



# คู่มือการปฏิบัติงาน

สำหรับ นายช่างโยธา

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง  
อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกองช่างฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง จัดทำขึ้นเพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างผู้รับผิดชอบงานกองช่าง ใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการดำเนินงานของกองช่าง

คู่มือการปฏิบัติงานกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง ได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงานและมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานในการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างกองช่างให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการ ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้าราชการและลูกจ้างผู้รับผิดชอบกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง จะได้นำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษาและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง ที่ได้ระบุไว้ในข้อบัญญัติตำบล

กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง

## สารบัญ

	หน้า
ภารกิจหน้าที่	1
ขอบเขตของกระบวนการงาน	3
- งานก่อสร้าง	3
- งานออกแบบและควบคุมอาคาร	3
- งานประสานสาธารณูปโภค	3
- งานผังเมือง	4
การดำเนินงานก่อสร้าง	4
การแจ้งซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	6
การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร	7
การดำเนินงานการชี้ระวางแนวเขต/การรับรองแนวเขต	8
ภาคผนวก	9
- ตัวอย่างแบบฟอร์มขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร	10
- ตัวอย่างแบบฟอร์มแจ้งซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	12

## ภารกิจ/หน้าที่

อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 6 พ.ศ.2552

พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 6 พ.ศ.2552 กำหนดอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

มาตรา 66 องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม

มาตรา 67 ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

- (1) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (2) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

- (3) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (4) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (5) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (6) ส่งเสริมการพัฒนาสตรีเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ
- (7) ค้ำครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (8) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตาม

ความ จำเป็นและสมควร

มาตรา 68 ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

- (1) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (2) ให้มีและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (3) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (4) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- (5) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
- (6) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (7) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (8) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (9) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (10) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
- (11) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- (12) การท่องเที่ยว
- (13) การผังเมือง

## อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 กำหนดให้ อบต.มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชน ใน ท้องถิ่นของตนเองตามมาตรา 16 ดังนี้

1. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
2. การจัดให้มี และบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ
3. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
4. การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ
5. การสาธารณสุขการ
6. การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ
7. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
8. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
9. การจัดการศึกษา
10. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
11. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
12. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
13. การให้มี และบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
14. การส่งเสริมกีฬา
15. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
16. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรการพัฒนาท้องถิ่น
17. การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
18. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
19. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
20. การให้มี และควบคุมสุสาน และการรักษาพยาบาล
21. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
22. การจัดให้มี และควบคุมการฆ่าสัตว์
23. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และ  
สาธารณสุขสถานอื่นๆ
24. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและ  
สิ่งแวดล้อม
25. การผังเมือง
26. การขนส่ง และการวิศวกรรมจราจร
27. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
28. การควบคุมอาคาร

## 29. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

30. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินกิจอื่นใด ที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

### ขอบเขตของกระบวนการทำงาน

กองช่าง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบำรุงซ่อมแซมการสาธารณูปโภค และจัดทำทะเบียน ผังเมือง ควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดิน สิ่งปลูกสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการและออกแบบการเขียนแบบก่อสร้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดลองคุณภาพวัสดุ การควบคุมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลยานพาหนะและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 4 งาน

#### 1. งานก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) งานก่อสร้างและบูรณถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุง บูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ
- 2) งานเกี่ยวกับแผนงานการปฏิบัติงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมการประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งาน เกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์
- 3) การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 4) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้างโดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่
- 5) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2. งานออกแบบควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ
- 2) งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- 3) งานบริการข้อมูล และหลักเกณฑ์ต่างๆ
- 4) งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ-ส่งต่างๆ ของกองช่าง
- 5) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 3. งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา
- 2) งานระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคู คลอง ท่อระบายน้ำ ทาการสำรวจ พื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

3) จัดทำแผนโครงการบำรุงรักษา คูคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและ แผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณ ขุดลอก คูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น

4) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดินตาม พ.ร.บ. ขุดดินถมดิน

5) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) สำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง
- 2) งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่ สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ
- 3) งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่ สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่ยุติสาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
- 4) การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทาง สาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
- 5) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ในพื้นที่ตำบลท่าหลวง
- 6) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวงมีวัตถุประสงค์

##### ดังนี้

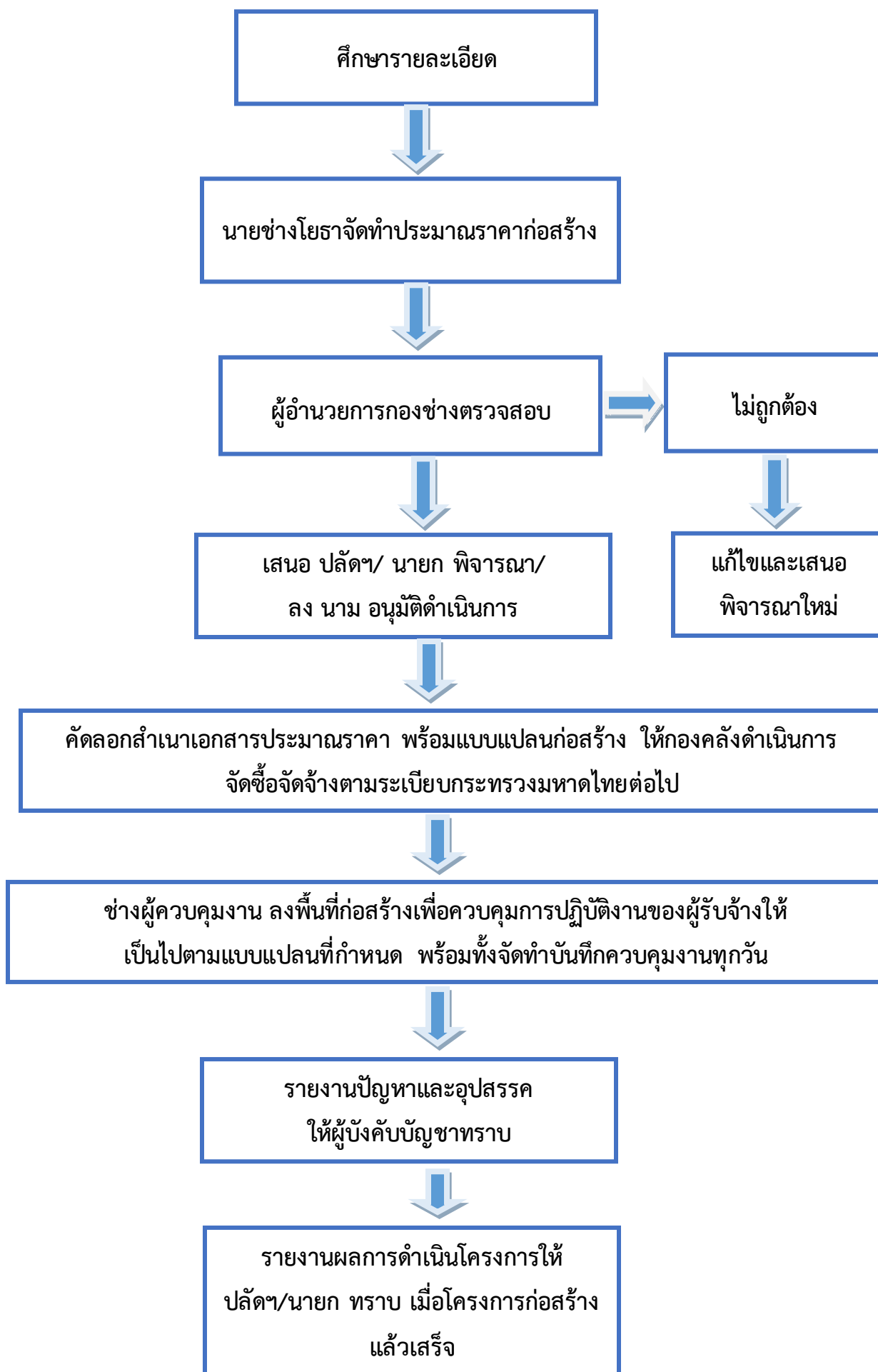
- 1.1 เพื่อให้กองช่าง มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของกองช่าง
- 1.2 เพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยให้การทำงานของกองช่าง ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ รวดเร็วทันตามกำหนดเวลา มีการทำงานปลอดภัย บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
- 1.3 เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีเพื่อขอรับบริการที่ตรง กับความต้องการ
- 1.4 เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกระบวนการ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องสอดคล้องกับวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานที่ได้มีกำหนดไว้

### ขั้นตอนการดำเนินงานก่อสร้าง

1. ศึกษารายละเอียดโครงการที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติงบประมาณประเภทต่างๆ
2. จัดทำประมาณราคากลางโดยศึกษาราคาวัสดุก่อสร้างที่ใกล้เคียงกับปัจจุบันมากที่สุด (ไม่เกิน ๑ เดือน) จากสำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ (<http://www.price.moc.go.th>) หรือราคาในพื้นที่ จังหวัดอุบลราชธานี
3. ผู้อำนวยการกองช่างตรวจสอบรายละเอียดใบประมาณราคา และแบบแปลน
4. เสนอปลัด อบต. และนายก อบต. พิจารณา และลงนามอนุมัติดำเนินโครงการ



## แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานก่อสร้าง



## การแจ้งซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ มีขั้นตอนดังนี้

- ผู้ยื่นคำร้องขอ กรอกเอกสารคำร้อง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เสนอคำร้องต่อนายก เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า ดำเนินการติดตั้ง/ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะตามคำร้องที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติ

แล้ว

- สรุปรายงานผลการดำเนินงาน รายไตรมาส แผนผัง

### ขั้นตอนการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ



ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6 พ.ศ.2552 มาตรา 23

การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร ขั้นตอนดังนี้

1. ผู้ยื่นคำร้อง ขอรับแบบฟอร์มการยื่นคำร้องได้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง
2. ผู้ยื่นคำร้อง นำแบบคำร้องพร้อมหลักฐานยื่นต่อผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ อบต.ท่าหลวง เพื่อจัดทำหนังสือรับรองการขออนุญาต หลักฐาน
  - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
  - สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
  - สำเนาโฉนดที่ดิน หรือเอกสารสิทธิ 1 ฉบับ
  - แบบแปลนสิ่งปลูกสร้าง 1 ฉบับ
  - ใบมอบอำนาจ (กรณีเจ้าของที่ดินไม่สามารถมาติดต่อเองได้) 1 ฉบับ
3. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เสนอนายก อบต.ลงนาม (กรณีนายก อบต.ไม่อยู่ประจำสำนักงาน หรือติดภารกิจ ใช้ระยะเวลาประมาณ 3 วัน)
4. ติดต่อผู้ยื่นคำร้องมารับหนังสือรับรอง

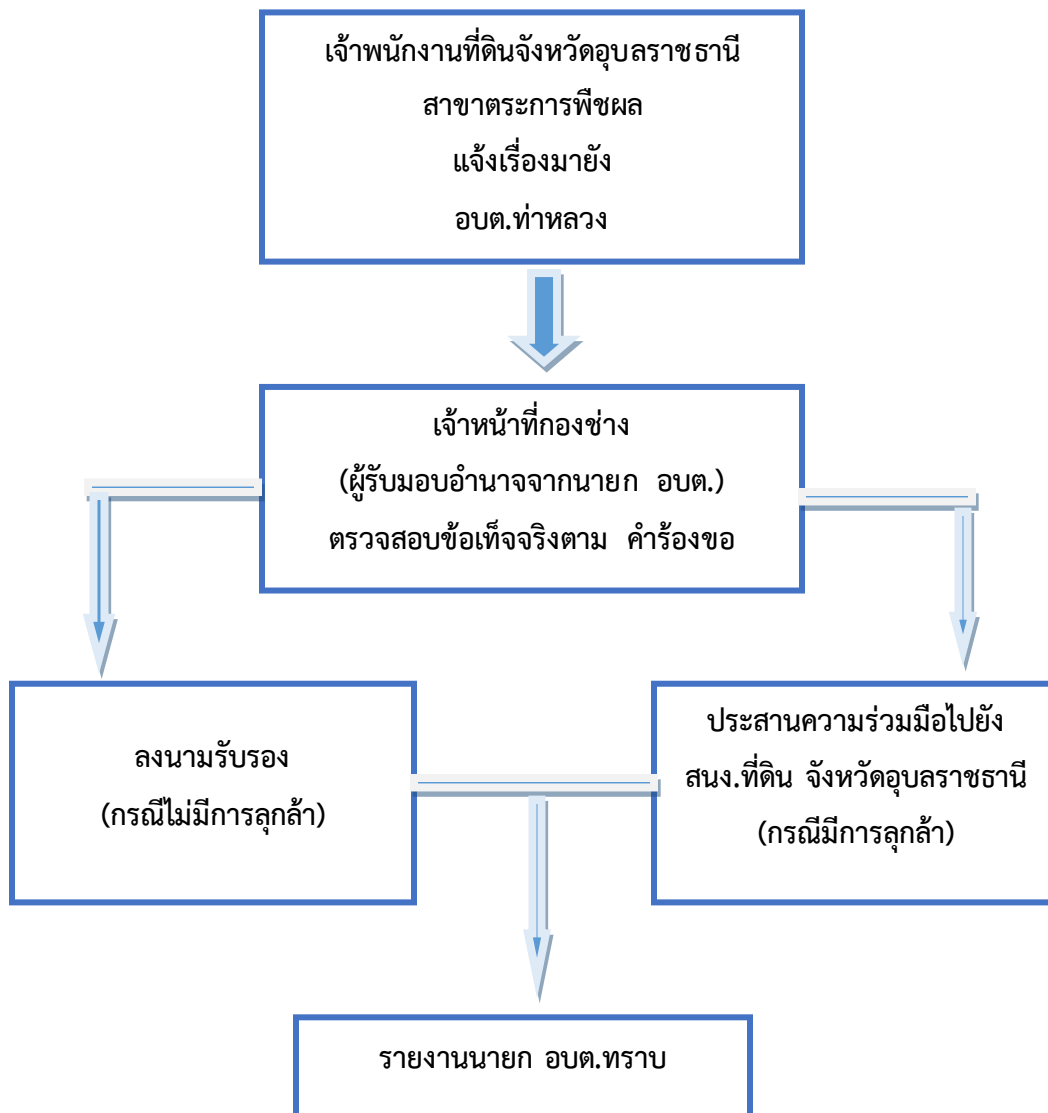
**แผนผังขั้นตอนการขอหนังสือรับรอง การขออนุญาตก่อสร้าง ต่อเติม รื้อถอนอาคาร**



ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2543  
ขั้นตอนการดำเนินงานการชี้ระวางแนวเขต/การรับรองแนวเขต

1. เจ้าของที่ดินติดต่อเพื่อขอรังวัดที่ดิน
2. เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดอุบลราชธานี สาขาตระการพืชผล แจ้งเรื่องมายัง อบต.ท่าหลวง
3. นายก อบต. มอบอำนาจเจ้าหน้าที่กองช่างดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง
4. กรณีไม่มีการลุกกล้าที่สาธารณประโยชน์ เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามรับรอง
5. กรณีมีการลุกกล้าที่สาธารณประโยชน์ ประสานความร่วมมือไปยัง สนง.ที่ดินจังหวัดอุบลราชธานี สาขาตระการพืชผล

### แผนผังขั้นตอนการชี้ระวางแนวเขต/การรับรองแนวเขต



#### ช่องทางการร้องเรียนและแนะนำบริการ

- 1) กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง โทรศัพท์ 045-429554
- 2) [www.taluangubon.go.th](http://www.taluangubon.go.th)
- 3) E-mail : [Obt.thaloung@gmail.com](mailto:Obt.thaloung@gmail.com)

# ภาคผนวก

แบบ ข.๑

คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร  
 ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร

เป็นบุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย..... ถนน.....  
 หมู่ที่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

เป็นนิติบุคคลประเภท..... จดทะเบียนเมื่อ.....  
 เลขทะเบียน..... มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....  
 จังหวัด..... โดย.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต  
 อยู่บ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....หมู่ที่.....  
 ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....  
 ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาต..... ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ทำ การก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร ที่บ้านเลขที่.....  
 ตรอก/ซอย..... ถนน..... หมู่ที่..... ตำบล/แขวง.....  
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย.....  
 เป็นเจ้าของอาคาร ในที่ดินโฉนดที่ดิน / น.ส. ๓ / ส.ค.๑ เลขที่.....  
 เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....  
 โดยมีที่จอดรถ ที่กัฬัรบรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

(๒) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....  
 โดยมีที่จอดรถ ที่กัฬัรบรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

(๓) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....  
 โดยมีที่จอดรถ ที่กัฬัรบรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อ ๓ มี.....เป็นผู้ควบคุมงาน.....เป็นผู้ออกแบบ  
 และคำนวณ

ข้อ ๔ กำหนดแล้วเสร็จใน.....วัน นับตั้งแต่วันที่ ได้รับ อนุญาต

ข้อ ๕ พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้วคือ

(๑) แผนผังบริเวณแบบแปลน แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน.....ชุด ชุด

ละ.....แผ่น

...../(๒) รายการ

(๓) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร (กรณีที่ว่าแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)

(๔) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตที่ออกให้ ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๕) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินกิจการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๖) หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร จำนวน ..... ฉบับ พร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม จำนวน ..... ฉบับ (กรณีที่เป็นการมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมแล้วแต่ กรณี)

(๗) สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.๓ เลขที่ ส.ค.๑ เลขที่..... จำนวน ..... ฉบับ หรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน จำนวน ..... ฉบับ

(๘) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ ๓ จำนวน ..... ฉบับ

(๙) สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม ของผู้ควบคุมงาน จำนวน ..... ฉบับ (เฉพาะกรณีที่เป็นการมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)

(๑๐) เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

.....

(ลายมือชื่อ) .....

(.....)

ผู้ขออนุญาต

หมายเหตุ (๑) ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่า

(๒) ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง  หน้าข้อความที่ต้องการ

หมายเหตุของเจ้าหน้าที่

จะต้องแจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบว่า จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตหรือขยายเวลา ภายในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ผู้ขออนุญาตได้ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ..... เป็นเงิน ..... บาท และค่าธรรมเนียม การตรวจแบบแปลน ..... เป็นเงิน ..... บาท ..... สตางค์ รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน ..... บาท ..... สตางค์ (.....) ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ ..... เลขที่ ..... ลงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ออกใบอนุญาตแล้วเล่มที่ ..... ฉบับที่ ..... ลงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

(ลายมือชื่อ) .....

ตำแหน่ง .....

### คำร้อง

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง แจ้งซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง

ข้าพเจ้า ..... อายุ ..... ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่ .....  
หมู่ ..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด ..... อาชีพ .....  
เบอร์โทรที่ติดต่อดี ..... มีความประสงค์แจ้งซ่อมไฟฟ้าสาธารณะเลขที่ .....  
ระบบ  อัตโนมัติ  สวิทช์  
หลอดไฟเป็นแบบ  หลอดคู่  หลอดเดี่ยว  หลอดแสงจันทร์  อื่นๆ  
บริเวณ .....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการตามความประสงค์ของข้าพเจ้าด้วย

(ลงชื่อ) ..... ยื่นคำร้อง  
(.....)  
ตำแหน่ง .....

ชำรุด	เบิกวัสดุ	ตรวจสอบ
<input type="checkbox"/> หลอด <input type="checkbox"/> บาลาสต์ <input type="checkbox"/> สตาร์ทเตอร์ <input type="checkbox"/> สายไฟ <input type="checkbox"/> คัทเอ้าท์ <input type="checkbox"/> ฟิวส์ <input type="checkbox"/> ลูกฟิวส์ <input type="checkbox"/> อื่น	หลอด ..... บาลาสต์ ..... สตาร์ทเตอร์ ..... สายไฟ ..... คัทเอ้าท์ ..... ฟิวส์ ..... ลูกฟิวส์ ..... อื่น .....	( ) ซ่อมแล้ว.....ชุด ( ) ซ่อมไม่ได้.....ชุด เพราะ..... .....
ลงชื่อ ..... ผู้สำรวจ (.....) วันที่ .....	ลงชื่อ ..... ผู้เบิก ลงชื่อ.....จนท.พัสดุ วันที่.....	(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่.....



แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการบริการ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง  
อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

เรื่อง .....

**ข้อชี้แจง** กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในข้อที่ตรงกับความเป็นจริงและช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

**ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม**

- 1.เพศ  1) ชาย  2) หญิง
- 2.อายุ  1) ต่ำกว่า 20 ปี  2) 21-40 ปี  3) 41-60 ปี  4) 60 ปีขึ้นไป
- 3.ระดับการศึกษาสูงสุด  1) ประถมศึกษา  2) มัธยมศึกษาตอนต้น/ตอนปลาย/เทียบเท่า  3) ปริญญาตรี  4) สูงกว่าปริญญาตรี
- 4.อาชีพของผู้มารับบริการ  1) เกษตรกร/องค์กรเกษตรกร  2) ผู้ประกอบการ  3) ประชาชนผู้รับบริการ  4) องค์กรชุมชน/เครือข่ายองค์กรชุมชน  5) อื่นๆ โปรดระบุ .....

หัวข้อแบบสอบถามความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ		
	พอใจ	ไม่พอใจ	ปรับปรุง
<b>1.ด้านเวลา</b>			
1.1 การให้บริการเป็นไปตามระยะเวลามีกำหนด			
1.2 ความรวดเร็วในการให้บริการ			
<b>2. ด้านขั้นตอนกาให้บริการ</b>			
2.1 การติดป้ายประกาศหรือแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ			
2.2 การจัดลำดับขั้นตอนการให้บริการตามที่ประกาศไว้			
2.3 การให้บริการตามลำดับก่อนหลัง เช่น มาก่อนต้องได้รับบริการก่อน			
<b>3. ด้านบุคลากรที่ให้บริการ</b>			
3.1 ความเหมาะสมในการแต่งกายของผู้ให้บริการ			
3.2 ความเต็มใจและความพร้อมในการให้บริการอย่างสุภาพ			
3.3 ความรู้ความสามารถในการให้บริการ เช่น สามารถตอบคำถาม ชี้แจงข้อสงสัยให้คำ แนะนำได้ เป็นต้น			
3.4 ความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ไม่ขอสิ่งตอบแทน,ไม่รับสินบน,ไม่หาผล ประโยชน์ในทางมิชอบ			

หัวข้อแบบสอบถามความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ		
	พอใจ	ไม่พอใจ	ปรับปรุง
3.5 การให้บริการเหมือนกันทุกรายโดยไม่เลือกปฏิบัติ			
<b>4.ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก</b>			
4.1 ความชัดเจนของป้ายสัญลักษณ์ ประชาสัมพันธ์บอกจุดบริการ			
4.2 จุด/ช่อง การให้บริการมีความเหมาะสมและเข้าถึงได้สะดวก			
4.3 ความเพียงพอของสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น ที่นั่งรอรับบริการ น้ำดื่ม หนังสือพิมพ์			
4.4 ความสะอาดของสถานที่ให้บริการ			
<b>5. ท่านมีความพึงพอใจต่อการให้บริการในภาพรวม อยู่ในระดับใด</b>			

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ขอบคุณในความร่วมมือที่ท่านได้เสียสละเวลาให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการในครั้งนี้

เรียน ผู้ยื่นคำร้อง

ตามที่ท่านได้ยื่นคำร้องเลขที่ ..... เมื่อวันที่ ..... เดือน .....

พ.ศ. .... เพื่อให้ดำเนินการ .....

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการตามคำร้องดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ .....

เดือน ..... พ.ศ. .... จึงแจ้งให้ทราบมา ณ โอกาสนี้

(ลงชื่อ)

( )

ตำแหน่ง .....

รับทราบ

(ลงชื่อ)

ผู้ยื่นคำร้อง

( )

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง ได้รับคำร้องเลขที่ .....

เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เพื่อให้ดำเนินการ

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการตามคำร้องดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ .....

เดือน ..... พ.ศ. ....

จึงเรียนเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

( )

ตำแหน่ง .....

รับทราบ

(ลงชื่อ)

( )

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง

วันที่ .....