



คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่
งานบริหารงานทั่วไป/อุตสาหกรรมและการโยธา

กองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลเวียง
อำเภอเวียงป่าเป้า จังหวัดเชียงใหม่

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกองช่าง จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา รวมถึงงานอื่นๆ ที่อยู่ในขอบเขตความรับผิดชอบของกองช่าง เพื่อให้สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในงานที่รับผิดชอบอย่างถูกต้องและเหมาะสม มีความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญในหน้าที่ความรับผิดชอบ และบรรลุเป้าหมาย เนื้อหาสาระความสำคัญในการปฏิบัติงานได้ ดังนั้นหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายละเอียดต่าง ๆ ของคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ สามารถนำไปปรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกองช่าง ให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสอดคล้องแนวทางในการปฏิบัติงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์

กองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลเวียง
อ.เวียงป่าเป้า จ.เชียงราย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
ความเป็นมา/ความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๑
ขอบเขต	๒
ภารกิจ/หน้าที่	๒
ลักษณะการปฏิบัติงานกองช่าง	๗
ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๗
ผู้รับผิดชอบหรือตำแหน่งที่รับผิดชอบกระบวนการงาน	๑๘

๑.ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานกองช่าง ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่การปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติกฎหมายระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทางเดียวกัน ตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรและใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องหรือเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานธุรการ งานบริหารทั่วไป ของกองช่าง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบล นอกจากนี้ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล ในการบริหารงานคลังองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้เป็นคู่มือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้โดยลดการตอบคำถามลดเวลาในการสอนงานลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้งที่อาจเกิดในการทำงานและสามารถพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพได้
๓. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคลากรภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานตรงกับความต้องการได้
๔. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจในงานได้อย่างเป็นระบบและครบถ้วนทั้งระบบหัวหน้าและผู้ปฏิบัติงาน
๕. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานเป็นการลดข้อผิดพลาดหรือลดความขัดแย้งที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงาน
๗. เพื่อเป็นองค์ความรู้ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรมเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานและเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป
๘. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓. ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและแทนกันได้
๒. ได้งานที่คุณภาพตามกำหนด
๓. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
๔. ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๕. ช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ
๖. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน
๗. สร้างความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น/ลดการตอบคำถาม

๔. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป /งานอุตสาหกรรมและการโยธา ให้ใช้กับส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้เป็นแนวทางมาตรฐานเดียวกัน

๕. ภารกิจ/หน้าที่

มีหัวหน้าผู้รับชอบ กำกับ ดูแลในกองช่าง มีพนักงานเป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบประเมินผล งาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านงานช่าง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบความ ยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามากพอสมควรและปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านแผน

กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางการวิศวะกรรม และอุตสาหกรรมโยธา เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงานร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการ ปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน หรืองานอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแบบแผนในการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผน กลยุทธ์ติดตามเร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ตามที่กำหนดไว้ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงินการคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอน สำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการ ใช้งานและการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์และเสนอ แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากรและเวลา การวางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลางเงินอุดหนุนเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

ด้านการบริหาร

๑. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงานเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับ ภารกิจของหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนด

๓. จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบปัญหาอุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๔. ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไป ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลัง หลายด้าน

๖. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ และจัดทำ รายงานการปฏิบัติงานรายงานการประเมินผลการใช้จ่าย งบประมาณหรือรายงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

๗. การตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เป็นการดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๙. ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๑. จัดระบบงานและอัตราเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจปริมาณงานและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อสอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจและเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓. ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลังและวัสดุครุภัณฑ์เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔. ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่าและบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณาจ้างงบประมาณที่ได้รับจัดสรรดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๕. ร่วมมือหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและประสิทธิผลสูงสุดและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

อำนาจหน้าที่กองช่าง

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ดังนี้

๑. **งานแบบแผนและก่อสร้าง** มีหน้าที่ควบคุมและดูแลรับผิดชอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรมงานสถาปัตยกรรม งานผังเมืองและการควบคุมอาคาร

งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม

๒. งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

๓. งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม

๔. งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม

๕. งานออกแบบรายการ รายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

๖. งานสำรวจหาข้อมูลหารายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

๗. งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม

๘. งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

๙. งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
๒. งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรมทางกฎหมาย
๓. งานให้คำปรึกษา แนะนำด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์
๔. งานตรวจสอบแบบแปลน การขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
๕. งานควบคุมก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม
๖. งานออกแบบรายการทางสถาปัตยกรรม
๗. งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
๘. งานวิเคราะห์วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์
๙. งานประมาณราคาก่อสร้างทางต้นสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์
๑๐. งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ
๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานโยธา มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสารธุรการ งานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานสารบรรณ
๒. งานร่างหนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องย่อ
๓. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ตลอดทั้ง การติดต่อประสานงาน และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
๔. งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๕. งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๖. งานสาธารณกุศล ของเทศบาลและหน่วยงานอื่น ๆ ที่ขอความร่วมมือ
๗. งานที่เกี่ยวกับงานเลือกตั้ง
๘. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
๙. งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
๒. งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
๓. งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า
๔. งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
๕. งานปรับปรุงแก้ไข และป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
๖. งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
๗. งานควบคุมพัสดุงานด้านโยธา
๘. งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานออกแบบ จัดสถานที่ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธีประเพณีและงานอื่นๆ
๒. งานประมาณการ
๓. งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธีและงานอื่นๆ
๔. งานเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
๕. งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
๖. งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
๗. งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
๘. งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบเขตของกระบวนการงาน

งานก่อสร้าง

๑. งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๒. การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบและการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

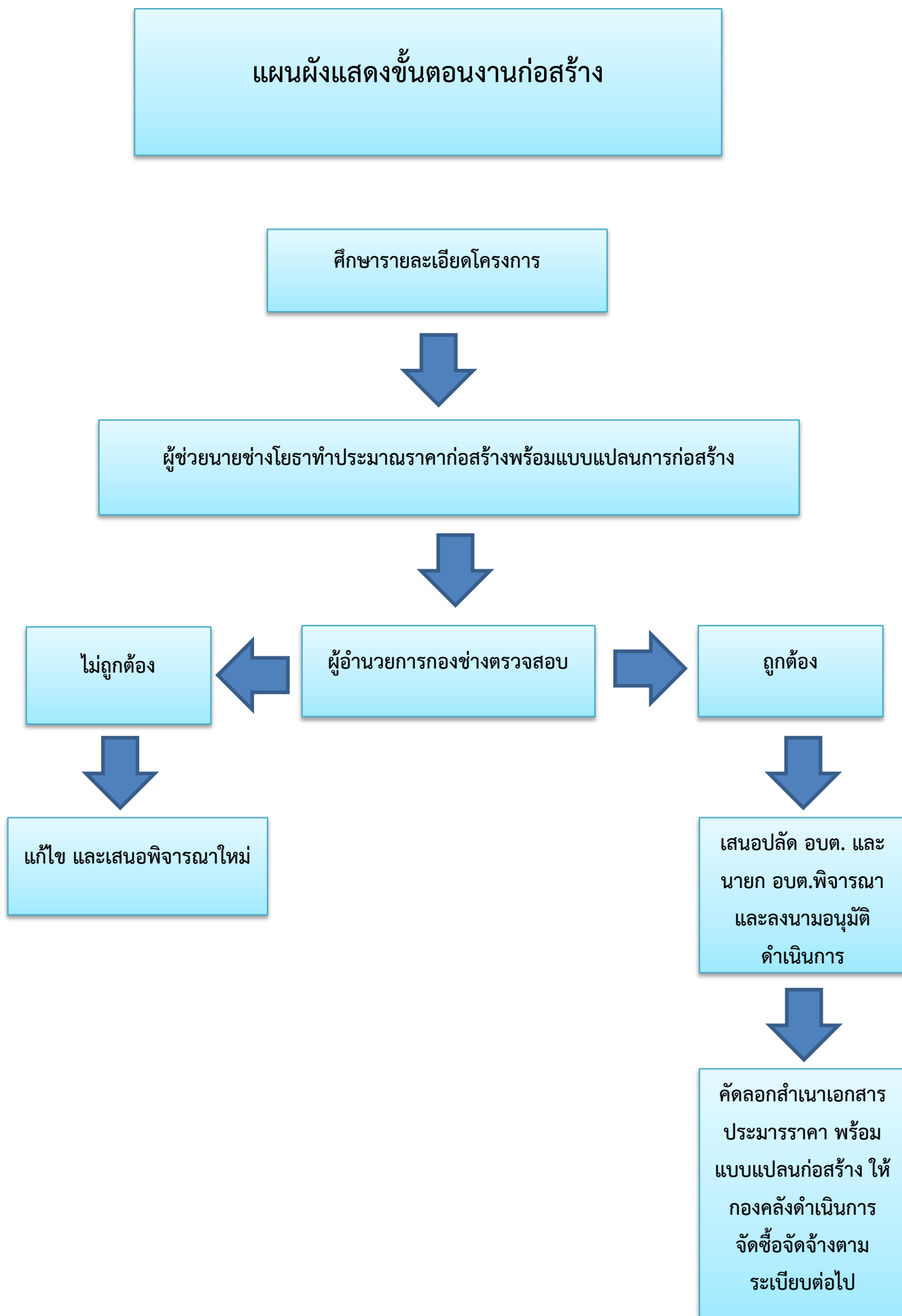
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

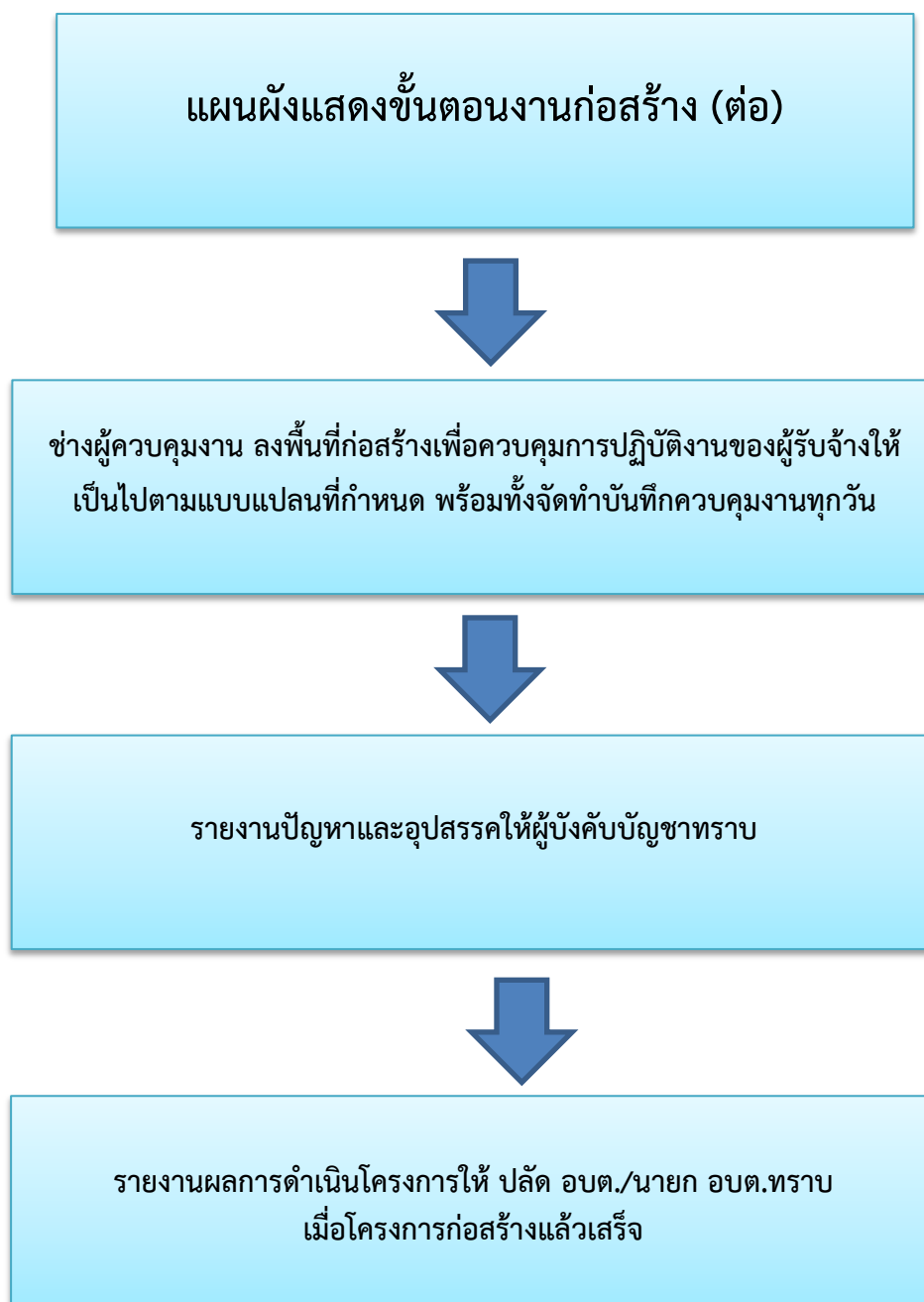
ขั้นตอนการดำเนินงานก่อสร้าง

๑. ศึกษารายละเอียดโครงการที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติงบประมาณประเภทต่าง ๆ

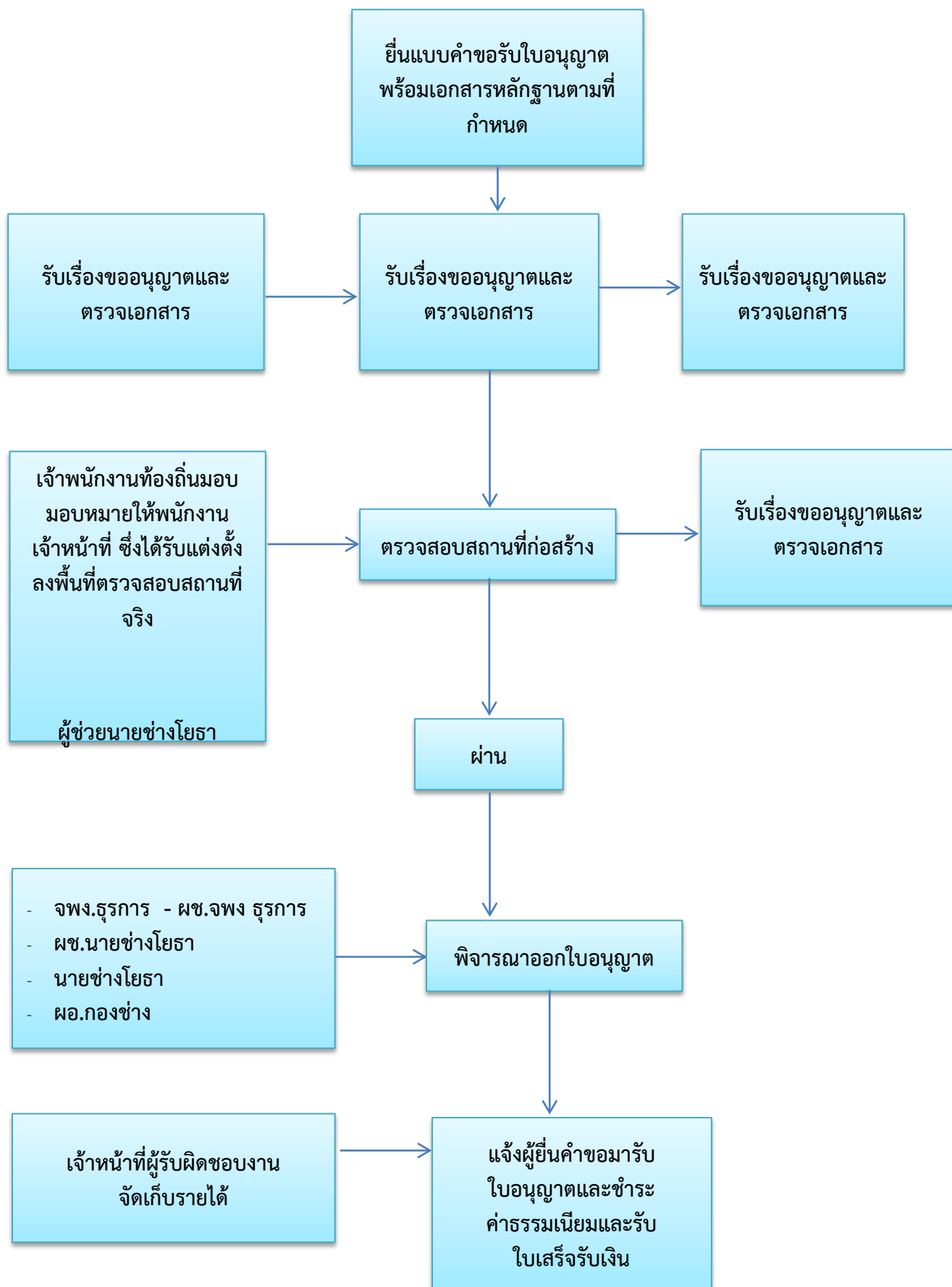
๒. จัดทำประมาณราคากลางโดยศึกษาราคาวัสดุก่อสร้างที่ใกล้เคียงกับปัจจุบันมากที่สุด จากสำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ (<http://www.price.moc.go.th>) หรือราคาในพื้นที่จังหวัดเชียงราย

๓. ผู้อำนวยการกองช่างตรวจสอบรายละเอียดใบประมาณราคา และแบบแปลนเสนอปลัด อบต. และนายก อบต. พิจารณา และลงนามอนุมัติดำเนินโครงการ





แผนผังแสดงขั้นตอน
การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒



๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๑. งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
๒. งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ
๓. งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร บริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
๔. การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะการครอบครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะการดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
๕. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พรบ.ควบคุมอาคารและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ขั้นตอนการดำเนินการขออนุญาตก่อสร้าง/ต่อเติม/รื้อถอนอาคาร

๑. ผู้ยื่นคำร้อง ขอรับแบบฟอร์มคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารฯ ได้ ณ กองช่าง ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง
๒. ผู้ยื่นคำร้อง นำแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารฯ พร้อมหลักฐานยื่นต่อเจ้าหน้าที่กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเวียง เพื่อจัดทำใบอนุญาตก่อสร้างฯ หลักฐาน ดังนี้

- บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง)	จำนวน ๑ ฉบับ
- ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง)	จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาโฉนดที่ดิน หรือเอกสารสิทธิ์	จำนวน ๑ ฉบับ
- แบบแปลนก่อสร้าง	จำนวน ๕ ชุด
- หนังสือยินยอมให้ทำการปลูกสร้างอาคารในที่ดิน	จำนวน ๑ ฉบับ
- หนังสือยินยอมให้ทำการก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน	จำนวน ๑ ชุด
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
๔. เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง
๕. พิจารณา ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลา ดำเนินการไม่เกิน ๗ วัน นับจากเจ้าหน้าที่ได้รับเอกสาร (กรณีถูกต้องตามหลักฐานที่กำหนดถ้าไม่ถูกต้องตามหลักฐานที่กำหนดแจ้งผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตแก้ไขให้ถูกต้อง)
๖. แจ้งผู้ยื่นติดต่อขอรับใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียมและรับใบเสร็จรับเงิน

ขั้นตอนการดำเนินการขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน

๑. ผู้ยื่นคำร้อง ขอรับแบบฟอร์มใบแจ้งการขุดดิน/ถมดินฯ ได้ ณ กองช่าง ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง
๒. ผู้ยื่นคำร้อง ยื่นแบบใบแจ้งการขุดดิน/ถมดินฯ พร้อมหลักฐานยื่นต่อเจ้าหน้าที่กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเวียง เพื่อจัดทำใบรับแจ้งการขุดดินฯ หลักฐาน ดังนี้

- บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง)	จำนวน ๑ ฉบับ
- ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง)	จำนวน ๑ ฉบับ
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีที่มีมอบให้บุคคลอื่นแจ้งแทน)	จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน) จำนวน ๑ ฉบับ
- หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน (กรณีให้บุคคลอื่นขุดดิน/ถมดิน) จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน) จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาโฉนดที่ดิน หรือเอกสารสิทธิ จำนวน ๑ ฉบับ
- แผนผังบริเวณ จำนวน ๓ ฉบับ
- แบบแปลน จำนวน ๓ ชุด

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

๔. เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบสถานที่ขุดดิน/ถมดิน

๕. พิจารณา ออกใบรับแจ้งการขุดดิน/ถมดิน ใช้ระยะเวลา ดำเนินการไม่เกิน ๗ วัน นับจากเจ้าหน้าที่ได้รับเอกสาร (กรณีถูกต้องตามหลักฐานที่กำหนดถ้าไม่ถูกต้องตามหลักฐานที่กำหนดแจ้งผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตแก้ไขให้ถูกต้อง)

๖. แจ้งผู้ยื่นติดต่อขอรับใบรับแจ้งการขุดดิน/ถมดินพร้อมชำระค่าธรรมเนียมและรับใบเสร็จรับเงิน

แผนผังแสดงขั้นตอน
การขอรับใบรับแจ้งการขุดดิน/ถมดิน ตาม พรบ.ขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓



งานประสานสาธารณูปโภค

๑. งานไฟฟ้าสาธารณะ และงานประสานสาธารณูปโภค
๒. การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลอง ท่อประปา ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
๓. การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาถนน คู คลองสาธารณะ ทางระบายน้ำ ท่อระบาย บำรุงรักษาเครื่องจักรกล อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำ เป็นต้น
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ขั้นตอนการดำเนินงานติดตั้ง/ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

๑. ผู้ยื่นคำร้องขอรับแบบคำร้องขอติดตั้ง/ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง
๒. ผู้ยื่นคำร้อง ยื่นแบบคำร้อง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง
๓. เจ้าหน้าที่รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสารและเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๔. ดำเนินการตามคำร้อง ที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติ/อนุญาต

แผนผังแสดงขั้นตอนการติดตั้ง/ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

ยื่นคำร้องขอรับแบบคำร้องขอติดตั้ง/ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ



ผู้ยื่นคำร้อง ยื่นแบบ ณ อบต.เวียง เพื่อลงรับคำร้อง



เจ้าหน้าที่กองช่างตรวจสอบเอกสาร และเสนอคำร้องต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อ
พิจารณาอนุมัติ/อนุญาต



กองช่าง ดำเนินการตามคำร้องที่ผ่านการอนุมัติ/อนุญาต

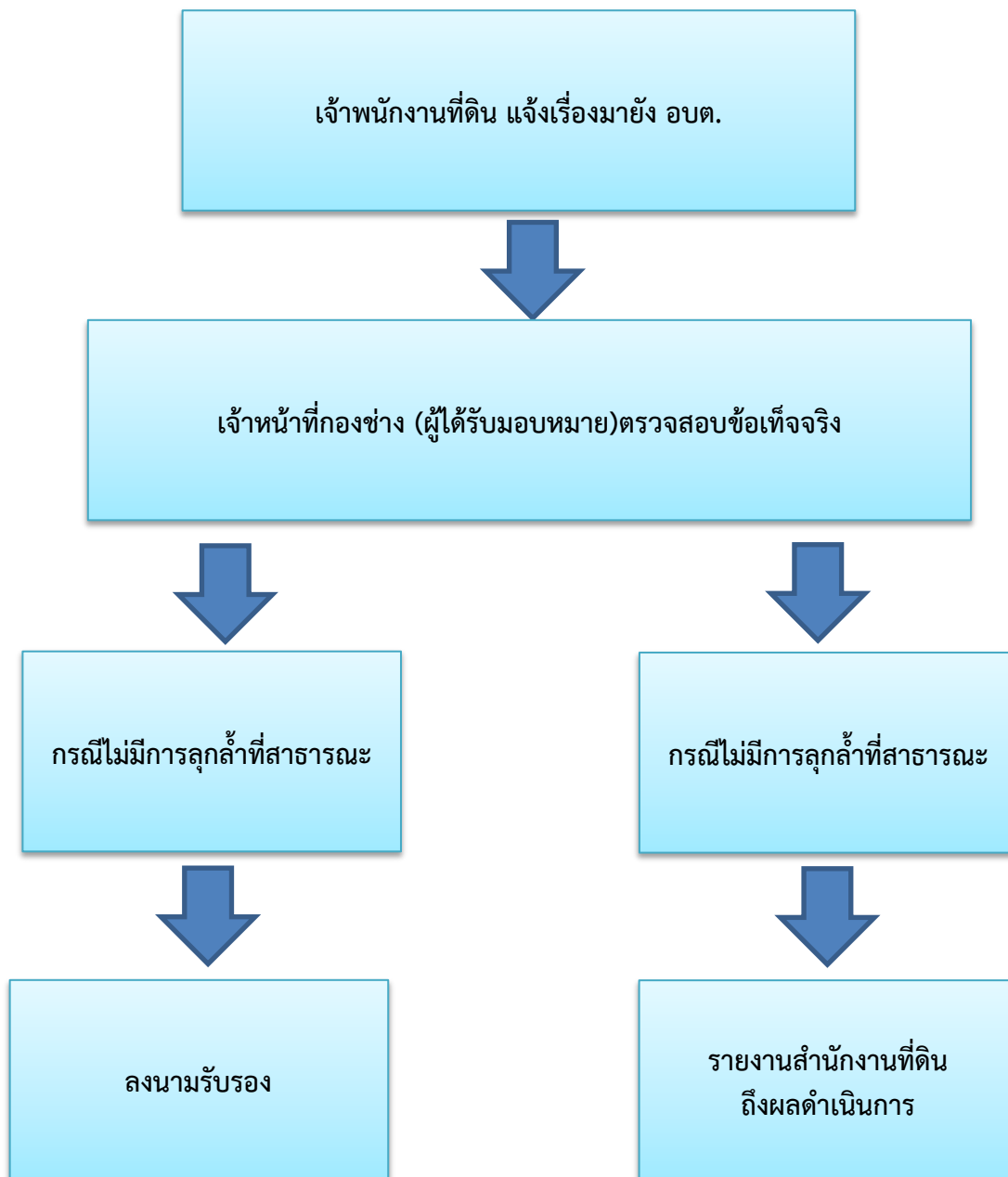
งานผังเมือง

๑. งานสำรวจและแผนที่
๒. งานวางผังเมือง
๓. งานควบคุมทางผังเมือง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ขั้นตอนการดำเนินงานการชี้แนวเขต/การรับรองแนวเขต

๑. เจ้าของที่ดินติดต่อขอรังวัดที่ดิน
๒. เจ้าพนักงานที่ดิน แจ้งเรื่องมายัง อบต.
๓. เจ้าหน้าที่กองช่าง (ผู้ที่ได้รับมอบหมาย) ตรวจสอบข้อเท็จจริง
๔. กรณีไม่มีการลุกกล้าที่สาธารณะประโยชน์ เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามรับรอง
๕. กรณีที่มีการลุกกล้าที่สาธารณะประโยชน์ ประสานความร่วมมือไปยัง สำนักงานที่ดิน

แผนผังแสดงขั้นตอนการติดตั้งการขี้นแนวเขต/การรับรองแนวเขต



ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
๒. พระราชบัญญัติที่ดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง
๒. วิศวกรโยธา
๓. นายช่างโยธา
๔. วิศวกรไฟฟ้า
๕. พนักงานจ้างตามภารกิจ/พนักงานจ้างทั่วไป