



คู่มือการปฏิบัติงาน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง อำเภอโนนสูง จังหวัดนครพนม

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง
อำเภอโนนสูง จังหวัดนครพนม
โทร. ๐๔๒-๕๘๓๑๓๓

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายดงเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ บุคลากรใช้เป็นเครื่องมือช่วยเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงาน โดยได้จัดทำรายละเอียด กระบวนการแต่ละฝ่าย/ งาน แยกตามโครงสร้างส่วนการบริหาร โดยแยกกิจกรรมออกมาตาม อำนาจหน้าที่ เพื่อแสดงถึงขั้นตอนต่างๆ ของการปฏิบัติงาน การเสนอเอกสาร ตลอดจนผังระบบงาน (กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง Flow Chart) เพื่อให้เข้าใจง่ายและใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้บรรลุตามข้อกำหนดสำคัญของ แต่ละกระบวนการ ให้ได้ตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ตั้งไว้ และเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนา คุณภาพ การ บริหารจัดการ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า บุคลากรผู้ปฏิบัติงานทุกระดับทั้งผู้บริหาร ผู้อำนวยการ กองช่าง หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้ ถูกต้องมีประสิทธิภาพ เป็น มาตรฐานเดียวกัน ประกอบกับใช้เป็นข้อมูลข่าวสารของทางราชการ มีไว้ให้ ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ ตาม พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ หมวด ๑ การเปิดเผย ข้อมูลข่าวสาร มาตรา ๙ (๔) และเป็นประโยชน์ ต่อผู้บังคับบัญชาในการติดตามกำกับ เร่งรัด ให้งาน บรรลุผลสัมฤทธิ์ เกิดความคล่องตัวมาก ยิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามที่ ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

ผู้จัดทำ

ผู้อำนวยการกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์ (Objectives)	๑
ขอบเขต (Scope)	๒
โครงสร้างการบริหาร	๓
หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	๔
คู่มือการปฏิบัติงาน	๕ - ๑๗

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑.เพื่อให้กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน แยกตามโครงสร้างการบริหารงานที่แสดงถึง รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการต่างๆ ของ กองช่าง และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นไปสู่การบริหารงานคุณภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ

๒.เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ เพื่อพัฒนา ให้การทำงานเป็นมืออาชีพและใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้ง แสดงหรือเผยแพร่ให้กับ บุคคลภายนอกหรือ ผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่ มีอยู่เพื่อรับบริการให้ตรงกับความต้องการ

๓.เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร กองช่าง สอดคล้องกับการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร

๔.เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้ หากบุคลากรลาที่มีผู้ปฏิบัติงานแทน เพื่อไม่ให้เกิด ความล่าช้า งานไม่หยุดชะงัก ไม่เกิดความเสียหายต่อองค์กร และประชาชนผู้รับบริการ

๕.เพื่อลดข้อผิดพลาดจากการทำงานไม่เป็นระบบ

๖.เพื่อปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ หมวด ๑ การ เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร มาตรา ๙(๔)

๒. ขอบเขต (Scope)

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง มีเนื้อหา ครอบคลุมการทำงาน ตามโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการกองช่าง ซึ่งประกอบด้วย ๒ ฝ่าย ๖ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายควบคุมอาคาร

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๒ งานสำรวจและออกแบบ

๑.๓ งานควบคุมอาคาร

๑.๔ งานผังเมือง

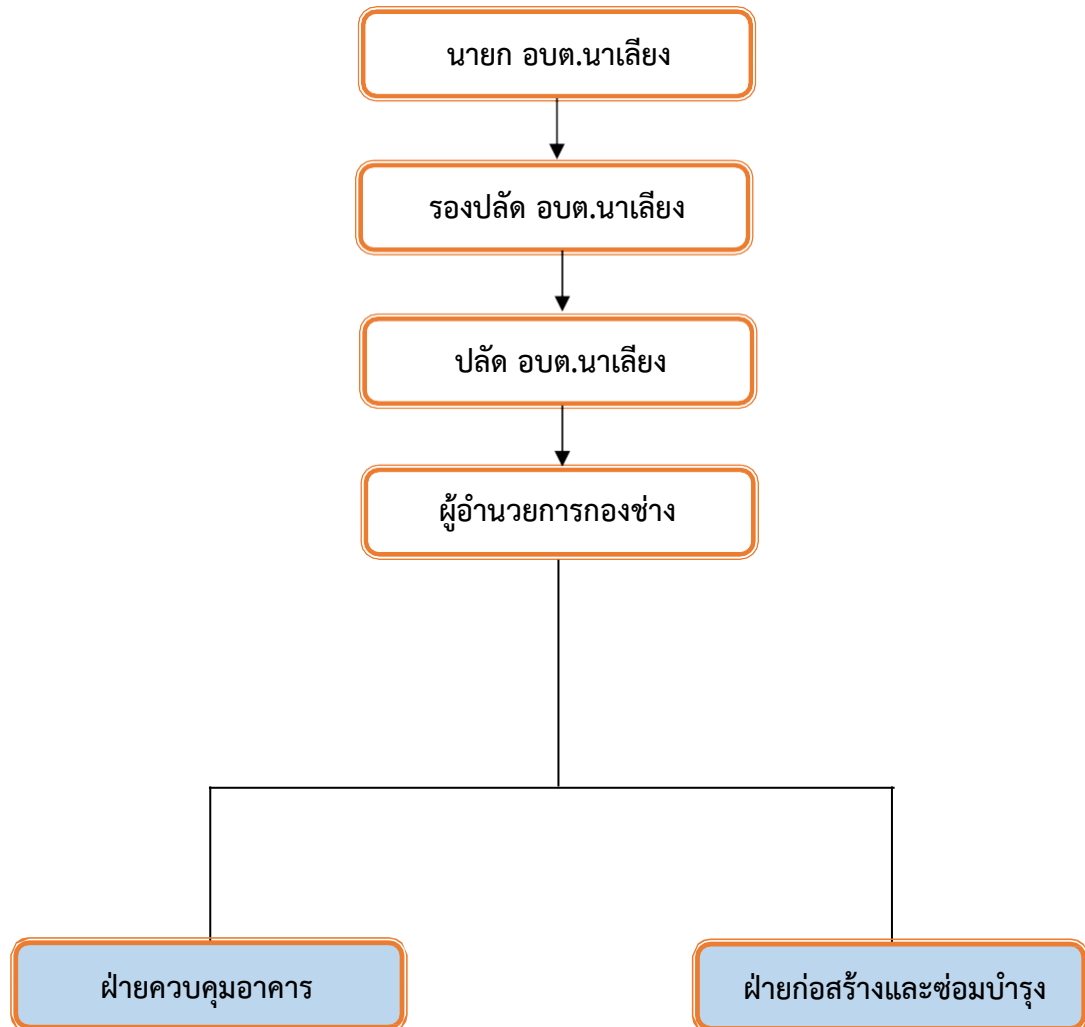
๒. ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๒.๑ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๒.๒ งานสาธารณูปโภค

ตามโครงสร้างส่วนราชการของกองช่าง คู่มือเล่มนี้ได้อธิบายถึงแนวทางการปฏิบัติงานของกองช่าง เนื้อหาในคู่มือเล่มนี้ จะนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอน และวิธีการดำเนินงาน

๓. โครงสร้างการบริหาร กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง



๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ความรับผิดชอบ

๑. นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาเลียง รองนายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาเลียงที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติราชการแทน มีหน้าที่ อนุมัติอนุญาต เห็นชอบ สั่งการและลงนามหนังสือราชการ

๒. ผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยระดับกอง เกี่ยวกับ การวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานในกองช่าง

๓. หัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงานอำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ ปัญหาในฝ่ายที่รับผิดชอบ

๕. คู่มือการปฏิบัติงาน

๑. ฝ่ายควบคุมอาคาร

วัตถุประสงค์ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายควบคุมอาคาร กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างฝ่ายควบคุมอาคาร กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็น ลายลักษณ์อักษร ซึ่งแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของฝ่ายควบคุมอาคาร

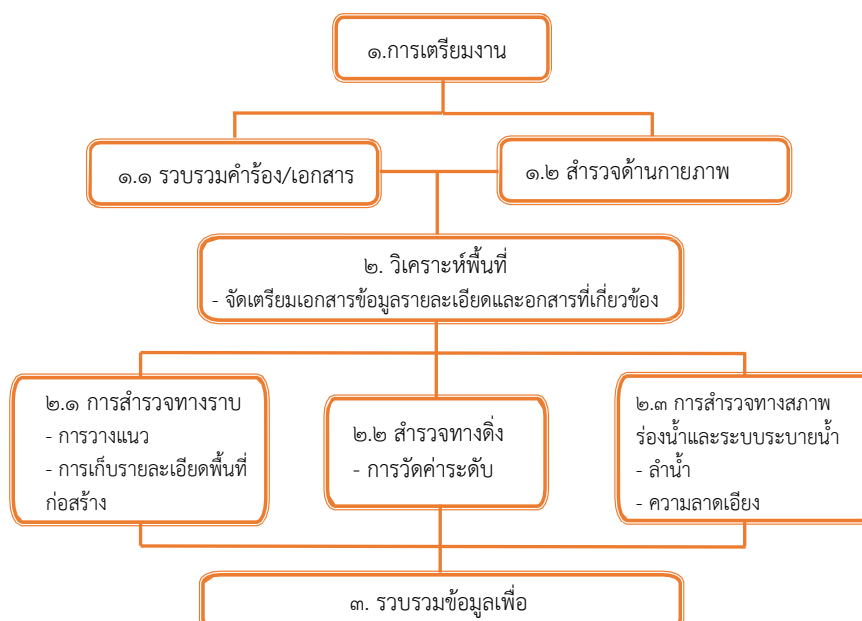
๒. เพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานซึ่งจะช่วยในการทำงานของฝ่ายควบคุมอาคาร ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตและการบริการที่มีคุณภาพ รวดเร็วทันตาม กำหนดเวลาการทำงาน ตลอดจนบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของโครงการ

การสำรวจข้อมูลเพื่อจัดทำโครงการ

ขอบเขตของกระบวนการทำงาน

สำรวจเพื่อหาแนวและระดับ กำหนดตำแหน่ง ขอบเขต รูปร่าง และขนาดต่างๆ ของ บริเวณพื้นที่ที่จะจัดทำโครงการก่อสร้าง เพื่อให้การก่อสร้างเป็นไปตามรูปแบบรายการที่กำหนดและ สำรวจระดับภูมิประเทศ สำหรับใช้ในการคำนวณหาปริมาณงานดินขุดดินถมและอื่นๆ มาตรฐานของ งานสำรวจใช้ความละเอียดของงานเป็นเกณฑ์กำหนดเชิงคุณภาพ โดยความละเอียดของงานสำรวจจะ ขึ้นอยู่กับ เครื่องมือ วิธีการ และช่างผู้ปฏิบัติงาน งานที่มีความละเอียดสูง ต้องดำเนินการด้วยเครื่องมือที่มีสมรรถนะสูง กำหนดวิธีการดำเนินการโดยช่างผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญ

แผนผังการปฏิบัติงาน



การออกแบบโครงการก่อสร้างด้านวิศวกรรมและด้านสถาปัตยกรรม

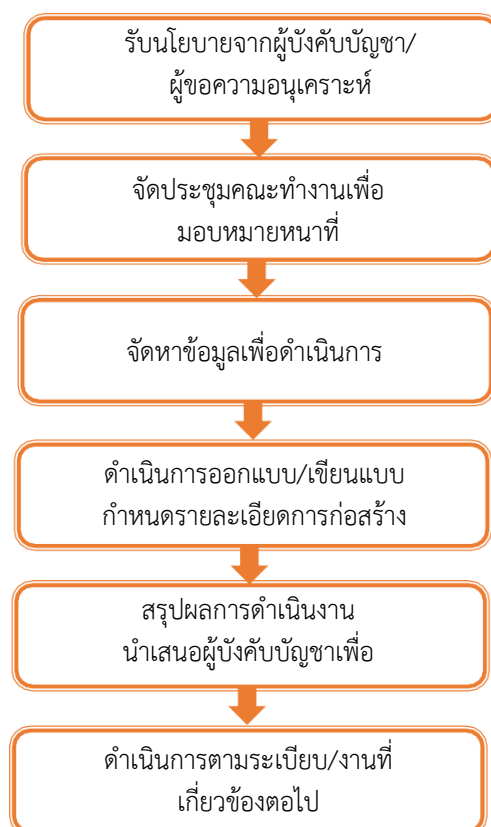
ขอบเขตของกระบวนการทำงาน

๑. รับนโยบายจากผู้บริหาร ประสานงานกับกองวิชาการและแผนงาน รายละเอียดโครงการ งานขึ้นวางแผนแนวทางการออกแบบ (Programming Phaze)

๒. ขั้นการขอข้อมูลสำหรับการออกแบบของโครงการจากผู้ใช้โครงการเพื่อทำการสรุป ความต้องการ ขั้นตอนขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายดงหรือหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์สำนัก กองต่างๆ เพื่อรับข้อมูลวัตถุประสงค์ เป้าหมายและนโยบายของผู้บริหารหรือหน่วยงานที่ขอความ อนุเคราะห์ประกอบด้วย

- ขนาด ที่ตั้งและรูปร่างของโครงการหรืออาคารที่จะทำโครงการ
- งบประมาณที่ได้ตั้งไว้ รูปแบบหรือ Style
- ความต้องการหรือประโยชน์ใช้สอยที่ต้องการจากพื้นที่นั้นๆ
- ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด
- ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย

แผนผังการปฏิบัติงาน



การประมาณการโครงการก่อสร้าง

ขอบเขตของกระบวนการทำงาน

๑.ให้ทราบถึงงบประมาณค่าก่อสร้างเพื่อกำหนดราคากลางสำหรับค่าก่อสร้างใน โครงการ ทั้งนี้เพื่อ ใช้เป็นบรรทัดฐานในการประเมินราคาของผู้รับจ้างในการประมูลงาน

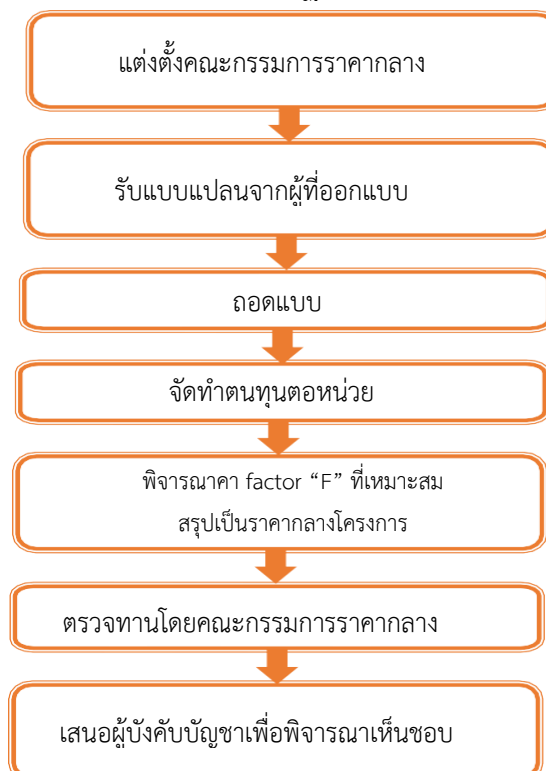
๒. เพื่อกำหนดค่างวดงานในการก่อสร้างซึ่งจะประมาณการตามแบบและแผนงานเพื่อกำหนดค่างวดงานและสะดวกในการเบิกจ่ายค่างานในแต่ละงวด หรือในบางกรณีที่จะต้องคำนวณเพื่อหา ปริมาณงานที่ทำได้จริงและทำการประเมินราคาเพื่อกำหนดค่างานที่จะจ่ายในงวดนั้นๆ

๓.เพื่อคิดค่างานเพิ่มหรือลดจากสัญญาในงานก่อสร้างใช้สำหรับกรณีที่ผู้ว่าจ้าง กำหนดให้ผู้รับจ้างทำงานเพิ่มเติมจากที่กำหนดในแบบและข้อกำหนดประกอบสัญญาจ้าง ซึ่งจะต้องทำ การประมาณการหาปริมาณงานจากแบบที่เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมโดยราคาต่อหน่วยที่ใช้ในการคิดราคาเป็น ราคาที่แสดงอยู่ในสัญญาจ้างเดิม

๔. เพื่อสามารถประมาณราคาขั้นต้นโดยการศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการอาจจะมี แบบเพียงแบบร่างที่รับรองแล้วยังไม่จำเป็นต้องมีแบบรายละเอียด ทั้งนี้อาจทำได้วิธีการคำนวณราคา ต่อพื้นที่ใช้สอย (บาท/ตร.ม.) หรือราคาต่อหน่วยการใช้ (บาท/ห้องพัก) เป็นต้น ซึ่งนำมาเป็นข้อมูลในการ นำมาวิเคราะห์ ความเป็นไปได้ของโครงการ

๕. เพื่อจัดทำเอกสารเสนอราคาก่อสร้างในการประมูลงานของผู้รับเหมา ทั้งนี้การประมาณ ราคาต้องทำอย่างละเอียดและรอบคอบ ทั้งนี้หากผิดพลาดอาจทำให้ทางราชการเสียผลประโยชน์ได้

แผนผังการปฏิบัติงาน



การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

ขอบเขตของกระบวนการทำงาน

ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องแนบเอกสารเกี่ยวกับแผนผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบ แปลน จำนวน ๓ ชุด พร้อมกับคำขอ อาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวร และวัตถุนิไฟเป็นส่วนใหญ่ ต้องแนบรายการคำนวณ จำนวน ๑ ชุด

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ตรวจพิจารณาแผนผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบ แปลน และรายการคำนวณ (ถ้ามี) ถูกต้องแล้ว ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาตได้

อัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตต่างๆ ดังนี้

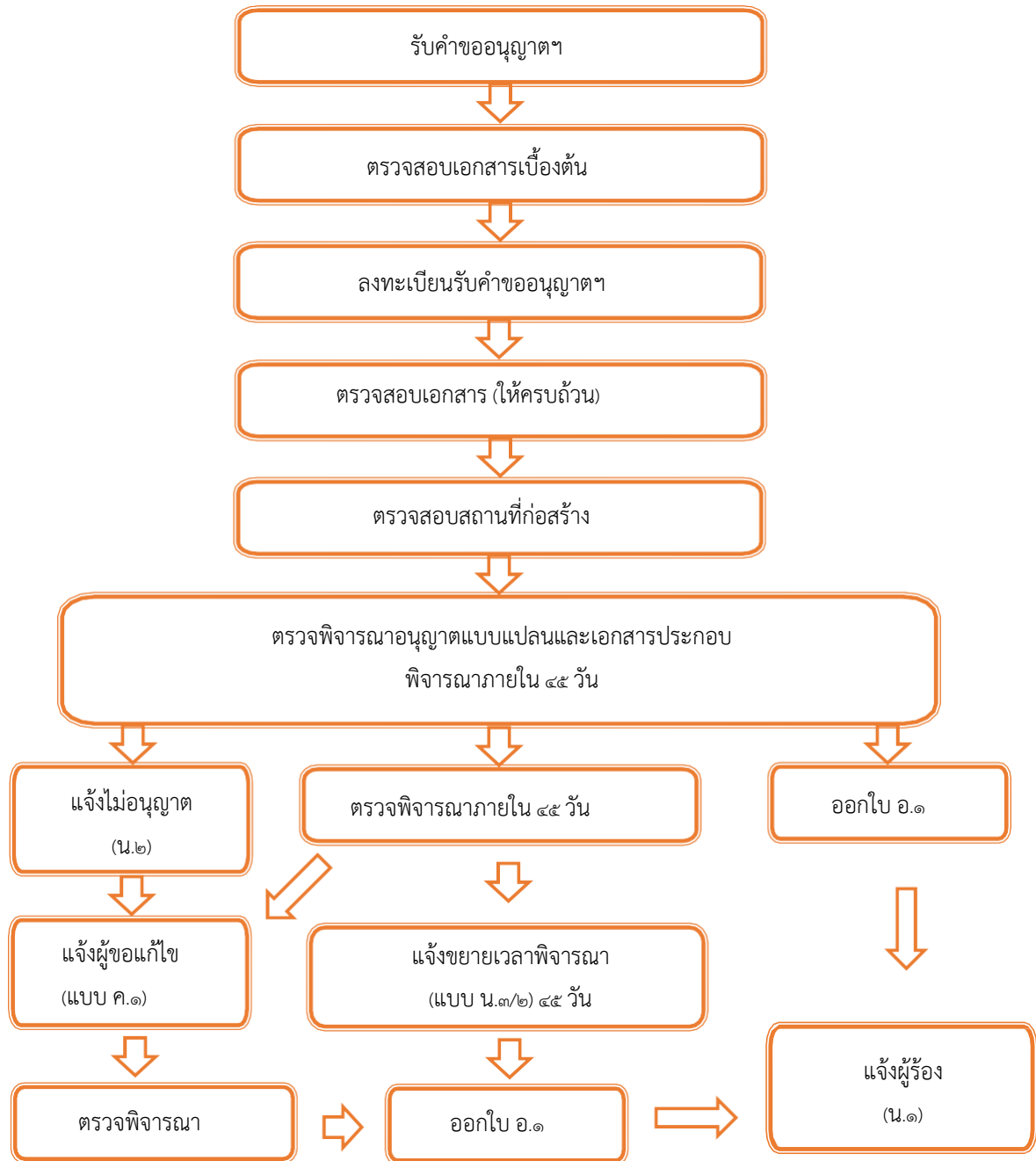
- (๑) อาคารที่ใช้เพื่อการอยู่อาศัยไม่เกินสองชั้นและมีพื้นที่ทุกชั้นใน หลังเดียวกัน รวมกันไม่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร หรืออาคารที่ใช้เพื่อ เก็บผลิตผลทางการเกษตรที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร หรืออาคารเพื่อการเลี้ยงสัตว์ที่มีพื้นที่ทุกชั้นใน หลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร หรือรั้ว กำแพง หรือ ประตูที่เป็นอาคาร ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ให้เรียก เก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้
- (ก) ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ ๒๐ บาท (ข) ใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ ๑๐ บาท (ค) ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ ๑๐ บาท (ง) ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย ฉบับละ ๑๐ บาท
- (จ) ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ ฉบับละ ๒๐ บาท
- (ฉ) ใบแทนใบอนุญาต ฉบับละ ๕ บาท
- (๒) อาคารอื่นนอกจากอาคารตาม (๑) ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้
- (ก) ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ ๒๐๐ บาท (ข) ใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ ๑๐๐ บาท (ค) ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ ๕๐ บาท (ง) ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย ฉบับละ ๕๐ บาท
- (จ) ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ ฉบับละ ๒๐๐ บาท
- (ฉ) ใบรับรอง ฉบับละ ๑๐๐ บาท
- (ช) ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง ฉบับละ ๑๐ บาท
- ค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาตต่างๆ ดังนี้
- (๑) อาคารที่ใช้เพื่อการอยู่อาศัยไม่เกินสองชั้นและมีพื้นที่ทุกชั้นใน หลังเดียวกัน รวมกันไม่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร หรืออาคารที่ใช้เพื่อ เก็บผลิตผลทางการเกษตรที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร หรืออาคารเพื่อการเลี้ยงสัตว์ที่มีพื้นที่ทุกชั้นใน หลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร หรือรั้ว กำแพง หรือ ประตูที่เป็นอาคารตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร ให้เรียก เก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้
- (ก) ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ ๒๐ บาท (ข) ใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ ๑๐ บาท (ค) ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ ๑๐ บาท (ง) ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย ฉบับละ ๑๐ บาท
- (๒) อาคารอื่นนอกจากอาคารตาม (๑) ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้
- (ก) ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ ๒๐๐ บาท (ข) ใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ ๑๐๐ บาท (ค) ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ ๕๐ บาท (ง) ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย ฉบับละ ๕๐ บาท

อัตราค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนการก่อสร้าง หรือดัดแปลงอาคาร ดังนี้

- อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้นหรือสูง ไม่เกิน ๑๒ เมตร ตร.ม.ละ ๐.๕๐ บาท
- อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้น แต่ไม่เกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๒ เมตร แต่ไม่เกิน ๑๕ เมตร ตร.ม. ละ ๒.๐๐ บาท อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ตร.ม. ละ ๔.๐๐ บาท อาคารประเภทตอมมีพื้นที่รับน้ำหนักเกิน ๕๐๐ ก.ก./ตร.ม. ตารางเมตร ละ ๐.๕๐ บาท พื้นที่หรือสิ่งที่ยึดตรึง กลับรถ ทางเข้าออกของรถ ตร.ม. ละ ๐.๕๐ บาท ป้ายคิด ตามพื้นที่ของป้าย ตร.ม. ละ ๔.๐๐ บาท เชื้อเพลิง, ทางหรือท่อระบายน้ำ , รั้ว หรือกำแพง คิด ตามความยาว เมตรละ ๑.๐๐ บาท

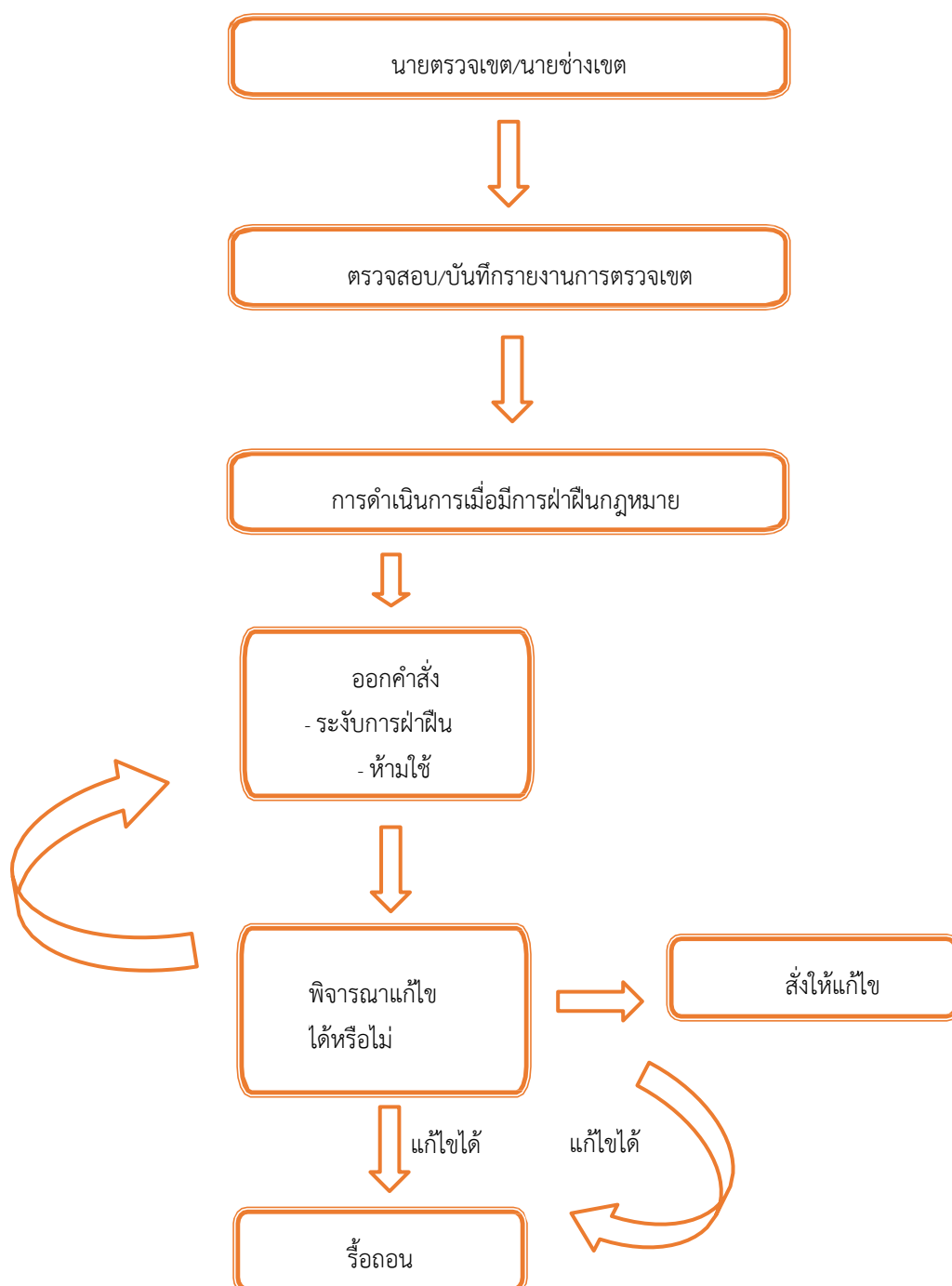
แผนผัง ขั้นตอนการออกใบอนุญาตฯ ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒



การควบคุมเขตการก่อสร้างตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารและพระราชบัญญัติผังเมืองรวม

๑. การตรวจสอบอาคารที่ก่อสร้างโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น
๒. การตรวจสอบอาคารที่เข้าข่ายเป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้, อาคาร ๙ ประเภท อาคารสาธารณะ, อาคารอยู่อาศัยรวม และอาคารที่มีคนใช้สอยจำนวนมาก
๓. การดำเนินการเมื่อมีการฝ่าฝืนกฎหมาย
- ๔.การออกคำสั่งทางปกครอง

แผนผังขั้นตอนการตรวจและควบคุม



การควบคุมเขตถนน ทางสาธารณะ และที่ดินสาธารณะประโยชน์ ขอบเขตของกระบวนการทำงาน

๑. รับคำร้องจาก ประชาชน
๒. ดำเนินการตรวจสอบสถานที่ (กรณีไม่สามารถตรวจสอบแนวเขตทางสาธารณะได้ , กรณีรุกล้ำ และกรณีไม่รุกล้ำ)
๓. ดำเนินการส่งเอกสารแจ้งผู้ร้องทราบ/รายงานผู้เกี่ยวข้องทราบ

แผนผัง ขั้นตอนการควบคุมเขตถนน ทางสาธารณะ และที่ดินสาธารณะประโยชน์

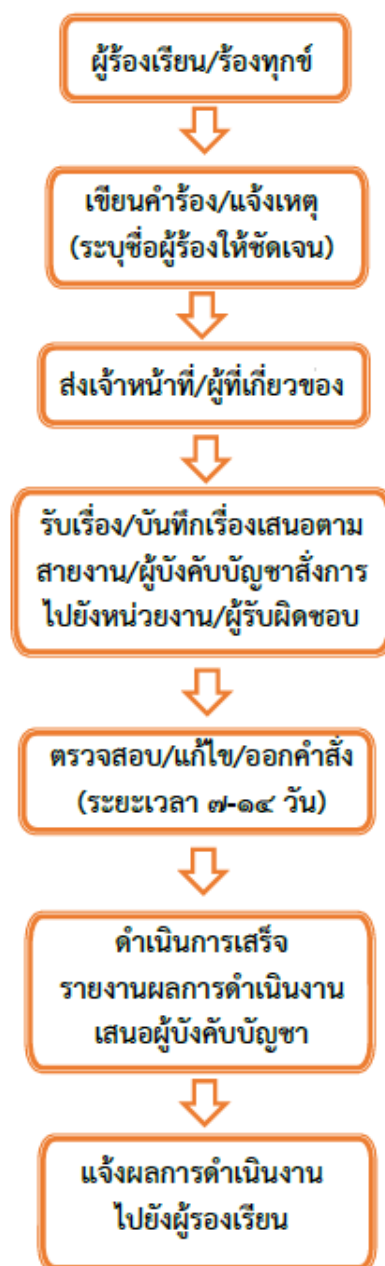


การตรวจสอบแก้ไขปัญหตามคำร้องทั่วไปของประชาชน

ขอบเขตของกระบวนการทำงาน

เพื่อให้ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ใช้ เป็นแนวทางในการจัดการข้อร้องเรียนของ ฝ่ายควบคุม อาคาร กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รวดเร็วและทันต่อสถานการณ์โดยประชาชนได้รับความพึงพอใจสูงสุดบนพื้นฐานความเป็นธรรมกับ คู่กรณีทุกฝ่าย

แผนผัง ขั้นตอนการตรวจสอบแก้ไขปัญหตามคำร้องทั่วไปของประชาชน



๒. ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง

การควบคุมและตรวจรับงานก่อสร้าง

ขอบเขตของกระบวนการงาน

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ เป็นผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุทำ
หน้าที่ควบคุมงานและตรวจรับพัสดุอย่างถูกต้องสอดคล้องกับข้อบังคับหรือระเบียบที่ เกี่ยวข้อง

แผนผังการปฏิบัติงาน



การซ่อมแซม บำรุงรักษาถนน ทางเท้า และซ่อมแซมแก้ไขฝาปิดท่อระบายน้ำ มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ยื่นคำร้องขอกรอกเอกสารคำร้องพร้อม รายละเอียด วัตถุประสงค์ และระบุสถานที่ให้ชัดเจนที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง หรือโทรแจ้งที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๒-๕๘๓๑๓๓

ขั้นตอนที่ ๒ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ลงรับคำร้อง

ขั้นตอนที่ ๓ งานบริหารงานทั่วไป กองช่าง ลงรับคำร้อง

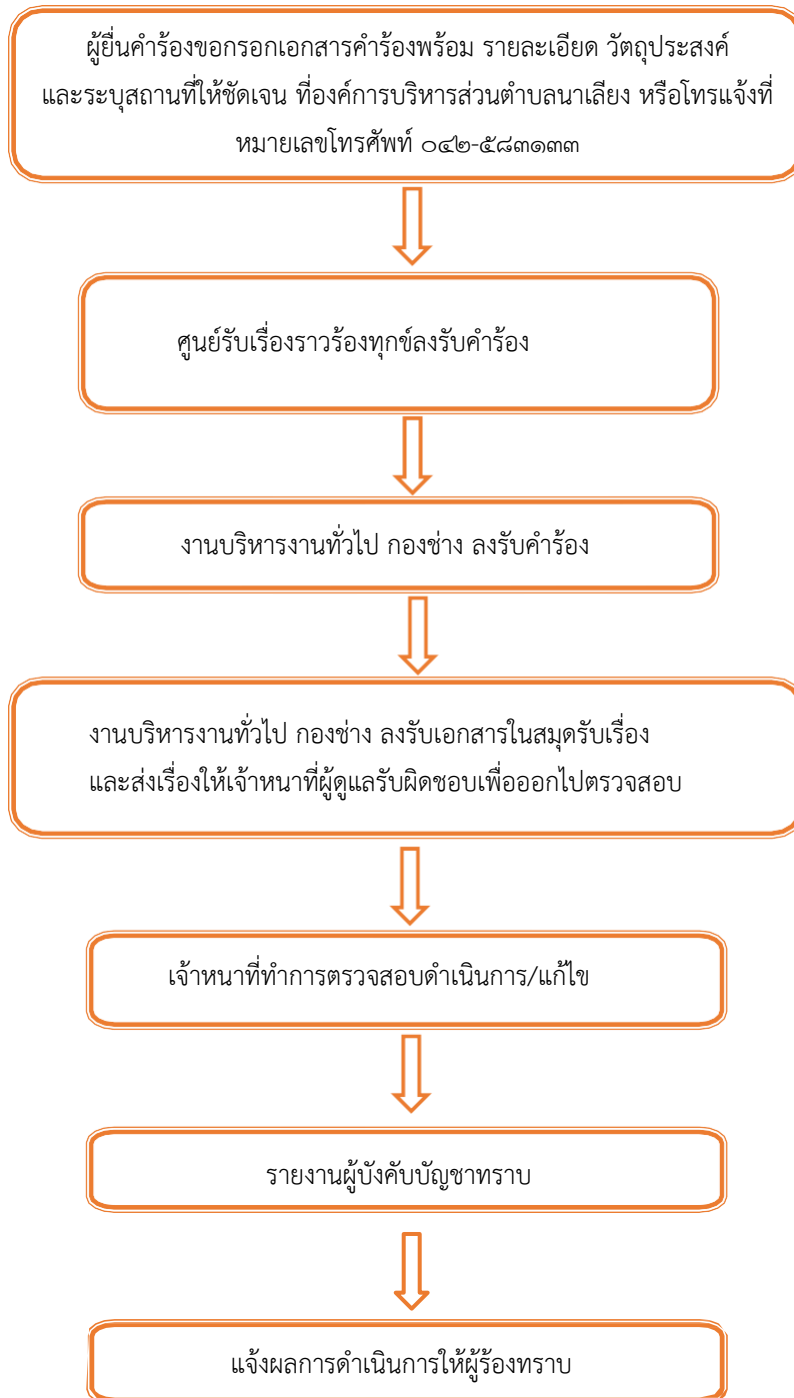
ขั้นตอนที่ ๔ งานบริหารงานทั่วไป กองช่าง ลงรับเอกสารในสมุดรับเรื่อง และส่งเรื่องให้ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบ เพื่อออกไปตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๕ เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบดำเนินการ/แก้ไข

ขั้นตอนที่ ๖ รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

ขั้นตอนที่ ๗ แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบ

แผนผังขั้นตอนการซ่อมแซม บำรุงรักษานถนน ทางเท้าและซ่อมแซมแก้ไขฝาปิดท่อระบายน้ำ มีขั้นตอนดังนี้



การติดตั้ง/ซ่อมแซม แก๊ส ไฟฟ้าสาธารณะ มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ยื่นคำร้องขอกรอกเอกสารคำร้องพร้อม รายละเอียด วัตถุประสงค์ และระบุสถานที่ให้ชัดเจนที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง หรือโทรแจ้งที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๒-๕๘๓๑๓๓

ขั้นตอนที่ ๒ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ลงรับคำร้อง

ขั้นตอนที่ ๓ งานบริหารงานทั่วไป กองช่าง ลงรับคำร้อง

ขั้นตอนที่ ๔ งานบริหารงานทั่วไป กองช่าง ลงรับเอกสารในสมุดรับเรื่อง และส่งเรื่องให้ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบ เพื่อออกไปตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๕ เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบดำเนินการ/แก๊ส

ขั้นตอนที่ ๖ รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

ขั้นตอนที่ ๗ แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบ

แผนผัง ขั้นตอนการติดตั้ง/ซ่อมแซม แก๊ส ไฟฟ้าสาธารณะ มีขั้นตอนดังนี้

