



คู่มือการปฏิบัติงานกองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง
อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน ซึ่งกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบล ดอนกลาง ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ข้าราชการและพนักงานจ้างผู้รับผิดชอบงานกองช่าง ใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของกองช่าง คู่มือการปฏิบัติงานกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง ได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดของงานและมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานในการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้างกองช่างให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าข้าราชการและพนักงานจ้างผู้รับผิดชอบกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง จะได้นำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษาและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดอนกลาง ที่ได้ระบุไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง

บทนำ

ข้อมูลทั่วไป

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลาง มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บ และการทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานแผนปฏิบัติการงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและการซ่อมบำรุง แผนงานวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย

๑. ฝ่ายก่อสร้าง

- งานก่อสร้าง
- งานสาธารณูปโภค

๒. ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- งานผังเมือง

๑. ฝ่ายก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานก่อสร้าง และงานสาธารณูปโภคให้เป็นไปตามกฎหมาย

๑.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน ทางระบายน้ำ
๒. งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการ
๓. งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
๔. งานสำรวจพื้นที่
๕. งานประมาณการค่าโครงการ
๖. งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่น
๗. งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
๘. งานวางผังพัฒนาเมือง
๙. งานควบคุมทางผังเมือง
๑๐. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ
๒. งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
๓. งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า
๔. งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
๕. งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
๖. งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
๗. งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายออกแบบควบคุมอาคาร มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการออกแบบควบคุมอาคาร วางผังการก่อสร้างให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย

๒.๑ งานออกแบบควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. งานประมาณราคา
๒. งานควบคุมการก่อสร้าง
๓. งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
๔. งานออกแบบ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. สำรองแผนที่ การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง
๒. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่ดินสาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่ดินสาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ
๓. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่ดินสาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
๔. การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะการครองสิทธิ์ในที่ดินสาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
๕. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองช่าง เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างยิ่งในการทำงาน ทั้งระดับหัวหน้างานและปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้นๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลางมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เพื่อให้ข้าราชการและพนักงานจ้างตามภารกิจกองช่าง มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆของกองช่าง
๒. เพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยให้การทำงานของกองช่างได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา มีการทำงานอย่างปลอดภัย บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกองช่าง ประกอบด้วยภารกิจที่ปฏิบัติและหน้าที่รับผิดชอบต่างๆ ภายในกองช่าง เกี่ยวกับงานควบคุมอาคาร ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงานของกองช่างนี้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นคู่มือการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามแนวทางเดียวกัน

กรอบแนวคิด

องค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลาง เป็นหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นขนาดปานกลาง มีพื้นที่เขตการปกครอง จำนวน ๑๑ หมู่บ้าน ประชากรในพื้นที่ส่วนมากประกอบอาชีพเกษตรกร กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลาง เป็นหน่วยงานที่ให้การบริการด้าน งานควบคุมอาคาร ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลางมีนโยบายด้านโครงสร้างพื้นฐาน คือ ต้องการพัฒนาเส้นทางคมนาคมภายในหมู่บ้านและพัฒนาเส้นทางลำเลียงขนถ่ายสินค้าเพื่อการเกษตร พัฒนาแหล่งน้ำ เพื่ออุปโภค บริโภคและการเกษตร และพัฒนาให้มีไฟฟ้าเพื่อที่อยู่อาศัย เพื่อการเกษตรและไฟฟ้าส่องสว่าง เพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวก มีคุณภาพชีวิตที่ดี ซึ่งรวมถึง

การบริการที่ดี เป็นองค์กรที่มีการบริหารจัดการที่ดีที่สุด การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลาง เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ให้ประชาชนมีความพึงพอใจและมีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังนี้

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ประชาชนและผู้ประกอบการในพื้นที่ตำบลตอนกลาง	ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ในการรับบริการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ประชาชนและผู้ประกอบการในพื้นที่ตำบลตอนกลาง	ประชาชนและผู้ประกอบการได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ
องค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลาง	องค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลาง สามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียม สามารถควบคุม ตรวจสอบและทราบจำนวนสิ่งปลูกสร้าง

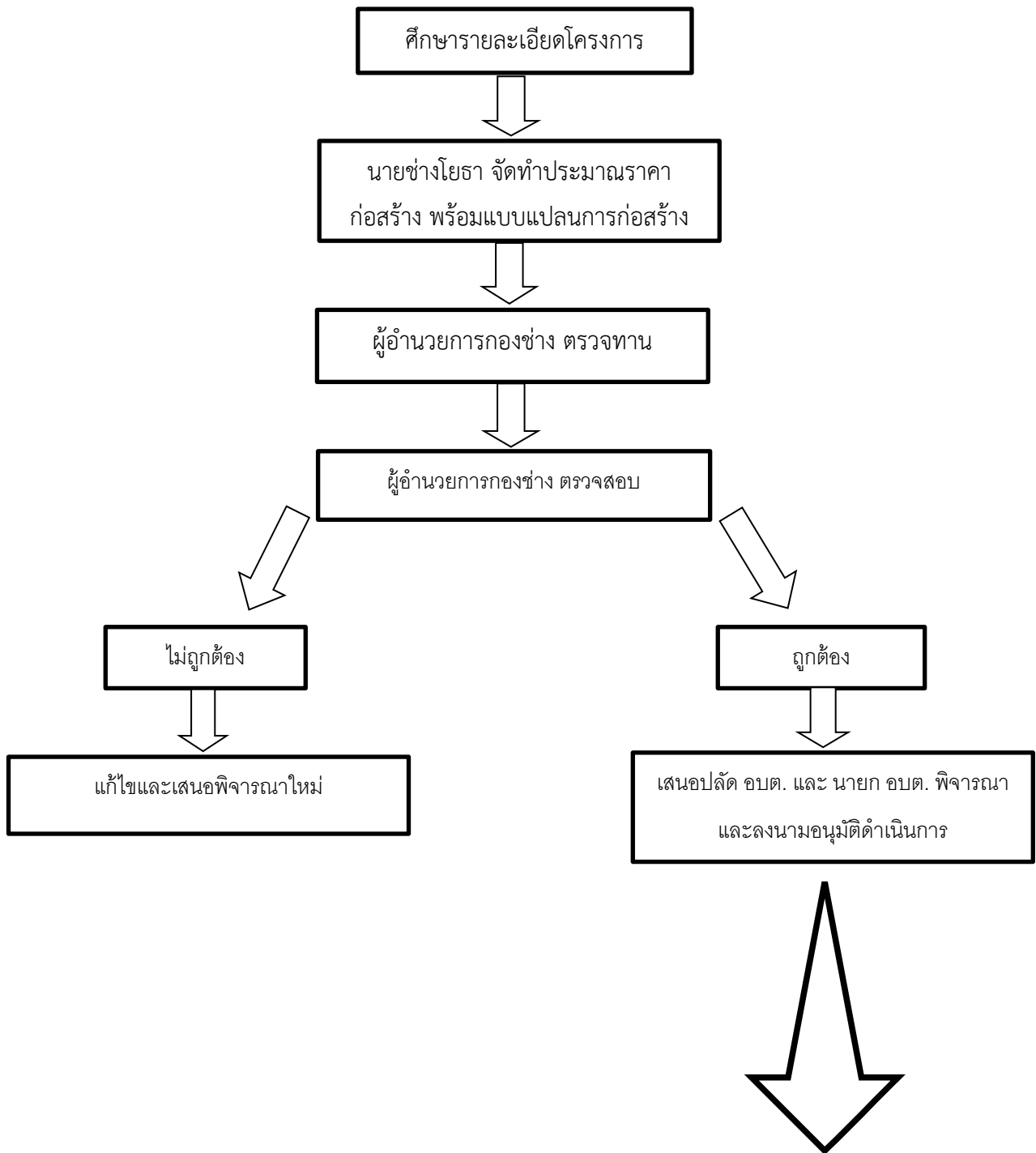
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายก่อสร้างและฝ่ายควบคุมอาคาร กองช่าง อบต.ตอนกลาง

๑. งานก่อสร้าง

ขั้นตอนการดำเนินงานก่อสร้าง

๑. ศึกษารายละเอียดโครงการที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติงบประมาณประเภทต่างๆ
๒. จัดทำประมาณราคากลาง โดยศึกษาราคาวัสดุก่อสร้างที่ใกล้เคียงกับปัจจุบันมากที่สุด (ไม่เกิน ๑ เดือน) จากสำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ (<http://www.price.moc.go.th>) หรือราคาในพื้นที่จังหวัดมหาสารคาม
๓. นายช่างโยธา ตรวจสอบและเสนอผู้อำนวยการกองช่างตรวจสอบรายละเอียดไปประมาณราคา และแบบแปลน
๔. เสนอปลัด อบต. และ นายก อบต. พิจารณาและลงนามอนุมัติดำเนินโครงการ

แผนผังขั้นตอนการดำเนินโครงการ



แผนผังขั้นตอน (ต่อ)

นำเอกสารประมาณราคา พร้อมแบบแปลน
ก่อสร้าง ให้กองคลังดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยต่อไป

ช่างผู้ควบคุมงานลงพื้นที่ก่อสร้าง เพื่อควบคุมการ
ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามแบบแปลนที่
กำหนด พร้อมทั้งจัดทำบันทึกการควบคุมงานทุกวัน

รายงานปัญหาและ
อุปสรรคให้ผู้บังคับ
บัญชาทราบ

รายงานผลการดำเนินโครงการให้ ปลัด อบต./นายก
อบต. ทราบ เมื่อโครงการก่อสร้างแล้วเสร็จ

สรุปผลการดำเนินโครงการ
ก่อสร้างรายไตรมาส รายงาน
ปลัด อบต./นายก อบต. ทราบ

๒.งานสาธารณูปโภค

- งานประสานสาธารณูปโภค
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ
- งานการบำรุงรักษาคูคลอง ท่อระบายน้ำ
- งานสำรวจพื้นที่เพื่อจัดทำแผนที่แผนผัง แผนบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ประชาชนในพื้นที่ตำบลดอนกลาง หน่วยงานราชการในตำบลดอนกลาง	มีระบบสาธารณูปโภคอย่างสมบูรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ประชาชนในพื้นที่ตำบลดอนกลาง หน่วยงานราชการในตำบลดอนกลาง	มีระบบสาธารณูปโภคอย่างสมบูรณ์

ขั้นตอนการดำเนินงานติดตั้ง/ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

- กรอกแบบคำร้อง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง หรือที่ทำการผู้ใหญ่บ้าน/สมาชิก อบต.
- ส่งคำร้อง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง
- เจ้าหน้าที่ อบต.ดอนกลางลงรับเรื่อง และเสนอต่อปลัด อบต. และ นายก อบต. พิจารณานุมัติ
- ดำเนินการตามคำร้องขอที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนการดำเนินงานติดตั้งมิเตอร์น้ำ

- ผู้ขอใช้น้ำ กรอกแบบฟอร์มคำขอใช้น้ำ ณ กองช่าง อบต.ดอนกลาง
- เจ้าหน้าที่ เสนอนายก อบต.พิจารณาอนุมัติ
- ชำระค่าธรรมเนียมตามที่ กองคลัง อบต.บ้านดอนกลางกำหนด
- พนักงานผลิตน้ำประปา อบต.ดอนกลาง ดำเนินการติดตั้งมิเตอร์น้ำตามคำขอ

๓. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานประมาณราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบและบริการข้อมูล
- งานออกแบบ งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่รับอนุญาตการประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ผู้บริหาร	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ประชาชนในพื้นที่ตำบลดอนกลางหน่วยงานราชการในตำบลดอนกลาง	ความถูกต้อง รวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ประชาชนในพื้นที่ตำบลดอนกลางหน่วยงานราชการในตำบลดอนกลาง	ความถูกต้อง รวดเร็ว

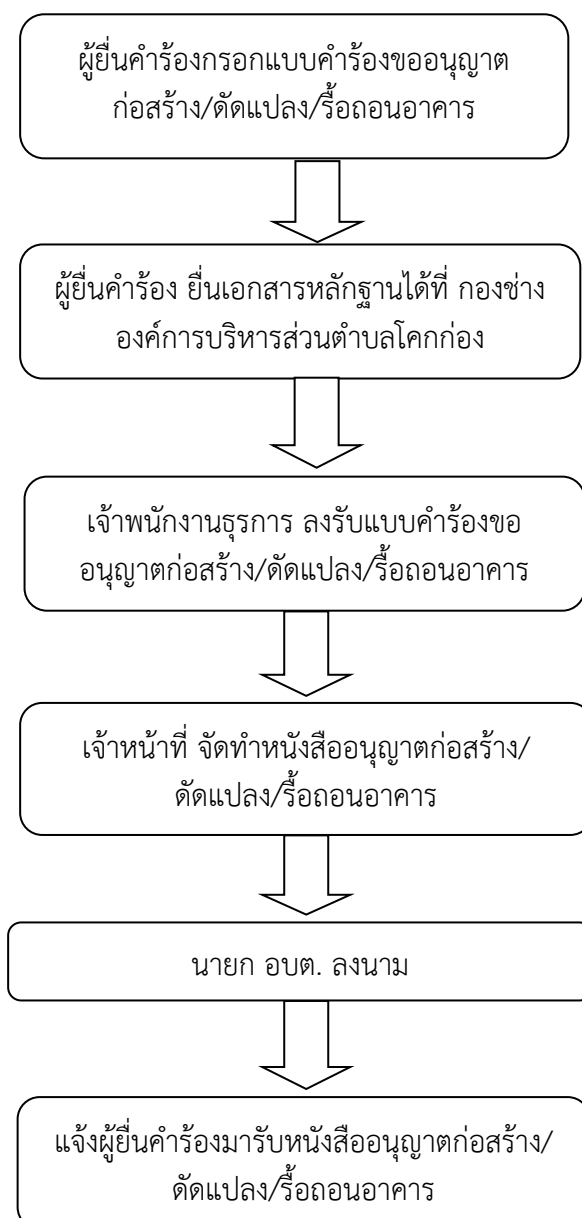
ขั้นตอนการดำเนินงานขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอนอาคาร

๑. ผู้ยื่นคำร้อง ขอรับแบบฟอร์มการยื่นคำร้องได้ ณ กองช่าง ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลาง
๒. ผู้ยื่นคำร้องนำแบบคำร้องขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอนอาคาร (แบบ ข.๑) พร้อมหลักฐานยื่นต่อเจ้าหน้าที่ อบต.ตอนกลางกองช่าง อบต.ตอนกลาง เพื่อจัดทำหนังสืออนุญาตก่อสร้างอาคาร (อ.๑)

หลักฐาน

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ
 - สำเนาโฉนดที่ดิน หรือเอกสารสิทธิ์ ๑ ฉบับ
 - แบบแปลนก่อสร้าง ฉบับจริง ๑ ฉบับ, สำเนา ๒ ฉบับ
 - รายการคำนวณโครงสร้าง จำนวน ๑ ฉบับ
 - เอกสารอื่นๆ ตามแบบฟอร์มขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอนอาคาร (แบบ ข.๑) ระบุ
๓. เจ้าหน้าที่ อบต.ตอนกลางเสนอนายก อบต. ลงนาม
 ๔. ติดต่อผู้ยื่นคำร้องมารับหนังสืออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอนอาคาร

แผนผังขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร



ขั้นตอนการดำเนินงานขอรับใบรับรองสิ่งปลูกสร้าง

๑. ผู้ประสงค์ขอรับใบรับรองสิ่งปลูกสร้าง เข้ามาแสดงความประสงค์ ณ กองช่าง ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลาง

๒. เตรียมเอกสารหลักฐานยื่นต่อเจ้าหน้าที่ ณ กองช่าง ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลาง

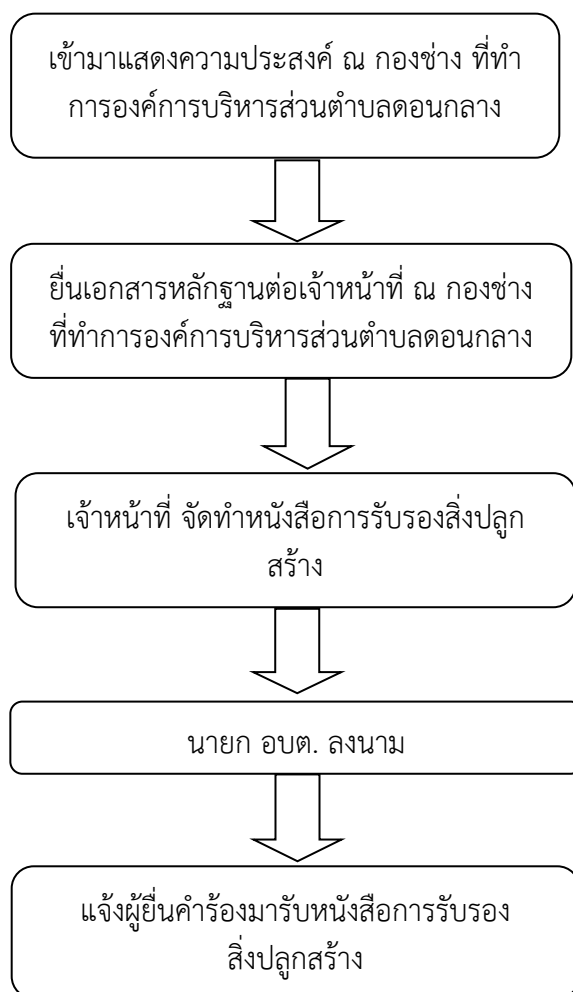
หลักฐาน

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ
- สำเนาโฉนดที่ดิน หรือเอกสารสิทธิ์ ๑ ฉบับ
- ภาพถ่ายที่อยู่อาศัย ๔ ด้าน ด้านหน้า ด้านข้างซ้ายขวา และด้านหลัง

๓. เจ้าหน้าที่ อบต.ตอนกลางเสนอนายก อบต. ลงนาม

๔. ติดต่อผู้ยื่นคำร้องมารับหนังสือใบรับรองสิ่งปลูกสร้าง

แผนผังขั้นตอนการขอรับใบรับรองสิ่งปลูกสร้าง



ขั้นตอนการดำเนินงานการขอใบรับแจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒

๑. ผู้ยื่นคำร้อง ขอรับแบบฟอร์มการใบแจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ณ กองช่าง ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง

หลักฐาน

๒. กรอกข้อมูลใบแจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ (แบบ ธพ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบการแจ้งดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง (กรณีบุคคลธรรมดา)
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน พร้อมสำเนารายละเอียด วัตถุประสงค์และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน ๑๘๐ วัน (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้แจ้งและหากข้อบังคับของนิติบุคคลดังกล่าวกำหนดให้ต้องประทับตราของนิติบุคคลแล้ว ให้ประทับตรานิติบุคคลนั้นด้วย)
- สำเนาหนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของบุคคลหรือนิติบุคคลผู้แจ้ง (กรณีตัวแทนของบุคคลหรือนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง)
- สำเนาโฉนดที่ดิน / น.ส. ๓ / น.ส. ๓ ก / ส.ค. ๑ / เอกสารแสดงสิทธิในที่ดินอื่น ๆ
- สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้แจ้งมีสิทธิใช้ที่ดิน หรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบที่ดินให้ใช้ที่ดินเป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒
- สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้อนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทำทางเชื่อมระหว่างบริเวณที่ได้รับอนุญาตกับถนนสาธารณะ ทางหลวง หรือถนนส่วนบุคคลเพื่อใช้เป็นทางสำหรับยานพาหนะเข้าออกสถานีบริการน้ำมันประเภท ค ลักษณะที่หนึ่ง เพื่อการจำหน่าย หรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้รับอนุญาตให้ทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำจากเจ้าหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบถนนสาธารณะ ทางหลวงถนนส่วนบุคคล หรือลำน้ำสายนั้น
- แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ประกอบกิจการ พร้อมทั้งแสดงสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ภายในรัศมี ๕๐.๐๐ เมตร จำนวน ๓ ชุด
- แผนผังบริเวณของสถานที่ประกอบกิจการ จำนวน ๓ ชุด
- แบบก่อสร้างถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ พร้อมระบบท่อและอุปกรณ์ จำนวน ๓ ชุด
- รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงของถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ จำนวน ๑ ชุด
- หนังสือรับรองจากวิศวกรสาขาที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นผู้คำนวณความมั่นคงแข็งแรงระบบความปลอดภัยและระบบควบคุมมลพิษของถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ และสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ และเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกร พร้อมทั้งแนบภาพถ่ายใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
- อื่น ๆ (ถ้ามี)

๓. เมื่อ อบต.ดอนกลาง ได้รับแจ้งแล้ว ออกใบรับแจ้งตามแบบ ธพ.ป.๒ ให้แก่ผู้แจ้งในวันที่รับแจ้ง และให้ผู้รับแจ้งรายงานไทม์ไลน์ปฏิบัติงานทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ออกใบรับแจ้ง

๔. ผู้แจ้งสามารถประกอบกิจการได้ตั้งแต่วันที่แจ้ง

๕. เมื่อได้ออกใบรับแจ้งแล้ว หากตรวจพบภายหลังว่าการแจ้งนั้นไม่ถูกต้องครบถ้วน อบต.ดอนกลางสามารถสั่งให้ผู้แจ้งแก้ไขหนังสือแจ้ง ให้ถูกต้องครบถ้วนภายใน ๗ วันนับแต่วันที่รับคำสั่งดังกล่าว เพื่อ อบต.ดอนกลางจะได้รายงานไทม์ไลน์ปฏิบัติงานทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

หมายเหตุ หากผู้ประกอบการมีสถานประกอบกิจการที่เข้าข่ายเป็นกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ เกินกว่า ๑ แห่งต้องดำเนินการแจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ทุก ๆ แห่ง

ขั้นตอนการดำเนินงานการขอใบอนุญาตให้ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓

๑. ผู้ยื่นคำร้อง ขอรับแบบฟอร์มการยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ แบบ ธพ.น.๑ ณ กองช่าง ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลาง

๒. กรอกข้อมูลในแบบคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ พร้อมเอกสารหลักฐานตามที่ระบุในแบบคำขอแบบ ธพ.น.๑ สำหรับการประกอบกิจการควบคุมคั่งน้ำมัน สถานที่เก็บรักษาน้ำมัน ลักษณะที่สาม สถานีบริการน้ำมันประเภท ก สถานีบริการน้ำมันประเภท ข สถานีบริการน้ำมันประเภท ค ลักษณะที่สอง สถานีบริการน้ำมันประเภท จ ลักษณะที่สอง และสถานีบริการน้ำมันประเภท ฉ

๓. ตรวจสอบรายละเอียดในคำขอรับใบอนุญาต เอกสารและหลักฐานว่ามีความถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ (กรณีตรวจสอบแล้วพบว่ารายละเอียดในคำขอรับใบอนุญาต เอกสารหรือหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้ผู้อนุญาตแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตแก้ไขเพิ่มเติมคำขอรับใบอนุญาตหรือจัดส่งเอกสารหรือหลักฐานให้ถูกต้องและครบถ้วนภายในระยะเวลาที่ผู้อนุญาตกำหนดและหากผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตไม่ปฏิบัติตามภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ถือว่าผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตทิ้งคำขอรับใบอนุญาตและให้ผู้อนุญาตจำหน่ายเรื่องออกจากสารบบ แล้วแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตทราบ)

๔. เจ้าหน้าที่อบต.ตอนกลางแจ้งให้สำนักงานพลังงานจังหวัดมหาสารคามทราบ

๕. เจ้าหน้าที่อบต.ตอนกลางและสำนักงานพลังงานจังหวัดมหาสารคาม ตรวจสอบสถานที่และสิ่งก่อสร้างพร้อมทดสอบและตรวจสอบถัง ท่ออุปกรณ์หรือเครื่องมือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแล้วเสร็จ

๖. เจ้าหน้าที่อบต.ตอนกลาง จัดทำใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ (แบบ ธพ.น.๒ มีอายุถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคมของปีที่ยื่นคำขอรับใบอนุญาต) เสนอนายก อบต. ลงนาม

๗. เจ้าหน้าที่อบต.ตอนกลาง ติดต่อผู้ยื่นคำร้องมารับใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓

การแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ แยกเป็น ๒ กรณีดังนี้

- กรณีมีคำสั่งออกใบอนุญาต ให้ผู้ขอรับใบอนุญาตมารับใบอนุญาตภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาตและหากไม่มารับใบอนุญาตภายในกำหนดเวลาถือว่าสละสิทธิการเป็นผู้รับใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ และให้ผู้อนุญาตจำหน่ายเรื่องออกจากสารบบ

- กรณีมีคำสั่งไม่ออกใบอนุญาต ให้แจ้งคำสั่งดังกล่าวเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตทราบ และให้ระบุเหตุผลของการไม่อนุญาต รวมทั้งแจ้งสิทธิอุทธรณ์การยื่นคำอุทธรณ์และระยะเวลาสำหรับการอุทธรณ์ให้ผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตทราบด้วย

๔.งานผังเมือง

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อการขอครอบครองสิทธิ์ในที่ดินสาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่ดินสาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ประชาชนในพื้นที่ตำบลตอนกลางหน่วยงานราชการ ในตำบลตอนกลาง	มีที่ทำกินและที่อยู่อาศัยมีขอบเขตพื้นที่ชัดเจน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ประชาชนในพื้นที่ตำบลตอนกลางหน่วยงานราชการ ในตำบลตอนกลาง	มีที่ดินทำกินและที่อยู่อาศัย

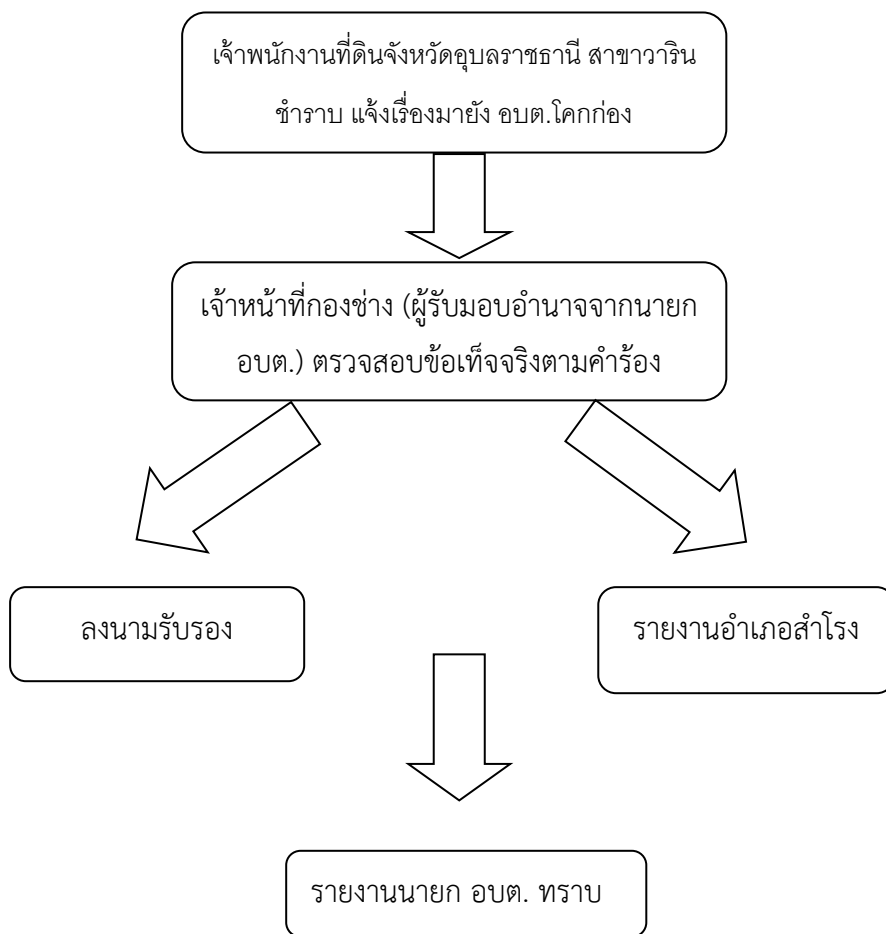
ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๒๓

ขั้นตอนการดำเนินงานการชี้ระวางแนวเขต/การรับรองแนวเขต

๑. เจ้าของที่ดินติดต่อเพื่อขอรังวัดที่ดิน
๒. เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม สาขาโกสุมพิสัย แจ้งเรื่องมายังองค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลาง
๓. นายก อบต. มอบอำนาจเจ้าหน้าที่กองช่างดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง
๔. กรณีไม่มีการรุก้ำที่สาธารณประโยชน์ เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจลงนามรับรอง
๕. กรณีมีการรุก้ำที่สาธารณประโยชน์ ประสานความร่วมมือไปยังสำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม สาขาโกสุมพิสัย

แผนผังขั้นตอนการชี้ระวางแนวเขต/การรับรองแนวเขต



การรายงานผล

- ๑.งานก่อสร้าง รายงานผลการดำเนินงานทุกไตรมาส
- ๒.งานออกแบบควบคุมอาคาร รายงานสรุปผลการดำเนินงานสิ้นปีงบประมาณ
- ๓.งานสาธารณูปโภค รายงานสรุปผลการดำเนินงานทุกไตรมาส หรือรายงานทันทีที่กรณีเกิดข้อร้องเรียนเร่งด่วน
- ๔.งานผังเมือง รายงานสรุปผลการดำเนินงานทุกไตรมาส หรือรายงานทันทีที่กรณีเกิดข้อร้องเรียน

