาใหม่

เสนอรองปลัดเทศบาล ปลัดเทศบาล รองนายกเทศมนตรี และนายกเทศมนตรี พิจารณาและลงนามอนุมัติดำเนินการ

-8-

**แผนผังขั้นตอนการดำเนินโครงการ (ต่อ)**

คัดลอกสำเนาเอกสารประมาณราคา พร้อมแบบแปลนก่อสร้าง ให้กองคลังดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยต่อไป

ช่างผู้ควบคุมงานลงพื้นที่ก่อสร้าง เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามแบบแปลนที่กำหนด พร้อมทั้งจัดทำบันทึกการควบคุมงานทุกวัน

รายงานปัญหาและ

อุปสรรคให้ผู้บังคับ

บัญชาทราบ

รายงานผลการดำเนินโครงการให้ ปลัดเทศบาล/นายกเทศมนตรี ทราบ เมื่อโครงการก่อสร้างแล้วเสร็จเสร็จ

สรุปผลการดำเนินโครงการก่อสร้างรายไตรมาส รายงานปลัดเทศบาล/นายกเทศมนตรี ทราบ

-9-

**ขั้นตอนการดำเนินงานขออนุญาตก่อสร้าง/ต่อเติม/รื้อถอนอาคาร**

๑. ผู้ยื่นคำร้อง ขอรับแบบฟอร์มการยื่นคำร้องได้ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองกุงศรี

๒. ผู้ยื่นคำร้องนำแบบคำร้องขออนุญาตก่อสร้าง/ต่อเติม/รื้อถอนอาคาร (แบบ ข.๑) พร้อมหลักฐานยื่นต่อเจ้าพนักงานธุรการกองช่าง เทศบาลตำบลหนองกุงศรี เพื่อจัดทำหนังสืออนุญาตก่อสร้างอาคาร (อ.๑)

**หลักฐาน**

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ

- สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ

- สำเนาโฉนดที่ดิน หรือเอกสารสิทธิ์ ๑ ฉบับ

- แบบแปลนก่อสร้างอาคาร

๓. เจ้าพนักงานธุรการเสนอนายกเทศมนตรี/รับมอบอำนาจ ลงนาม (กรณีนายกเทศมนตรี

ไม่อยู่ประจำสำนักงาน หรือติดภารกิจ

๔. ติดต่อผู้ยื่นคำร้องมารับหนังสืออนุญาตก่อสร้าง/ต่อเติม/รื้อถอนอาคาร

**แผนผังขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้าง ต่อเติม รื้อถอนอาคาร**

ผู้ยื่นคำร้องกรอกแบบคำร้องขออนุญาตก่อสร้าง/ต่อเติม/ รื้อถอนอาคาร ยื่นเอกสารหลักฐานได้ที่ กองช่าง

นายช่างออกตรวจโฉนดที่ดิน/ผังเมือง/สภาพสาธารณะ

นายตรวจ ตรวจแบบแปลน และเจ้าพนักงานธุรการกองช่าง จัดทำหนังสืออนุญาตก่อสร้าง/ต่อเติม/รื้อถอนอาคาร

นายกเทศมนตรี/รับมอบอำนาจ ลงนาม

แจ้งผู้ยื่นคำร้องมารับหนังสืออนุญาตก่อสร้าง/ต่อเติม/รื้อถอนอาคาร

-10-

**ขั้นตอนการดำเนินงาน****ขอหนังสือรับรองการเป็นผู้ครอบครองในกรรมสิทธิ์ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง**

๑. ผู้ยื่นคำร้อง ขอรับแบบฟอร์มการยื่นคำร้องได้ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองกุงศรี

๒. ผู้ยื่นคำร้องนำแบบขอหนังสือรับรองการเป็นผู้ครอบครองในกรรมสิทธิ์ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง พร้อมหลักฐานยื่นต่อเจ้าพนักงานธุรการกองช่าง เทศบาลตำบลหนองกุงศรี เพื่อจัดทำหนังสือรับรองการเป็นผู้ครอบครองในกรรมสิทธิ์ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง

**หลักฐาน**

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ

- สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ

- สำเนาโฉนดที่ดิน หรือเอกสารสิทธิ์ ๑ ฉบับ

- รูปถ่ายอาคาร

๓. เจ้าพนักงานธุรการเสนอนายกเทศมนตรี/รับมอบอำนาจ ลงนาม (กรณีนายกเทศมนตรี

ไม่อยู่ประจำสำนักงาน หรือติดภารกิจ

๔. ติดต่อผู้ยื่นคำร้องมารับหนังสือรับรองการเป็นผู้ครอบครองในกรรมสิทธิ์ที่ดิน/

สิ่งปลูกสร้าง

**แผนผังขั้นตอนการขอหนังสือรับรองการเป็นผู้ครอบครองในกรรมสิทธิ์ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง**

ผู้ยื่นคำร้องกรอกแบบขอหนังสือรับรองการเป็นผู้ครอบครองในกรรมสิทธิ์ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง

ผู้ยื่นคำร้อง ยื่นเอกสารหลักฐานได้ที่ กองช่าง เทศบาลตำบลหนองกุงศรี

นายตรวจออกตรวจสอบอาคาร และเจ้าพนักงานธุรการกองช่าง จัดทำหนังสือรับรองการเป็นผู้ครอบครองในกรรมสิทธิ์ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง

นายกเทศมนตรี/รับมอบอำนาจ ลงนาม

แจ้งผู้ยื่นคำร้องมารับหนังสือรับรองการเป็นผู้ครอบครองในกรรมสิทธิ์ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง

-11-

**ขั้นตอนการดำเนินงาน****ใบรับแจ้งการขุดดิน/ถมดิน**

๑. ผู้ยื่นคำร้อง ขอรับแบบฟอร์มการยื่นคำร้องได้ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองกุงศรี

๒. ผู้ยื่นคำร้องนำแบบคำร้องใบรับแจ้งการขุดดิน/ถมดิน พร้อมหลักฐานยื่นต่อเจ้าพนักงานธุรการกองช่าง เทศบาลตำบลหนองกุงศรี เพื่อจัดทำหนังสืออนุญาตก่อสร้างอาคาร (อ.๑)

**หลักฐาน**

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ

- สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ

- สำเนาโฉนดที่ดิน หรือเอกสารสิทธิ์ ๑ ฉบับ

๓. เจ้าพนักงานธุรการเสนอนายกเทศมนตรี/รับมอบอำนาจ ลงนาม

๔. ติดต่อผู้ยื่นคำร้องมารับใบรับแจ้งการขุดดิน/ถมดิน

**แผนผังขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้าง ต่อเติม รื้อถอนอาคาร**

ผู้ยื่นคำร้องกรอกแบบคำร้องใบรับแจ้งการขุดดิน/ถมดิน

ผู้ยื่นคำร้อง ยื่นเอกสารหลักฐานได้ที่ กองช่าง เทศบาลตำบลหนองกุงศรี

นายตรวจ ตรวจแบบแปลน และเจ้าพนักงานธุรการกองช่าง จัดทำใบรับแจ้งการขุดดิน/ถมดิน

นายกเทศมนตรี/รับมอบอำนาจ ลงนาม

แจ้งผู้ยื่นคำร้องมารับใบรับแจ้งการขุดดิน/ถมดิน

-12-

**ปฏิบัติงานสาธารณูปโภค**

**๓.งานสาธารณูปโภค**

- งานก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่น

- งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

- งานซ่อมแซม บำรุง รักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า

- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่

- งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง

- งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา

- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุง

- ออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า งานรัฐพิธี ประเพณี ไฟสัญญาณจราจรและอื่นๆ

- ประมาณการด้านไฟฟ้า

- เก็บรักษา วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่

- สำรวจ ออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า

- ควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า

- ซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้า

- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า

- บำรุงรักษาสวนสาธารณะ

- จัด ตกแต่งสวนซุ้มเฉลิมพระเกียรติ

- ตัดหญ้า ต้นไม้ บำรุงรักษาลานหญ้า

- แนะนำเผยแพร่วิชาการและส่งเสริมให้ประชาชนรักการปลูกต้นไม้

- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

|  |  |
| --- | --- |
| **ผู้รับบริการ** | **ความต้องการ/ความคาดหวัง** |
| ประชาชนในพื้นที่เขตเทศบาลตำบลหนองกุงศรี หน่วยงานราชการในเขตเทศบาลตำบลหนองกุงศรี | มีระบบสาธารณูปโภคอย่างสมบูรณ์ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | **ความต้องการ/ความคาดหวัง** |
| ประชาชนในพื้นที่เขตเทศบาลตำบลหนองกุงศรี หน่วยงานราชการในเขตเทศบาลตำบลหนองกุงศรี | มีระบบสาธารณูปโภคอย่างสมบูรณ์ |

ขั้นตอนการดำเนินงานติดตั้ง/ซ่อมแซมโคมไฟฟ้าสาธารณะ

- กรอกแบบคำร้อง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองกุงศรี หรือที่ทำการผู้ใหญ่บ้าน/สมาชิก สท.

- ส่งคำร้อง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองกุงศรี/แจ้งผ่าน โทรศัพท์ Line Facebook Googlefrom

- เจ้าพนักงานธุรการลงรับเรื่อง และเสนอต่อปลัดเทศบาล, นายกเทศมนตรี พิจารณาอนุมัติ

- ดำเนินการตามคำร้องขอที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

-13-

**ปฏิบัติงานงานบริหารงานทั่วไป**

**4. งานบริหารงานทั่วไป**

- งานธุรการ งานสารบรรณของกองช่าง

- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

- งานสาธารณกุศลของกองช่าง และหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ

- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง

- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน

- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ

- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**การรายงานผล**

* งานผังเมือง สรุปผลการดำเนินงานทุกเดือน
* งานวิศวกรรมโยธา สรุปผลการดำเนินงานทุกเดือน
* งานสาธารณูปโภค สรุปผลการดำเนินงานทุกเดือน
* งานบริหารงานทั่วไป สรุปผลการดำเนินงานทุกเดือน