

ส่วนที่ 1

บทนำ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงานของกองช่าง สำนักงานเทศบาลตำบลนาเฉลียง ประกอบด้วยภารกิจหน้าที่รับผิดชอบต่าง ๆ ภายในกองช่าง สำนักงานเทศบาลตำบลนาเฉลียง เช่น ภารกิจหลัก ภารกิจสนับสนุน และภารกิจที่ยังไม่ได้รับการถ่ายโอน

ภารกิจสนับสนุน เช่น

1. ประสานสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดเพชรบูรณ์ในการวางและจัดทำผังเมืองประเภทต่าง ๆ
2. การพิจารณาอนุญาตกระทำการต่าง ๆ ของหน่วยงานสาธารณสุขปโมค

ภารกิจที่ยังไม่ได้รับการถ่ายโอน เช่น

1. การกำหนดพื้นที่จัดรูปแบบที่ดิน
2. การเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน

คำนิยามเฉพาะ

พรบ.พัสดุ หมายถึง พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

๒๕๖๐

ระเบียบพัสดุ หมายถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายกองช่าง สำนักงานเทศบาลตำบลนาเฉลียง แบ่งออกเป็น 5 กลุ่มงาน โดยแต่ละกลุ่มงานมีกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

กลุ่มงานควบคุมอาคาร มี 8 กระบวนงานดังนี้

ลำดับ	กระบวนการ	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา (วันทำการ)
1	การพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลง , รื้อถอน , ต่อใบอนุญาตอาคาร ยกเว้นอาคารสูงและอาคารขนาดใหญ่พิเศษ		
	1.1 อาคารอยู่อาศัยขนาดพื้นที่ไม่เกิน 150 ตารางเมตร	4	4 วัน
	1.2 อาคารอยู่อาศัยขนาดพื้นที่เกิน 150 ตารางเมตร และอาคารอื่น ๆ ที่มีพื้นที่ไม่เกิน 2,000 ตารางเมตร สูงไม่เกิน 4 ชั้น หรือสูงไม่เกิน 15 เมตร	5	15 วัน
	1.3 อาคารที่มีพื้นที่เกิน 2,000 ตารางเมตร สูงเกิน 4 ชั้น	5	30 วัน

	หรือสูงเกิน 15 เมตร		
2	การขออนุญาตก่อสร้างอาคารชั่วคราว	4	30 วัน
3	การแจ้งความประสงค์จะก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนฯ โดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น (ตามมาตรา 39 ทวิ) กทม.6	4	4 วัน

ลำดับ	กระบวนการ	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา (วันทำการ)
4	การออกไปรับรองการก่อสร้างดัดแปลงหรือ เคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้	4	7 วัน
5	การตรวจสอบและการดำเนินการกับผู้กระทำผิดกฎหมายควบคุมอาคารและกฎหมายผังเมือง	7	แล้วแต่กรณี
6	การประกาศเขตเพลิงไหม้	5	3 วัน
7	การแจ้งหนังสือทางปกครองก่อนออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น	5	6 วัน
8	การพิจารณาอนุญาตก่อสร้างสะพานและเขื่อน ค.ส.ล.		
	8.1 สะพานท่อ สะพานไม้ และสะพานชั่วคราว	5	10 วัน
	8.2 สะพาน ค.ส.ล. และเขื่อน ค.ส.ล.		
	8.2.1 ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา	4	15 วัน
	8.2.2 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา		แล้วแต่กรณี
	8.2.3 หลังได้รับเรื่องจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาอนุญาต	3	5 วัน

กลุ่มงานโครงการก่อสร้างและบูรณะ มี 7 กระบวนการ ดังนี้

ลำดับ	กระบวนการ	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
1	การจัดทำติดตั้งและดูแลรักษาป้ายชื่อซอย ป้ายจราจร การทำสีขอบคันหิน การทาสีตีเส้น รวมถึงเส้นทแยงเหลือง การจัดทำคันชะลอความเร็ว การติดตั้ง Guard – rail อุปกรณ์ประกอบถนนและทางจักรยาน		
	- ดำเนินการซ่อมแซมหรือจ้างเหมาตามระเบียบพัสดุ	2	ตามระเบียบพัสดุ
	- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2	5 – 9 วัน
2	การซ่อมแซมและบูรณะถนน ตรอก ซอย สะพาน และสิ่งสาธารณประโยชน์อื่น ๆ ที่ชำรุดเสียหาย	3	3 วัน

	รวมทั้งการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย โดยใช้วัสดุอุปกรณ์และกำลังเจ้าหน้าที่ของกองช่าง		
3	การซ่อมแซมและบูรณะถนน ตรอก ซอย สะพาน และสิ่งสาธารณณะ ประโยชน์อื่น ๆ ที่ชำรุดเสียหาย รวมทั้งการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย โดยใช้งบประมาณในหมวดค่าใช้สอยของกองช่าง	4	ตามระเบียบพัสดุและตามสัญญา
4	การก่อสร้างและบูรณะถนน ตรอก ซอย สะพาน และสิ่งสาธารณณะ ประโยชน์อื่น ๆ โดยใช้งบประมาณในหมวดค่า ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	4	ตามระเบียบพัสดุและตามสัญญา
6	การจ้างเหมาและการควบคุมงานตามระเบียบพัสดุ	6	ตามระเบียบพัสดุและตามสัญญา
7	การปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาอื่น ๆ	3	2 – 3 วัน

กลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ มี 5 กระบวนการ ดังนี้

ลำดับ	กระบวนการ	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
1	การชี้ระวางแนวเขตที่สาธารณะร่วมกับช่างรังวัดของสำนักงานที่ดินฯ	4	4 วัน
2	การดำเนินคดีและรื้อถอนกรณีมีการก่อสร้างรุกล้ำที่สาธารณะ	3	ตามกฎหมาย และระเบียบ
3	การขออนุญาตตัดคันทางเท้า ลดระดับคันหินทางเท้า ทำทางเชื่อม และเชื่อมท่อระบายน้ำในที่สาธารณะ	3	6 – 14 วัน แล้วแต่กรณี
4	การขออนุญาตขุดดินและถมดิน	3	5 วัน
5	การกำหนดแนวเขตที่สาธารณะในกรณี ขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร	3	2 วัน

กลุ่มงานระบายน้ำ มี 6 กระบวนการ ดังนี้

ลำดับ	กระบวนการ	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
1	งานสำรวจข้อมูลคลองลำรางเพื่อวางแผนการก่อสร้างและปรับปรุงระบบรางระบายน้ำ	3	22 – 37
2	งานขุดลอกคู คลอง ลำราง กำจัดวัชพืช และงานล้างทำความสะอาดท่อระบายน้ำ (แรงงานคน)	3	ตาม
3	งานขุดลอกคู คลอง ลำราง กำจัดวัชพืช และงานล้างทำความสะอาดท่อระบายน้ำ (โดยวิธีจ้างเหมา)	3	ตามระเบียบ

4	การแก้ไขท่อระบายน้ำอุดตัน , ท่อและรางระบายน้ำชำรุด ซ่อมแซม ขอบบ่อและเปลี่ยนฝาบ่อพักท่อระบายน้ำ	3	10
5	การปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วม	3	ตา
6	การปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ	3	2

กลุ่มงานธุรการ มี 7 กระบวนงานดังนี้

ลำดับ	กระบวนการ	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
1	การรับหนังสือ	2	1 / 2 วัน
2	การส่งหนังสือ	2	1 วัน
3	การจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ กรณีวิธีเฉพาะเจาะจง	6	18 วัน
4	การเบิกจ่ายเงินค่าสวัสดิการต่าง ๆ	7	8 วัน
5	การพิจารณาประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาความดีความชอบ	3	6 วัน
6	การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	3	6 วัน
7	การเรียกคืนทรัพย์สินในความดูแลเทศบาลตำบลนาเฉลียง หรือชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด	4	43 วัน

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานขององค์กร รวมทั้งลดปัญหาความซ้ำซ้อนและมีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน เห็นควรให้กองช่างได้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีความครบถ้วนถูกต้องและมีความเหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน

วัตถุประสงค์

การจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงาน ทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานกองช่าง อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด มีความอธิบายตามความจำเป็น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองช่าง ประกอบด้วยภารกิจที่ปฏิบัติและหน้าที่รับผิดชอบต่าง ๆ ภายในกองช่าง สำนักงานเทศบาลตำบลนาเฉลียง ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 กลุ่มงาน ประกอบด้วย

1. กลุ่มงานควบคุมอาคาร
2. กลุ่มงานโครงการก่อสร้างและบูรณะ
3. กลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ
4. กลุ่มงานระบายน้ำ
5. กลุ่มงานธุรการ

ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงานของกองช่าง สำนักงานเทศบาลตำบลนาเฉลียง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นคู่มือในการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย ปฏิบัติงานได้ ถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานแนวทางเดียวกัน

กลุ่มงานควบคุมอาคาร มี 8 กระบวนงานดังนี้

1. การพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง , รื้อถอน , ต่ออายุใบอนุญาตอาคาร ยกเว้นอาคารสูงและอาคารขนาดใหญ่พิเศษ โดยเริ่มตั้งแต่การรับเรื่องดำเนินการ ตรวจสอบ ออกใบอนุญาตหรือออกคำสั่งแก้ไข แจ้งผู้ยื่นขออนุญาต และบันทึกหลักฐานข้อมูล
2. การขออนุญาตก่อสร้างอาคารชั่วคราว โดยเริ่มตั้งแต่การรับเรื่องดำเนินการ ตรวจสอบ ออกใบอนุญาต หรือออกคำสั่งแก้ไข แจ้งผู้ยื่นขออนุญาต และบันทึกหลักฐานข้อมูล
3. การแจ้งความประสงค์จะก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน ฯ โดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น (ตามมาตรา 39 ทวิฯ) โดยเริ่มตั้งแต่การรับเรื่องดำเนินการ ตรวจสอบเอกสารและ คัดค่าธรรมเนียม ออกใบรับแจ้ง แจ้งผู้ยื่นขออนุญาตจ่ายค่าธรรมเนียม ตรวจสอบแบบแปลนและเอกสาร (ออกหนังสือทักท้วงภายใน 7 วัน)
4. การออกไปรับรองการก่อสร้างดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคาร ประเภทควบคุมการใช้ โดยเริ่มตั้งแต่การรับเรื่องดำเนินการ ตรวจสอบ ออกใบอนุญาตหรือออกคำสั่งแก้ไข แจ้งผู้ยื่นขออนุญาต และบันทึกหลักฐานข้อมูล
5. การตรวจสอบและดำเนินการ กับผู้กระทำผิดกฎหมายควบคุมอาคารและกฎหมายผังเมือง โดยเริ่มตั้งแต่การตรวจพบหรือได้รับแจ้ง ตรวจสอบข้อเท็จจริง สรุปรวบรวมเอกสาร ออกคำสั่งกฎหมายดำเนินการตามกฎหมาย
6. การประกาศเขตเพลิงไหม้ โดยเริ่มตั้งแต่การรับแจ้งเรื่อง ตรวจสอบข้อเท็จจริง สรุปรวบรวมผล ปิดประกาศ
7. การแจ้งหนังสือทางปกครองก่อนออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเริ่มตั้งแต่การตรวจสอบพบหรือได้รับแจ้งตรวจสอบข้อเท็จจริง ดำเนินการตามกฎหมาย

8. การพิจารณาอนุญาตก่อสร้างสะพานและเขื่อน ค.ส.ล. โดยเริ่มตั้งแต่การรับเรื่องดำเนินการตรวจสอบประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา ออกใบอนุญาตหรือออกคำสั่งแก้ไขแจ้งผู้ยื่นขออนุญาต และบันทึกหลักฐานข้อมูล

กลุ่มงานโครงการก่อสร้างและบูรณะ มี 7 กระบวนงาน ดังนี้

1. การจัดทำติดตั้งและดูแลรักษาป้ายชื่อซอย ป้ายจราจร การทาสีขอบคันหิน การทาสีตีเส้น รวมถึงเส้นทแยงเหลือง การจัดทำคันชะลอความเร็ว การติดตั้ง Guard-rail อุปกรณ์ ประกอบ ถนน และทางจักรยาน โดยเริ่มตั้งแต่การสำรวจและประมาณการ ซ่อมแซมหรือประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. การซ่อมแซมและบูรณะถนน ตรอก ซอย สะพาน และสิ่งสาธารณประโยชน์อื่น ๆ ที่ชำรุดเสียหาย รวมทั้งการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย โดยใช้วัสดุอุปกรณ์และกำลังเจ้าหน้าที่ของกองช่าง โดยเริ่มตั้งแต่การสำรวจออกแบบประมาณการ ขออนุมัติวัสดุ และรายงานผล
3. การซ่อมแซมและบูรณะถนน ตรอก ซอย สะพาน และสิ่งสาธารณประโยชน์อื่น ๆ ที่ชำรุดเสียหาย รวมทั้งการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย โดยใช้งบประมาณ ในหมวดค่าใช้สอยของกองช่าง โดยเริ่มตั้งแต่การสำรวจออกแบบประมาณการ ขออนุมัติจ้างเหมาและดำเนินการ
4. การก่อสร้างและบูรณะถนน ตรอก ซอย สะพาน และสิ่งสาธารณประโยชน์อื่น ๆ โดยใช้งบประมาณ ในหมวดค่า ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง โดยเริ่มตั้งแต่การสำรวจออกแบบประมาณการ ขออนุมัติจ้างเหมาตามระเบียบพัสดุ
5. การจัดทำรายละเอียดขอตั้งงบประมาณในหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และการดำเนินงานตามโครงการ โดยเริ่มตั้งแต่การรวบรวมโครงการ จัดลำดับความสำคัญชี้แจงรายละเอียดงบประมาณ ตรวจสอบร่างข้อเท็จจริง อนุมัติงบประมาณ ดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณ
6. การจ้างเหมาและการควบคุมงานตามระเบียบพัสดุ โดยเริ่มตั้งแต่การเตรียมการดำเนินการจ้างเหมาตามระเบียบพัสดุ ควบคุมงาน ตรวจสอบงาน ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบค่า K และติดตามผลตามสัญญา
7. การปฏิบัติงานการแก้ไขปัญหาอื่น ๆ โดยเริ่มตั้งแต่การตรวจสอบคำร้องเรียนปัญหาเดือนร้อนความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยของถนน ตรอก ซอย สะพาน ไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะ และสาธารณูปโภค อื่น ๆ ดำเนินการแก้ไขปัญหาหรือประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานผลและแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ

กลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ มี 5 กระบวนงาน ดังนี้

1. การชี้ระวางแนวเขตที่สาธารณะร่วมกับช่างรังวัดของสำนักงานที่ดินฯ โดยเริ่มตั้งแต่การรับเรื่องตรวจสอบเอกสาร ดำเนินการ
2. การดำเนินคดีและรื้อถอนกรณีมีการก่อสร้างรุกล้ำที่สาธารณะ โดยเริ่มตั้งแต่การตรวจสอบรวบรวมเอกสาร ดำเนินการตามกฎหมาย
3. การขออนุญาตตัดคันหินทางเท้า ลดระดับคันหินทางเท้า ทำทางเชื่อม และเชื่อมท่อระบายน้ำในที่สาธารณะ โดยเริ่มตั้งแต่การรับเรื่อง ตรวจสอบ ออกใบอนุญาต บันทึกหลักฐานข้อมูล
4. การขออนุญาตขุดดินและถมดินโดยเริ่มตั้งแต่การรับเรื่อง ตรวจสอบ ออกใบรับแจ้ง บันทึกหลักฐานข้อมูล
5. การกำหนดแนวเขตที่สาธารณะในกรณี ขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร โดยเริ่มตั้งแต่การรับเรื่อง ตรวจสอบ ดำเนินการ

กลุ่มงานระบายน้ำ มี 6 กระบวนงาน ดังนี้

1. งานสำรวจข้อมูลคลองลำรางเพื่อวางแผนการก่อสร้างและปรับปรุงระบบระบายน้ำ โดยเริ่มตั้งแต่ การสำรวจ วางแผนงาน ขอจัดสรรงบประมาณ รายงานผล
2. งานขุดลอกคู คลอง ลำราง กำจัดวัชพืช และงานล้างทำความสะอาดท่อระบายน้ำ (แรงงานคน) โดยเริ่มตั้งแต่การสำรวจ ดำเนินการ รายงานผล
3. งานขุดลอกคู คลอง ลำราง กำจัดวัชพืช และงานล้างทำความสะอาดท่อระบายน้ำ (โดยวิธีจ้างเหมา) โดยเริ่มตั้งแต่การสำรวจ ดำเนินการจ้างเหมา ควบคุมงาน รายงานผล
4. การแก้ไขท่อระบายน้ำอุดตัน , ท่อ และรางระบายน้ำชำรุด ซ่อมแซมขอบบ่อและเปลี่ยนฝาบ่อพัก ท่อระบายน้ำ โดยเริ่มตั้งแต่การตรวจสอบ เติร์มการ และดำเนินการ
5. การปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วม โดยเริ่มตั้งแต่การตรวจสอบ วางแผน และดำเนินการ
6. การปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ โดยเริ่มตั้งแต่การตรวจสอบ ดำเนินการ และรายงานผล

กลุ่มงานธุรการ มี 7 กระบวนการ ดังนี้

1. การรับหนังสือ โดยเริ่มตั้งแต่การรับหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบของหนังสือ การลงทะเบียนรับ เสนอหัวหน้ากองช่าง
2. การส่งหนังสือ โดยเริ่มตั้งแต่การเสนอหัวหน้ากองช่าง ตรวจสอบ ลงนาม ลงทะเบียน การจัดส่งหนังสือและสำเนาส่งคืนเจ้าของเรื่อง
3. การจัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ กรณีวิธีเฉพาะเจาะจง โดยเริ่มตั้งแต่การสำรวจ กำหนดรายละเอียด ขออนุมัติจัดซื้อ จัดทำราคาากลาง เสนอราคา ตรวจสอบพัสดุ ลงทะเบียนพัสดุ รายงานผล

4. การเบิกจ่ายเงินค่าสวัสดิการต่าง ๆ โดยเริ่มตั้งแต่การตรวจสอบ ส่งเรื่องเสนอฝ่ายการคลัง ดำเนินการรับ – จ่ายเงิน และส่งหลักฐานการรับเงิน
5. การพิจารณาประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาความดีความชอบ โดยเริ่มตั้งแต่การตรวจสอบ ดำเนินการเสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา
6. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยเริ่มตั้งแต่การตรวจสอบ จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา
7. การเรียกคืนทรัพย์สินในความดูแลของเทศบาลตำบลนาเฉลียง หรือชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด โดยเริ่มตั้งแต่การรับเรื่อง เสนอหัวหน้าฝ่ายส่ง การตรวจสอบหลักฐานและข้อเท็จจริงจากหน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการตามกฎหมายระเบียบ ติดตามและรายงานผล

กรอบแนวคิด

เทศบาลตำบลนาเฉลียงเป็นชุมชนที่มีประชากรอยู่อาศัยหนาแน่นปานกลาง เป็นศูนย์กลางความเจริญ ทั้งด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของตำบล เทศบาลตำบลนาเฉลียงเป็นหน่วยงานที่ต้องให้บริการทุกด้าน ตั้งแต่เกิดจนตาย ผู้บริหารเทศบาลตำบลนาเฉลียงมีนโยบายต้องการพัฒนาให้เทศบาลตำบลนาเฉลียง เป็นเมืองน่าอยู่ มีสาธารณูปโภคครบถ้วนสมบูรณ์ มีสภาพแวดล้อมที่สะอาด มีระเบียบเรียบร้อยสวยงาม ประชาชนที่ได้รับความสะดวกมีคุณภาพชีวิตที่ดี ซึ่งรวมถึงการบริการที่ดี เป็นองค์กรที่มีการบริการและ การบริหารจัดการที่ดีที่สุด “Best Service Organization”

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของกองช่าง เทศบาลตำบลนาเฉลียง เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานได้ถูกต้อง รวดเร็ว ให้ประชาชนมีความพึงพอใจและมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานแนวทางเดียวกัน คู่มือปฏิบัติการปฏิบัติงานของกองช่าง เทศบาลตำบลนาเฉลียง มีรวม 31 กระบวนงาน โดนมียกรอบแนวคิดแบ่งออกเป็น 5 กระบวนงาน ดังนี้

1. การยื่นขออนุญาต ต่าง ๆ มุ่งเน้นความรวดเร็วของการบริการและความพึงพอใจของประชาชน มีขั้นตอนการทำงานที่ตรวจสอบได้ มีแนวทางการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประชาชนและผู้ประกอบการ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ / ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประชาชนและผู้ประกอบการ ▪ เทศบาลตำบลนาเฉลียง 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประชาชนและผู้ประกอบการ ได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ ▪ เทศบาลตำบลนาเฉลียงสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียม ส ำ ม ำ ร ถ ค ว บ คู ม

	ตรวจสอบและทราบจำนวนสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการอนุญาต
--	--

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> ■ กฎหมายเอกสารอ้างอิง หมวด 1 วิชาชีพวิศวกร ■ สถาปนิกควบคุม หมวด 2 ■ ควบคุมอาคาร หมวด 4 ■ รักษาที่สาธารณะ ฯลฯ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ประชาชนมีความพึงพอใจ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ เทศบาลตำบลนาเจ็สียง สามารถควบคุม ตรวจสอบ และ ทราบ จำนวน สิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการขออนุญาต

2. การบริการสาธารณะ เช่น การแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ
มุ่งเน้นความรวดเร็วของการบริการเพื่อความพึงพอใจของประชาชน

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ■ ประชาชนและผู้ร้องเรียน 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ประชาชนพึงพอใจในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการหรือระงับเหตุเดือดร้อนรำคาญ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ / ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ■ เทศบาลตำบลนาเจ็สียง ■ ผู้ก่อเหตุเดือดร้อนรำคาญ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ประชาชนพึงพอใจและพื้นที่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ■ ได้รับคำแนะนำในการแก้ไขปัญหาที่ถูกต้องอย่าง เป็นธรรม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> ■ กฎหมายเอกสารอ้างอิง หมวด 2 ควบคุมอาคาร หมวด 4 รักษาที่สาธารณะ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ความพึงพอใจของประชาชน ■ รวดเร็ว มีแผนงาน ถูกต้อง โปร่งใสและเป็นธรรมในการดำเนินการ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ เทศบาลตำบลนาเจ็สียง เป็น ตำบล น่า อยู่ มี ค ว า ม ส ะ อ า ด เป็นระเบียบเรียบร้อย

3. การสำรวจ ตรวจสอบ และออกแบบ จ้างเหมา ควบคุมงาน ตรวจรับงาน ต่าง ๆ
เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ผู้รับบริการ	ความต้องการ
--------------	-------------

<ul style="list-style-type: none"> ▪ โรงเรียน ส่วนราชการ อาคารและที่สาธารณะประโยชน์ ต่าง ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ พื้นที่ที่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประชาชน ▪ เทศบาลตำบลนาเฉลียง 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ พื้นที่ที่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย มีแผนและแนวทางป้องกันแก้ไขปัญห ▪ แนวทางการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐาน
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ กฎหมายเอกสารอ้างอิง หมวด 3 หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ ฯลฯ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ความพึงพอใจของประชาชน ▪ เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย

4. การดำเนินการคดีต่อผู้กระทำความผิดในกฎหมายควบคุมอาคารและผังเมือง ฯลฯ มีกรอบแนวคิดเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประชาชน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ พื้นที่ที่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวก ปลอดภัย
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ / ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้กระทำความผิด ▪ เทศบาลตำบลนาเฉลียง 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้กระทำความผิดต้องการให้กระบวนการพิจารณาความผิดของตนเป็นไปอย่างเป็นธรรมด้วยความโปร่งใสและยุติธรรม ▪ พื้นที่ที่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> ▪ กฎหมายเอกสารอ้างอิง หมวด 1 วิชาชีพวิศวกร สถาปนิกควบคุม หมวด 2 ควบคุมอาคาร หมวด 4 รักษาที่สาธารณะ ฯลฯ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ความพึงพอใจของประชาชน ▪ พื้นที่เสี่ยงได้รับการตรวจอย่างครอบคลุม 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เทศบาลตำบลนาเฉลียง เป็นตำบลน่าอยู่ มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย

5. การบริหารงานด้านบุคลากร มีความถูกต้องตามกฎหมายระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงาน บุคลากรภายในหน่วยงานมีความพึงพอใจและมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
▪ ข้าราชการและลูกจ้าง	▪ มีการติดตามตรวจสอบได้อย่างเป็นระบบรวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ / ความคาดหวัง
▪ หน่วยงาน / ส่วนราชการ	▪ สามารถติดตามเอกสารและประสานงานได้อย่างรวดเร็ว

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	
▪ กฎหมายเอกสารอ้างอิง หมวด 6 ธุรการ เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฯลฯ	▪ รวดเร็ว ถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้	▪ บุคลากรภายในหน่วยงานมีความ

ข้อกำหนดที่สำคัญ

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ
1. การยื่นขออนุญาต ต่าง ๆ	- หลักฐานการขออนุญาตถูกต้องครบถ้วน - มีกระบวนการและแผนงานที่ชัดเจน
2. การบริการสาธารณะ เช่น การแก้ไข ปัญหาเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ	- มีขั้นตอนการทำงานที่ตรวจสอบได้ - สามารถตรวจสอบและพบเห็นตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง
3. การสำรวจ ตรวจสอบ และการออกแบบ จ้างเหมา ควบคุมงาน ตรวจรับงาน ต่าง ๆ	- มีกระบวนการและแผนที่ชัดเจน - มีขั้นตอนการทำงานที่ตรวจสอบได้

4.การดำเนินคดีต่อผู้กระทำความผิดในกฎหมายควบคุมอาคารและผังเมือง ฯลฯ	<ul style="list-style-type: none"> - มีกระบวนการงานและแผนงานที่ชัดเจน - มีขั้นตอนการทำงานที่ตรวจสอบได้ - มีหลักฐานของผู้กระทำความผิด
5.การบริหารงานด้านบุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> - มีกระบวนการงานและแผนงานที่ชัดเจน - มีการจัดทำบัญชีรายชื่อเอกสารอย่างเป็นระบบ

คำจำกัดความ


กองช่าง คือ

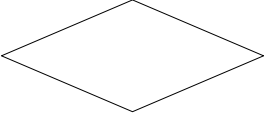


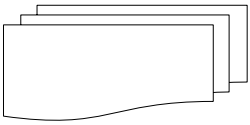
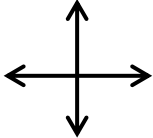

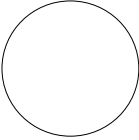
ส่วนราชการภายในตามโครงสร้างหน่วยงานเทศบาลตำบลนาเจลิยง

ผู้อำนวยการกองช่าง	คือ ผู้กำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในกองช่าง	
หัวหน้ากลุ่มงาน	คือ	อ
ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานภารกิจ		
เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน	คือ ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานภารกิจ	
คณะกรรมการฯ	คือ คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งต่าง ๆ	
เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน	คือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการควบคุมกำกับดูแลและตรวจสอบงานจ้างเหมาของเทศบาลตำบลนาเจลิยง	
การรายงาน	คือ การรายงานผลของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	
ฐานข้อมูล	คือ ข้อมูลที่จัดเก็บในลักษณะของเอกสารหรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์งานต่าง ๆ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ วิเคราะห์ และตัดสินใจ	
เหตุเดือดร้อนรำคาญ	คือ	อ
เหตุหนึ่งเหตุใดอันอาจก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่ประชาชนผู้ที่อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง		

คำอธิบายสัญลักษณ์ / คำอธิบายคำต่อ

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และการรายงานเอกสารต่าง ๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ
	กระบวนการที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน

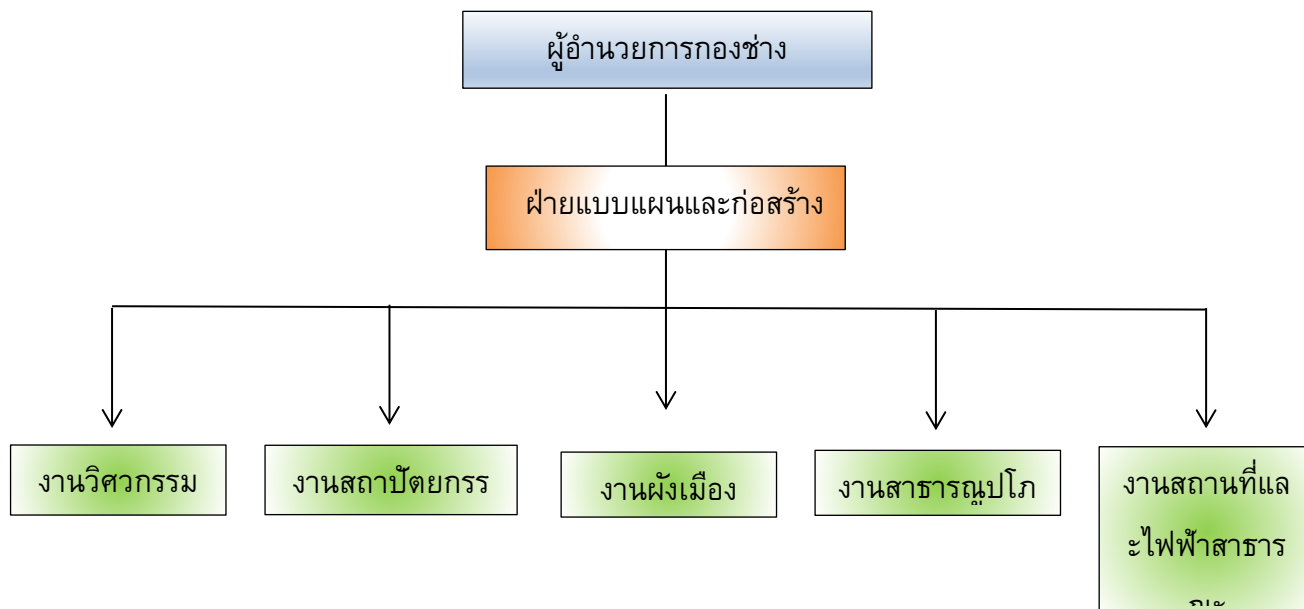
	การตัดสินใจ (Decision)
	ฐานข้อมูล (Database)
	เอกสาร / รายงาน (Document)
	เอกสารรายงานหลายแบบ / ประเภท (Multi Document)
	ทิศทาง / การเคลื่อนไหวของงาน
	ทิศทางการนำเข้า / ส่งออกของเอกสาร / รายงาน / ฐานข้อมูลที่จะเกิดขึ้น
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน / กระบวนการ (Connector)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม และการทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มอบหมายให้ นายวิศณุ มั่นตะสูตกร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง 39-2-05-2103-001 เป็น ผู้ ป ก ร อ ง บั ง คั บ บั ญ ช า ขั า ร าช ก า ร พ ั น ก ง า น เ ท ศ บ า ล และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการกองช่างให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

การแบ่งส่วนราชการ

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลนาเจ็ยง ที่ 1830/2561 เรื่อง แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการของเทศบาลตำบลนาเจ็ยง ลงวันที่ 21 ธันวาคม 2561 สรุปการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของกองช่าง เทศบาลตำบลนาเจ็ยง เป็นแผนภูมิได้ ดังนี้



หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยงานรับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ
นายกเทศมนตรี	<ol style="list-style-type: none"> กำกับดูแลการดำเนินงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน อนุมัติแผนงาน แต่งตั้งคณะทำงานและคณะกรรมการต่าง ๆ ภายในสำนักงาน ลงนามในคำสั่งแก้ไขและใบอนุญาตต่าง ๆ

	<p>5. ลงนามในประกาศ สัญญาจ้างเหมาต่าง ๆ</p> <p>6. ลงนามในคำสั่งปฏิบัติราชการ ฯลฯ</p>
ผู้อำนวยการกองช่าง	<p>1. กำกับดูแลการดำเนินงานต่าง ๆ ภายในกองช่าง</p> <p>2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>
งานวิศวกรรม	<p>ปฏิบัติงานในภารกิจของกลุ่มงาน ดังนี้</p> <p>1. ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม</p> <p>2. งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม</p> <p>3. งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับทางด้านวิศวกรรม</p> <p>4.</p> <p>งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารด้านวิศวกรรม</p> <p>5. งานออกแบบรายงาน รายละเอียดทางด้านวิศวกรรม</p> <p>6. งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม</p> <p>7. งานควบคุมอาคารและโรงงานอุตสาหกรรมตามกฎหมาย</p> <p>8. งานถ่ายโอนภารกิจการดูแลโรงงานตาม พรบ. โรงงาน พ.ศ. 2535 (จากอุตสาหกรรมจังหวัดเพชรบูรณ์)</p> <p>9. งานควบคุมสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>10. งานการขุดดิน-ถมดิน ตาม พรบ. ขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543</p> <p>11. งานการศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม</p> <p>12. งานประมาณการราคาก่อสร้างด้านวิศวกรรม</p> <p>13. งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม</p> <p>14. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
งานสถาปัตยกรรม	<p>ปฏิบัติงานในภารกิจของกลุ่มงาน ดังนี้</p> <p>1. งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรม มณฑนศิลป์</p> <p>2. งานวางโครงการ จัดทำผังและควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม</p> <p>3. งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มณฑนศิลป์</p> <p>4.</p> <p>งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย</p> <p>5. งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม</p> <p>6. งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม</p> <p>7. งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม</p> <p>8. งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มณฑนศิลป์</p> <p>9. งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มณฑนศิลป์</p>

	<p>10. งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่าง ๆ</p> <p>11. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
งานผังเมือง	<p>ปฏิบัติงานในภารกิจของกลุ่มงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานจัดทำผังเมืองรวม 2. งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ 3. งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด 4. งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์ 5. งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางผังเมือง 6. งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทั้งหมด 7. งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง 8. งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง 9. งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม 10. งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม 11. งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง 12. งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม 13. งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน 14. งานขึ้นทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น 15. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
งานสาธารณูปโภค	<p>ปฏิบัติงานในภารกิจของกลุ่มงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน ไฟฟ้าสาธารณะ รถยนต์ เครื่องยนต์ ตู้และระบบประปาสำนักงาน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ ฯลฯ 2. งานการวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง 3. งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า 4. งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ 5. งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ 6. งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง 7. งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา 8. งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา 9. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ	<p>ปฏิบัติงานในภารกิจของกลุ่มงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ 2. งานประดับตกแต่งติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะในอาคารและนอกสถานที่ 3. งานควบคุม ดูแล บำรุงไฟฟ้าสาธารณะ 4. งานตกแต่งสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี และงานรัฐพิธีของท้องถิ่น 5. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
---------------------------	---

หน่วยงานรับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ
งานสวนสาธารณะ	<p>ปฏิบัติงานในภารกิจของกลุ่มงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม 2. งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ 3. งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ 4. งานจัดทำดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ 5. งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม 6. งานประมาณการราคาทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม 7. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
กลุ่มงานธุรการ	<p>ปฏิบัติงานในภารกิจของกลุ่มงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การรับ – ส่งหนังสือ 2. การจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ 3. การบริหารงานบุคคลและงบประมาณ <ol style="list-style-type: none"> 3.1 การเบิกจ่ายเงินค่าสวัสดิการต่าง ๆ 3.2 การพิจารณาประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาความดีความชอบ 3.3 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 3.4 การเรียกคืนทรัพย์สินในความดูแลของเทศบาลตำบลนาเฉลียงหรือชดเชยค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด

ส่วนที่ 2

งานควบคุมอาคาร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานควบคุมอาคารมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมบังคับการ หรือปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร , การผังเมือง , กฎกระทรวง , ข้อบัญญัติท้องถิ่น และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่เทศบาลตำบลนาเฉลียงได้รับมอบหมายอำนาจตามกฎหมายจัดตั้ง และปฏิบัติตามขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังนี้

1. การพิจารณาอนุญาตให้ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร และเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา 21 มาตรา 22 และมาตรา 39 ทวิ การอนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตตามมาตรา 35 การขอโอนใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้ายอาคาร หรือ สิ่งปลูกสร้างตามมาตรา 35 การขอโอนใบอนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้ายอาคาร หรือ สิ่งปลูกสร้างตาม มาตรา 36 การสั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังบริเวณ แบบแปลน หรือรายการคำนวณ ตาม มาตรา 27 และการรับทราบรายการบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงาน หรือบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงานตามมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 , (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2543 พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงต่าง ๆ

ที่ ออก ตาม ความ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร
กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมจังหวัดเพชรบูรณ์ พ.ศ. 2560 และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
กับอาคารทุกประเภทที่ตั้งอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ ยกเว้นอาคารสูงและอาคารขนาดใหญ่พิเศษ

2. ตรวจสอบความถูกต้องของการแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายกระทรวง
ให้ใช้บังคับผังเมืองรวมจังหวัดเพชรบูรณ์ พ.ศ. 2560
โดยให้คำแนะนำประชาชนในการกรอกรายการตามแบบหนังสือแจ้ง การใช้ประโยชน์ที่ดิน
หรือการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตผังเมืองรวม

3. ควบคุมการตรวจสอบการก่อสร้าง ดัดแปลง
รถยนต์และเคลื่อนย้ายอาคารให้ถูกต้องตรงตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน
และรายการประกอบแบบแปลนที่ได้รับอนุญาต ตลอดจนวิธีการหรือเงื่อนไข
ที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดไว้ในใบอนุญาต

4. ตรวจสอบดำเนินการกับผู้กระทำผิด หรือฝ่าฝืนพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 , (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2543 ดังนี้

(4.1) การสั่งระงับการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รถยนต์อาคาร

(4.2) การปฏิบัติ การเคลื่อนย้ายอาคาร การสั่งห้ามใช้อาคาร
การสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงอาคารและการสั่งให้รถยนต์อาคาร ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา 40 มาตรา 41
มาตรา 42 มาตรา 43 มาตรา 46 และ มาตรา 46 ทวิ
โดยไม่จำกัดประเภทอาคารเพื่อให้มีการรถยนต์อาคารตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา 43จนเสร็จการ
โดยไม่จำกัดประเภทของอาคาร

(4.3) การร้องทุกข์ดำเนินคดีแก่ผู้กระทำผิดกฎหมายและข้อบัญญัติ
ในหน้าที่รับผิดชอบของเทศบาลตำบลนาเฉลียง

การปฏิบัติงานตามข้อ (4.1) (4.2) และ (4.3) กระทำโดยอำนาจของเจ้าพนักงานท้องถิ่น
ลงนาม โดยนายกเทศมนตรีตำบลนาเฉลียง ในฐานะ เจ้าพนักงานท้องถิ่น
และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

5. ตรวจสอบและดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ในกรณีที่มีการประกอบกิจการ หรือการก่อสร้าง
ดัดแปลง ใช้ หรือ เปลี่ยน การใช้ อาคาร
ที่เป็นการได้ประโยชน์ที่ดินที่ขัดกับกฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมจังหวัดเพชรบูรณ์ พ.ศ.
2560 ดังนี้

(5.1) การร้องทุกข์ดำเนินคดีแก่ผู้กระทำผิดตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง

(5 . 2)

ร้องขอต่อศาลสั่งให้ผู้กระทำผิดดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง

การปฏิบัติงานตามข้อ (1) และ (2) กระทำโดยอำนาจของเจ้าพนักงานท้องถิ่น ลงนามโดยนายกเทศมนตรีตำบลนาเจลิยง

อาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2543

อาคาร หมายความว่า ตึก บ้าน เรือน โรง ร้าน แพ คลังสินค้า สำนักงาน และสิ่งที่สร้างขึ้นอย่างอื่นซึ่งบุคคลอาจเข้าอยู่หรือเข้าใช้สอยได้ และความหมายรวมถึง

1. อัจฉนทร์หรือสิ่งที่สร้างขึ้นอย่างอื่นเพื่อใช้เป็นที่พักของประชาชน
2. เชื้อน สะพาน อุโมงค์ ทางหรือท่อระบายน้ำ อุโมงค์ คานเรือ ท่าเรือ ท่าจอดเรือ รั้ว กำแพง หรือประตู ที่สร้างขึ้นติดต่อกับหรือใกล้เคียงกับที่สาธารณะหรือสิ่งที่สร้างขึ้นให้บุคคลทั่วไปใช้สอย
3. ป้ายหรือสิ่งที่สร้างขึ้นสำหรับติดหรือตั้งป้าย

(ก) ที่ ติด หรือ ตั้ง ไว้ เหนือ ที่ สาธารณะ และมีขนาดเกินหนึ่งตารางเมตรหรือมีน้ำหนักรวมทั้งโครงสร้างเกินสิบกิโลกรัม

(ข) ที่ ติด หรือ ตั้ง ไว้ ใน ระยะ ห่าง จาก ที่ สาธารณะ ซึ่งเมื่อวัดในทางราบแล้วระยะห่างจากที่สาธารณะมีน้อยกว่าความสูงของป้ายนั้นเมื่อวัดจากพื้นดิน และมีขนาดหรือน้ำหนักเกินกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง

4. พื้น ที่ หรือ สิ่ง ที่ ส ่ ร ้าง ช ึ ้น เพื่ อ ใช้ เป็น ที่ จ อ ด ร ถ ที่ ก ล ั บ ร ถ และทางเข้าออกของรถสำหรับอาคารที่กำหนดตามมาตรา 8 (9)

5. สิ่งที่สร้างขึ้นอย่างอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

อาคารตามพระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. 2562

“อาคาร” หมายความว่า อาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร รวมทั้งสิ่งก่อสร้างทุกชนิดหรือสิ่งอื่นใดที่วางบน ใต้ หรือผ่านเหนือพื้นดินหรือพื้นน้ำ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของการผังเมือง

อาคารดังต่อไปนี้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขออนุญาตตามมาตรา 21 มาตรา 22 มาตรา 32 มาตรา 33 และมาตรา 34 ตราพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร

1. อาคารของกฎกระทรวง ทบวง กรม ที่ใช้ในราชการหรือใช้เพื่อสาธารณประโยชน์
2. อาคารของราชการส่วนท้องถิ่น ที่ใช้ราชการหรือใช้เพื่อสาธารณประโยชน์
3. อาคารขององค์กรของรัฐที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายที่ใช้ในกิจการองค์การหรือใช้เพื่อสาธารณประโยชน์

4. โบราณสถาน วัดวาอาราม หรืออาคารต่าง ๆ ที่ใช้เพื่อการศาสนา ซึ่งมีกฎหมายควบคุมการก่อสร้างไว้แล้วโดยเฉพาะ
5. อาคารที่ทำการขององค์การระหว่างประเทศ หรืออาคารที่ทำการของหน่วยงานที่ตั้งขึ้นตามความตกลงระหว่างรัฐบาลไทยกับรัฐบาลต่างประเทศ
6. อาคารที่ทำการสถานทูตหรือสถานกงสุลต่างประเทศ

การก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารให้ผิดไปจากแผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลนที่ได้รับอนุญาต ตลอดจนวิธีการหรือเงื่อนไขที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดไว้ในใบอนุญาตให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

1. ไม่เป็นการเปลี่ยนแปลง แผนผัง บริเวณ เว้นแต่ระยะที่ตั้งของอาคารถึงขอบเขตที่ดินหรือขอบเขตที่สาธารณะผิดไปจากแผนผังบริเวณที่ได้รับอนุญาตเกินร้อยละสิบ
2. ไม่เป็นการเปลี่ยนแปลง ต่อเติม เพิ่ม ลด หรือขยายซึ่งลักษณะ ขอบเขต แบบ หรือรูปทรง ของโครงสร้างของอาคาร เว้นแต่

(ก)

สัดส่วนโครงสร้างของอาคารจะผิดไปจากแบบแปลนหรือรายการประกอบแบบแปลนที่ได้รับอนุญาตเกินร้อยละห้า หรือ

(ข) เมื่อผู้คำนวณแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนและรายการคำนวณ ตามมาตรา 28 เห็นว่ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง ต่อเติม เพิ่ม ลด หรือขยายโครงสร้างของอาคารเพื่อความมั่นคงแข็งแรง โดยไม่ทำให้ลักษณะแบบ รูปทรง เนื้อที่ และที่ตั้งของอาคารผิดไปจากที่ได้รับอนุญาต และได้แจ้ง ให้ผู้ควบคุมงานและเจ้าของอาคารทราบแล้ว พร้อม ทั้ง แจ้ง เป็น หนังสือ ให้ เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น ทราบ โดย มีเหตุผลแสดงความจำเป็นพร้อมด้วยแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนและรายการคำนวณ โครงสร้างของอาคารส่วนนั้นแล้ว ทั้งนี้ ต้องแจ้งก่อนใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายสิ้นอายุ

3. ไม่เป็นการเปลี่ยนแปลง ต่อเติม เพิ่ม ลด หรือขยายซึ่งลักษณะ ขอบเขต แบบ รูปทรง สัดส่วน หรือ เนื้อ ที่ ข อง ส่วน ต่ า ง ๆ ของอาคารที่ไม่เป็นโครงสร้างของอาคารอันเป็นการเพิ่มน้ำหนักให้แก่โครงสร้างของอาคารส่วนหนึ่งส่วนใดเกินร้อยละสิบ

ทั้งนี้ กรณีตามวรรคหนึ่งต้องไม่ขัดต่อกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา 8 ข้อบัญญัติท้องถิ่น ที่ออกตามมาตรา 9 หรือมาตรา 10

หรือประกาศของรัฐมนตรีที่ออกตามมาตรา 13 หรือมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

การกระทำดังต่อไปนี้ไม่ถือเป็นการตัดแปลงอาคาร

1. การเปลี่ยนโครงสร้างของอาคารโดยใช้วัสดุขนาด จำนวน และชนิดเดียวกับของเดิมเว้นแต่การเปลี่ยนโครงสร้างของอาคารที่เป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก คอนกรีตอัดแรง หรือเหล็กโครงสร้างรูปพรรณ
2. การเปลี่ยนแปลงส่วนต่าง ๆ ของอาคารที่ไม่เป็นโครงสร้างของอาคาร โดยใช้วัสดุชนิดเดียวกับของเดิม หรือวัสดุชนิดอื่นซึ่งไม่เป็นการเพิ่มน้ำหนักให้แก่โครงสร้างของอาคารเดิมส่วนหนึ่งส่วนใด เกินร้อยละสิบ
3. การเปลี่ยนแปลง การต่อเติม การเพิ่ม การลด หรือการขยายซึ่งลักษณะของเขต แบบรูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ของส่วนต่าง ๆ ของอาคารที่ไม่เป็นโครงสร้างของอาคาร ซึ่งไม่เป็นการเพิ่มน้ำหนักให้แก่โครงสร้างของอาคารเดิมส่วนหนึ่งส่วนใด เกินร้อยละสิบ
4. การลดหรือการขยายเนื้อที่ของพื้นชั้นหนึ่งชั้นใด ให้มีเนื้อที่น้อยลงหรือมากขึ้น รวมกันไม่เกินห้าตารางเมตร โดยไม่ลดหรือเพิ่มจำนวนเสาหรือคาน
5. การลดหรือการขยายเนื้อที่ของหลังคา ให้มีเนื้อที่มากขึ้น รวมกันไม่เกินห้าตารางเมตรโดยไม่ลดหรือเพิ่มจำนวนเสาหรือคาน

ทั้งนี้ การกระทำตามวรรคหนึ่งต้องไม่ขัดต่อกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา 8 ข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตาม มาตรา 9 หรือมาตรา 10 หรือประกาศของรัฐมนตรีที่ออกตามมาตรา 13 หรือมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

เขตเพลิงไหม้ ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 หมายความว่า บริเวณที่เกิดเพลิงไหม้ตั้งแต่สามสิบหลังคาเรือนขึ้นไปหรือเนื้อที่ตั้งแต่หนึ่งไร่ขึ้นไป รวมทั้งบริเวณที่อยู่ติดต่อกันภายในระยะสามสิบเมตรโดยรอบบริเวณที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ด้วย

การแจ้งหนังสือทางปกครองก่อนออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น (พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539)

“คำสั่งทางปกครอง” หมายความว่า

1

การใช้อำนาจตามกฎหมายของเจ้าหน้าที่ที่มีผลเป็นการสร้างนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคลในอันที่จะ

ก่อนเปลี่ยนแปลง โอน สงวน รั้งรับ หรือมีผลกระทบต่อสถานภาพของสิทธิหรือหน้าที่ของบุคคล ไม่ว่าจะเป็นการถาวรหรือชั่วคราว เช่น การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การวินิจฉัยอุทธรณ์ การรับรอง และการรับจดทะเบียน แต่ไม่หมายความรวมถึงการออกกฎ

2. การอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 30 ในกรณี ที่ คำสั่ง ทาง ปก ครอง อาจ กระทบ ถึง สิทธิ ของ คู่ กรณี เจ้าหน้า ที่ ต้อง ให้ คู่ กรณี มี โอกาส ที่ จะ ได้ ทราบ ข้อ เท็จจริง อย่าง เพียงพอ และมีโอกาสโต้แย้งและแสดงพยานหลักฐานของตน

ความ ใน วรรค หนึ่ง มิ ให้ นำ มา ใช้ บังคับ ใน กรณี ดัง ต่อ ไป นี้ เว้นแต่ เจ้าหน้า ที่ จะ เห็นสมควรปฏิบัติเป็นอย่างอื่น

(1) เมื่อ มี ความ จำ เป็น รีบ ตั ว น หากปล่อย ให้ เน้น ซ้ำ ไป จะ ก่อ ให้ เกิด ความเสียหาย อย่าง ร้ายแรง แก่ ผู้ ห หนึ่ง ผู้ใดหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(2) เมื่อ จะ มี ผล ทำให้ ระยะเวลา ที่ กฎหมาย หรือ กฎ กำหนด ไว้ ใน การ ทำ คำสั่ง ทาง ปก ครอง ต้อง ล่า ชำ ออก ไป

(3) เมื่อเป็นข้อเท็จจริงที่คู่กรณีนั้นเองได้ให้ไว้ในคำขอ คำให้การหรือคำแถลง

(4) เมื่อโดยสภาพเห็นได้ชัดในตัวเองว่าการให้โอกาสดังกล่าวไม่อาจกระทำได้

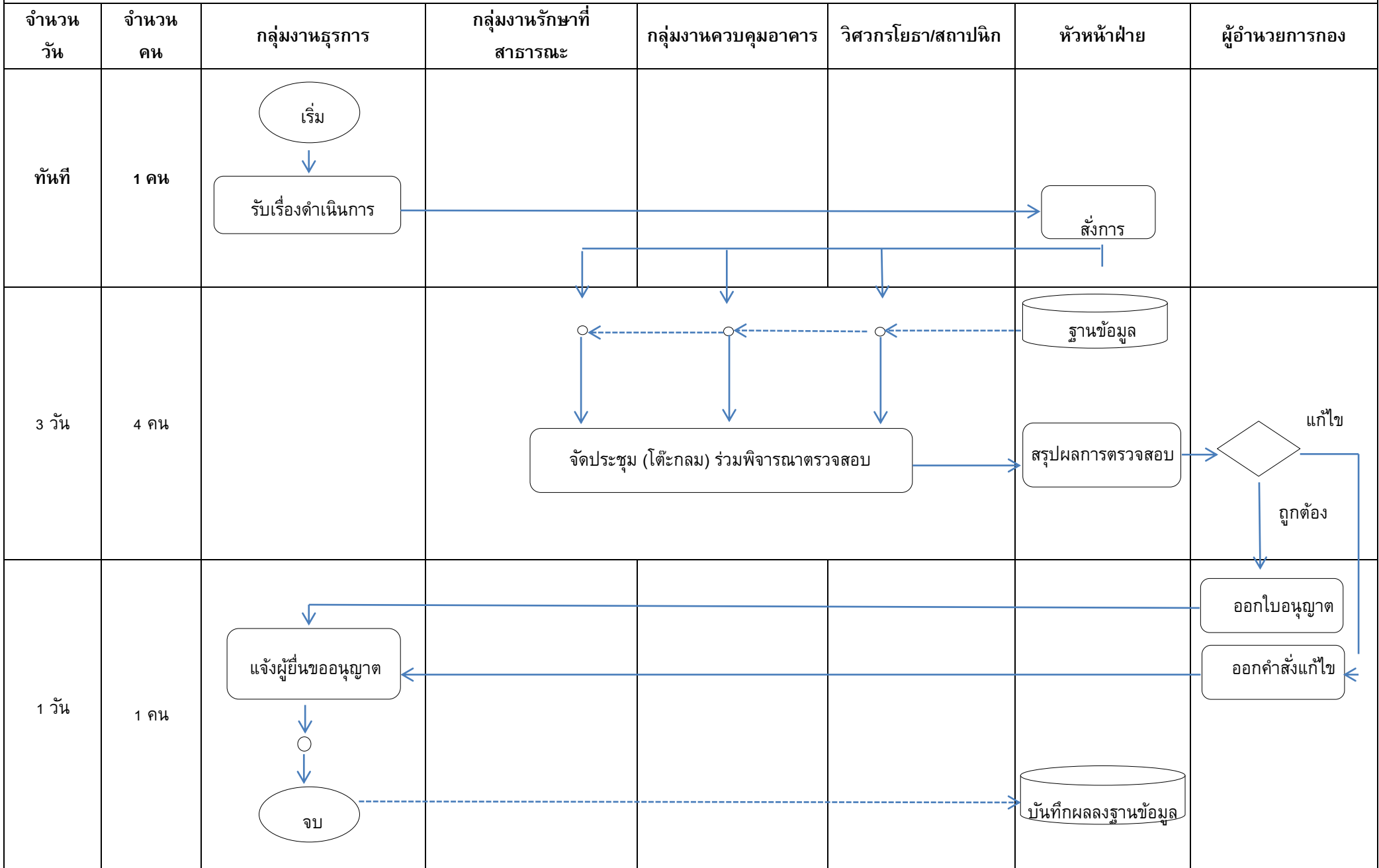
(5) เมื่อเป็นมาตรการบังคับทางปกครอง

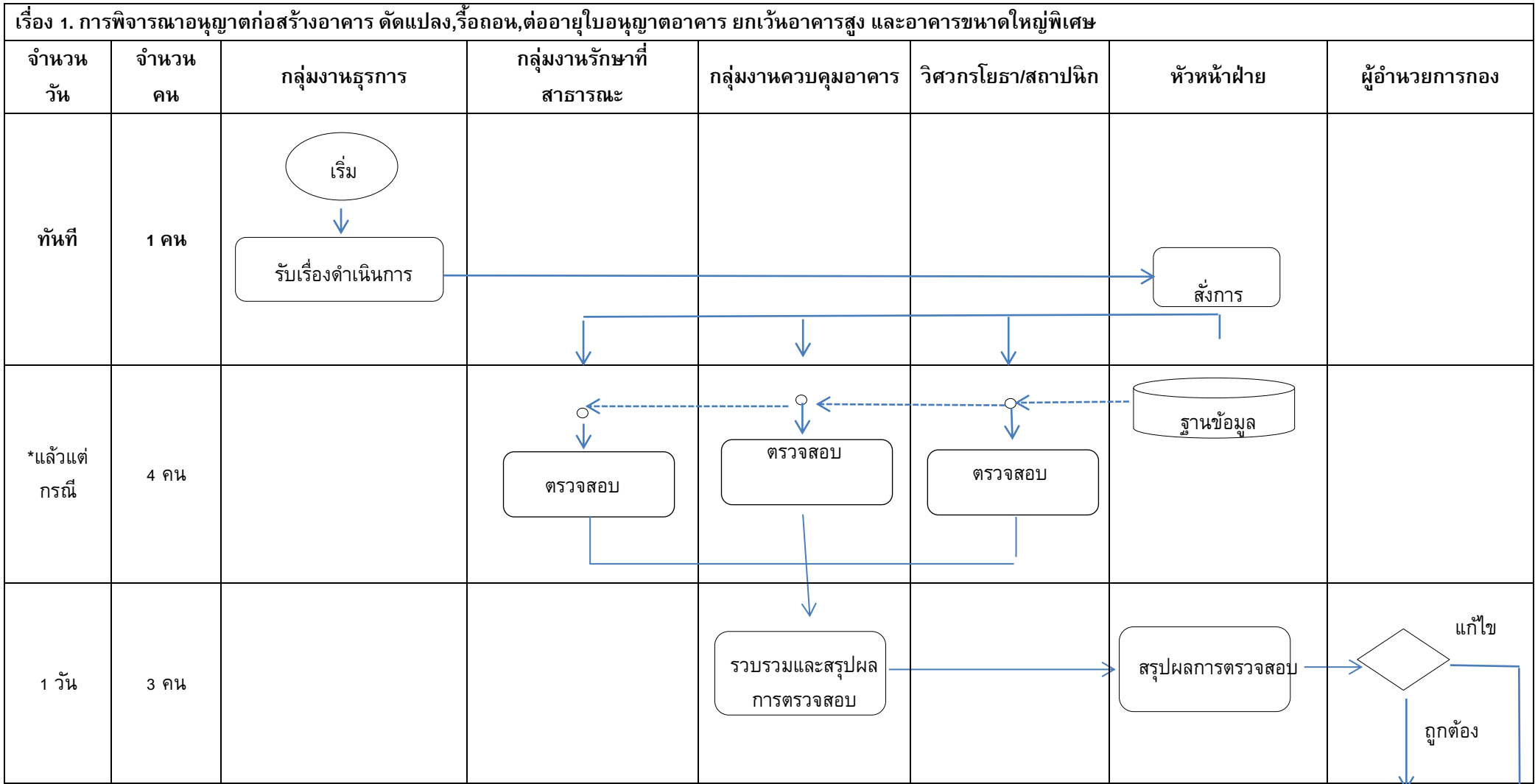
(6) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

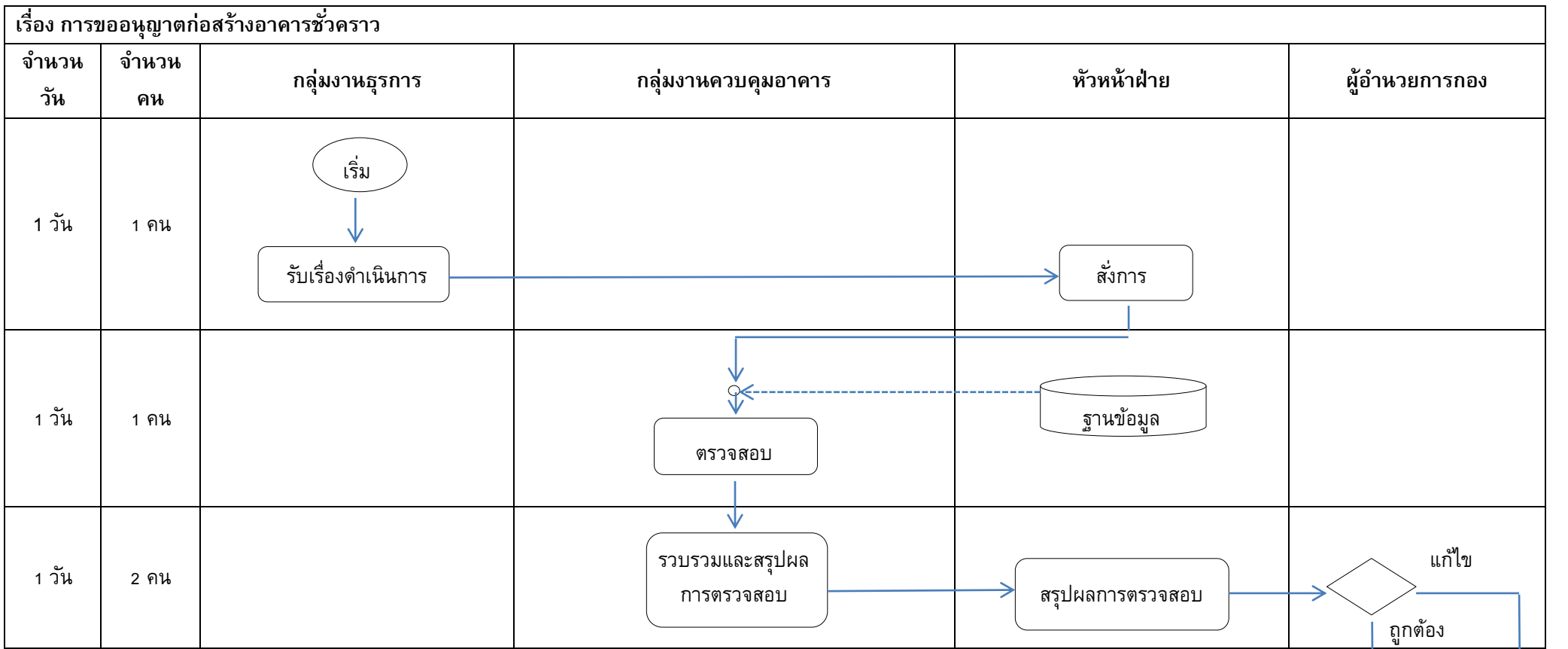
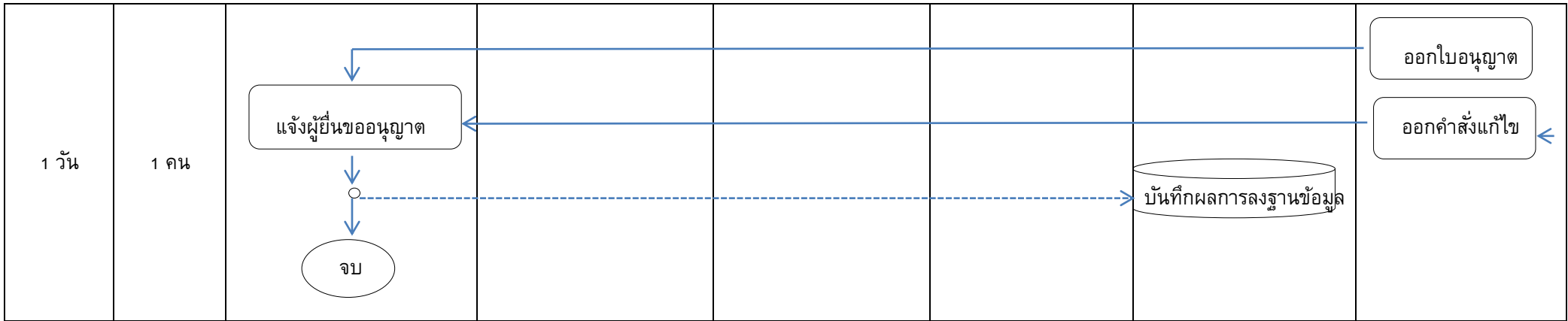
ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ให้โอกาสตามวรรคหนึ่ง ถ้าจะก่อให้เกิดผลเสียหายอย่างร้ายแรงต่อประโยชน์

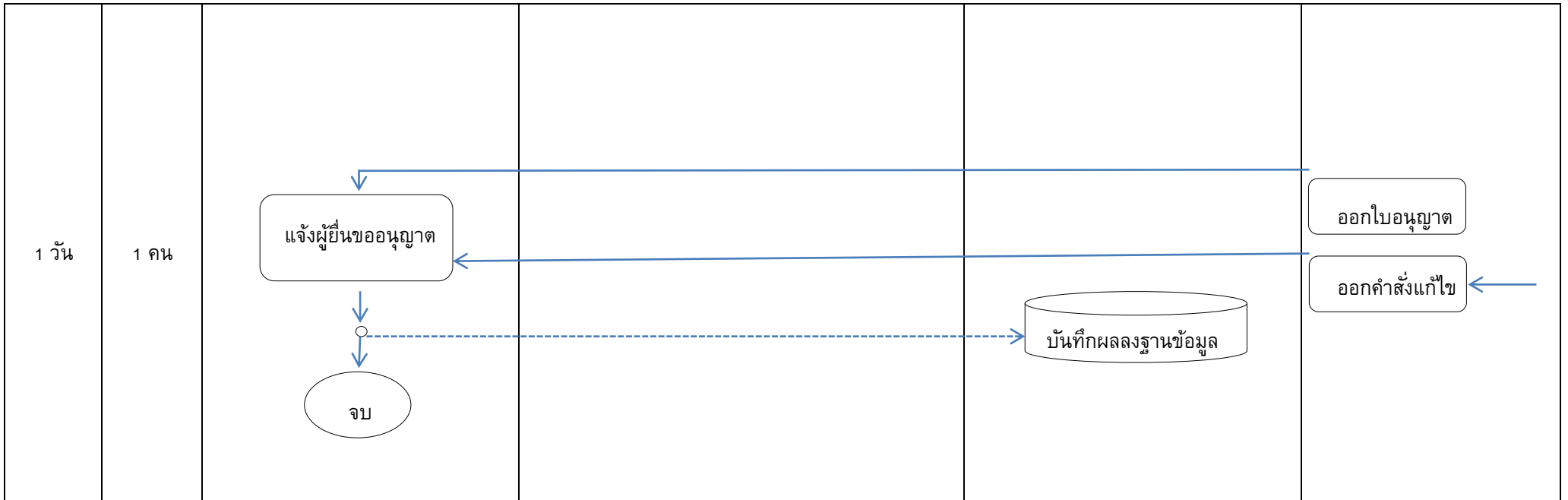
การดำเนินการ ในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 เมื่อนายตรวจอาคารตรวจพบ หรือได้รับการร้องเรียนและตรวจสถานที่แล้วปรากฏอาคารรายนั้นได้ก่อสร้างโดยมิได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ตรวจสอบข้อมูลผู้กระทำผิด , ที่อยู่ , กรรมสิทธิ์ที่ดิน เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาพิจารณา แจงหนังสือทางปกครองก่อนออกคำสั่งตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร เว้นแต่ มีความจำเป็นเร่งด่วนใน มาตรา 30(1) , (2) , (4)

เรื่อง การพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคารอยู่อาศัยขนาดพื้นที่ไม่เกิน 150 ตารางเมตร (การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานด้วยระบบ Lean)

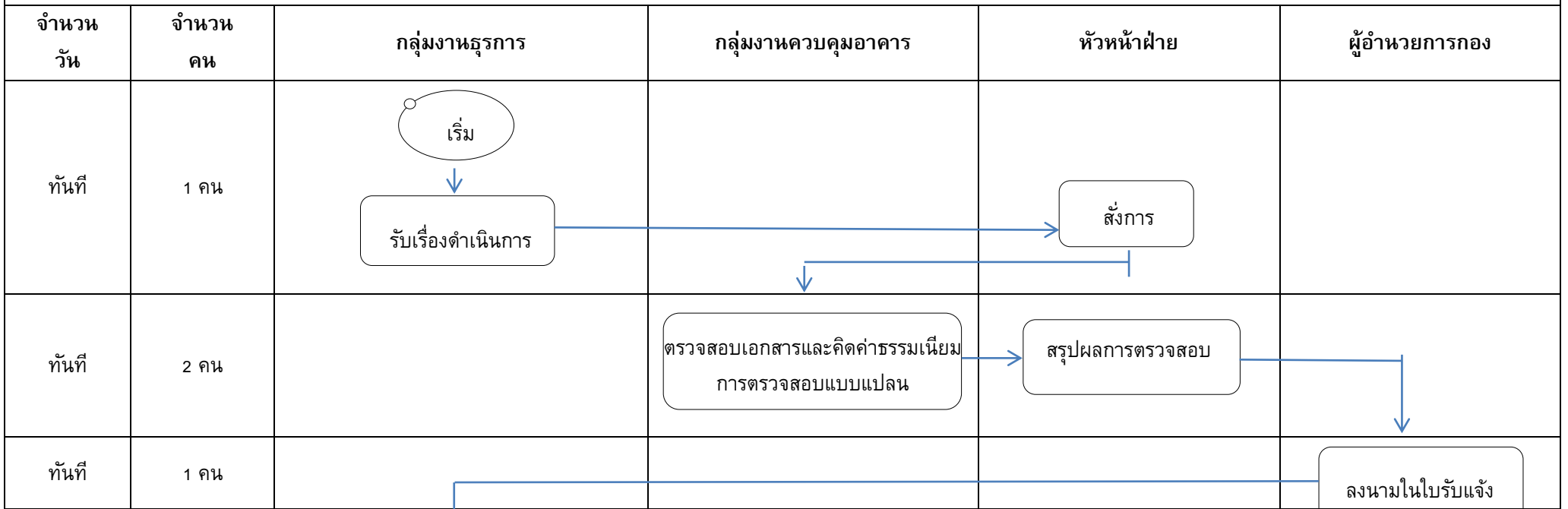


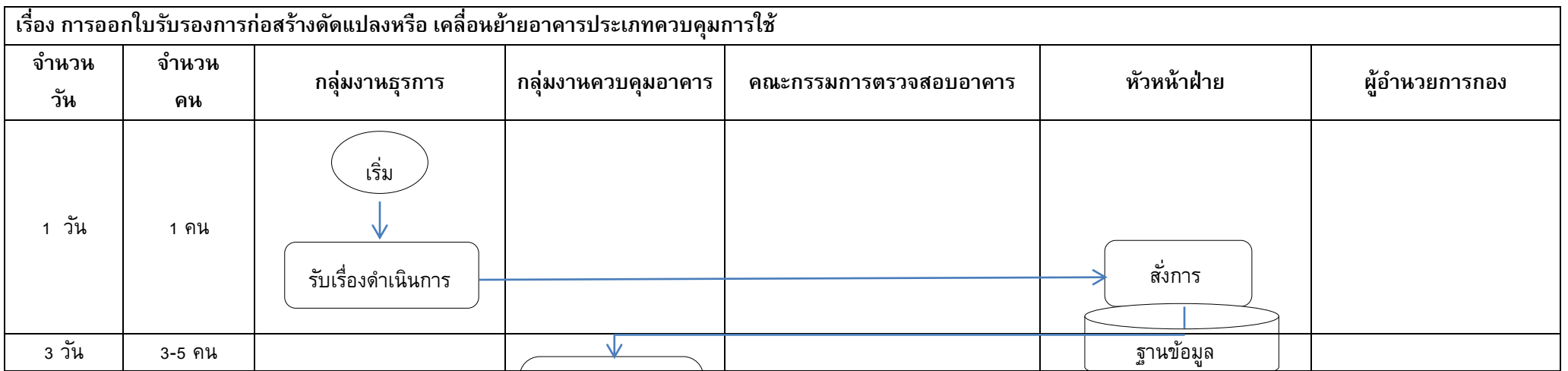
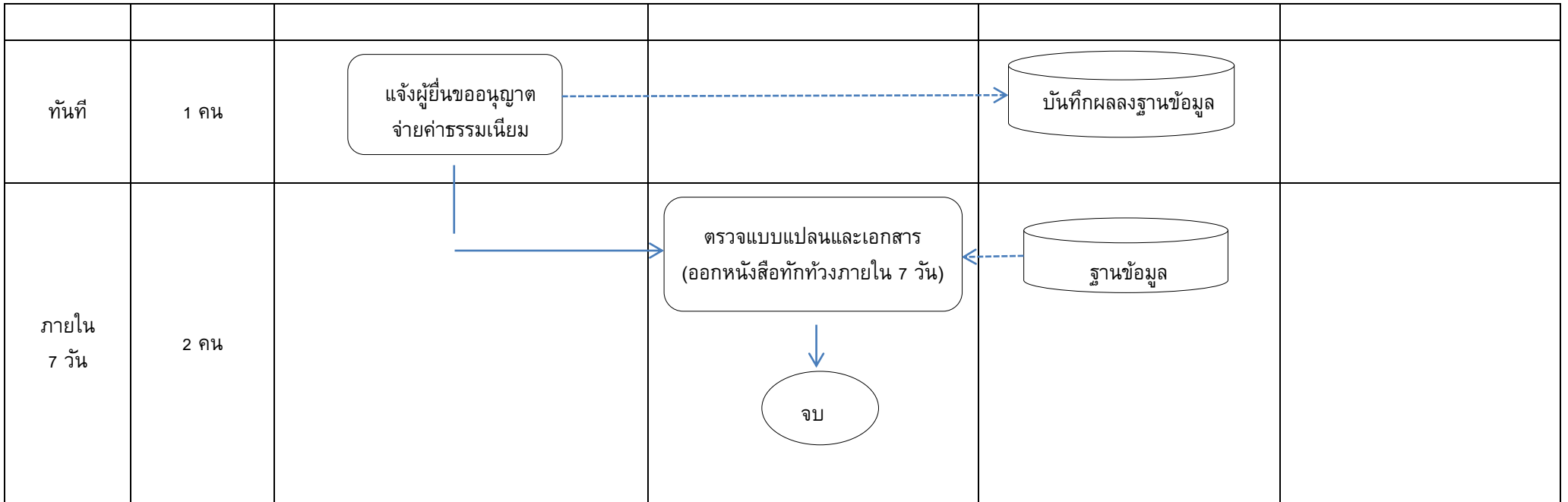


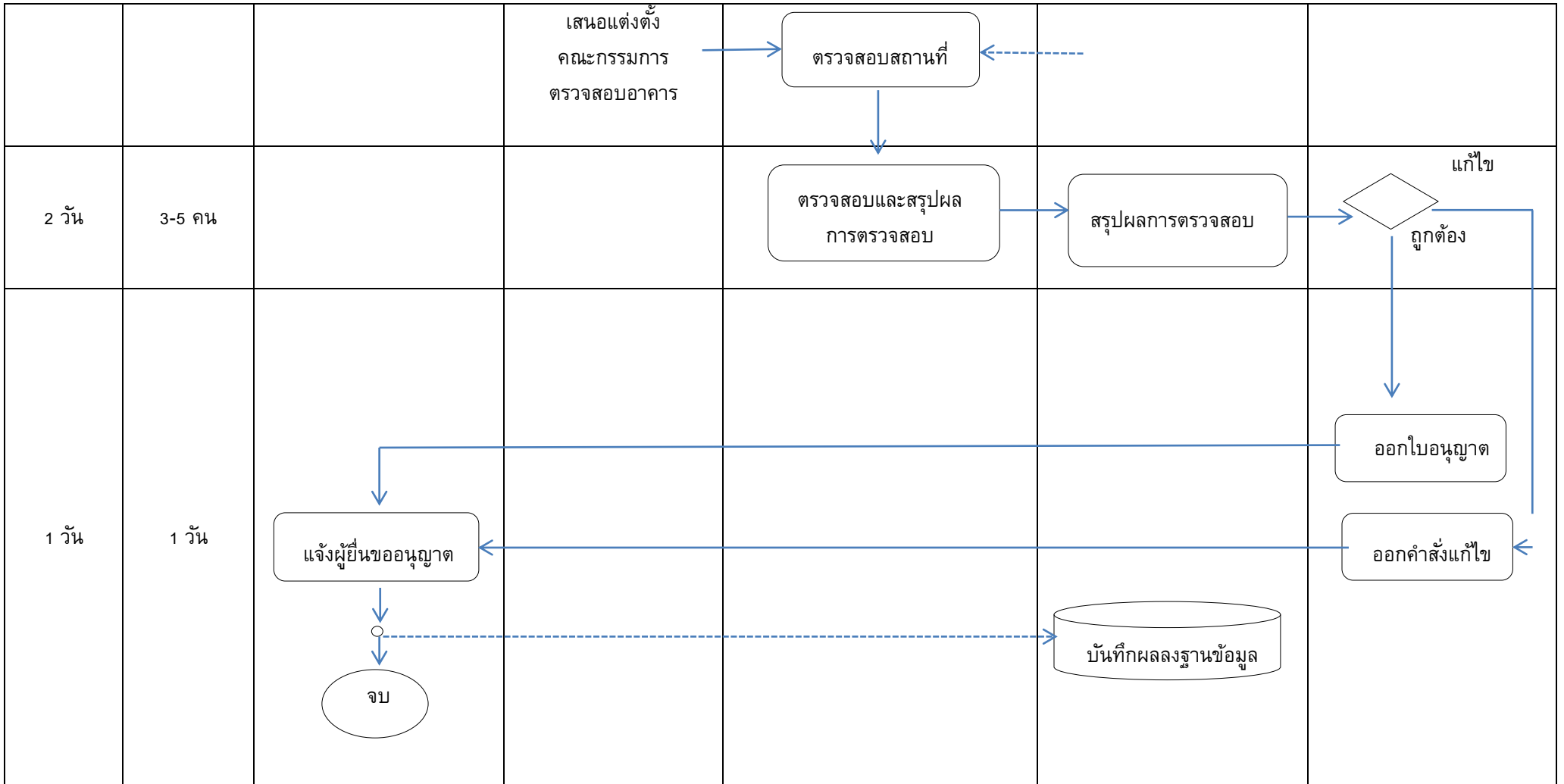




เรื่อง การแจ้งความประสงค์จะก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอนฯ โดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น (ตามมาตรา 39 ทวิ)

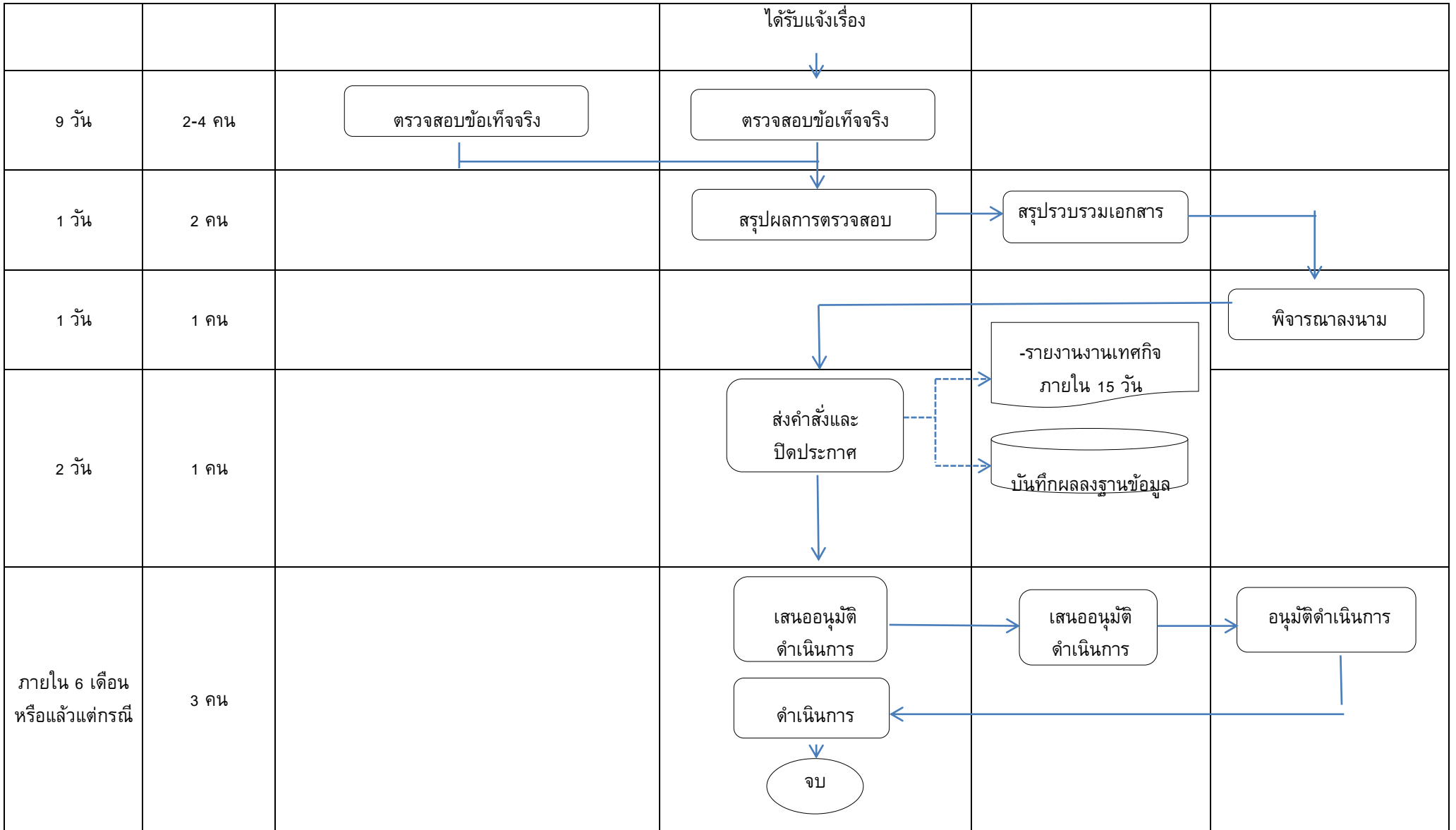




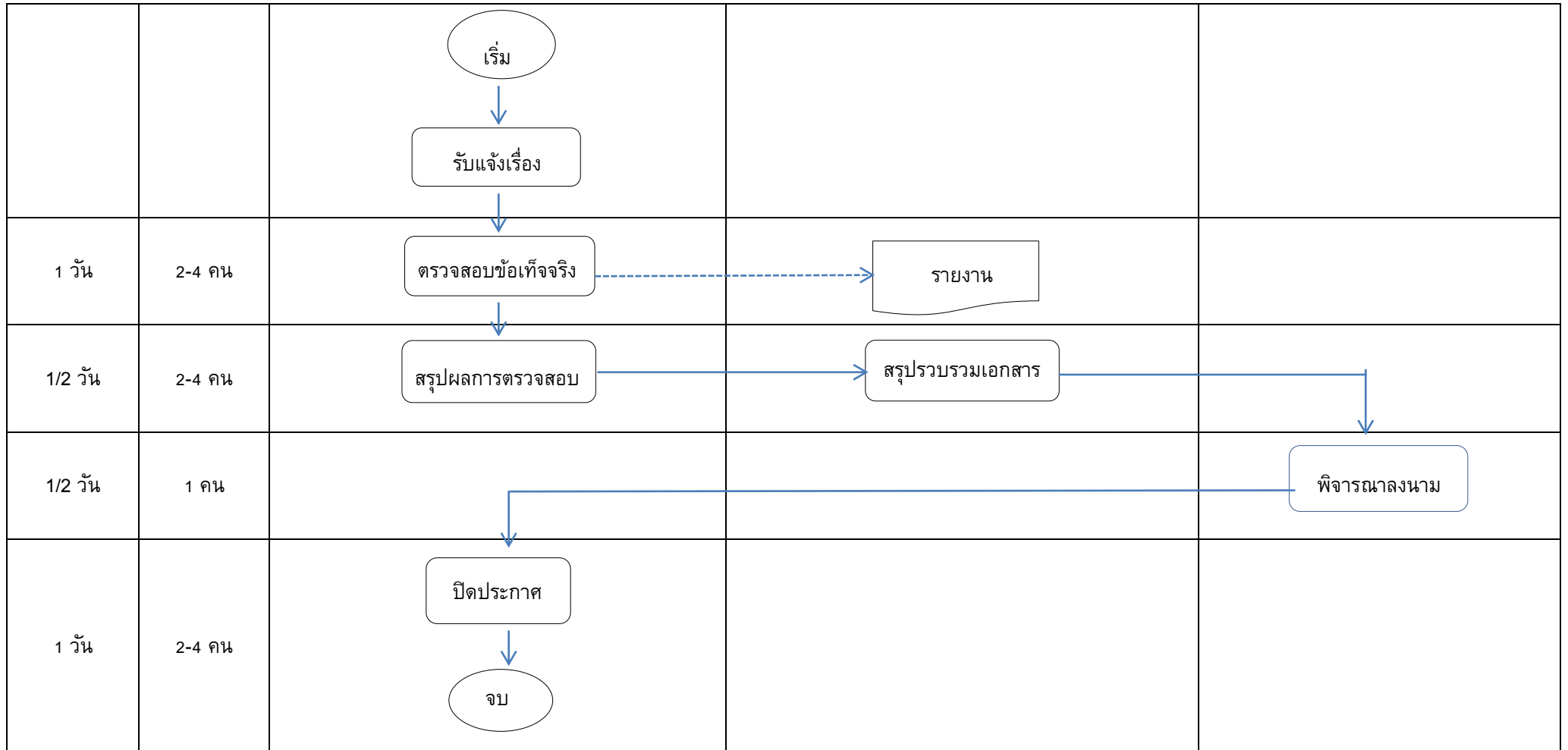


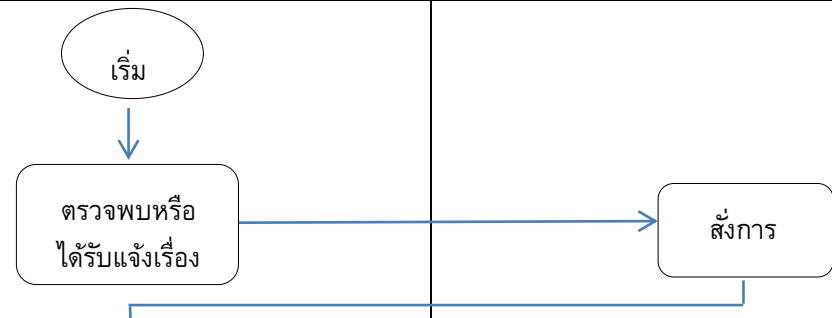
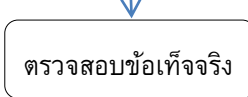

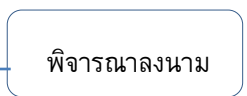

เรื่อง การตรวจสอบและดำเนินการ กับผู้กระทำผิดกฎหมายควบคุมอาคารและกฎหมายผังเมือง

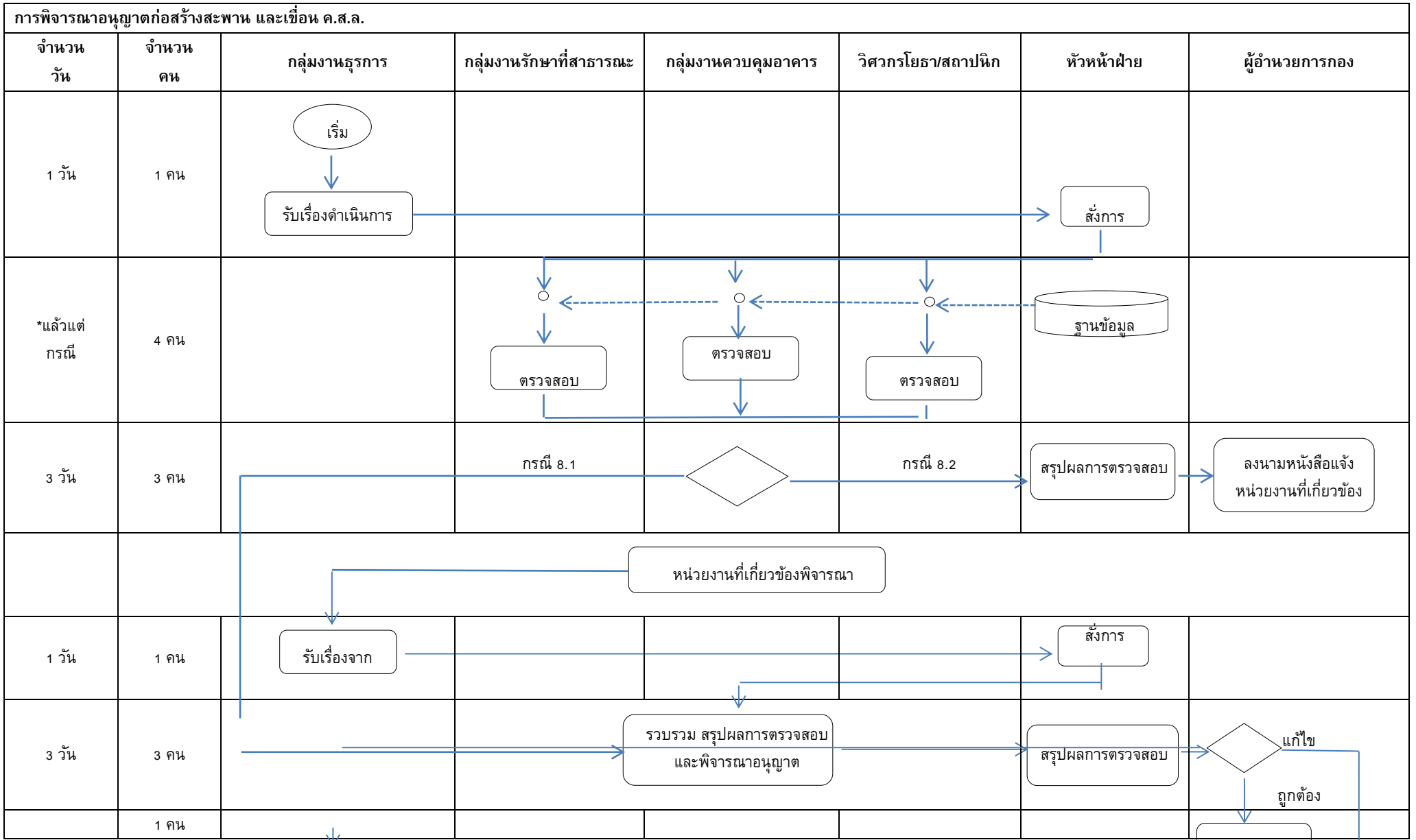
จำนวนวัน	จำนวนคน	กลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ	กลุ่มงานควบคุมอาคาร	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต
1 วัน	1 คน		<p>เริ่ม</p> <p>↓</p> <p>ตรวจพบหรือ</p> <p>↓</p> <p>สั่งการ</p>		

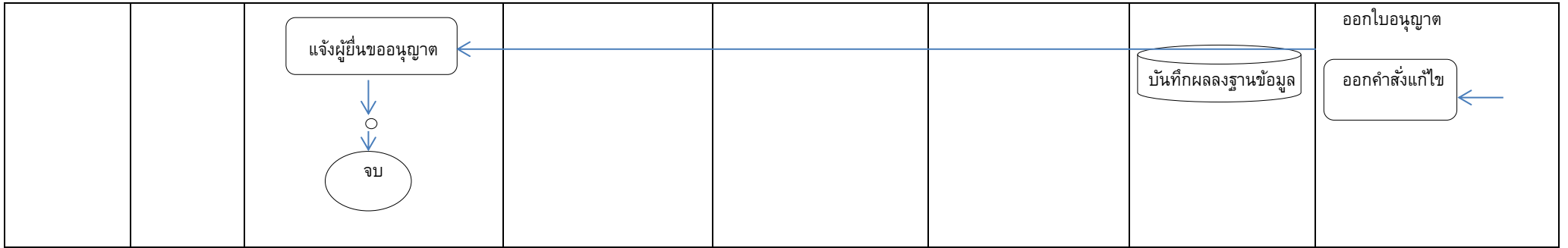


เรื่อง การประกาศเขตเพลิงไหม้				
จำนวน วัน	จำนวน คน	กลุ่มงานควบคุมอาคาร	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการกอง



เรื่อง การแจ้งหนังสือทางปกครองก่อนออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น				
จำนวน วัน	จำนวน คน	กลุ่มงานควบคุมอาคาร	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการกอง
1 วัน	2 คน	 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ตรวจสอบหรือได้รับแจ้งเรื่อง] B --> C[สั่งการ] </pre>		
2 วัน	2 คน	 <pre> graph TD D[ตรวจสอบข้อเท็จจริง] </pre>		
1 วัน	2 คน	 <pre> graph TD E[สรุปผลการตรวจสอบ] --> F[สรุปรวบรวมเอกสาร] </pre>		
1 วัน	1 คน			 <pre> graph TD G[พิจารณา] --> H[ลงนาม] </pre>
1 วัน	2 คน	 <pre> graph TD I[ดำเนินการ] --> J([จบ]) </pre>		





ส่วนที่ 3

งานรักษาที่สาธารณะ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. พิจารณาการขออนุญาตใช้ที่สาธารณะ และการขออนุญาตเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับสาธารณูปโภค สาธารณูปการ การอุทิศที่ดินเป็นสาธารณะ จัดทำทะเบียนที่สาธารณะ
2. จัดทำแผนที่ รังวัด ปักเขต ชี้แนวเขตที่สาธารณประโยชน์ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
3. สำราวจ และ ดำเนินการ กำหนด แนวเขต ที่ สาธารณะ และ ตรวจสอบ แนวโครงการ ในการขออนุญาต ต่าง ๆ การระวางแนวเขตที่สาธารณะร่วมกับหน่วยงานอื่น เช่น กรมที่ดินและประสานกับกรมที่ดิน เพื่อขอออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (นสล.) การกำหนดค่าระดับขถนนในการก่อสร้างหรือปรับปรุงการตรวจสอบกรรมสิทธิ์ที่ดิน ถนน ตรอก ซอย เพื่อทำการปรับปรุง การแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น แผนงานของเขต
4. ดำเนินการกับผู้รุก้ำที่สาธารณะ
5. ตรวจสอบการขออนุญาตใช้ที่สาธารณะ
6. ตรวจสอบประสานงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน และการติดตั้ง สาธารณูปโภคหรือสิ่งสาธารณูปโภค ในที่สาธารณะ
7. การอนุญาตตัดคันหินทางเท้า การพิจารณาขออนุญาตกระทำต่าง ๆ ในที่สาธารณะของหน่วยงาน สาธารณูปโภค การเวนคืน และจัดกรรมสิทธิ์ในที่ดินที่อยู่ในโครงการพื้นที่ปิดล้อมของเทศบาลตำบลนาเฉลียงเพื่อการก่อสร้างหรือ ซ่อมถนน ตรอก ซอย การดูแลรักษาที่สาธารณะและที่ของเอกชนที่ยินยอมให้ประชาชนใช้ประโยชน์ร่วมกัน
8. การขออนุญาตขุดดินและถมดิน
9. ตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายอาญา กฎหมายที่ดิน
10. ดำเนินการสำรวจและประสานงานเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ

ปฏิบัติงานในการกิจของกลุ่มงาน ดังนี้

1. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
 - 1.1 การชี้ระวางแนวเขตที่สาธารณะร่วมกับช่างรังวัดของสำนักงานที่ดินฯ
 - 1.2 การดำเนินคดีและรื้อถอนกรณีมีการก่อสร้างรูก้ำที่สาธารณะ

2. การขออนุญาตตัดคั่นหินทางเท้า เชื่อมท่อระบายน้ำ เชื่อมทาง ระบายการต่าง ๆ ในที่สาธารณะ ขุดดินและถมดิน
3. การพัฒนาทรัพย์สินที่ประชาชนทั่วไปใช้สอยร่วมกันกรณีไม่ใช่ที่สาธารณะ (ขอตัดตั้งไฟฟ้า ประปาและปรับปรุงสาธารณประโยชน์ต่าง ๆ)
4. การเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน **ภารกิจที่ยังไม่ได้รับการถ่ายโอน
5. การกำหนดพื้นที่จัดรูปที่ดิน **ภารกิจที่ยังไม่ได้รับการถ่ายโอน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

เรื่อง การชี้ระวางแนวเขตที่สาธารณะร่วมกับข้างรั้ววัดของสำนักงานที่ดิน					
จำนวนวัน	จำนวนคน	งานธุรการ	งานรักษาที่สาธารณะ	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	ผู้อำนวยการกอง
1 วัน	1 คน				
1 วัน	1 คน				
2 วัน	1 คน				

--	--	--	--	--	--

เรื่อง การดำเนินคดีและรื้อถอนกรณีมีการก่อสร้างรुकล้าที่สาธารณะ					
จำนวนวัน	จำนวนคน	งานธุรการ	งานรักษาที่สาธารณะ	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	ผู้อำนวยการกอง
ทุกวัน	1 คน		<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ตรวจสอบ] B --> C[รวบรวมเอกสาร] B -.-> D[รายงานผล] </pre>		
5 วัน	1-2 คน		<pre> graph LR A[รวบรวมเอกสาร] --> B[เสนอเรื่อง] B --> C[พิจารณาสั่งการ] </pre>		
ตามกฎหมาย	1-2 คน		<pre> graph TD A[ดำเนินการตามกฎหมาย] --> B([จบ]) </pre>		

เรื่อง การขออนุญาตตัดคันหินทางเท้า ลดระดับคันหินทางเท้า ทำทางเชื่อม และเชื่อมต่อระบายน้ำในที่สาธารณะ						
จำนวนวัน	จำนวนคน	งานธุรการ	งานรักษาที่สาธารณะ	ผู้ยื่นคำขออนุญาต	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	ผู้อำนวยการกอง
3 วัน	1 คน					
1 วัน	1-2 คน					
2-10 วัน แล้วแต่กรณี	1-2 คน					

						จบ
เรื่อง การขออนุญาตขุดดินและถมดิน						
จำนวนวัน	จำนวนคน	งานธุรการ	งานรักษาที่สาธารณะ	ผู้ยื่นคำขออนุญาต	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	ผู้อำนวยการกอง
1 วัน	1 คน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;">เริ่ม</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; width: 80px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;">รับเรื่อง</div>			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; width: 120px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;">รายงานผล</div>	
2 วัน	1-2 คน		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; width: 120px; height: 60px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 60px;">ตรวจสอบเอกสาร</div>			
2 วัน	1-2 คน		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; width: 110px; height: 60px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 60px;">ดำเนินการ</div>		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; width: 110px; height: 60px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 60px;">เสนอเรื่อง</div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; width: 110px; height: 60px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 60px;">ลงนามใบอนุญาต</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;">จบ</div>

--	--	--	--	--	--	--

เรื่อง การพัฒนาทรัพย์สินที่ประชาชนทั่วไปใช้สอยร่วมกัน พ.ศ. 2537 และ พ.ศ. 2558 กรณีไม่ใช่ที่สาธารณประโยชน์
ที่เทศบาลตำบลนาเจ็บบึงเข้าไปดำเนินการเกี่ยวกับการก่อสร้างสาธารณูปโภคทุกประเภท

จำนวนวัน	จำนวนคน	ธุรการ	งานรักษาที่สาธารณะ	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	ผู้อำนวยการกอง
3	1 คน				
7-37 วันแล้วแต่กรณี	1-2 คน				



2	1-2 คน		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> รวบรวมหลักฐาน ประสานหน่วยงาน สาธารณูปโภค </div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> เสนอเรื่อง </div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> ลงนาม </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> ↓ <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: auto;"></div> จบ </div>
---	--------	--	---	---	---

เรื่อง การกำหนดแนวเขตที่สาธารณะในกรณี ขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลงอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร

จำนวนวัน	จำนวนคน	งานธุรการ	งานรักษาที่สาธารณะ	งานควบคุมอาคาร	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
1	2 คน	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: auto;">เริ่ม</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">รับเรื่อง</div> </div>			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> ส่งการ </div>
1	1 คน		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> ตรวจสอบ </div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> แยกเรื่องส่งกลุ่มงานรักษา ที่สาธารณะ </div>	
ทันที	1 คน			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> รวบรวมเรื่องเพื่อ </div>	

				ดำเนินการต่อไป ↓ จบ	
--	--	--	--	---------------------------	--

*ดำเนินการเฉพาะกรณีที่มีการส่งเรื่องให้กลุ่มงานรักษาที่สาธารณะตรวจสอบเท่านั้น

*เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการตรวจสอบกำหนดแนวเขตที่สาธารณะ โดยไม่จำเป็นต้องนัดหมายเจ้าของที่ดิน ยกเว้นกรณีที่มีปัญหาเท่านั้น

คู่มือการปฏิบัติงาน งานรักษาที่สาธารณะ เรื่อง การชี้ระวางแนวเขตที่สาธารณะร่วมกับช่างรังวัดของสำนักงานที่ดิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับเรื่อง	1 วัน	<p>ขั้นที่ 1</p> <p>รับเรื่องการนัดหมายตรวจสอบแนวที่ดินจากสำนักงานที่ดิน นำส่งงานรักษาที่สาธารณะดำเนินการ</p>		เอกสารนัดหมาย	งานธุรการ		
2	ตรวจสอบเอกสาร	1 วัน	<p>ขั้นที่ 2</p> <p>ทำบันทึกเสนอให้นายกเทศมนตรีลงนามในหนังสือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่งานรักษาที่สาธารณะไปทำการตรวจสอบชี้ระวางแนวเขตสาธารณะ</p>	ปฏิบัติงานได้ทันกำหนดเวลานัดหมายจากสำนักงานที่ดินฯ	หนังสือมอบอำนาจ	งานรักษาที่สาธารณะ		

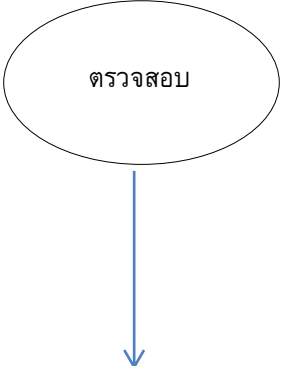

3	ดำเนินการ	1 วัน	<p>ชั้นที่ 3</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายอำนาจไปตรวจสอบชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินฯ และเจ้าของที่ดินโดยอาศัยหลักฐานเอกสารโฉนดที่ดิน</p> <p>แผนที่ระวางทะเบียนที่สาธารณะและข้อเท็จจริงตามสภาพแวดล้อม</p> <p>3.1</p> <p>กรณีการนำชี้แนวเขตที่สาธารณะและแนวเขตที่ดินในโฉนดที่ทำการรังวัดถูกต้องตรงกัน</p> <p>เจ้าหน้าที่ซึ่งไปตรวจสอบและได้รับมอบอำนาจจะลงนามในเอกสารบันทึกการตรวจของสำนักงานที่ดินฯ</p>	ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามข้อมูลแปลงโฉนดที่ดินระวางที่ดินและเอกสารอ้างอิงอื่น ๆ		งานรักษาที่สาธารณะ	หมวด 4
---	-----------	-------	--	--	--	--------------------	--------

คู่มือการปฏิบัติงาน งานรักษาที่สาธารณะ เรื่อง การชี้ระวางแนวเขตที่สาธารณะร่วมกับช่างรังวัดของสำนักงานที่ดิน (ต่อ)

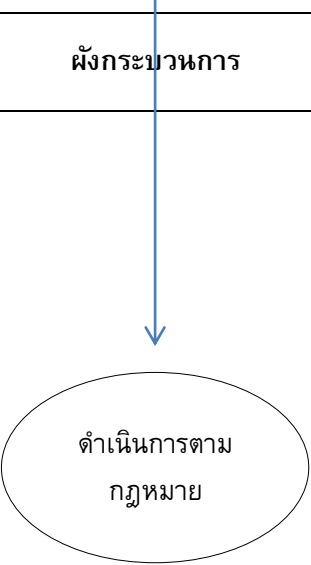
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		3.2	ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามกฎหมาย		งานรักษาที่สาธารณะ		

			หน้าที่ขอผลการรับรองแนวเขตไว้ก่อน เพื่อให้ทุกฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องจ ากเอกสารและข้อเท็จจริงอีกครั้ง					
4	รายงานผล	1 วัน	ชั้นที่ 4 รายงานผลการตรวจสอบระวางแนวชี้เข ตให้ผู้บังคับบัญชาทราบ		แบบรายงานผล การปฏิบัติงาน	งานรักษาที่ส าธารณะ		

คู่มือการปฏิบัติงาน งานรักษาที่สาธารณะ เรื่อง การดำเนินคดีและรื้อถอนกรณีมีการก่อสร้างรุกล้ำที่สาธารณะ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		ทุกวัน	<p>ขั้นที่ 1</p> <p>1.1 เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบท้องที่ประจำวัน หากพบว่ามี การก่อสร้างอาคารหรือปลูกปักสิ่งใด ๆ ลงในที่ดินสาธารณะให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน</p> <p>1.2 จัดทำรายละเอียดแสดงที่ตั้ง ขนาดจำนวน ชื่อผู้ครอบครองอาคารที่รุกล้ำที่สาธารณะ</p>	ปฏิบัติงานตามกฎหมายและหนังสือสั่งการ	แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	งานรักษาที่สาธารณะ		
2		5 วัน	<p>ขั้นที่ 2</p> <p>พิจารณาและเสนอความเห็นในการเลือกใช้กฎหมายที่เหมาะสมเข้าดำเนินการ</p>	ปฏิบัติงานตามกฎหมายและหนังสือสั่งการ	บันทึกเสนอความเห็น	งานรักษาที่สาธารณะ		

คู่มือการปฏิบัติงาน งานที่สาธารณะ เรื่อง การดำเนินคดีและรื้อถอนกรณีมีการก่อสร้างรุกล้ำที่สาธารณะ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3	 <p>ดำเนินการตามกฎหมาย</p>	ตามกฎหมายและระเบียบ	<p>ขั้นที่ 3</p> <p>วิธีดำเนินการกับผู้กระทำผิดโดยเลือกใช้กฎหมายดังต่อไปนี้</p> <p><u>3.1 การดำเนินการทางอาญา</u></p> <p>3.1.1 ให้ ผู้อำนวยการกองในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการตรวจตราและดูแลรักษาที่สาธารณะ ตามมาตรา 117 มาตรา 118 มาตรา 122 แห่งพระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องถิ่น พ.ศ. 2457 สั่งการให้เจ้าหน้าที่ไปตรวจสอบสถานที่ตั้งกล่าวว่าได้มีการกระทำความผิดจริงหรือไม่อย่างไรและผู้ใดเป็นผู้กระทำคว</p>	ปฏิบัติงานตามกฎหมายและหนังสือสั่งการ		งานรักษาที่สาธารณะ นายกเทศมนตรี	หมวด 4	

			<p>ามผิด</p> <p>3.1.2 เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่ามีการกระทำความผิดจริงและทราบผู้กระทำความผิดแล้วในกรณีไม่ทราบแนวเขตที่ชัดเจนให้นายยกเทศมนตรีมีคำสั่งทางปกครองโดยออกหนังสือให้ผู้กระทำความผิดแสดงหลักฐานกรรมสิทธิ์ยืนยันแนวเขตภายในกำหนด</p> <p>3.1.3</p> <p>เมื่อตรวจสอบแนวเขตที่ชัดเจนแล้วหากพบว่ามีการกระทำความผิดจริงให้นายยกเทศมนตรีมีหนังสือให้ผู้กระทำความผิดรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่รุกล้ำที่สาธารณะภายในกำหนด</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

คู่มือการปฏิบัติงาน งานที่สาธารณะ เรื่อง การดำเนินคดีและรื้อถอนกรณีมีการก่อสร้างรุกล้ำที่สาธารณะ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>3.1.4 หากยังมีการเพิกเฉยมิได้ปฏิบัติตามคำสั่งดังกล่าวเมื่อพ้นระยะเวลาที่กำหนดให้แล้วนายยกเทศมนตรีดำเนินการร้องทุกข์ต่อเจ้าพนักงานสอบสวน</p>	ปฏิบัติงานตามกฎหมายและหนังสือสั่งการ	ไปแจ้งความดำเนินคดี	งานรักษาที่สาธารณะ, นายยกเทศมนตรี		

			<p>บสวณ ฦ สฎาหนีดำรจทอ้งที่ห้ให้ เพื่อโดยมิได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้า าหน้าที่ ตามมาตรา 9 และมาตรา 108 ท วิ แห่งประมวลกฎหมายที่ดินและฐานทำใ ห้เสียที่ใช้หรือมีไว้เพื่อสาธารณะประโยชน์ ช้ประกอบกับฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงาน น ซึ่งสั่งการตามอำนาจหน้าที่ ตามมาตรา 360 และมาตรา 368 แห่งประมวลกฎหมายอาญา การร้องทุกข์ข้างต้น ให้ระบุด้วยว่า ใ การดำเนินคดีดังกล่าว ขอให้บังคับให้ผู้กระทำความผิด รื้อถอนสิ่งก่อสร้างและทำให้ที่ดินบริเวณ นั้นอยู่ในสภาพเดิมด้วย</p> <p>3.1.5 นอกจากจะดำเนินคดีกับผู้กระ ทำ ความ ผิด ตาม (3) แล้ว ให้ดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิด ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2 5 2 2 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุม อาคาร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 อีกฐานหนึ่งด้วย</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

คู่มือการปฏิบัติงาน งานที่สาธารณสุข เรื่อง การดำเนินคดีและรื้อถอนกรณีมีการก่อสร้างรุกล้ำที่สาธารณสุข (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>3.2 การดำเนินการคดีในทางแพ่ง</p> <p>เทศบาลตำบลนาเจียงมีอำนาจหน้าที่ในการควบคุมดูแลที่สาธารณสุขในเขตพื้นที่กรุงโดยอาศัยอำนาจตามมาตรา 117 มาตรา 118 และมาตรา 122 แห่งพระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องถิ่น พ . ศ . 2 4 5 7 และโดยคำสั่งของกระทรวงมหาดไทย 890/2498 ลงวันที่ 16 สิงหาคม พ.ศ. 2 4 9 8 จึงมีอำนาจที่จะดำเนินการขับไล่ผู้บุกรุกที่สาธารณสุขในเขตท้องที่ได้ ดังนี้</p> <p>3 . 2 . 1</p> <p>ตามประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ 44 ลงวันที่ 11 มกราคม 2502 ซึ่งใช้บังคับกับที่ดินแม่ น้ำ ลำคลองอันเป็นทางสัญจรของประชาชนหรือประชาชนใช้ประโยชน์ร่วมกัน โดยกฎหมายให้อำนาจพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจเข้าจัดการรื้อถอนหรือขนย้ายไ้</p> <p>ด ี อ ง</p>	ปฏิบัติงานตามกฎหมายและหนังสือสั่งการ	เอกสารรายงานผลการทำงาน	งานรักษาที่สาธารณสุข นายกเทศมนตรี		

			เมื่อเข้าตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ 3 . 2 . 2 กรณีที่ไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามประกาศของคณะปฏิวัติดังกล่าวให้ส่งเรื่องให้สำนักงานกฎหมายและคดีสำนักงานอัยการสูงสุดฟ้องบังคับขับไล่					
--	--	--	--	--	--	--	--	--




คู่มือการปฏิบัติงาน งานที่สาธารณะ เรื่อง การดำเนินคดีและรื้อถอนกรณีมีการก่อสร้างรุกล้ำที่สาธารณะ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			3 . 2 . 3 ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 ให้ นาย ก เท ศ ม น ต ร ี ในฐานะเจ้าพนักงานท้องถิ่น สั่งให้ผู้กระทำความผิดให้รื้อถอนอาคาร ออกไปจากที่สาธารณะ หากผู้กระทำความผิดไม่รื้อถอนภายใน เวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการเขตในฐานะเจ้าพนักงาน					

			ห ทั อ ง ถึ ห ดําเนินการรื้อถอนอาคารดังกล่าว และให้เรียกค่าใช้จ่ายจากผู้กระทำความ ผิด					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

คู่มือการปฏิบัติงาน งานรักษาที่สาธารณะ เรื่อง การขออนุญาตตัดคั่นหินทางเท้า ลดระดับคั่นหินทางเท้า ทำทางเชื่อม และเชื่อมต่อระบายน้ำในที่สาธารณะ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
-----	--------------	----------	---------------	------------------	--------------------------	--------------	----------	---------------

1		3 วัน	ขั้นที่ 1 - การตรวจสอบเอกสารหลักฐานและสภาพพื้นที่ - ตรวจสอบหลักฐานการเป็นสาธารณประโยชน์	ตามหลักวิชาการ	แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรักษาที่	การขออนุญาตตัดคั่นหินทางเท้า ลดระดับคั่นหินทางเท้า,	หมวด 4
2		1 วัน	ขั้นที่ 2 - พิจารณาตามระเบียบและข้อเท็จจริง	ถูกต้องตามข้อมูลเอกสารครบถ้วน	แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรักษาที่	ทำทางเชื่อมและเชื่อมท่อระบายน้ำในที่สาธารณะ	
3		2 วัน	ขั้นที่ 3 - พิจารณาเสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาตกรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์และระเบียบแบบแผนของทางราชการ	ปฏิบัติงานได้ตามภารกิจ	แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรักษาที่		

คู่มือการปฏิบัติงาน ที่สาธารณะ เรื่อง การขออนุญาตตัดคั่นหินทางเท้า ลดระดับทางเท้า ทำทางเชื่อม และเชื่อมท่อระบายน้ำในที่สาธารณะ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3		10 วัน	<p>ขั้นที่ 3 (กรณีที่ ถนน ซอย อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานโยธา)</p> <p>- เชิญประชุมตามภารกิจกอง</p>	<p>ตามหลักวิชาการ</p> <p>ถูกต้องตามข้อมูลและเอกสารครบถ้วน</p>	<p>แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>กองช่าง</p>	<p>การขออนุญาตตัดคั่นหินทางเท้าลดระดับคั่นหินทางเท้า</p> <p>ทำทางเชื่อมและเชื่อมท่อระบายน้ำในที่สาธารณะ</p>	<p>หมวด 4</p>

คู่มือการปฏิบัติงานงานรักษาที่สาธารณะ เรื่อง การขออนุญาตขุดดินและถมดิน

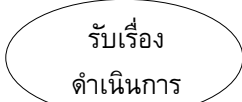

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	<pre> graph TD A(รับเรื่อง) --> B(ดำเนินการ) B --> C(ลงนาม) </pre>	1 วัน	ขั้นที่ 1 -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตามพระราชบัญญัติขุดดิน ถมดิน พ.ศ. 2543	ตามหลักวิชาการ	แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรักษาที่ฯ	การขออนุญาตขุดดินและถมดิน	หมวด 4 ข้อ 3 -
2		2 วัน	ขั้นที่ 2 -ดำเนินการ					กฎกระทรวงกำหนดมาตรการการป้องกันการพังทลายของดินหรือสิ่งปลูกสร้างในการขุดดินและถมดิน
3		2 วัน	ขั้นที่ 3 - เสนอหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง และผู้อำนวยการกองช่าง พิจารณา -เสนอนายกเทศมนตรี พิจารณาลงนาม ไปรับแจ้ง	ถูกต้องตามข้อมูลและเอกสารครบถ้วน	ปฏิบัติงานได้ตามภารกิจ			พ.ศ. 2548 -

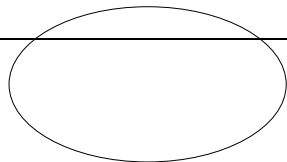
คู่มือการปฏิบัติงาน งานรักษาที่สาธารณะ เรื่อง การพัฒนาทรัพย์สินที่ประชาชนทั่วไปใช้สอยร่วมกัน พ.ศ. 2537 และ พ.ศ. 2558
กรณีไม่ใช่ที่สาธารณประโยชน์ ที่เทศบาลตำบลนาเฉลียงแจ้งเข้าไปดำเนินการเกี่ยวกับการก่อสร้างสาธารณูปโภคทุกประการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	<pre> graph TD A(รับเรื่องและตรวจสอบ) --> B(ดำเนินการ) B --> C(ประสานงาน) </pre>	<p>3 วัน</p> <p>7-37 วัน แล้วแต่กรณี</p> <p>2 วัน</p>	<p>ขั้นที่ 1</p> <p>-สำรวจตรวจสอบสภาพเบื้องต้น</p> <p>ขั้นที่ 2</p> <p>1.1 ดำเนินการตามระเบียบ</p> <p>1.1.1 ประสานแจ้งเจ้าของที่ดิน</p> <p>1.1.2 กรณีไม่สามารถติดต่อได้</p> <p>- สอบปากคำประชาชน จำนวน 15 คน</p> <p>- จัดทำประกาศสำนักงานเขต</p> <p>ปิดประกาศบริเวณที่จะปรับปรุงพัฒนา ไม่น้อยกว่า 30 วันและส่งประกาศ 50 เขต</p> <p>1.2 ขอจัดสรรงบประมาณเพื่อเข้าดำเนินการ</p> <p>ขั้นที่ 3</p> <p>- ตรวจสอบสภาพที่ต้องดำเนินการ และประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ตามหลักวิชาการ</p> <p>ถูกต้องตามข้อมูลและเอกสารครบถ้วน</p> <p>ปฏิบัติงานได้ตามภา</p>	<p>แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน</p> <p>แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน</p> <p>แบบรายงานผล</p>	<p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรักษาที่ข</p> <p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรักษาที่ข</p> <p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน</p>	<p>การขออนุญาตต่าง ๆ และแบบฟอร์มการติดตั้งไฟฟ้า</p> <p>แบบ MOU</p>	

			ข้อ เช่น การไฟฟ้า การประปา และรายละเอียดต่าง ๆ ให้มากที่สุด	รกิจ	การปฏิบัติงาน	รักษาที่ข		
--	--	--	---	------	---------------	-----------	--	--

คู่มือการปฏิบัติงาน งานรักษาที่สาธารณะ เรื่อง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะในกรณี ขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1 วัน	<p>ขั้นที่ 1</p> <p>กลุ่มงานธุรการฝ่ายโยธาได้รับเรื่องและลงทะเบียนรับเสนอเรื่องให้หัวหน้าฝ่ายโยธาทราบ และส่งเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารดำเนินการต่อไป</p>	เอกสารครบถ้วนตามแบบ ข.1		กลุ่มงานธุรการ, หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	ข.1	
2		1 วัน	<p>ขั้นที่ 2</p> <p>หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารควรแยกเรื่องให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ</p>	ถูกต้องตามเอกสารระวางโฉนดที่ดิน	แบบรายงาน	หัวหน้ากลุ่มงานรักษาที่สาธารณะหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย	แบบรายงาน	



3	รวมรวมเรื่อง เพื่อดำเนินการต่อไป	ทันที	<p>เพื่อตรวจสอบแนวเขตที่สาธารณะ แนวถนนโครงการ กำหนดแนวเขตที่สาธารณะแล้วส่งเ เรื่องคืน กลุ่มงานควบคุมอาคาร</p> <p>ชั้นที่ 3</p> <p>หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารรวบรวมเรื่องเพื่อพิจารณาการขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลงอาคารต่อไป</p>			หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุมอาคาร		
---	-------------------------------------	-------	---	--	--	--------------------------------	--	--

ส่วนที่ 4

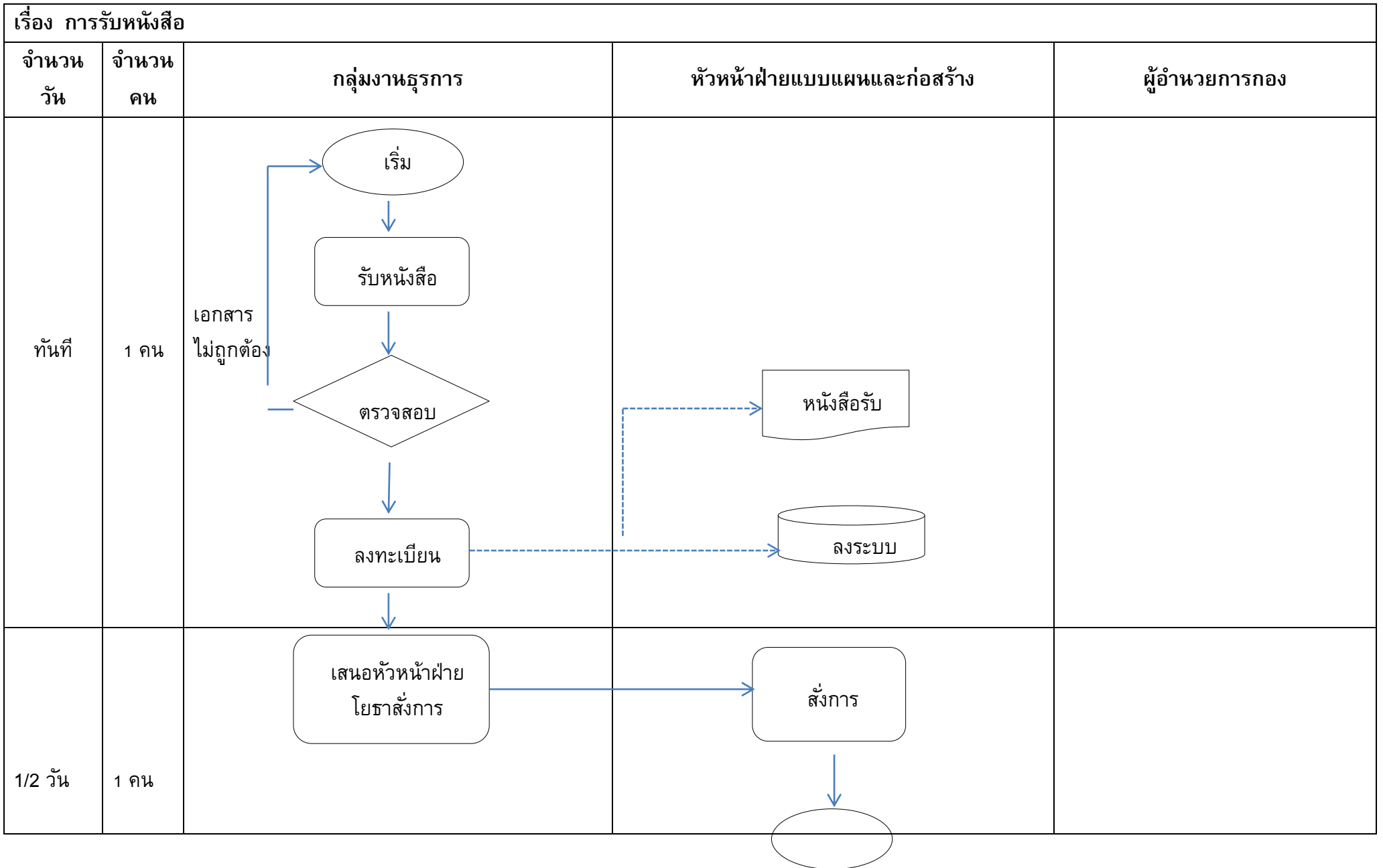
กลุ่มงานธุรการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กลุ่มงานธุรการมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และธุรการทั่วไปของกองช่าง เช่น การรับส่งหนังสือ การเวียนหนังสือ การเก็บค้นเอกสาร ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ รายงานต่าง ๆ เป็นต้น การเตรียมการและบันทึกรายงานการประชุม ดำเนินการด้านการเจ้าหน้าที่ การพิจารณาความดีความชอบดำเนินการด้านการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการและลูกจ้าง การจัดทำทะเบียนควบคุมวันลา การรวบรวมผลการปฏิบัติราชการ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การดำเนินการด้านงบประมาณ การเงิน การพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การตั้งฎีกา การจัดทำบัญชี การรับค่าขออนุญาต จักทำใบนำส่งเงินค่าธรรมเนียมเงินค้ำประกันและอื่น ๆ การจัดทำรายการต่าง ๆ ดูแลรักษาวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะรวมทั้งจัดทำทะเบียนคุมการดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูล ทางสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์ตามระบบงานของเทศบาลตำบลนาเฉลียง การติดต่อประสานงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานในภารกิจของกลุ่มงาน ดังนี้

1. การรับ-ส่งหนังสือ
2. การจัดหาพัสดุครุภัณฑ์
3. การบริหารงานบุคคลและงบประมาณ
 - 3.1 การเบิกจ่ายเงินค่าสวัสดิการต่าง ๆ
 - 3.2 การพิจารณาประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาความดีความชอบ
 - 3.3 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - 3.4 การเรียกคืนทรัพย์สินในความดูแลของเทศบาลตำบลนาเฉลียงหรือชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย



			จบ	
เรื่อง การส่งหนังสือ				
จำนวน วัน	จำนวน คน	กลุ่มงานธุรการ	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	ผู้อำนวยการกอง
1/2 วัน	1 คน			
1/2 วัน	1 คน			

--	--	--	--	--

เรื่อง การจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ กรณีวิธีเฉพาะเจาะจง						
จำนวน วัน	จำนวน วัน	กลุ่มงานธุรการ	คณะกรรมการกำหนด รายละเอียด	คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ	หัวหน้าแบบแผนและก่อสร้าง	ผู้อำนวยการกอง
2 วัน	1-3 คน	เริ่ม ↓ สำรวจ	↓			
5 วัน	ตามคำสั่ง		กำหนดรายละเอียด	→	รายงานผล	
2 วัน	1-3 คน	↓ ขออนุมัติจัดซื้อ	↓	→	ตรวจสอบเสนอ เอกสาร	อนุมัติ
2 วัน	1-2 คน	↓ เสนอราคา	↓	↓		

5 วัน	ตามสัญญา			ตรวจรับพัสดุ	รายงาน	
2 วัน	1 คน	ลงทะเบียนพัสดุ จบ			ลงระบบ	

เรื่อง การเบิกจ่ายค่าสวัสดิการต่าง ๆ

จำนวน วัน	จำนวน คน	กลุ่มงานธุรการ	คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
2 วัน	1-3 คน	เริ่ม ตรวจสอบ		
5 วัน	ตามคำสั่ง	เสนอลงนาม		ลงนาม
2 วัน	1-3 คน	ลงระบบคอมพิวเตอร์		ลงระบบ
2 วัน	1-2 คน	ส่งเรื่องเสนอ		

		ฝ่ายการคลัง		
5 วัน	ตามสัญญา			
2 วัน	1 คน			

เรื่อง การจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ กรณีวิธีเฉพาะเจาะจง

จำนวนวัน	จำนวนวัน	กลุ่มงานธุรการ	คณะกรรมการกำหนดรายละเอียด	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	ผู้อำนวยการกอง
2 วัน	1-3 คน					
5 วัน	ตามคำสั่ง					

2 วัน	1-3 คน	<pre> graph TD A[ขออนุมัติจัดซื้อ] --> B[ตรวจสอบเสนอเอกสาร] B --> C[อนุมัติ] </pre>			
2 วัน	1-2 คน	<pre> graph TD A[เสนอราคา] --> B[ตรวจสอบรับพัสดุ] </pre>			
5 วัน	ตามสัญญา		<pre> graph TD A[ตรวจสอบรับพัสดุ] --> B[รายงาน] </pre>		
2 วัน	1 คน	<pre> graph TD A[ลงทะเบียนพัสดุ] --> B[จบ] </pre>		<pre> graph TD A[ลงทะเบียน] --> B[ลงทะเบียน] </pre>	

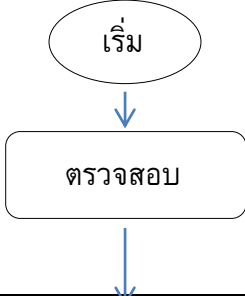

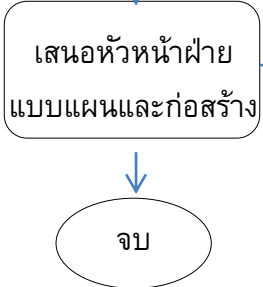

เรื่อง การพิจารณาประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาความดีความชอบ

จำนวน วัน	จำนวน คน	กลุ่มงานธุรการ	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	ผู้อำนวยการกอง
2 วัน	1-2 คน	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ตรวจสอบ] </pre>		

2 วัน	1-2 คน	เตรียมเอกสาร		
2 วัน	1 คน	<p>เสนอหัวหน้าฝ่าย แบบแผนและก่อสร้าง</p> <p>จบ</p>	เอกสาร	



เรื่อง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

จำนวน วัน	จำนวน คน	กลุ่มงานธุรการ	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	ผู้อำนวยการกอง
--------------	-------------	----------------	------------------------------	----------------



3 วัน	1-2 คน	 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ตรวจสอบ] </pre>		
2 วัน	1-2 คน	 <pre> graph TD A[จัดทำบัญชี] </pre>		
1 วัน	1 คน	 <pre> graph TD A[เสนอหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง] --> B([จบ]) </pre>	 <pre> graph LR A[เอกสาร] </pre>	

เรื่อง การเรียกคืนทรัพย์สินในความดูแลของเทศบาลตำบลนาเจียงหรือชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด				
จำนวน วัน	จำนวน คน	กลุ่มงานธุรการ	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	ผู้อำนวยการกอง
2 วัน	1 คน	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับเรื่อง] B -.-> C[รายงาน] </pre>	<pre> graph TD A[รายงาน] </pre>	
1 วัน	1-2 คน	<pre> graph TD A[เสนอหัวหน้าฝ่ายสั่งการ] </pre>	<pre> graph TD A[สั่งการ] </pre>	
40 วัน	ตามระเบียบ	<pre> graph TD A[ดำเนินการ] </pre>	<pre> graph TD A[สั่งการ] --> B[ดำเนินการ] </pre>	
ทุก 30 วัน	1-2 คน	<pre> graph TD A[ติดตามผลและ รายงาน] --> B([จบ]) </pre>	<pre> graph TD A[เอกสาร] </pre>	

คู่มือการปฏิบัติงาน งานธุรการ เรื่อง การรับหนังสือ

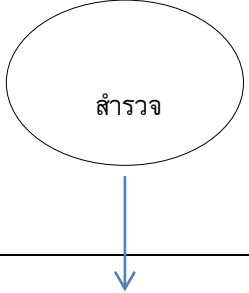
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		ทันที	ขั้นที่ 1 ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบของหนังสือ -ตรวจสอบรายชื่อผู้รับ – ส่งหนังสือ -ตรวจสอบวันและเลขที่ของหนังสือส่ง -ประทับตราวันที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ -ลงทะเบียนเลขรับ วันที่ เวลา ในทะเบียนหนังสือรับ	เอกสารรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน	เลขทะเบียนรับหนังสือ	เจ้าหน้าที่ธุรการ		หมวด 6
2		1/2 วัน	ขั้นที่ 2 -จัดหนังสือเข้าแฟ้มตามลำดับชั้นความสำคัญ นำเรียนหัวหน้าฝ่ายสั่งการ -ลงทะเบียนรับในสมุดทะเบียนรับเรื่อง - มอบให้เจ้าหน้าที่ตามกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องตามที่หัวหน้าฝ่ายสั่งการ		สมุดทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ธุรการ		

คู่มือการปฏิบัติงาน งานธุรการ เรื่อง การรับหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	 <p>เสนอหัวหน้าฝ่าย</p>	1/2 วัน	<p>ขั้นที่ 1</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่เจ้าหน้าที่รายงานจัดหนังสือเข้าแฟ้มนำเสนอหัวหน้าฝ่ายลงนามหนังสือที่หัวหน้าฝ่ายลงนามนำเรียน/ผู้อำนวยการกอง</p>	เอกสารรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน		เจ้าหน้าที่ธุรการ		หมวด 6
2	 <p>ลงทะเบียนและ ส่งหนังสือ</p>	1/2 วัน	<p>ขั้นที่ 2</p> <p>-รับหนังสือที่ผู้อำนวยการกองลงนามและออกเลขส่งหนังสือเรียบร้อยแล้วจัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วน</p> <p>-ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตา</p>		แบบทะเบียนหนังสือส่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ		

			มแบบที่กำหนด - จำหน่ายของและแนบใบรับหนังสือตามแบบโดยใส่รายละเอียดตามระเบียบ -จัดส่งหนังสือและสำเนาส่งคืนเจ้าของเรื่อง		แบบจำหน่ายของและใบรับ			
--	--	--	--	--	-----------------------	--	--	--


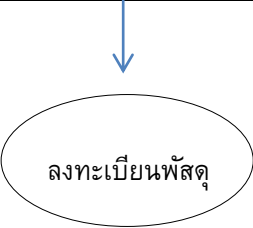
คู่มือการปฏิบัติงาน งานธุรการ เรื่อง การจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ กรณีวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		2 วัน	ขั้นที่ 1 -สำรวจวัสดุอุปกรณ์ , ครุภัณฑ์ ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ของกองช่างเพื่อจัดทำรายการขอซื้อตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	รายละเอียดถูกต้องครบถ้วนตามความต้องการทุกกลุ่มงาน		หัวหน้ากลุ่มงานธุรการ		หมวด 6
			ขั้นที่ 2					

2	กำหนดรายละเอียด	5 วัน	- กำหนดรายละเอียดวัสดุครุภัณฑ์ตรวจสอบราคา เบื้องต้น จาก ท้อง ตลาด เพื่อนำมาเปรียบเทียบราคา	ตามมาตรฐานและระเบียบพัสดุ		คณะกรรมการกำหนดรายละเอียด		
3	ขออนุมัติจัดซื้อ	2 วัน	ขั้นที่ 3 - ตรวจสอบตามมาตรฐานและระเบียบพัสดุสอบถามถูกต้องของเอกสาร ขั้นตอนตามระเบียบที่เกี่ยวข้องนำเสนอหัวหน้าฝ่ายโยธาเพื่อเสนอขออนุมัติจัดซื้อพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - นำเรื่องเสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการกอง	ตามมาตรฐานและระเบียบพัสดุ	เอกสารขออนุมัติจัดซื้อ	หัวหน้ากลุ่มงานธุรการ		
4	เสนอราคา	2 วัน	ขั้นที่ 4 - ประสานร้านค้าที่ได้รับการพิจารณาให้ทำใบเสนอราคา - รวบรวมติดตามเอกสารเสนอราคาจากร้านค้าที่ได้รับการพิจารณาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง		ผลการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ	หัวหน้ากลุ่มงานธุรการ	แบบใบเสนอราคา	

คู่มือการปฏิบัติงาน งานธุรการ เรื่อง การจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ กรณีวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
-----	--------------	----------	---------------	------------------	----------------------	--------------	----------	---------------

5		5 วัน	ขั้นที่ 5 - ตรวจสอบพัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตามเอกสารสั่งซื้อโดยควบคุมให้ส่งมอบภายในกำหนดเวลา	การส่งมอบครบถ้วนตรงตามเอกสาร	เอกสารตรวจรับพัสดุเรียบร้อย	หัวหน้ากลุ่มงานธุรการคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		หมวด 6
6		2 วัน	ขั้นที่ 6 - ลงบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - เก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย		ลงบัญชีหรือทะเบียนเรียบร้อย	เจ้าหน้าที่ธุรการ		

คู่มือการปฏิบัติงาน งานธุรการ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าสวัสดิการต่าง ๆ


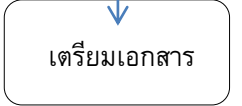

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1 วัน	ขั้นที่ 1 -รับเอกสาร -ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน		รายละเอียดครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ ธุรการ		
2		3 วัน	ขั้นที่ 2 -จัดทำเอกสารการเบิกเงินตามระเบียบ -ตั้งฎีกาหักงบประมาณ - เสนอหัวหน้าฝ่ายโยธาลงนามในเอกสารขอเบิกเงิน		ฎีกาเบิกเงิน	เจ้าหน้าที่ ธุรการ	ฎีกาเบิกเงินจากระบบคอมพิวเตอร์	หมวด 6 ข้อ 7,11
3		1 วัน	ขั้นที่ 3 -ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร -ลงระบบ MIS 2	ความถูกต้องและการลงในระบบ	ลงระบบเรียบร้อย	เจ้าหน้าที่ ธุรการ		
4		1 วัน	ขั้นที่ 4 - ส่งฎีกาเบิกจ่ายให้ฝ่ายการคลังตรวจสอบและขออนุมัติจากผู้อำนวยการเขตฯ		การลงนามรับฎีกาเรียบร้อยแล้ว	เจ้าหน้าที่ ธุรการ		
5		1 วัน	ขั้นที่ 5 -รับเงินจากฝ่ายการคลังตามฎีกาที่ตั้งเบิก -ตรวจสอบจำนวนเงินให้ตรงตามฎีกา	ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน		คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน		

	↓		-นับจำนวนเงินแยกผู้มีสิทธิ เพื่อเตรียมจ่ายเงิน					
--	---	--	---	--	--	--	--	--

คู่มือการปฏิบัติงาน งานธุรการ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าสวัสดิการต่าง ๆ (ต่อ)

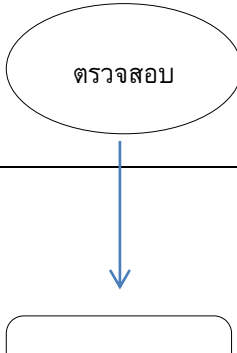
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6	↓ จ่ายเงิน	1 วัน	ขั้นที่ 6 -จ่ายเงิน พร้อมให้ลงนามรับเงินเป็นหลักฐาน		เอกสารลงนามรับเงิน	คณะกรรมการ รับ – ส่ง เงิน		หมวด 6
7	↓ ส่งหลักฐาน การรับเงิน	1 วัน	ขั้นที่ 7 - ตรวจสอบเอกสารลงนามรับเงินของผู้มีสิทธิให้ถูกต้องและรวบรวมนำส่งฝ่ายการคลังดำเนินการต่อไป			เจ้าหน้าที่ ธุรการ		



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานธุรการ เรื่อง การพิจารณาประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาความดีความชอบ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		2 วัน	<p>ขั้นที่ 1</p> <p>ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานตามรายละเอียดแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของพนักงานเทศบาล</p>	การจัดข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการประเมินครบถ้วน		เจ้าหน้าที่ ธุรการ		หมวด 6
2		2 วัน	<p>ขั้นที่ 2</p> <p>จัดเอกสารหลักฐานประกอบข้อมูลของเจ้าหน้าที่</p>			เจ้าหน้าที่ ธุรการ		
3		2 วัน	<p>ขั้นที่ 3</p> <p>นำข้อมูลและเอกสารประกอบเป็นรายบุคคลนำเสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณาประเมินการทำงานของเจ้าหน้าที่ตามหลักการต่อไป</p>		เอกสารประเมินผลงาน	เจ้าหน้าที่ ธุรการ		

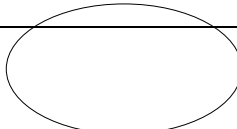
--	--	--	--	--	--	--	--	--


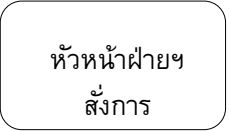



คู่มือการปฏิบัติงาน งานธุรการ เรื่อง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		3 วัน	ขั้นที่ 1 ตรวจสอบคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่กองช่างตามระเบียบ	คุณสมบัติถูกต้องตามระเบียบ		เจ้าหน้าที่ธุรการ		หมวด 6
			ขั้นที่ 2 - ทำบัญชีรายชื่อพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ		บัญชีสรุประดับตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ		

2	จัดทำบัญชี 	2 วัน	ผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - ทำบัญชีรายละเอียดคุณสมบัติของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ -ทำบัญชีสรุปชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย ตามระเบียบ					
3	 เสนอหัวหน้าฝ่าย	1 วัน	ขั้นที่ 3 จัด แพ้ ม น ำ เสน อ หัว ห ้น ำ ฝ่าย พิจารณาลงนามเสนอผู้อำนวยการกอง			เจ้าหน้าที่ ธุรการ		

คู่มือการปฏิบัติงาน งานธุรการ เรื่อง การเรียกคืนทรัพย์สินในความดูแลของเทศบาลตำบลนาเจ็ดยอดหรือชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด

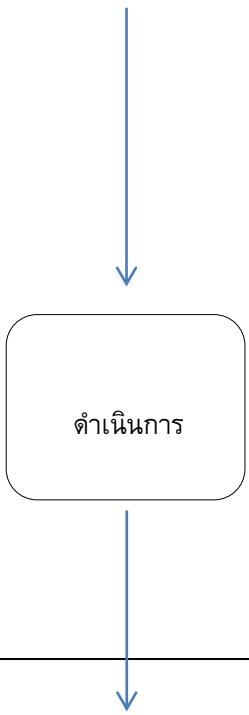
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		3 วัน	ขั้นที่ 1	เอกสารรายละเอียดถูก	สมุ่ดรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่		

1	<p>รับเรื่อง</p> 		<p>-ลงบันทึกรายละเอียดในสมุดรับเรื่อง</p> <p>- นำเอกสารที่ได้รับแจ้งครบถ้วนนำเสนอหัวหน้าฝ่ายฯสั่งการ</p>	<p>ต้องครบถ้วน</p>		<p>ธุรการ</p>		
2	 	<p>1 วัน</p>	<p>ขั้นที่ 2</p> <p>- มอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการรวบรวมหลักฐานตรวจสอบข้อเท็จจริง</p>	<p>สั่งการถูกต้องตามกฎหมาย</p>		<p>หัวหน้าฝ่ายฯ</p>		<p>หมวด 6</p>
3	 	<p>10 วัน</p> <p>2 วัน</p>	<p>ขั้นที่ 3</p> <p>- ตรวจสอบหาหลักฐานและข้อเท็จจริงจากหน่วยงานต่าง ๆ เช่น สถานที่เกิดเหตุ ไปแจ้งความจาก สน.ท้องที่ พยานผู้เห็นเหตุการณ์ เป็นต้น</p> <p>-นำเรียนเสนอ นายกเทศมนตรี เพื่ออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เพื่อดำเนินการภายใน 10 วัน ตามข้อบัญญัติฯ ข้อ 8</p>		<p>ปฏิบัติงานตามกำหนดเวลา</p>	<p>เจ้าหน้าที่ (รับมอบหมาย)</p> <p>เจ้าหน้าที่ (รับมอบหมาย)</p>		<p>หมวด 6</p> <p>หมวด 6</p>

คู่มือการปฏิบัติงาน งานธุรการ เรื่อง การเรียกคืนทรัพย์สินในความดูแลของเทศบาลตำบลนาเจ็บบึงหรือชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		2 วัน	-นำเรียนเสนอ นายกเทศมนตรี เพื่อมอบเจ้าหน้าที่ระดับ 3 ขึ้นไป แจ้งความดำเนินคดีอาญา ตามนัย หนังสือสำนักงานกฎหมายและคดี			เจ้าหน้าที่ (รับมอบหมาย)		หมวด 6
		1 วัน	- เวียนแจ้งคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่ อดำเนินการและแจ้งผู้รับมอบอำนาจไปแจ้งค วามดำเนินคดีอาญาต่อไป		หลักฐานการรับทราบขอ งผู้ที่เกี่ยวข้อง และหลักฐานการลงประ จําวันคดีอาญา	เจ้าหน้าที่ ธุรการ		
		2 วัน	-เมื่อรับผลการดำเนินการจากคณะกรรมการฯ ให้ทำหนังสือนำเรียนเสนอ นายกเทศมนตรี แจ้งผู้กระทำละเมิดรับสภาพหนี้ ภายในกำหนดเวลา 10 วัน		เอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ ธุรการ		
		1 วัน	- จัดส่งหนังสือแจ้งผู้กระทำละเมิดทางไปรษณีย์ ลงทะเบียน		หลักฐานการส่งหนังสือ	เจ้าหน้าที่ ธุรการ		

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานธุรการ เรื่อง การเรียกคืนทรัพย์สินในความดูแลของเทศบาลตำบลนาเจ็ยหรือชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		20 วัน	-เมื่อถึงกำหนดตามหนังสือแจ้งผู้ละเมิด และได้รับการติดต่อเพื่อจะทำการชดใช้ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนตามระเบียบ ฯ		หลักฐานการติดต่อจาก ผู้ละเมิดและหลักฐาน รับสภาพหนี้	เจ้าหน้าที่ ธุรการ		หมวด 6
		1 วัน	-เมื่อถึงกำหนดเวลาตามหนังสือแจ้งผู้ละเมิด หากไม่มีการติดต่อรับสภาพหนี้ หรือไม่อาจ ตกลงเรื่องการชดใช้ได้ ให้รวบรวมหลักฐานต่าง ๆ ตามระเบียบ ฯ นำเรียนเสนอ นายกเทศมนตรี เพื่อส่งงานนิติการ		เอกสารประกอบการพิจารณา อนุมัติครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ ธุรการ		
		1 วัน	-จัดส่งเรื่องให้งานนิติการและคดีโดยเร็ว โดยพิจารณาตามระเบียบ ฯ เป็นหลัก			เจ้าหน้าที่ ธุรการ		
			ขั้นที่ 4					

4	ติดตามผลและ รายงาน	ทุก 30 วัน ทุก 30 วัน	ประสานงานนิติกรเพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการดำเนินการ หากได้รับการร้องขอ พร้อมทั้งคอยติดตามผลคดีฟ้องละเมิด นำเสนอ นายกเทศมนตรี เพื่อทราบความคืบหน้า		หลักฐาน หนังสือติดตามผล	เจ้าหน้าที่ ธุรการ เจ้าหน้าที่ ธุรการ		
---	-----------------------	------------------------------	---	--	----------------------------	--	--	--

ส่วนที่ 5

เอกสารอ้างอิง

กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

หมวด 1 วิชาชีพวิศวกรรม สถาปนิก ควบคุม

1. พระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. 2542
2. กฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม พ.ศ. 2550
3. ข้อบังคับสภาวิศวกร
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และคุณสมบัติของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมแต่ละระดับสาขาวิศวกรรมโยธา พ.ศ. 2551
4. ข้อบังคับสภาวิศวกร ออกตามพระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. 2542
5. พระราชบัญญัติสถาปนิก พ.ศ. 2543
6. กฎกระทรวงกำหนดวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม พ.ศ. 2549
7. ข้อบังคับสภาสถาปนิก ออกตามพระราชบัญญัติสถาปนิก พ.ศ. 2543
8. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมวด 2 ควบคุมอาคาร

1. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2543
2. กฎกระทรวงที่ออกตาม พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร
3. พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. 2562
4. กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. 2562
5. กฎกระทรวงว่าด้วยการยกเว้นผ่อนผันหรือกำหนดเงื่อนไขในปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ. 2550
6. พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535
7. พระราชบัญญัติสถานบริการ พ.ศ. 2509 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
8. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
9. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมวด 3 โครงการก่อสร้างและบูรณะ

1. หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ
2. บัญชีแรงงาน / ดำเนินการ สำหรับถอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง (กรมบัญชีกลาง)
3. ราคาวัสดุก่อสร้าง สำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์
4. อัตราดอกเบี้ยเงินกู้สำหรับใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
5. สัญญาจ้างเหมางานปรับปรุงก่อสร้าง

6. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมวด 4 รักษาที่สาธารณะ

1. ระวังโจนดที่ดินและบัญชีที่สาธารณะประโยชน์
2. พระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. 2457 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
3. พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543
4. กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543
5. พระราชบัญญัติรักษาคลอง ร.ศ.121
6. ประกาศคณะปฏิวัติฉบับที่ 44 ลงวันที่ 11 มกราคม 2502
7. พระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ. 2543
8. พระราชบัญญัติจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ พ.ศ. 2547
9. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
10. ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2547
11. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535
12. ประมวลกฎหมายลักษณะอาญา พ.ศ. 2499
13. พระราชกฤษฎีกาต่าง ๆ ซึ่งกำหนดเขตที่ดินที่จะเวนคืนในท้องที่
14. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมวด 5 ระบายน้ำ

1. บัญชีรายชื่อคู คลอง ลำราง ของเทศบาลตำบลนาเฉลียง
2. บัญชีท่อระบายน้ำ ของเทศบาลตำบลนาเฉลียง
3. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมวด 6 ธุรการ

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
2. พระราชบัญญัติ ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
4. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมวด 7 กฎหมายอื่น ๆ ที่ควรทราบ

ข้อบัญญัติ พระราชบัญญัติ

1. พระราชบัญญัติป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2542
2. พระราชบัญญัติการเดินอากาศ พ.ศ. 2497
3. พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2542
4. พระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. 2507
5. พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. 2535
6. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ.2535
7. พระราชบัญญัติคณะสงฆ์ พ.ศ. 2505 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535
8. พระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทย
9. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535

ระเบียบต่าง ๆ

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการสอบสวนที่เกี่ยวกับการบุกรุกที่หรือสาธารณประโยชน์ พ.ศ.2539
2. ระเบียบการปฏิบัติในการรังวัดทำแผนที่ และการระวางชี้แนวเขตที่ดินซึ่งเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินสำหรับพลเมืองใช้ประโยชน์ร่วมกันซึ่งกีดขึ้นโดยสภาพ
(คำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ 158/2501 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2501)
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ดินของรัฐ พ.ศ. 2545 (กพร.จังหวัด)
4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดูแลรักษาและคุ้มครองป้องกันที่ดินอันเป็นสาธารณะสมบัติของแผ่นดิน พ.ศ. 2544
5. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดูแลรักษาและคุ้มครองป้องกันที่ดินอันเป็นสาธารณะสมบัติของแผ่นดินสำหรับพลเมืองใช้สอยร่วมกัน พ.ศ. 2553

