



## คู่มือ

### การปฏิบัติงานกองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต

อำเภอท่าปลา จังหวัดอุดรธานี

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกองช่างฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิตได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างผู้รับผิดชอบ งานกองช่างใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของกองช่าง

คู่มือการปฏิบัติงานกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต ได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงานและมาตรฐานของคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานในการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างกองช่างให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียสำคัญ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้าราชการและลูกจ้างผู้รับผิดชอบกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต จะได้นำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษาและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตามหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิตที่ได้ระบุไว้ในข้อบัญญัติตำบล

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต

## สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขตของกระบวนการงาน	2
1.1 งานก่อสร้าง	6
ขั้นตอน	
แผนผังขั้นตอน	
1.2 งานประสานสาธารณูปโภค/สาธารณูปการ	7
ขั้นตอน	
แผนผังขั้นตอน	
1.3 งานออกแบบและควบคุมอาคาร	9
ขั้นตอน	
แผนผังขั้นตอน	
1.4 งานผังเมือง	11
ขั้นตอน	
แผนผังขั้นตอน	
3. การรายงานผล	11

## วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองช่าง เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างยิ่งในการทำงาน ทั้งระดับหัวหน้างานและปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้นๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นต้น ทั้งนี้องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิตมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้ข้าราชการและพนักงานจ้างตามภารกิจกองช่าง มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆของกองช่าง

๒. เพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยให้การทำงานของกองช่างได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา มีการทำงานอย่างปลอดภัย บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการทำงาน

## ขอบเขตของกระบวนการงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต ประกอบด้วยภารกิจที่ปฏิบัติและหน้าที่รับผิดชอบต่างๆ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นคู่มือในการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานแนวทางเดียวกัน โดยแบ่งออกเป็น 2 ฝ่าย ประกอบด้วย

### 1.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ดูแลงานในส่วนต่างๆ ดังนี้

#### 1.1 ขอบเขตของงานสำรวจและออกแบบ

โดยโดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับฟังปัญหาและความต้องการของชุมชน เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ การสำรวจสถานที่ การพิจารณากฎหมายที่เกี่ยวข้อง การเก็บข้อมูลปฐมภูมิด้านวิศวกรรม การทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การวิเคราะห์ข้อมูลทุติยภูมิด้านวิศวกรรม การตรวจสอบที่ดิน สาธารณประโยชน์การทำหนังสือเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมประชุม การตรวจสอบและจัดทำตำแหน่ง สาธารณูปโภคที่ก่อสร้าง การออกแบบและเขียนแบบ การเขียนข้อกำหนดรายการประกอบแบบและกำหนดปริมาณงาน การเขียนตารางการทำงาน ตรวจสอบข้อมูล การดำเนินการประมาณราคา การถอดร่างรูปแบบ รายการจากเนื้องานและหาปริมาณงานการกำหนดราคาค่างาน สิ้นสุดที่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องลงนาม

#### 1.2 ขอบเขตของกระบวนการงานด้านจัดซื้อหรือจ้าง

โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ/ราคามาตรฐาน/ราคากลางของทางราชการ การรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อหรือจ้าง ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการต่อไป ควบคุมงานตามแบบแปลน การส่งมอบและตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง การรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/งานจ้างต่อผู้มีอำนาจ และสิ้นสุดที่การตรวจสอบและคืนหลักประกันสัญญาเมื่อครบกำหนดเวลา

### 1.3 งานควบคุมอาคาร

การพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง, รื้อถอน, ต่ออายุ, การขออนุญาตก่อสร้างอาคารชั่วคราว, การประกาศเขตเพลิงไหม้, การแจ้งหนังสือทางปกครองก่อนออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเริ่มตั้งแต่การรับเรื่องดำเนินการ ตรวจสอบ ประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา ออกใบอนุญาตหรือออกคำสั่งแก้ไข แจ้งผู้ยื่นขออนุญาต และบันทึกหลักฐานข้อมูล การตรวจสอบและดำเนินการ กับผู้กระทำผิดกฎหมายควบคุมอาคารและ กฎหมายผังเมือง, โดยเริ่มตั้งแต่การตรวจพบหรือได้รับแจ้ง ตรวจสอบข้อเท็จจริง ประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา สรุปรวบรวมเอกสาร ออกคำสั่งตามกฎหมาย ดำเนินการตามกฎหมาย

### 1.4 งานด้านธุรการ

โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับและตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร การจำแนกประเภทหนังสือ/เอกสาร การจัดทำหนังสือ/เอกสาร การเสนอหนังสือ/เอกสารต่อผู้มีอำนาจ การส่งหนังสือ/เอกสาร และสิ้นสุดที่การเก็บรักษาหนังสือ/เอกสาร

## 2. ฝ่ายการโยธา ดูแลงานในส่วนต่างๆ ดังนี้

### 2.1 งานก่อสร้างและการบูรณะ

การซ่อมแซมและบูรณะถนน ตรอก ซอย สะพาน และสิ่งสาธารณประโยชน์อื่นๆ ที่ชำรุดเสียหาย รวมทั้งการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย โดยใช้วัสดุ อุปกรณ์และกำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขต โดยเริ่มตั้งแต่การสำรวจออกแบบประมาณการ ขออนุมัติวัสดุ และรายงานผลการจัดทำติดตั้ง และดูแลรักษาสัญญาจนจรรยา ป้ายจราจรและกระจกมองโค้งการทำสีขอบคันหิน รวากันตก อุปกรณ์ประกอบถนนและทางจักรยาน รวมไปถึงการดูแลรักษาความสะอาดไหล่ทาง การตัดหญ้าริมทาง โดยเริ่มตั้งแต่การสำรวจและประมาณการ ซ่อมแซมหรือประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### 2.2 งานตรวจสอบและดำเนินการตามคำร้อง

การปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาอื่นๆ โดยเริ่มตั้งแต่การตรวจสอบคำร้องเรียน ปัญหาความเดือนร้อนความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยของถนน ตรอก ซอย สะพาน ไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะ และสาธารณูปโภค อื่นๆ ดำเนินการแก้ไขปัญหาหรือประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานผลและแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ

### คำจำกัดความ

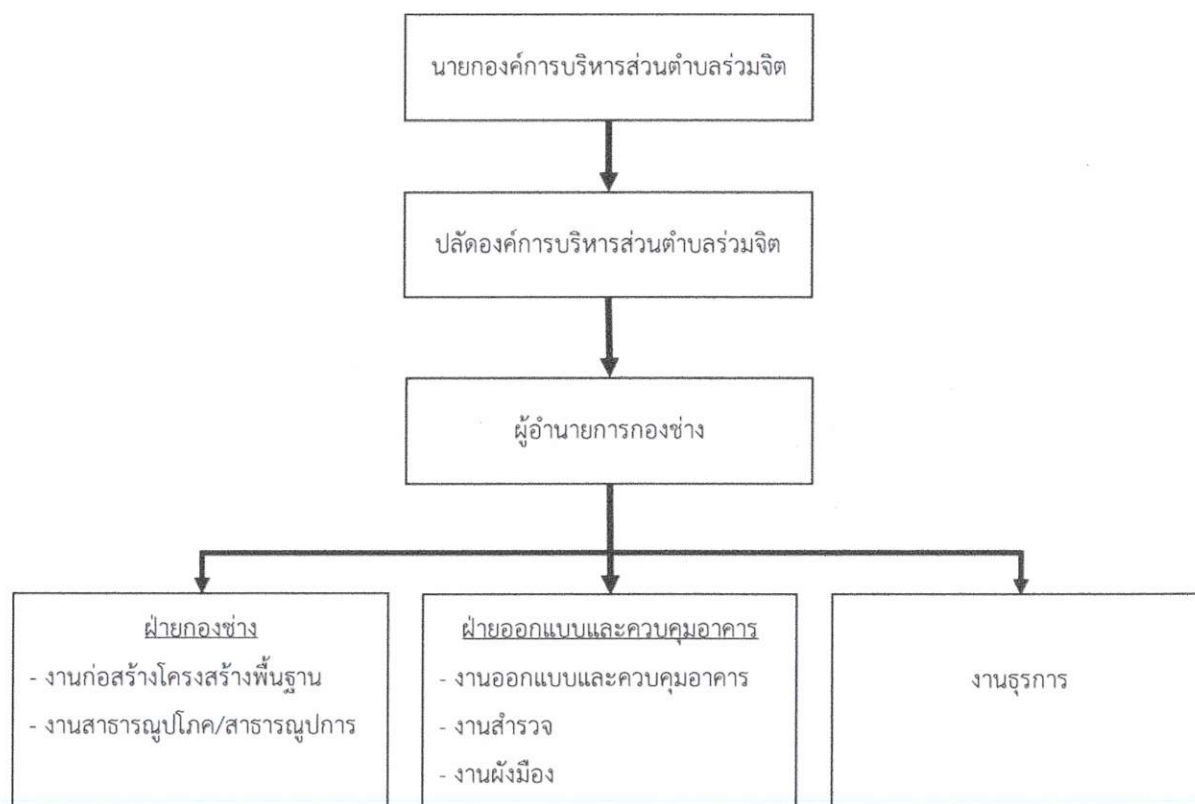
งานสำรวจ หมายถึง การสำรวจรายละเอียดพื้นที่ดินหรืออาคาร ขอบเขต ทำเลที่ตั้ง ประกอบด้วยสิ่งก่อสร้างข้างเคียง รวมถึงสภาพทางกายภาพ และลงรายละเอียดให้ชัดเจนในแบบแปลนเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการออกแบบ

งานออกแบบ หมายถึง การนำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจมาออกแบบ และนำรูปแบบที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว นำมาก่อสร้าง ปรับปรุง เพื่อให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้สอย

ประมาณราคา หมายถึง เป็นการคาดการณ์ค่าใช้จ่ายค่าก่อสร้างเบื้องต้นก่อนดำเนินการก่อสร้างจริง และเป็นข้อมูลในการจัดเตรียมงบประมาณที่จะใช้ในการก่อสร้างและเป็นการตรวจสอบราคาค่าก่อสร้าง ที่ผู้รับจ้าง ซึ่งการดำเนินการประมาณราคาต้องเป็นไปตามรูปแบบรายการกำหนด

การรายงาน หมายถึง การรายงานผลของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น  
เหตุเดือดร้อนรำคาญ หมายถึง เหตุหนึ่งเหตุใดอันอาจก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่ประชาชนผู้ที่อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง

### โครงสร้างของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต



### หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยงานรับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	<ol style="list-style-type: none"> <li>กำกับดูแลการดำเนินงานต่างๆ ภายในสำนักงาน</li> <li>อนุมัติแผนงาน</li> <li>แต่งตั้งคณะทำงานและคณะกรรมการต่างๆ ภายในสำนักงาน</li> <li>ลงนามในคำสั่งแก้ไขและใบอนุญาตต่างๆ</li> <li>ลงนามในประกาศ สัญญาจ้างเหมาต่างๆ</li> <li>ลงนามในคำสั่งปฏิบัติราชการ ฯลฯ</li> </ol>

หน่วยงานรับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำกับดูแลการดำเนินงานต่างๆ ภายใน อบต.</li> <li>2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>
ผู้อำนวยการกองช่าง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำกับดูแลการดำเนินงานต่างๆ ภายในกองช่าง</li> <li>2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>
นายช่างโยธา	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำรอง ออกแบบ เขียนแบบ ตรวจสอบ แก้ไข ถอดแบบ ควบคุมงานก่อสร้าง</li> <li>2. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลในด้านงานช่าง</li> <li>3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>
ฝ่ายการโยธา	<ul style="list-style-type: none"> <li>• งานโครงการก่อสร้างและบูรณะ <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การจัดทำติดตั้งและดูแลรักษาป้ายชื่อซอย ป้ายจราจรและกระจกมองโค้งการทาสีขอบคันหิน การทาสีตีเส้น รวมถึงเส้นทแยง เหลือง การจัดทำคันชะลอความเร็ว การติดตั้ง Guard-rail อุปกรณ์ประกอบถนนและทางจักรยาน</li> <li>2. การก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมและบูรณะถนน ตรอก ซอย สะพาน และสิ่งสาธารณะประโยชน์อื่นๆ ที่ชำรุดเสียหาย รวมทั้งการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย</li> <li>3. การปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาอื่นๆ</li> <li>4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol> </li> <li>• งานรักษาที่สาธารณะ <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การดูแลรักษาที่สาธารณะ <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 การชี้ระวางแนวเขตที่สาธารณะร่วมกับช่างรังวัดของสำนักงานที่ดินฯ</li> <li>1.2 การดำเนินคดีและรื้อถอนกรณีมีการก่อสร้างรุกล้ำที่สาธารณะ</li> <li>1.3 งานขุดลอกคู คลอง ลำราง และกำจัดวัชพืช</li> <li>1.4 งานขุดลอกทำความสะอาดท่อระบายน้ำ</li> <li>1.5 การแก้ไขท่อระบายน้ำอุดตัน, ท่อและรางระบายน้ำชำรุด ซ่อมแซมขอบบ่อและเปลี่ยนฝาบ่อพักท่อระบายน้ำ</li> <li>1.6 การปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหา น้ำท่วม</li> <li>1.7 การปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนต่างๆ</li> </ol> </li> <li>2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol> </li> </ul>

หน่วยงานรับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ
ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ด้านการควบคุมอาคาร               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง, รื้อถอน, ต่ออายุ ใบอนุญาตอาคาร ยกเว้นอาคารสูง อาคารขนาดใหญ่พิเศษ อาคารที่ใช้เพื่อกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง และอาคารสาธารณะ</li> <li>2. การขออนุญาตก่อสร้างอาคารชั่วคราว</li> <li>3. การแจ้งความประสงค์จะก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนฯ โดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น (ตามมาตรา ๓๘ ทวิฯ)</li> <li>4. การออกใบรับรองการก่อสร้างดัดแปลงหรือ เคลื่อนย้ายอาคาร ประเภทควบคุมการใช้</li> <li>5. การตรวจสอบและดำเนินการ กับผู้กระทำผิดกฎหมายควบคุมอาคารและกฎหมายผังเมือง</li> <li>3. การประกาศเขตเพลิงไหม้</li> <li>4. การประสานสำนักผังเมืองในการวางและจัดทำผังเมืองประเภทต่างๆ</li> <li>6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol> </li> <li>• ด้านการออกแบบ               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำรวจ คำนวณและออกแบบอาคาร</li> <li>2. ตรวจสอบและวิเคราะห์อาคารเดิมเพื่อการต่อเติมหรือซ่อมแซม</li> <li>3. กำหนดรายการด้านวิศวกรรมและให้คำแนะนำด้านการกำหนดรูปแบบและรายการงานวิศวกรรม รวมทั้งให้คำปรึกษาและแก้ไข ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับแบบในขณะที่ก่อสร้าง เพื่อให้การก่อสร้างเป็นไปตามรูปแบบรายการข้อกำหนด</li> <li>4. การบำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภคและวิศวกรรม</li> <li>5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง</li> </ol> </li> </ul>
งานธุรการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ปฏิบัติงานในภารกิจของกลุ่มงานดังนี้               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การรับ-ส่งหนังสือ</li> <li>2. การจัดหาพัสดุครุภัณฑ์</li> <li>3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol> </li> </ul>



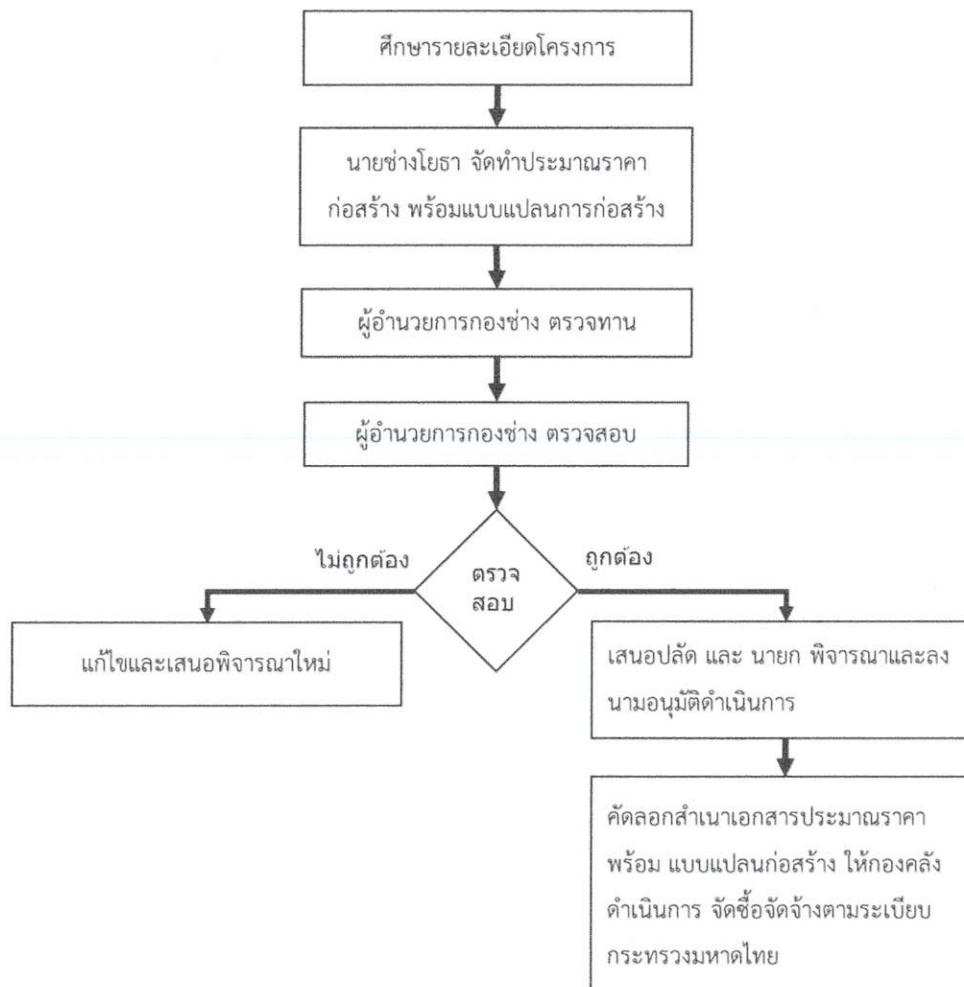
## 1. งานก่อสร้าง

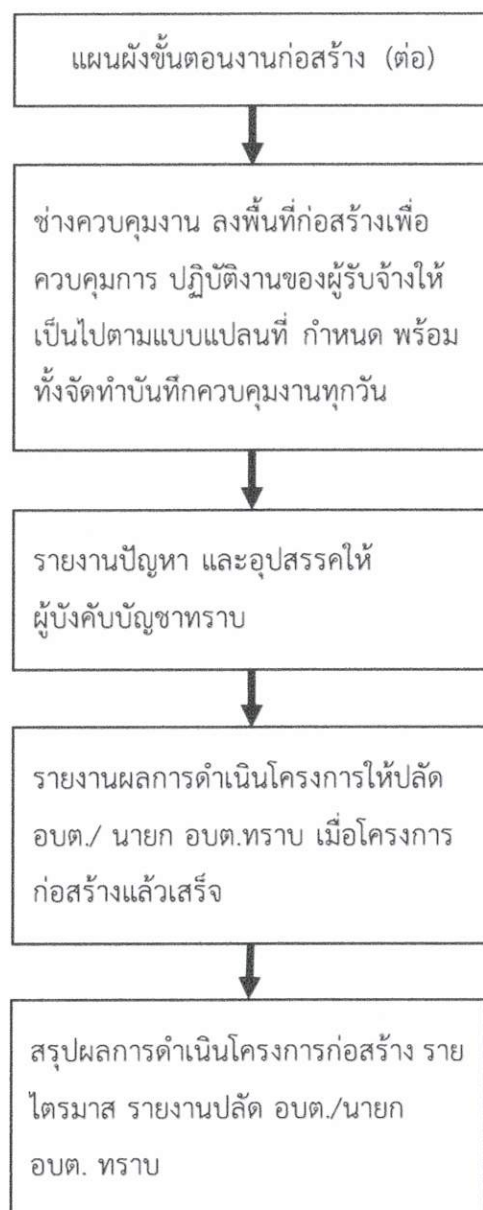
- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานระบบและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานก่อสร้างปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ
- งานขอตั้งงบประมาณประจำปี
- งานของบประมาณประสานกับฝ่ายผังเมือง
- งานกำหนดรายละเอียดข้อมูลสาธารณะ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ศึกษารายละเอียดโครงการที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติงบประมาณประเภทต่างๆ
2. จัดทำประมาณราคากลางโดยศึกษาราคาวัสดุก่อสร้างที่ใกล้เคียงกับปัจจุบันมากที่สุด(ไม่เกิน๑เดือน)จากสำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์ หรือราคาในพื้นที่จังหวัดอุดรดิตถ์
3. นายช่างโยธาตรวจทานและเสนอผู้อำนวยการกองช่างตรวจสอบรายละเอียดใบประกอบราคา และแบบแปลน
4. เสนอปลัด อบต.และนายก อบต. พิจารณาและลงนามอนุมัติดำเนินโครงการ

### แผนผังขั้นตอนการดำเนินการ





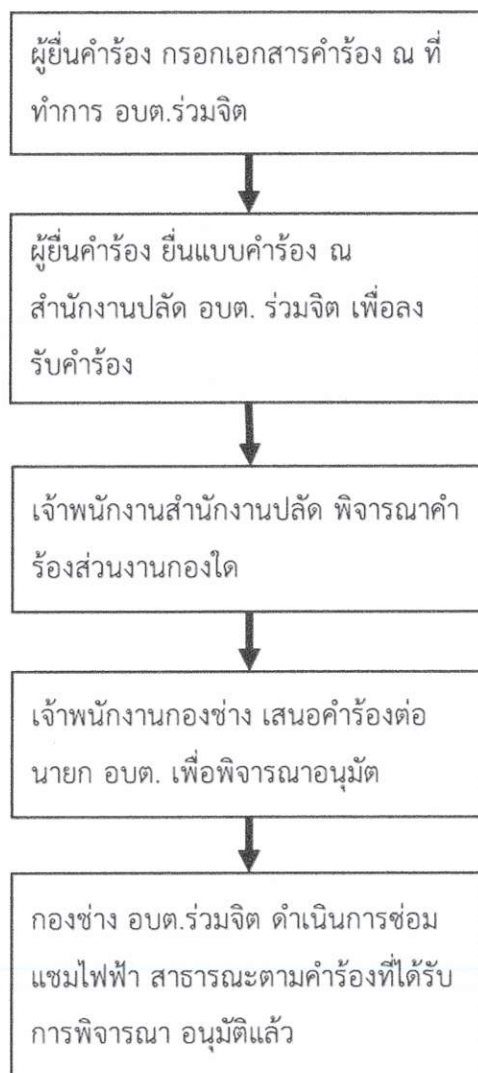
## 2. งานประสานสาธารณูปโภค

- งานประสานสาธารณูปโภค
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานบำรุงรักษาคูคลอง ท่อระบายน้ำ
- งานสำรวจพื้นที่เพื่อจัดทำแผนที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง แผนบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ  
โครงการล้าง ท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการ  
ระบายน้ำ ให้มีความพร้อมใช้ในการปฏิบัติงาน การแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การ  
ระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## 2.1 ขั้นตอนการดำเนินงานติดตั้ง/ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

1. กรอกแบบคำร้องขอติดตั้ง/ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
2. ส่งคำร้อง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
3. เจ้าพนักงาน ลงรับเรื่องและเสนอต่อปลัด อบต./นายก อบต.พิจารณาอนุมัติ
4. ดำเนินการตามคำร้องขอที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

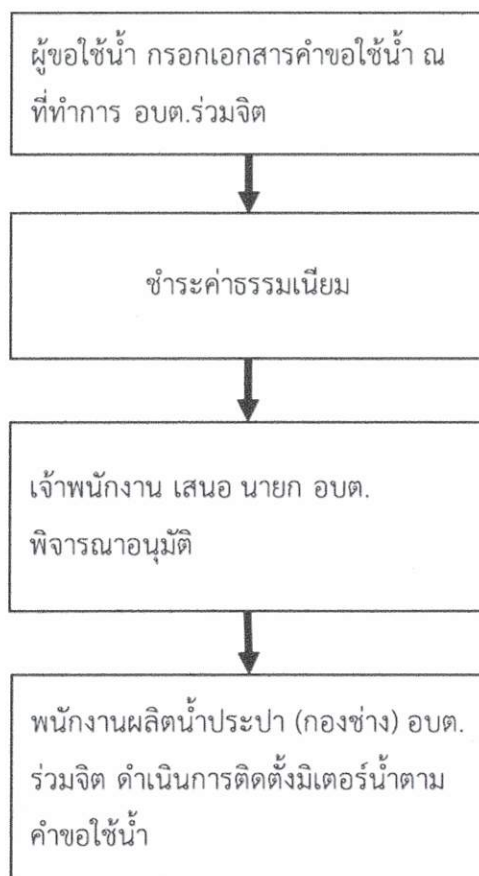
### แผนผังขั้นตอนการดำเนินการ



## 2.2 ขั้นตอนการดำเนินงานติดตั้งมิเตอร์น้ำ

1. ผู้ขอใช้น้ำ กรอกแบบฟอร์มคำขอใช้น้ำ ณ กองคลัง อบต.ร่วมจิต
2. เจ้าหน้าที่ เสนอนายก อบต.พิจารณาอนุมัติ
3. ชำระค่าธรรมเนียมตามที่ อบต.ร่วมจิต กำหนด
4. พนักงานผลิตน้ำประปา อบต.ร่วมจิต ดำเนินการติดตั้งมิเตอร์น้ำตามคำขอ

### แผนผังขั้นตอนการดำเนินการ



### 3.งานออกแบบและควบคุมอาคาร

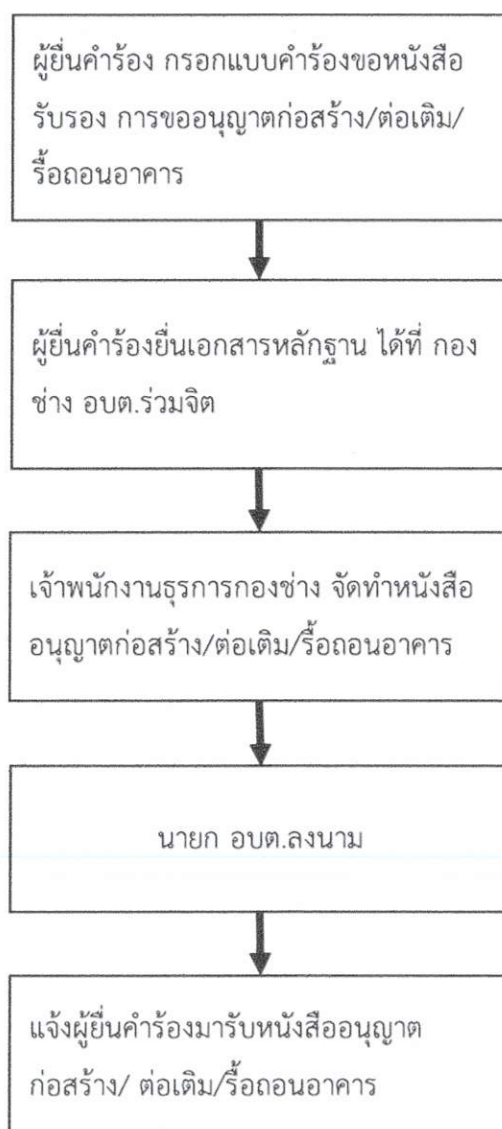
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบและบริการข้อมูล
- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ งานวิศวกรรม
- งานออกแบบ งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่รับอนุญาตการประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

#### ขั้นตอนการดำเนินงานขออนุญาตก่อสร้าง/ต่อเติม/รีดถอนอาคาร

1. ผู้ยื่นคำร้อง ขอรับแบบฟอร์มการยื่นคำร้องได้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
2. ผู้ยื่นคำร้อง นำแบบคำร้องพร้อมหลักฐานยื่นต่อ กองช่าง อบต.ร่วมจิต เพื่อจัดทำหนังสืออนุญาตก่อสร้างอาคาร

### หลักฐาน

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ
  - สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ
  - สำเนาโฉนดที่ดิน หรือเอกสารสิทธิ ๑ ฉบับ
3. เจ้าพนักงานธุรการเสนอนายก อบต.ลงนาม (กรณีนายก อบต.ไม่อยู่ประจำสำนักงานหรือติดภารกิจใช้ระยะเวลาประมาณ ๑-๒ วัน )
4. ติดต่อผู้ยื่นคำร้องมารับหนังสืออนุญาตก่อสร้าง/ต่อเติม/รื้อถอนอาคาร
- แผนผังขั้นตอนการดำเนินการ



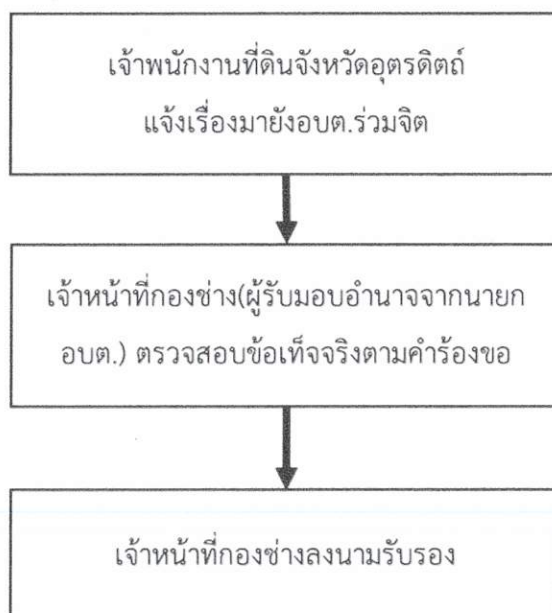
#### 4.งานผังเมือง

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนบเขตที่สาธารณะเพื่อการขอครอบครองสิทธิในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดิน ให้เป็นสาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดินสะพาน ท่อระบายน้ำ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### ขั้นตอนการดำเนินงานการรังวัดชี้แนวเขต/การรับรองแนวเขต

1. เจ้าของที่ดินติดต่อเพื่อขอรังวัดที่ดิน
2. เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดอุดรดิตถ์ แจ้งเรื่องมายัง อบต.ร่วมจิต
3. นายก อบต.มอบอำนาจเจ้าหน้าที่กองช่างดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง
4. กรณีไม่มีการลุกกล้าที่สาธารณประโยชน์ เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามรับรอง
5. กรณีมีการลุกกล้าที่สาธารณประโยชน์ ประสานความร่วมมือไปยังสำนักงานที่ดินจังหวัดอุดรดิตถ์

#### แผนผังขั้นตอนการดำเนินการ



#### การรายงานผล

- 1.งานก่อสร้าง รายงานผลการดำเนินงานทุกไตรมาส
- 2.งานออกแบบควบคุมอาคาร รายงานสรุปผลการดำเนินงานสิ้นปีงบประมาณ
- 3.งานสาธารณูปโภค รายงานสรุปผลการดำเนินงานทุกไตรมาส หรือรายงานทันทีกรณีเกิดข้อร้องเรียนเร่งด่วน
- 4.งานผังเมือง รายงานสรุปผลการดำเนินงานทุกไตรมาส หรือรายงานทันทีกรณีเกิดข้อร้องเรียน