คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักการช่าง

เทศบาลนครอุบลราชธานี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักการช่าง เทศบาลนครอุบลราชธานี เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรใช้เป็นเครื่องมือช่วยเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงาน โดยได้จัดทำรายละเอียดกระบวนงานแต่ละส่วน/ ฝ่าย/ งาน แยกตามโครงสร้างส่วนการบริหาร โดยแยกกิจกรรมออกตามอำนาจหน้าที่ เพื่อแสดงถึงขั้นตอนต่างๆ ของการปฏิบัติงาน การเสนอเอกสาร ตลอดจนผังระบบงาน (Flow Chart) เพื่อให้เข้าใจง่ายและใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้บรรลุตามข้อกำหนดสำคัญๆ ของแต่ละกระบวนงาน ให้ได้ตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ตั้งไว้ และเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า บุคลากรผู้ปฏิบัติงานทุกระดับทั้งผู้บริหาร ผู้อำนวยการสำนักการช่าง ผู้อำนวยการส่วน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องมีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกัน ประกอบกับใช้เป็นข้อมูลข่าวสารของทางราชการ มีไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. 2540 หมวด 1 การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร มาตรา 9 (4) และเป็นประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชาในการติดตาม กำกับ เร่งรัด ให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์ เกิดความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

คณะผู้จัดทำ
สำนักการช่าง เทศบาลนครอุบลราชธานี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์ (Objectives)	1
ขอบเขต (Scope)	2
โครงสร้างการบริหาร สำนักการช่าง เทศบาลนครอุบลราชธานี	3
คำจำกัดความ (Definition)	4 – 6
หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	7
1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
1.1 การกำหนดกรอบอัตรากำลัง	8 - 9
1.2 การควบคุมพัสดุ – ครุภัณฑ์	10 - 12
1.3 การควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	13 - 14
1.4 การควบคุมดูแลยานพาหนะ	15 - 16
2. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	
2.1 วัตถุประสงค์ ภารกิจและอำนาจหน้าที่ ของฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	17
2.2 งานแผนงานและโครงสร้าง	18 - 21
2.3 งานการเงินและบัญชี	22 - 27
3. ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง	
3.1 ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง	
(1) วัตถุประสงค์ / การสำรวจข้อมูลเพื่อจัดทำโครงการก่อสร้างประจำปีงบประมาณ	28
(2) การออกแบบโครงการก่อสร้างด้านวิศวกรรมและด้านสถาปัตยกรรม	29
(3) การประมาณราคาโครงการก่อสร้าง	30
(4) การควบคุมงาน, การตรวจรับงานโครงการก่อสร้าง	31
(5) การตรวจสอบแก้ไขปัญหาตามคำร้องทั่วไปของประชาชน	32
3.2 ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง	
(1) วัตถุประสงค์ / การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	33 - 34
(2) การควบคุมเขตการก่อสร้างอาคารตามพรบ.ควบคุมอาคารและพรบ.ผังเมือง	35
(3) การควบคุมเขตถนน ทางสาธารณะ การดูแลที่ดินสาธารณประโยชน์	36
(4) การควบคุมการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง / โรงงานอุตสาหกรรม	37 - 39
(5) การควบคุมการประกอบกิจการโรงงานอุตสาหกรรม	40 - 41
(5) การตรวจสอบแก้ไขปัญหาตามคำร้องทั่วไปของประชาชน	42

เรื่อง **หน้า**

4. ส่วนการโยธา

4.1 ฝ่ายสาธารณูปโภค

(1) การติดตั้ง ซ่อมแซม แก้ไข ไฟฟ้าสาธารณะ 43 - 44

(2) การซ่อมแซม บำรุงรักษาถนน ทางเท้า และซ่อมแซมแก้ไขฝาปิดท่อระบายน้ำ 45 - 46

(3) การตัดแต่งกิ่งไม้ตามถนนสาธารณะ 47 - 48

(4) การควบคุมสัญญาณไฟฟ้าและเครื่องหมายจราจร 49 - 50

4.2 ฝ่ายช่างสุขาภิบาล

(1) การตรวจสอบ ควบคุม ดูแลระบบบำบัดน้ำเสียของสถานประกอบการ 51 - 53

(3) การสำรวจ ตรวจสอบ ดูแลการลอกท่อระบายน้ำตามถนนและซอย 54 - 55

(4) การแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขังภายในเขตเทศบาลนครอุบลราชธานี 56 - 57

ภาคผนวก

- ตัวอย่างหนังสือราชการ แบบ น.1 58
- ตัวอย่างหนังสือราชการ แบบ น.2 59
- ตัวอย่างหนังสือราชการ แบบ อ.1 60 - 62
- ตัวอย่างหนังสือราชการ แบบ ค.1 63 – 65
- ตัวอย่างหนังสือราชการ แบบ ธพ.น.1 66 - 68
- ตัวอย่างหนังสือราชการ แบบ ธพ.น.2 69
- ตัวอย่างหนังสือราชการ แบบ ธพ.น.3 70 - 71
- ตัวอย่างหนังสือราชการ แบบ ธพ.น.4 72 - 73
- ตัวอย่างหนังสือราชการ แบบ ธพ.น.5 74 - 76
- ตัวอย่างหนังสือราชการ แบบ ธพ.น.6 77 - 78
- ตัวอย่างหนังสือราชการ แบบ รง.1 79 - 83
- ตัวอย่างหนังสือราชการ แบบ รง.2 84

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อให้สำนักการช่าง เทศบาลนครอุบลราชธานี มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน แยกตามโครงสร้างการบริหารงานที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนงานต่างๆ ของสำนักการช่าง และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นไปสู่การบริหารงานคุณภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ
2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ เพื่อพัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพและใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนงานที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการให้ตรงกับความต้องการ
3. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนงานประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรสำนักการช่างสอดคล้องกับการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร
4. เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้ หากบุคลากรลาก็มีผู้ปฏิบัติงานแทน เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้า งานไม่หยุดชะงัก ไม่เกิดความเสียหายต่อองค์กร และประชาชนผู้รับบริการ
5. เพื่อลดข้อผิดพลาดจากการทำงานไม่เป็นระบบ
6. เพื่อปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. 2540 หมวด 1 การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร มาตรา 9 (4)

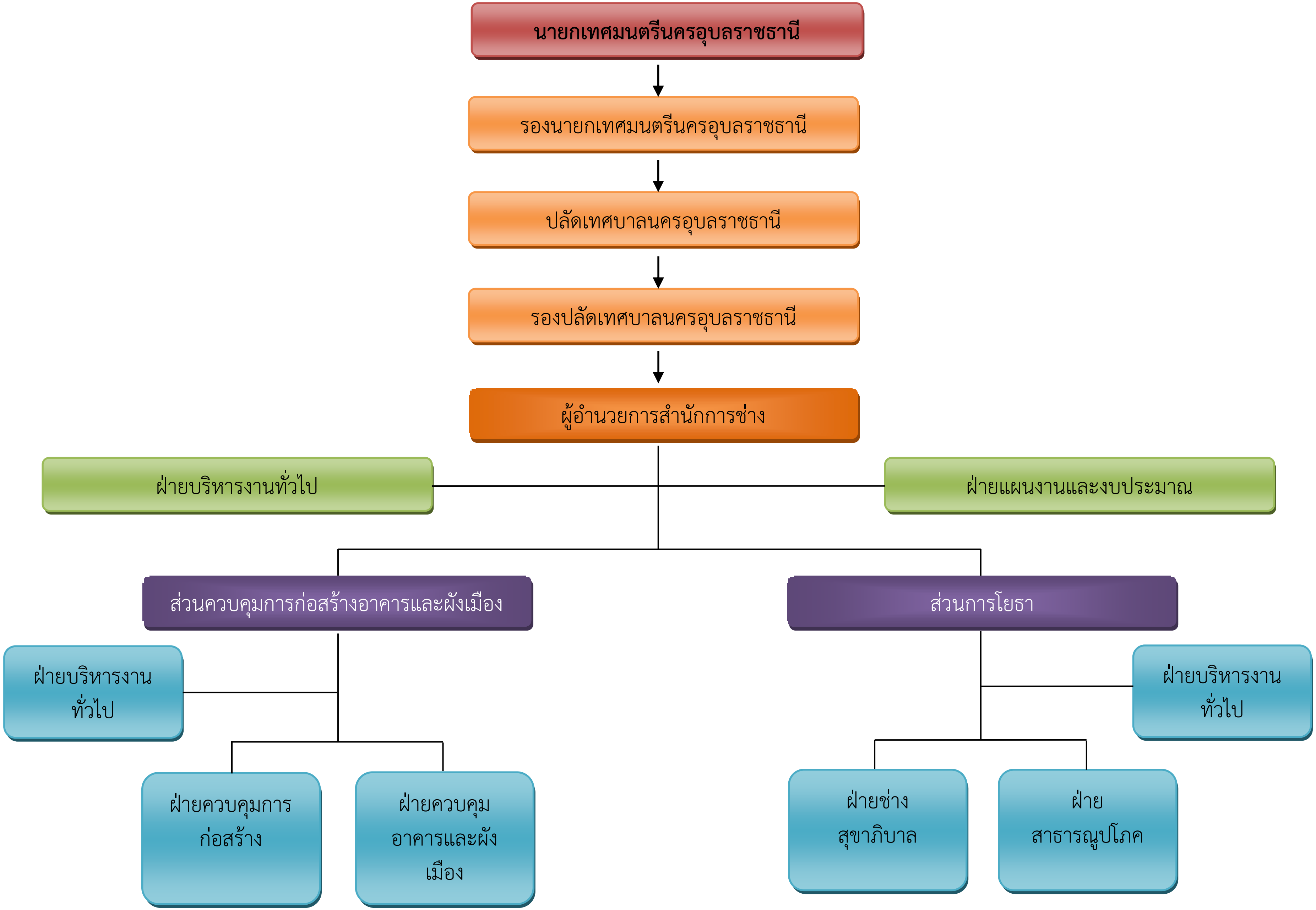
ขอบเขต (Scope)

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักการช่าง เทศบาลนครอุบลราชธานี มีเนื้อหากระบวนงานตามโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ สำนักการช่าง ซึ่งประกอบด้วย 2 ส่วน 8 ฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
3. ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง
   - 3.1 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
   - 3.2 ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง
   - 3.3 ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง
4. ส่วนการโยธา
   - 4.1 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
   - 4.2 ฝ่ายช่างสุขาภิบาล
   - 4.3 ฝ่ายสาธารณูปโภค

ตามโครงสร้างส่วนราชการของสำนักการช่าง (ตามโครงสร้างในหน้าที่ 3) คู่มือเล่มนี้ได้อธิบายถึงแนวทางการปฏิบัติงานของสำนักการช่าง เนื้อหาในคู่มือจะนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

โครงสร้างการบริหาร สำนักการช่าง เทศบาลนครอุบลราชธานี



คำจำกัดความ (Definition)

- **ผู้บริหารเทศบาล** หมายถึง นายกเทศมนตรีนครอุบลราชธานี

- **คณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง 3 ปี** หมายถึง คณะกรรมการที่ผู้บริหารเทศบาลแต่งตั้งขึ้นให้มีหน้าที่พิจารณากลั่นกรองการจัดตำแหน่งอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการ

- **ก.ท.จ.** หมายถึง คณะกรรมการพนักงานเทศบาล

- **ผู้อำนวยการสำนักการช่าง** หมายถึง นักบริหารงานช่าง ระดับสูง ผู้บังคับบัญชา ผู้ควบคุมดูแลและรับผิดชอบสำนักการช่าง

- **พัสดุ** หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นๆ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- **ศูนย์เครื่องจักรกล** หมายถึง ศูนย์ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงเครื่องจักร ของเทศบาลนครอุบลราชธานี ตั้งอยู่บริเวณสวน 11 ไร่

- **แผนพัฒนา** หมายถึง แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- **แผนการดำเนินงาน** หมายถึง แผนการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่แสดงถึงรายละเอียดแผนงาน โครงการพัฒนาและกิจกรรมที่ดำเนินการจริงทั้งหมด ในพื้นที่ขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปีงบประมาณนั้น

- **งบประมาณรายจ่าย** หมายถึง งบประมาณที่สภาท้องถิ่นให้ความเห็นชอบและผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอ หรือปลัดอำเภอ ผู้เป็นหัวหน้าประจำทั้งอำเภออนุมัติ ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ ทั้งนี้ รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและการโอนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณด้วย

- **แบบ ผ. 01** หมายถึง บัญชีสรุปโครงการพัฒนาท้องถิ่น ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น

- **แบบ ผ. 02** หมายถึง บัญชีโครงการพัฒนาท้องถิ่น ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น

- **ระบบ e – plan** หมายถึง ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- **ระบบ e – Laas** หมายถึง ระบบการปฏิบัติงานด้านการคลัง หรือระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- **คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง** หมายถึง คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างที่ได้รับแต่งตั้งจากนายกเทศมนตรีนครอุบลราชธานี ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีนั้นๆ

- **ค่า Factor "F"** หมายถึง ค่าตัวเลขซึ่งกำหนดขึ้นตามมติคณะกรรมการควบคุมราคากลาง ใช้คูณราคาต่อหน่วยของต้นทุน ออกมาเป็นราคาค่างานของโครงการ

- **ผู้ควบคุมงาน** หมายถึง พนักงานเทศบาลหรือพนักงานจ้างตามภารกิจสายงานช่าง ที่ได้รับแต่งตั้งจากนายกเทศมนตรี ให้มีหน้าที่ควบคุมงานก่อสร้างของเทศบาลฯ

- **คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ** หมายถึง พนักงานเทศบาลที่ได้รับแต่งตั้งจากนายกเทศมนตรี ให้มีหน้าที่ตรวจรับการจ้างของเทศบาลฯ

- **อาคารขนาดใหญ่พิเศษ** หมายถึง อาคารที่ก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้พื้นที่อาคารหรือส่วนใดของอาคารเป็นที่อยู่อาศัย หรือประกอบกิจการประเภทเดียวหรือหลายประเภท โดยมีพื้นที่รวมกันทุกชั้นในหลังเดียวกันตั้งแต่หนึ่งหมื่นตารางเมตรขึ้นไป

- **แบบ น.1** หมายถึง แบบแจ้งการออกใบอนุญาตก่อสร้าง/ ดัดแปลง/ รื้อถอน/ เคลื่อนย้ายอาคาร ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร

- **แบบ น.2** หมายถึง แบบแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตก่อสร้าง/ ดัดแปลง/ รื้อถอน/ เคลื่อนย้ายอาคาร/ ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร

- **แบบ อ.1** หมายถึง ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร

- **แบบ ค.1** หมายถึง คำสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลง แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณตามมาตร 27 วรรค หนึ่ง

- **อาคารประเภทควบคุมการใช้** หมายถึง อาคารดังต่อไปนี้

  (1) อาคารสำหรับใช้เป็นคลังสินค้า โรงแรม อาคารชุด หรือสถานพยาบาล

  (2) อาคารสำหรับใช้เพื่อกิจกรรมพาณิชยกรรม อุตสาหกรรม การศึกษา การสาธารณสุข หรือกิจการอื่น ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- **อาคารอยู่อาศัยรวม** หมายถึง อาคารหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของอาคารที่ใช้เป็นที่อยู่อาศัยสำหรับหลายครอบครัว โดยแบ่งออกเป็นหน่วยแยกจากกันสำหรับแต่ละครอบครัว

- **แบบ ธพ.น.1** หมายถึง แบบคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ กรมธุรกิจพลังงาน
- **แบบ ธพ.น.2** หมายถึง แบบใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน กรมธุรกิจพลังงาน
- **แบบ ธพ.น.3** หมายถึง แบบคำขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการ กรมธุรกิจพลังงาน
- **แบบ ธพ.น.4** หมายถึง แบบคำขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการ กรมธุรกิจพลังงาน
- **แบบ ธพ.น.5** หมายถึง แบบคำขอโอนใบอนุญาตประกอบกิจการ กรมธุรกิจพลังงาน
- **แบบ ธพ.น.6** หมายถึง แบบคำขอรับใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการ กรมธุรกิจพลังงาน
- **แบบ รง.1** หมายถึง แบบใบแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2
- **แบบ รง.2** หมายถึง แบบใบอนุญาตของโรงงานจำพวกที่ 2
- **ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์** หมายถึง ศูนย์ที่ผู้บริหารเทศบาลจัดตั้งขึ้นเพื่อรองรับการร้องทุกข์ร้องเรียนที่อยู่ในเขตอำนาจของเทศบาลนครอุบลราชานี ซึ่งตั้งอยู่บริเวณฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ ชั้น 1
- **ระบบบำบัดน้ำเสีย** หมายถึง ระบบบำบัดน้ำเสียของเทศบาลนครอุบลราชธานี ซึ่งเป็นระบบกำจัดสิ่งปนเปื้อนในน้ำที่เกิดจากกระบวนการผลิตของโรงงานอุตสาหกรรม หรือเกิดจากกิจวัตรประจำวันของประชาชนที่อยู่อาศัยในชุมชนเขตเทศบาลนครอุบลราชธานี
- **ท่อระบายน้ำ** หมายถึง ทางน้ำไหลในเขตเทศบาลนครอุบลราชธานี เป็นทางไหลของน้ำที่เสีย หรือไม่ต้องการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- **ความรับผิดชอบ**

1. **นายกเทศมนตรีนครอุบลราชธานี รองนายกเทศมนตรีนครอุบลราชธานี ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน** มีหน้าที่ อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ สั่งการและลงนามหนังสือราชการ
2. **ผู้อำนวยการสำนักการช่าง** มีหน้าที่ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยระดับสำนัก เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานในสำนักการช่าง
3. **ผู้อำนวยการส่วน** มีหน้าที่ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานในส่วนที่รับผิดชอบ
4. **หัวหน้าฝ่าย** มีหน้าที่ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในฝ่ายที่รับผิดชอบ

<u>คู่มือการปฏิบัติงาน</u>
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักการช่าง</u>

การกำหนดกรอบอัตรากำลัง
พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

<u>โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้:</u>

ขั้นตอนที่ ๑ เมื่อส่วน/ ฝ่าย/งานใด มีความประสงค์จะขอกำหนดกรอบอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ส่วน/ฝ่าย/งาน นั้น จะแจ้งประสาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักการช่างเพื่อดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดกรอบอัตรากำลัง ปัจจุบัน และตรวจสอบคุณสมบัติตำแหน่งที่จะขออนุมัติกำหนดกรอบอัตรากำลังใหม่

ขั้นตอนที่ ๒ ส่วน/ฝ่าย/งานนั้น จัดทำเอกสารแสดงเหตุผลความจำเป็นและปริมาณงาน พร้อมเอกสารประกอบปริมาณงาน จำนวน ๒ เล่ม ส่งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักการช่าง เพื่อจัดทำบันทึกขออนุมัติกำหนดอัตรากำลังใหม่ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับ

ขั้นตอนที่ ๓ เมื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติให้กำหนดอัตรากำลังแล้ว ฝ่ายบริหารงานทั่วไป จะนำส่งเรื่องให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการตามระเบียบฯ ซึ่งจะได้นัดประชุมคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาล เพื่อพิจารณาอนุมัติให้กำหนดกรอบอัตรากำลังดังกล่าวต่อไป

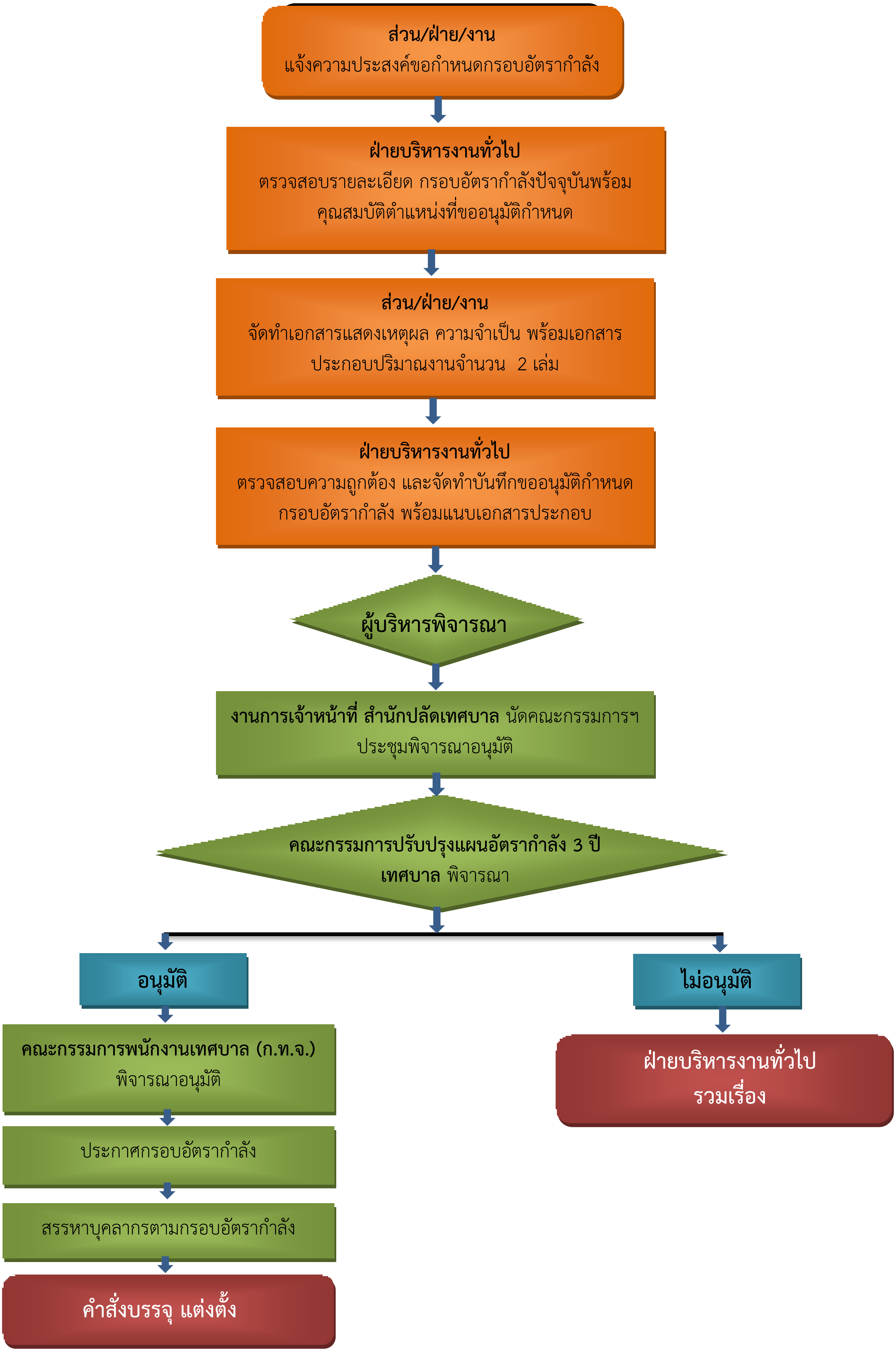
ขั้นตอนที่ ๔ เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (กทจ.) อุบลราชธานี ได้พิจารณาและมีมติอนุมัติให้กำหนดกรอบอัตรากำลังเรียบร้อยแล้ว งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล จะแจ้งประกาศกรอบอัตรากำลังใหม่ให้ทราบ

ขั้นตอนที่ ๕ เพื่อให้ได้บุคลากรมาปฏิบัติงานตามกรอบอัตรากำลังใหม่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักการช่าง จะดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติสรรหาบุคลากรตามตำแหน่งที่ว่างตามกรอบอัตรากำลังใหม่ เมื่อผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาอนุมัติแล้ว จะส่งเรื่องให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการสรรหาบุคลากรตามระเบียบฯ ต่อไป

ขั้นตอนที่ ๖ เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการสรรหาเรียบร้อยแล้ว งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล จะแจ้งคำสั่งบรรจุแต่งตั้งให้ทราบ

ขั้นตอนที่ ๗ บุคลากรที่ได้รับการสรรหาดังกล่าวได้รับการบรรจุแต่งตั้ง และมารายงานตัว เพื่อปฏิบัติงานตามกรอบอัตรากำลังที่กำหนดต่อไป

แผนผัง ขั้นตอน การขอกำหนดกรอบอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป สำนักการช่าง เทศบาลนครอุบลราชธานี



การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักการช่าง

1. **<u>วัตถุประสงค์</u>**

เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักการช่าง

เพื่อเป็นแนวทางแสดงวิธีการควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อสามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ได้เข้าใจวิธีแนวทางการปฏิบัติและเกิดประโยชน์จากกระบวนงานที่มีอยู่

เพื่อให้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์เป็นเครื่องมือในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน

2. **<u>ขอบข่าย</u>**

คู่มือการปฏิบัติงานการควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ จะกล่าวถึงการควบคุมบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ ตั้งแต่ขั้นตอน การรับพัสดุ การจ่ายให้กับผู้ใช้งาน การลงบัญชีพัสดุ การจัดทำรายงานพัสดุคงเหลือประจำปีให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. **<u>แบบฟอร์มที่ใช้</u>**

- ทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ งานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักการช่าง
- แบบฟอร์มใบเบิกพัสดุ
- แบบการรายงานพัสดุที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไป (เอกสารแนบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี)

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

<u>พัสดุที่ควบคุม ประกอบด้วย วัสดุสำนักงาน , วัสดุคอมพิวเตอร์ , วัสดุงานบ้านงานครัว ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์สำนักงาน</u>

1. เมื่อคณะกรรมการ ทำการตรวจรับพัสดุที่มีการจัดซื้อ โดยทำการตรวจนับพัสดุครบถ้วนตามรายการแล้ว จึงมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการควบคุมพัสดุ นำพัสดุไปจัดเก็บไว้ในสถานที่ที่กำหนดอย่างปลอดภัย โดยมีการจัดเรียงอย่างเป็นระเบียบตามประเภทของพัสดุนั้น ๆ
2. เจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ นำรายการจัดซื้อที่ได้ทำการตรวจรับครบถ้วนแล้ว ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน หรือลงบัญชีวัสดุให้เรียบร้อย เพื่อรอการเบิกจ่ายให้แก่พนักงาน/เจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักการช่าง นำไปใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป
3. เมื่อพนักงาน/เจ้าหน้าที่สำนักการช่าง มีความประสงค์จะใช้พัสดุ แต่ละประเภทจะต้องรับใบเบิกพัสดุจากเจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ มากรอกรายละเอียดของพัสดุที่จะขอเบิก พร้อมกับลงชื่อผู้ขอเบิก และยื่นต่อเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ทำการเบิกพัสดุออกมาให้ตามรายการที่ขอเบิก
4. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมพัสดุ ลงทะเบียนจ่ายออกจากบัญชีคุมพัสดุ เพื่อให้พัสดุคงเหลือถูกต้องตรงตามจำนวนที่เป็นจริง
5. สำหรับรายการครุภัณฑ์ เช่น ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ประกอบไปด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องสำรองไฟ ครุภัณฑ์สำนักงาน ประกอบด้วย โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร เป็นต้น ซึ่งเมื่อทำการจัดซื้อมาแล้ว คณะกรรมการจะทำการตรวจรับ หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่จะนำรายการครุภัณฑ์ต่าง ๆ มาลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่ได้รับมา ซึ่งการลงทะเบียนจะแยกลงทะเบียนในแต่ละปีว่าปีนั้นได้รับอนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ประเภทใดบ้าง โดยลงครบตามแบบฟอร์มที่กำหนดครบทุกขั้นตอน ในกรณีตรวจสอบพบว่าครุภัณฑ์ชนิดใดเกิดชำรุด ใช้งานต่อไปไม่ได้ ก็จะทำบันทึกฯ เสนอรายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งคืนครุภัณฑ์ให้กับฝ่ายพัสดุฯ สำนักการคลัง และเก็บหลักฐานไว้รายงานหลังสิ้นปีงบประมาณ และลงทะเบียนจ่ายออกจากบัญชีคุมครุภัณฑ์ประเภทนั้น
6. เมื่อสิ้นปีงบประมาณในปีนั้น เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป และสรุปผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงนายกเทศมนตรีพิจารณาเห็นชอบ และจัดส่งให้ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน สำนักการคลัง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

แผนผัง ขั้นตอน การควบคุมพัสดุ

การควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักการช่าง

ขั้นตอนที่ 1 พนักงานขับรถแจ้งความประสงค์ขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง และเขียนบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น พร้อมแนบ แบบ 4

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่เสนอบันทึกต่อหัวหน้างาน /ฝ่าย ผอ.ส่วนการโยธา อนุมัติ

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่ทำการเบิกจ่ายน้ำมันให้รถแต่ละคัน โดยใช้บัตรฟลีทการ์ด (Fleet Card) ของรถแต่ละคันในแต่ละวัน

ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมสลิป เพื่อรอสเตทเมนท์ (Statement) จากธนาคาร

ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่บันทึก รายงานขอซื้อขอจ้าง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุเชื้อเพลิง และทำการตรวจรับ

ขั้นตอนที่ 6 เจ้าหน้าที่ส่งให้ฝ่ายแผนงานและงบประมาณจัดทำฎีกา

แผนผัง ขั้นตอน การควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

พนักงานขับรถ
แจ้งความประสงค์ขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง และเขียนบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น พร้อมแนบ แบบ 4

↓

เจ้าหน้าที่
เสนอบันทึกต่อหัวหน้างาน /ฝ่าย ผอ.ส่วนการโยธา อนุมัติ

↓

เจ้าหน้าที่
ทำการเบิกจ่ายน้ำมันให้รถแต่ละคัน โดยใช้บัตรฟลีทการ์ด (Fleet Card) ของรถแต่ละคันในแต่ละวัน

↓

เจ้าหน้าที่
ทำการตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมสลิป เพื่อรอสเตทเมนท์จากธนาคาร

↓

เจ้าหน้าที่
เจ้าหน้าที่บันทึก รายงานขอซื้อขอจ้าง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุเชื้อเพลิง และทำการตรวจรับ

↓

ส่งให้ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ จัดทำฎีกา

การดูแลควบคุมยานพาหนะ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักการช่าง

ขั้นตอนที่ 1 พนักงานขับรถแจ้งความประสงค์ต่อเจ้าหน้าที่ว่ายานพาหนะชำรุด

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่งานศูนย์จักรกล จัดทำบันทึก รายงานยานพาหนะชำรุด พร้อมแนบ แบบ 6

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่งานศูนย์จักรกล ทำบันทึก รายงานการตรวจสภาพซ่อมเครื่องจักรกล ยานพาหนะและอุปกรณ์ที่ชำรุด

ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่เสนอบันทึกต่อหัวหน้างาน/ฝ่าย ผอ.สำนักการช่าง อนุมัติ พร้อมแนบ แบบ 6

ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่ทำบันทึกขออนุมัติ ซื้อ อุปกรณ์ซ่อมยานพาหนะชำรุดของคันนั้น

ขั้นตอนที่ 6 เจ้าหน้าที่ส่งให้ฝ่ายแผนงานและงบประมาณจัดทำฎีกา

แผนผัง ขั้นตอน การควบคุมดูแลยานพาหนะ

พนักงานขับรถ
แจ้งความประสงค์ต่อเจ้าหน้าที่ว่ายานพาหนะชำรุด

↓

เจ้าหน้าที่งานศูนย์จักรกล
จัดทำบันทึก รายงานยานพาหนะชำรุด พร้อมแนบ แบบ 6

↓

เจ้าหน้าที่งานศูนย์จักรกล
ทำบันทึก รายงานการตรวจสภาพซ่อมเครื่องจักรกล ยานพาหนะและอุปกรณ์ที่ชำรุด

↓

เจ้าหน้าที่
เสนอบันทึกต่อหัวหน้างาน/ฝ่าย ผอ.สำนักการช่าง อนุมัติ พร้อมแนบ แบบ 6

↓

เจ้าหน้าที่
ทำบันทึกขออนุมัติ ซื้อ อุปกรณ์ซ่อมยานพาหนะชำรุดของคันนั้น

↓

ส่งให้ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
จัดทำฎีกา

คู่มือการปฏิบัติงาน
ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ สำนักการช่าง

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายแผนงานและงบประมาณ สำนักการช่าง เทศบาลนครอุบลราชธานี มีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างสังกัดฝ่ายแผนงานและงบประมาณ สำนักการช่าง เทศบาลนครอุบลราชธานี มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและกระบวนงานต่างๆ ของฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

2. เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานซึ่งจะช่วยให้การทำงานของฝ่ายแผนงานและงบประมาณ สำนักการช่าง เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตตามเป้าหมายที่มีคุณภาพ รวดเร็วทันตามกำหนดเวลามีการทำงานปลอดภัยบรรลุข้อกำหนดและวัตถุประสงค์

โดยมีความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ดังนี้

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ สำนักการช่าง
มีภารกิจและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

งานแผนงานและโครงการ

1. จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของสำนักการช่าง
2. จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี
3. จัดทำแผนการดำเนินงานของโครงการที่ได้รับอนุมัติ
4. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ตามแบบฟอร์มที่กำหนดและรายงานในรูปแบบ e-plan เดือนละ 1 ครั้ง
5. ศึกษาระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาและงบประมาณ

งานการเงินและบัญชี

1. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายทุกหมวด/ประเภท
   - ควบคุมงบประมาณให้อยู่ในวงเงินที่ได้รับตามเทศบัญญัติ
   - จัดทำใบโอนงบประมาณกรณีงบไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย
   - รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำเดือน
2. รายงานการใช้พลังงานประจำเดือน
3. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเป็นรายไตรมาส
4. ออกใบเสร็จค่าธรรมเนียม,ใบอนุญาต
   -นำส่งเงินรายได้ประจำวัน
5. ศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ

งานแผนงานและโครงการ

1. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นประจำปี แผนพัฒนาท้องถิ่นประจำปีมีความสำคัญมากเพราะใช้เป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณเพื่อพัฒนาท้องถิ่น ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองท้องถิ่น พ.ศ.2548 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2549 โดยมีขั้นตอน ดังนี้

แผนขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

1. รวบรวมข้อมูลรายละเอียดของแต่ละส่วน/ฝ่าย/งาน ที่มีความประสงค์จะขอจัดซื้อครุภัณฑ์โดยตรง ตรวจสอบว่าครุภัณฑ์ที่มีอยู่ตรงตามมาตรฐานครุภัณฑ์หรือไม่ ถ้าไม่มีปรากฏในมาตรฐานครุภัณฑ์ต้องสืบจากร้านค้า จำนวน 3 ร้าน หรือจัดซื้อ/จัดจ้าง ครั้งสุดท้ายมาประกอบการจัดทำแผนพัฒนา จะดำเนินการช่วงเดือน พ.ค. ของทุกปี

↓

2. จัดพิมพ์แผนงาน/โครงการพร้อมรายละเอียด ในแบบ ผ.02 สำหรับรายการครุภัณฑ์ และ ผ.08 สำหรับโครงการก่อสร้าง

↓

3. เสนอผู้อำนวยการสำนักการช่างพิจารณา ถ้าเห็นชอบนำส่งกองวิชาการและแผนงาน เพื่อดำเนินการเสนอต่อคณะกรรมการแผนพัฒนาเทศบาลเพื่อประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นประจำปีต่อไป

↓

4. เมื่อแผนพัฒนาท้องถิ่นประจำปีได้มีการประกาศใช้แล้ว สำนักการช่างจะคัดเลือกแผนพัฒนาท้องถิ่นประจำปีเข้ามาบรรจุในร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเสนอต่อสภาเทศบาลพิจารณาและอนุมัติต่อไป

↓

5. เมื่อสภาเทศบาลได้รับอนุมัติและประกาศใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว แต่ละหน่วยงานจะต้องถ่ายทอดแผนดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติในเทศบัญญัติตั้งแต่การออกแบบสำรวจ เสนอการซื้อจ่าย/จ้าง และการก่อสร้างให้แล้วเสร็จก่อนการเบิกจ่าย

↓

6. การรายงานผลการดำเนินรายจ่ายที่ได้รับ งบประมาณในเทศบัญญัติจะต้องรายงานติดตามประเมินผลการดำเนินงาน รายงานในรูปแบบ e-plan ประจำเดือน ส่งกองวิชาการและแผนงานเพื่อเสนอรายการต่อการประมวลติดตามผลแผนพัฒนาเทศบาลต่อไป

2. การจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนา ฉะนั้นการจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีจึงมีความจำเป็นและสำคัญมาก จะจัดทำทุกเดือนมิถุนายนของทุกปี ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2541 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ที่ 2,3) พ.ศ. 2543 โดยมีขั้นตอนดังนี้

แผนผัง ขั้นตอนการจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ตรวจสอบยอดรายจ่ายจริงของปีงบประมาณที่ผ่านมาเพื่อใช้ข้อมูลในการตั้งงบประมาณประจำปี

↓

จัดทำตารางคำนวณเงินเดือนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยตั้งงบประมาณตามกรอบอัตรากำลัง

↓

จัดทำพิมพ์ร่างงบประมาณตามแผนงาน/งาน ดังนี้

<u>แผนงานเคหะและชุมชน ประกอบด้วย</u>

1. งานบริหารงานทั่วไป (241) ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารงานทั่วไป และฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
2. งานไฟฟ้าถนน (242) ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายสาธารณูปโภค ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง งานวิศวกรรมจราจร
3. งานสวนสาธารณะ (243)
4. งานกำจัดขยะมูลฝอย (244)
5. งานบำบัดน้ำเสีย (245)

<u>แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา</u> ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง งานศูนย์เครื่องจักรกล

1. งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา
2. งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน

↓

แผนงาน/งาน จะประกอบด้วยรายจ่าย ดังนี้

1. งบกลาง
2. งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน,ค่าใช้สอย,ค่าวัสดุ,ค่าสาธารณูปโภค)
3. งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์,ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)
4. งบรายจ่ายอื่นๆ
5. งบเงินอุดหนุน

↓

เมื่อจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว เสนอผู้อำนวยการสำนักการช่างเพื่อพิจารณา เมื่อผู้อำนวยการสำนักการช่างเห็นชอบแล้ว นำส่งกองวิชาการและแผนงานดำเนินการต่อไป การจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีจะดำเนินการช่วง เดือน มิ.ย. - ก.ค. ของปี

3. การจัดทำแผนการดำเนินงาน หลังจากที่หน่วยงานได้รับงบประมาณ ไม่ว่าจะเป็นงบประมาณใดแต่ละหน่วยงานต้องจัดทำแผนการดำเนินงานถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561 ข้อ 26 (2) และข้อ 27

แผนผัง ขั้นตอนการจัดทำแผนการดำเนินงาน

เมื่อเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีประกาศใช้ แต่ละหน่วยงานต้องจัดทำแผนการดำเนินงานของโครงการต่างๆ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

↓

การกำหนดห้วงเวลาการดำเนินงานแต่ละโครงการต้องคำนึงถึงปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายในประกอบด้วย เพื่อความเหมาะสมและเพื่อการดำเนินงานที่ไม่มีปัญหาและอุปสรรค

↓

ช่วงเวลาที่กำหนดจะกำหนดตั้งแต่การสำรวจ ออกแบบ เสนอบันทึกซื้อ/จ้าง การก่อสร้างและการเบิกจ่าย โดยมอบให้ฝ่ายควบคุมการก่อสร้างเป็นผู้กำหนดห้วงเวลาการดำเนินโครงการ

↓

นำข้อมูลมากรอกในแบบฟอร์มเสนอผู้อำนวยการสำนักการช่าง
เมื่อผู้อำนวยการสำนักการช่างลงนามแล้ว นำส่งกองวิชาการและแผนงานดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

4. การติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น เมื่อได้รับงบประมาณในการบริหารแล้ว หน่วยงานจะต้องมีการตรวจสอบ รายงานผลการดำเนินโครงการ ต่อคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาลนครอุบลราชธานี ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2561

แผนผัง ขั้นตอนการตรวจสอบติดตามประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล

1. หลังจากเทศบัญญัติประกาศใช้และได้จัดทำแผนการดำเนินงานไว้พร้อมหาผู้รับจ้างได้แล้ว ขั้นตอนต่อไป คือการตรวจสอบ ติดตามประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล การรายงานในรูปแบบ e-plan ส่งกองวิชาการและแผนงาน เป็นประจำทุกเดือน

↓

2. การตรวจสอบติดตามประเมินโครงการต้องสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเอาข้อมูลความก้าวหน้าของโครงการมากรอกตามแบบฟอร์ม เช่น การก่อหนี้ผูกพัน วงเงินตามสัญญา ผู้รับจ้าง ระยะเวลาการก่อสร้าง ค่าปรับ และ วัน เดือน ปี ที่เบิกจ่าย

↓

3. นำเสนอผู้อำนวยการสำนักการช่างพิจารณา เมื่อผู้อำนวยการสำนักการช่างลงความเห็นชอบแล้ว นำส่งกองวิชาการและแผนงานต่อไป

งานการเงินและบัญชี

งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ควบคุมงบประมาณให้อยู่ในกรอบที่ได้รับอนุมัติ ตรวจสอบบันทึกซื้อ/จ้าง ตรวจสอบตัวเลขให้ถูกต้อง ตรวจสอบระเบียบฯ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อลดความเสี่ยงในการตรวจสอบ ชี้แจงจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และเพื่อความรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ พร้อมการรายงานผลการเบิกจ่ายและงบประมาณคงเหลือรวมทั้งการโอนงบประมาณ เพื่อให้มีงบประมาณที่เพียงพอแก่การบริหารงานตามอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561

แผนผัง ขั้นตอนการจัดทำฎีกา

1. รับเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างจากงานพัสดุ

(10 นาที)

2. ตรวจเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

(3 นาที)

3. จัดทำฎีกา/เอกสารประกอบฎีกา

(3 นาที)

4. ลงทะเบียนคุมงบประมาณการเบิกจ่ายตามแผนงาน ตามหมวด / ประเภท

(3 นาที)

5. เสนอฎีกาต่อหัวหน้าฝ่าย / ผอ.สำนักการช่าง

(1 วัน)

6. นำฎีกาส่งฝ่ายการเงินฯ สำนักการคลัง

แผนผัง ขั้นตอนการคุมงบประมาณ

1. รับบันทึกขออนุมัติ ซื้อ/จ้าง จากแต่ละแผนงาน

↓

2. ตรวจสอบระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องตรวจสอบตัวเลขผลรวมให้ถูกต้อง และบันทึกลงในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย

↓

3. ลงลายมือชื่อและเสนอผู้บริหารตามลำดับต่อไป

<u>แผนผัง ขั้นตอนการจัดทำใบโอน</u>

1. ตรวจสอบยอดงบประมาณตามรายการ หมวดรายจ่าย ที่มีงบประมาณไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่ายและงบประมาณเหลือจ่าย

↓

2. จัดทำใบโอน เพิ่ม/ลดงบประมาณ ตามระเบียบ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา

↓

3. ส่งกองวิชาการ ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน

2. การรายงานจัดเก็บข้อมูลการใช้พลังงานในหน่วยงาน (ไฟฟ้า, น้ำประปา, โทรศัพท์) เพื่อรายงานผลการเบิกจ่ายและการควบคุมการประหยัดพลังงานในหน่วยงาน โดยจะรายงานส่งสำนักปลัดเทศบาลเป็นประจำทุกเดือน เพื่อเพิ่มมาตรการประหยัดพลังงานของเทศบาลนครอุบลราชธานี และเพื่อเป็นข้อมูลในการรับตรวจประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเทศบาลนครอุบลราชธานี

<u>แผนผัง รายงานการใช้พลังงานประจำเดือน</u>

1. รวบรวมบันทึกการเบิกจ่าย ค่าน้ำมัน/ค่าไฟฟ้า/ค่าน้ำประปา จากแต่ละฝ่ายงานมาตรวจสอบยอดจ่ายจริงแต่ละเดือน

↓

2. สรุปลงสถิติปริมาณการใช้ลงในแบบฟอร์มรายงานพลังงานประจำเดือน

↓

3. เสนอผู้บังคับบัญชา

↓

4. ทำบันทึกส่งสำนักปลัดเทศบาลภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน

3. การจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณ แต่ละหน่วยงานจะต้องจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นรายไตรมาส เพื่อวางแผนการใช้เงินตามอำนาจหน้าที่ ถือปฏิบัติตามกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับ การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 รวมแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 หมวด 4 การเบิกเงิน ข้อ 38 ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือน

แผนผัง ขั้นตอนการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณ

1. ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายที่จะต้องใช้จ่ายตามอำนาจหน้าที่และรายจ่ายที่ต้องจ่ายเป็นประจำทุกเดือน ในแต่ละหมวดและแผนงานเป็นรายไตรมาส

↓

2. บันทึกยอดงบประมาณรายจ่ายในแต่ละเดือน/ไตรมาส ลงในแบบฟอร์มแผนการใช้เงิน

↓

3. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามก่อนเริ่มไตรมาส 1 เดือน เช่น ไตรมาสที่ 1 (ตุลาคม - ธันวาคม) ต้องบันทึกเสนอภายในเดือน กันยายน

↓

4. ส่งบันทึกให้สำนักการคลัง

4. การรับเงิน ส่งเงิน สำนักการช่างมีการจัดเก็บรายได้ ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต คำร้องต่างๆ โดยออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งเงินเป็นประจำทุกวัน ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 รวมแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

แผนผัง ขั้นตอนการรับเงิน – ส่งเงิน

- รับเอกสารการขออนุญาตปลูกสร้าง/รื้อถอนเพื่อชำระ
- ค่าใบอนุญาต/ค่าธรรมเนียม/ค่าคำร้อง (แบบ น.1) จากงานขออนุญาตอาคารและควบคุมอาคาร

(1-3 นาที)

↓

2. ออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้มาชำระ

(1-3 นาที)

↓

3. จัดทำใบนำส่ง ในระบบ e-laas เวลา 15.30 น. ของทุกวัน

(5 นาที)

↓

4. จัดส่งใบนำส่งและเงินที่ฝ่ายจัดเก็บรายได้ สำนักการคลัง เป็นประจำทุกวัน

คู่มือการปฏิบัติงาน
ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง

วัตถุประสงค์ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง สำนักการช่าง เทศบาลนครอุบลราชธานี มีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างสังกัดฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง สำนักการช่าง เทศบาลนครอุบลราชธานี มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนงานต่างๆ ของฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง

2. เพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานซึ่งจะช่วยให้การทำงานของฝ่ายควบคุมการก่อสร้างได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตและการบริการที่มีคุณภาพ รวดเร็วทันตามกำหนดเวลามีการทำงานปลอดภัยบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของโครงการ

การสำรวจข้อมูลเพื่อจัดทำโครงการ

ขอบเขตของกระบวนการทำงาน

สำรวจเพื่อหาแนวและระดับ กำหนดตำแหน่ง ขอบเขต รูปร่าง และขนาดต่างๆ ของบริเวณพื้นที่ที่จะจัดทำโครงการก่อสร้าง เพื่อให้การก่อสร้างเป็นไปตามรูปแบบรายการที่กำหนดและสำรวจระดับภูมิประเทศ สำหรับใช้ในการคำนวณหาปริมาตรงานดินขุดดินถมและอื่นๆ มาตรฐานของงานสำรวจใช้ความละเอียดของงานเป็นเกณฑ์กำหนดเชิงคุณภาพ โดยความละเอียดของงานสำรวจจะขึ้นอยู่กับ เครื่องมือ วิธีการ และช่างผู้ปฏิบัติงาน งานที่มีความละเอียดสูง ต้องดำเนินการด้วยเครื่องมือที่มีสมรรถณะสูง กำหนดวิธีการดำเนินการโดยช่างผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญ

ผังการปฏิบัติงาน

การออกแบบโครงการก่อสร้างด้านวิศวกรรมและด้านสถาปัตยกรรม

ขอบเขตของกระบวนการทำงาน

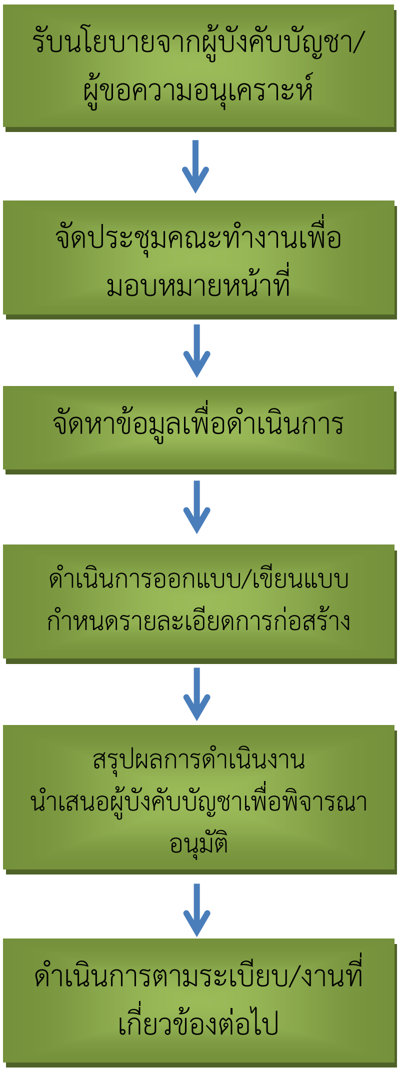
1. รับนโยบายจากผู้บริหาร ประสานงานกับกองวิชาการและแผนงาน รายละเอียดโครงการงานขั้นวางแผนแนวทางการออกแบบ (Programming Phaze)

2. ขั้นการขอข้อมูลสำหรับการออกแบบของโครงการจากผู้ใช้โครงการเพื่อทำการสรุปความต้องการขั้นต้น ของเทศบาลนครอุบลราชธานีหรือหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์ สำนัก กองต่าง ๆ

เพื่อรับข้อมูล วัตถุประสงค์ เป้าหมายและนโยบายของผู้บริหารหรือหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์ ประกอบด้วย

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

แผนผังการปฏิบัติงาน



การประมาณการโครงการก่อสร้าง

ขอบเขตของกระบวนการทำงาน

1. ให้ทราบถึงงบประมาณค่าก่อสร้างเพื่อกำหนดราคากลางสำหรับค่าก่อสร้างในโครงการ ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นบรรทัดฐานในการประเมินราคาของผู้รับจ้างในการประมูลงาน

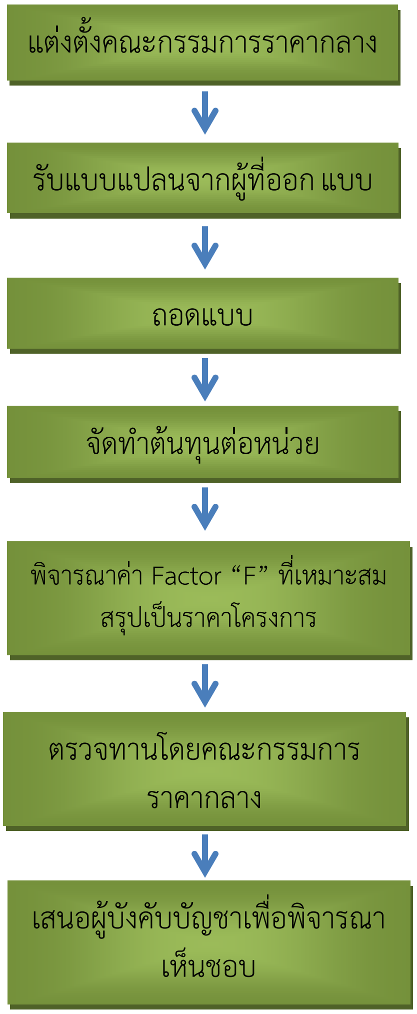
2. เพื่อกำหนดค่างวดงานในการก่อสร้างซึ่งจะประมาณการตามแบบและแผนงานเพื่อกำหนด ค่างวดงานและสะดวกในการเบิกจ่ายค่างานในแต่ละงวด หรือในบางกรณีที่จะต้องคำนวณเพื่อหาปริมาณงานที่ทำได้จริงและทำการประเมินราคาเพื่อกำหนดค่างานที่จะจ่ายในงวดนั้นๆ

3. เพื่อคิดค่างานเพิ่มหรือลดจากสัญญาในงานก่อสร้าง ใช้สำหรับกรณีที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ผู้รับจ้างทำงานเพิ่มเติมจากที่กำหนดในแบบและข้อกำหนดประกอบสัญญาจ้าง ซึ่งจะต้องทำการประมาณการหาปริมาณงานจากแบบที่เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมโดยราคาต่อหน่วยที่ใช้ในการคิดราคาเป็นราคาที่แสดงอยู่ในสัญญาจ้างเดิม

4. เพื่อสามารถประมาณราคาขั้นต้นโดยการศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ อาจจะมีแบบเพียงแบบร่างที่รับรองแล้ว ยังไม่จำเป็นต้องมีแบบรายละเอียด ทั้งนี้อาจทำโดยวิธีการคำนวณราคาต่อพื้นที่ใช้สอย (บาท/ตร.ม.) หรือราคาต่อหน่วยการใช้ (บาท/ห้องพัก) เป็นต้น ซึ่งนำมาเป็นข้อมูลในการนำมาวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ

5. เพื่อจัดทำเอกสารเสนอราคาก่อสร้างในการประมูลงานของผู้รับเหมา ทั้งนี้การประมาณราคาต้องทำอย่างละเอียดและรอบคอบ ทั้งนี้หากผิดพลาดอาจทำให้ทางราชการเสียผลประโยชน์ได้

แผนผังการปฏิบัติงาน

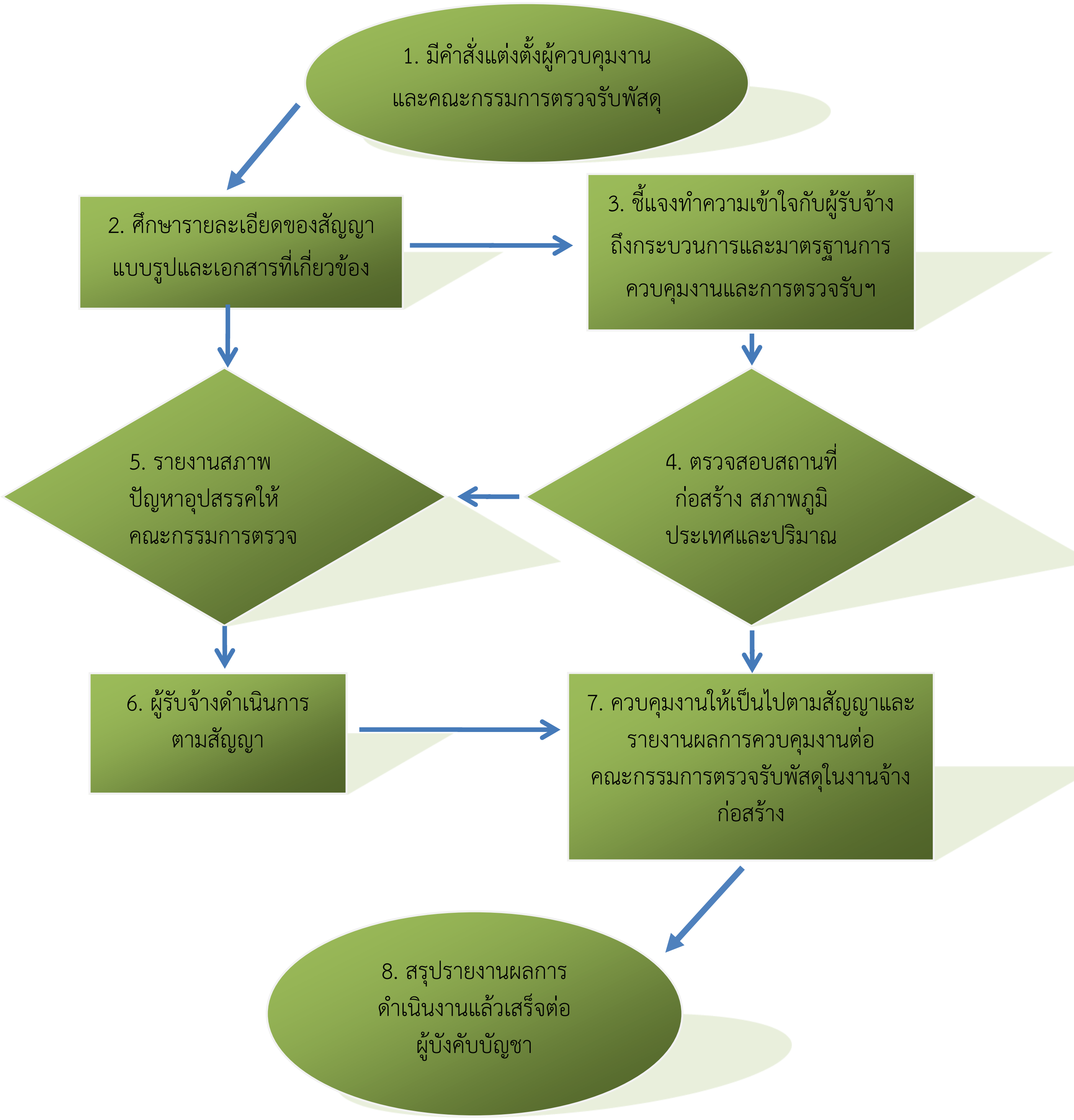


การควบคุมและตรวจรับงานก่อสร้าง

ขอบเขตของกระบวนการทำงาน

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำหน้าที่ควบคุมงานและตรวจรับพัสดุอย่างถูกต้องสอดคลองกับข้อบังคับหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

แผนผังการปฏิบัติงาน

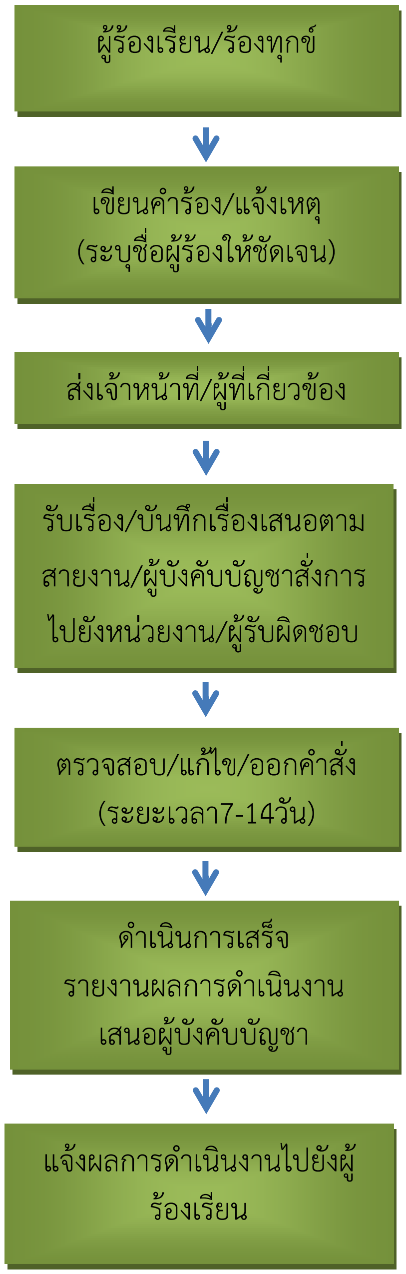


การตรวจสอบแก้ไขปัญหาตามคำร้องทั่วไปของประชาชน

ขอบเขตของกระบวนการทำงาน

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ใช้เป็นแนวทางในการจัดการข้อร้องเรียนของฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง สำนักการช่าง เทศบาลนครอุบลราชธานี ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รวดเร็วและทันต่อสถานการณ์ โดยประชาชนได้รับความพึงพอใจสูงสุด บนพื้นฐานความเป็นธรรมกับคู่กรณีทุกฝ่าย

แผนผังการปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน
ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง

วัตถุประสงค์ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง สำนักการช่าง เทศบาลนครอุบลราชธานี มีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง สำนักการช่าง เทศบาลนครอุบลราชธานี มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนงานต่างๆ ของฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง
2. เพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานซึ่งจะช่วยในการทำงานของฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตและการบริการที่มีคุณภาพ รวดเร็วทันตามกำหนดเวลามีการทำงานปลอดภัยบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของโครงการ

การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

ขอบเขตของกระบวนการทำงาน

ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องแนบเอกสารเกี่ยวกับแผนผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน จำนวน 5 ชุด พร้อมกับคำขอ อาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัตถุถาวรและวัตถุทนไฟเป็นส่วนใหญ่ ต้องแนบรายการคำนวณ จำนวน 1 ชุด

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ตรวจพิจารณาแผนผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนและรายการคำนวณ (ถ้ามี) ถูกต้องแล้ว ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาตได้

อัตราค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตต่างๆ ดังนี้

1.ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ 20 บาท
2.ใบอนุญาตดัดแปลง/รื้อถอน/เคลื่อนย้าย ฉบับละ 10 บาท
3.ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ ฉบับละ 20 บาท
4.ใบรับรอง ฉบับละ 10 บาท
5.ใบแทนใบอนุญาตหรือใบรับรอง ฉบับละ 5 บาท

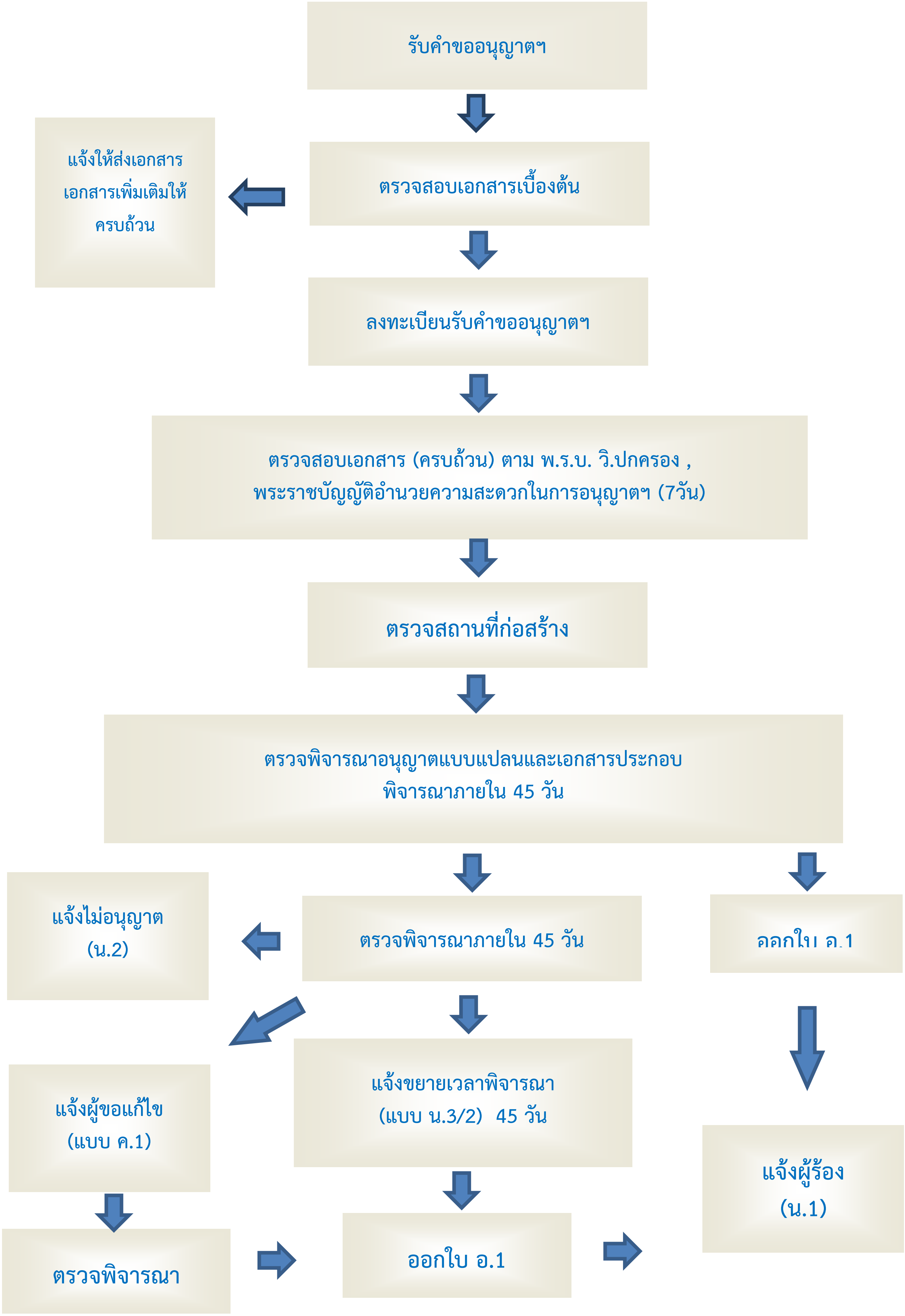
อัตราค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาตต่างๆ ดังนี้

1. ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ 20 บาท
2.ใบอนุญาตดัดแปลง/รื้อถอน/เคลื่อนย้าย ฉบับละ 10 บาท

อัตราค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนการก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร ดังนี้

1. อาคารสูงไม่เกิน 2 ชั้นหรือสูงไม่เกิน 12 เมตร ตร.ม. ละ 0.50 บาท
2. อาคารสูงไม่เกิน 2 ชั้น แต่ไม่เกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 12 เมตร แต่ไม่เกิน 15 เมตร ตร.ม. ละ 2.00 บาท
3. อาคารสูงเกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 15 เมตร ตร.ม. ละ 4.00 บาท
4. อาคารประเภทต้องมีพื้นรับน้ำหนักเกิน 500 ก.ก./ตร.ม. ตารางเมตร ละ 0.50 บาท
5. พื้นที่หรือสิ่งที่จอดรถ กลับรถ ทางเข้าออกของรถ ตร.ม. ละ 0.50 บาท
6. ป้ายคิดตามพื้นที่ของป้าย ตร.ม. ละ 4.00 บาท
7. เขื่อน, ทางหรือท่อระบายน้ำ, รั้ว หรือกำแพง คิดตามความยาว เมตรละ ๑.๐๐ บาท

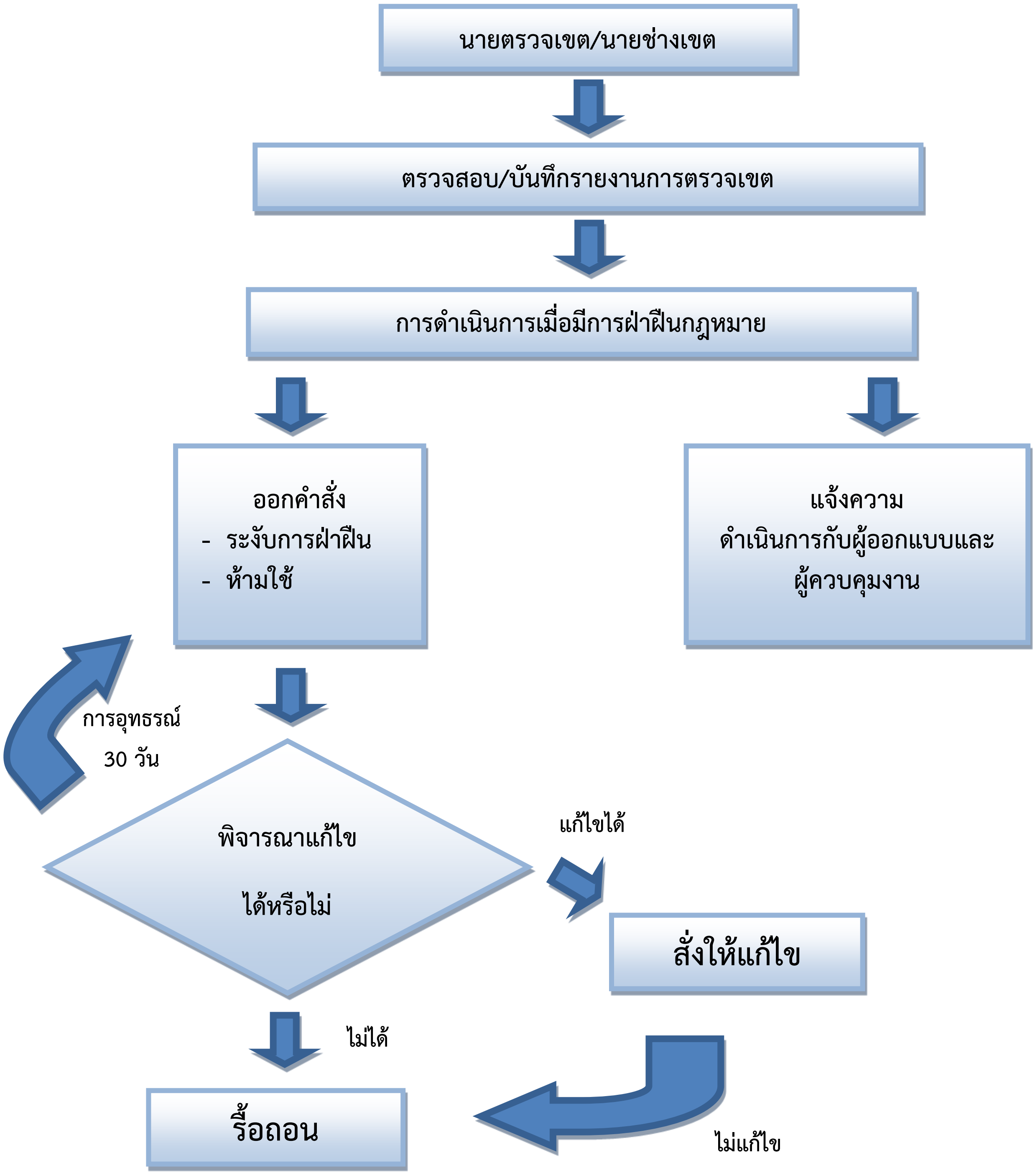
แผนผัง ขั้นตอนการออกใบอนุญาตฯ ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522



<u>การควบคุมเขตการก่อสร้างตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารและพระราชบัญญัติผังเมืองรวม</u>

1. การตรวจสอบอาคารที่ก่อสร้างโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น
2. การตรวจสอบอาคารที่เข้าข่ายเป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้, อาคาร 9 ประเภท, อาคารสาธารณะ, อาคารอยู่อาศัยรวม และอาคารที่มีคนใช้สอยจำนวนมาก
3. การดำเนินการเมื่อมีการฝ่าฝืนกฎหมาย
4. การออกคำสั่งทางปกครอง

แผนผัง ขั้นตอนการตรวจและควบคุมเขต



<u>การควบคุมเขตถนน ทางสาธารณะ และที่ดินสาธารณะประโยชน์</u>

ขอบเขตของกระบวนการทำงาน

1. รับคำร้องจาก ประชาชน
2. ดำเนินการตรวจสอบสถานที่
   (กรณีไม่สามารถตรวจสอบแนวเขตทางสาธารณะได้,กรณีรุกล้ำ และกรณีไม่รุกล้ำ)
3. ดำเนินการส่งเอกสารแจ้งผู้ร้องทราบ/รายงานผู้เกี่ยวข้องทราบ

<u>แผนผัง ขั้นตอนการควบคุมเขตถนน ทางสาธารณะ และที่ดินสาธารณะประโยชน์</u>

การควบคุมการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง

(ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 45 วัน / แล้วแต่ประเภท)

1. การตรวจตรา กิจการควบคุมประเภทที่ 1

มีหน้าที่ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิงของกิจการควบคุม ประเภทที่ 1 ได้แก่ ร้านค้ารายย่อยที่ผู้ประกอบการสามารถดำเนินการได้ทันที แต่สามารถเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงในจำนวนที่จำกัด

2. การรับแจ้งการประกอบกิจการและการตรวจตรา กิจการควบคุมประเภทที่ 2

การตรวจสอบเอกสารและออกใบรับแจ้ง โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

2.1 เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับแจ้งการประกอบกิจการแล้วให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องตามแบบ ธพ.น.1 จากนั้น ให้ออกใบรับแจ้งตามแบบ ธพ.น.2 ในวันที่รับแจ้งเพื่อเป็นหลักฐานให้แก่ผู้แจ้ง กรณีที่ปรากฏว่าการแจ้งเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้แจ้งทราบภายในวันที่ได้รับแจ้งนั้น เพื่อให้ผู้แจ้งนำไปแก้ไข ให้ถูกต้องก่อนจะประกอบกิจการ

2.2 หากตรวจพบว่า การแจ้งของผู้ประกอบกิจการไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจสั่งให้แก้ไขหนังสือแจ้งให้ถูกต้องหรือครบถ้วนภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับคำสั่ง

2.3 การเลิกประกอบกิจการ หรือโอนกิจการควบคุมประเภทที่ 2 ผู้ประกอบกิจการต้องแจ้งเป็นหนังสือต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ทราบภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้ดำเนินการดังกล่าว

3. การอนุญาตประกอบกิจการและตรวจตรา กิจการควบคุมประเภทที่ 3 ดังนี้

3.1 การอนุญาตก่อสร้าง

(1) การเห็นชอบให้ทำการก่อสร้าง

(2) การทดสอบและตรวจสอบระบบความปลอดภัย

(3) การออกใบอนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง

3.2 การอนุญาตให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงสถานที่ประกอบกิจการ

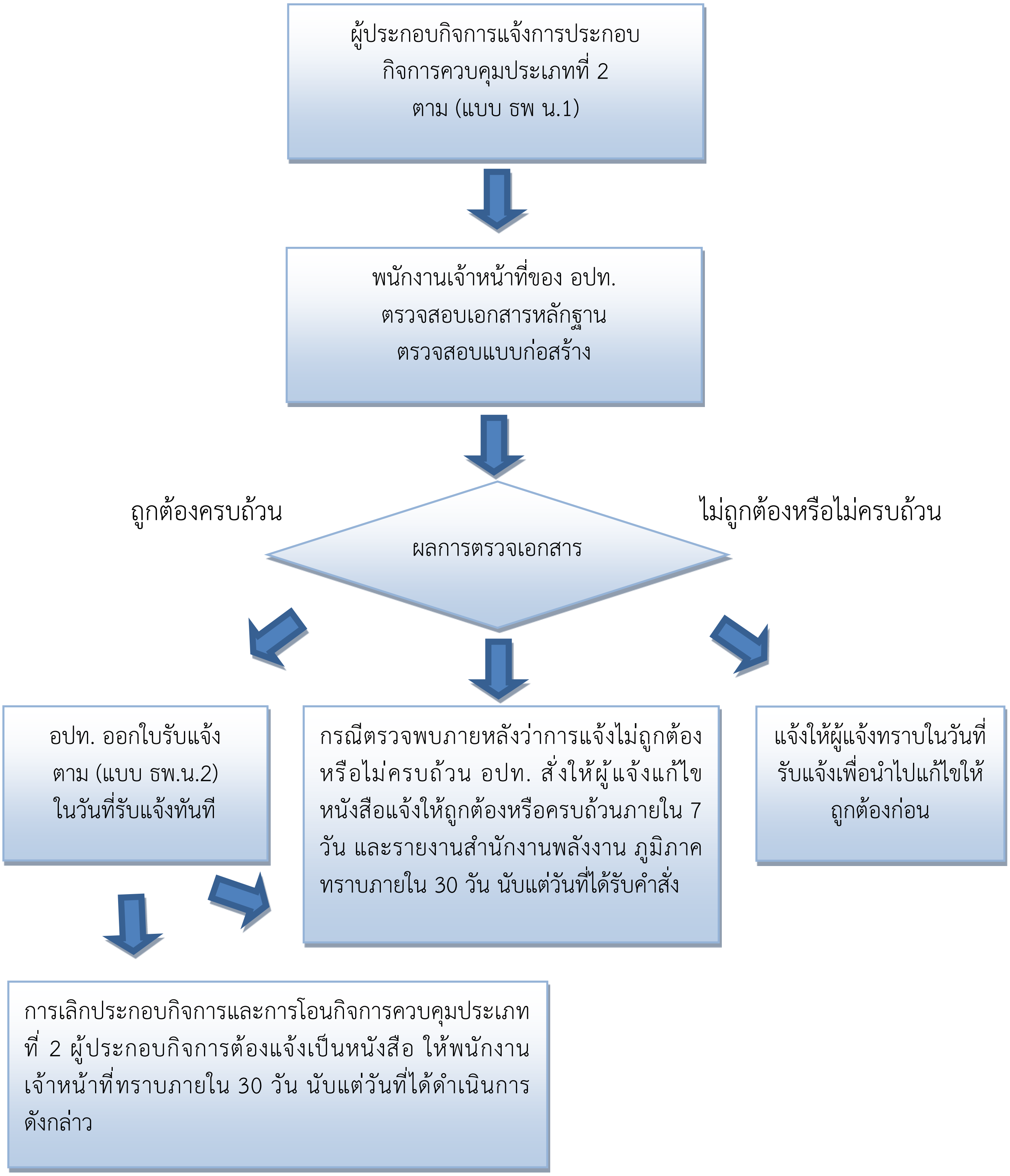
3.3 การต่ออายุใบอนุญาต

3.4 การโอนใบอนุญาต

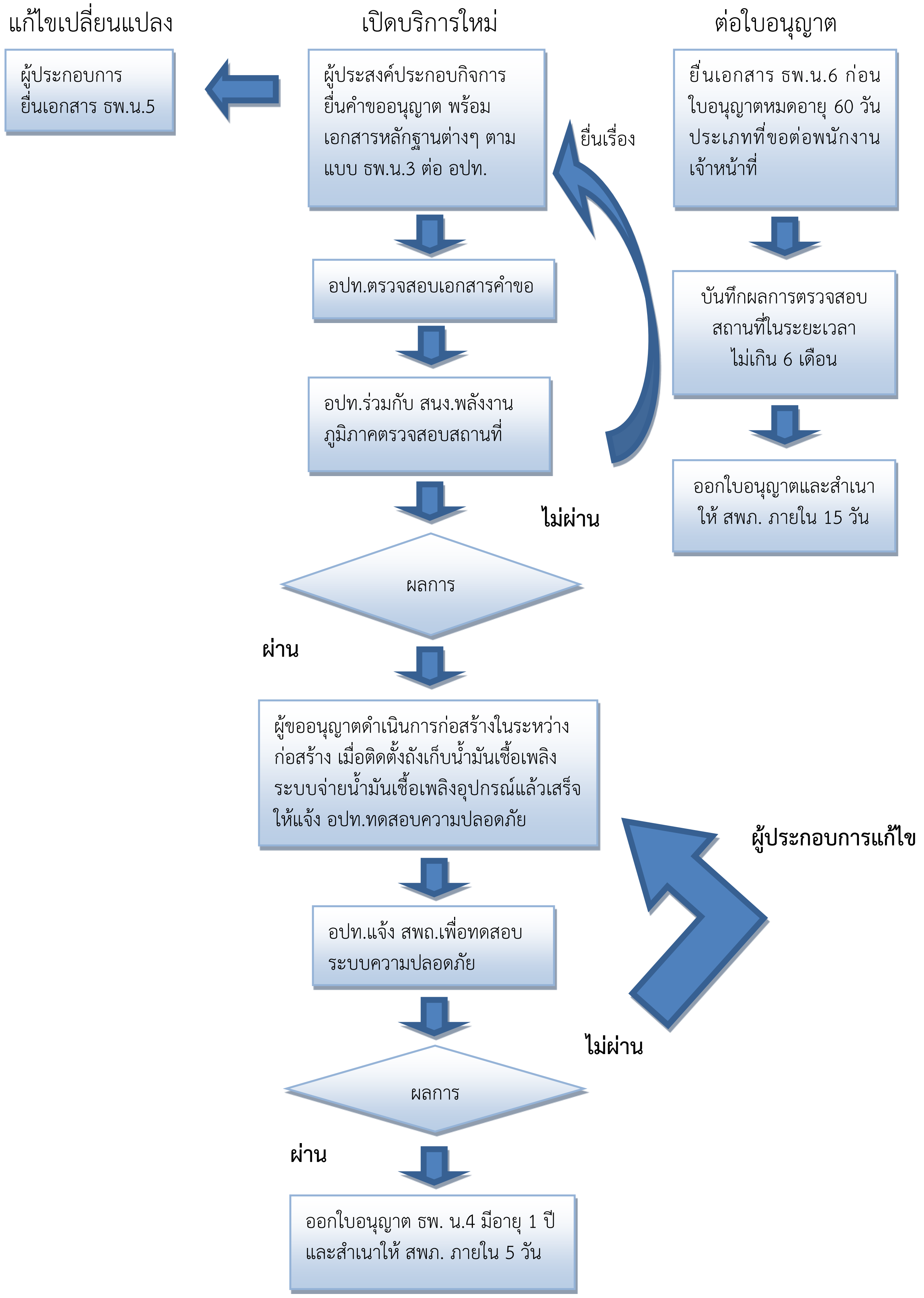
3.5 การตรวจตรา

3.6 ทดสอบและตรวจสอบถังน้ำมันเชื้อเพลิงระบบท่อและอุปกรณ์เมื่อครบวาระ

แผนผัง ขั้นตอนการรับแจ้งการประกอบกิจการและการตรวจตรา กิจการควบคุมประเภทที่ 2



แผนผัง ขั้นตอนการออกใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3



การควบคุมการพิจารณารับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2

(ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 35 วัน)

ขอบเขตของกระบวนการทำงาน

1. ผู้ประกอบการยื่นแจ้งขอประกอบกิจการ (รง.1) เพื่อขอใบรับแจ้งการประกอบกิจการจำพวกที่ 2 (รง.2)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/สถานประกอบการ
3. เจ้าหน้าที่ออกหนังสือติดประกาศ เพื่อรับฟังความคิดเห็นของประชาชน 4 แห่ง (เทศบาลนครอุบลราชธานี, สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด, อำเภอเมืองอุบลราชธานี และสถานที่ขอใบรับแจ้ง)
4. ครบ 7 วัน สรุปประกาศ (คัดค้าน/ไม่คัดค้าน)
5. แจ้งผลสรุปตามที่ติดประกาศ 4 แห่ง
   - ไม่คัดค้าน ออกใบรับแจ้ง (รง.2)
   - คัดค้านไม่ออกใบรับแจ้ง
6. แจ้งสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดเพื่อทราบตามระเบียบ

แผนผัง ขั้นตอนการทำงาน

1. ผู้ประกอบการยื่นแจ้งขอประกอบกิจการ (รง.1) เพื่อขอใบรับแจ้งการประกอบกิจการจำพวกที่ 2 (รง.2)

↓

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/สถานประกอบการ

↓

3. เจ้าหน้าที่ออกหนังสือติดประกาศ เพื่อรับฟังความคิดเห็นของประชาชน 4 แห่ง

↓

4. ครบ 7 วัน สรุปประกาศ (คัดค้าน/ไม่คัดค้าน)

↓

5. แจ้งผลสรุปตามที่ติดประกาศ 4 แห่ง

↓

ไม่คัดค้าน ออกใบรับแจ้ง (รง.2)	คัดค้านไม่ออกใบรับแจ้ง

↓

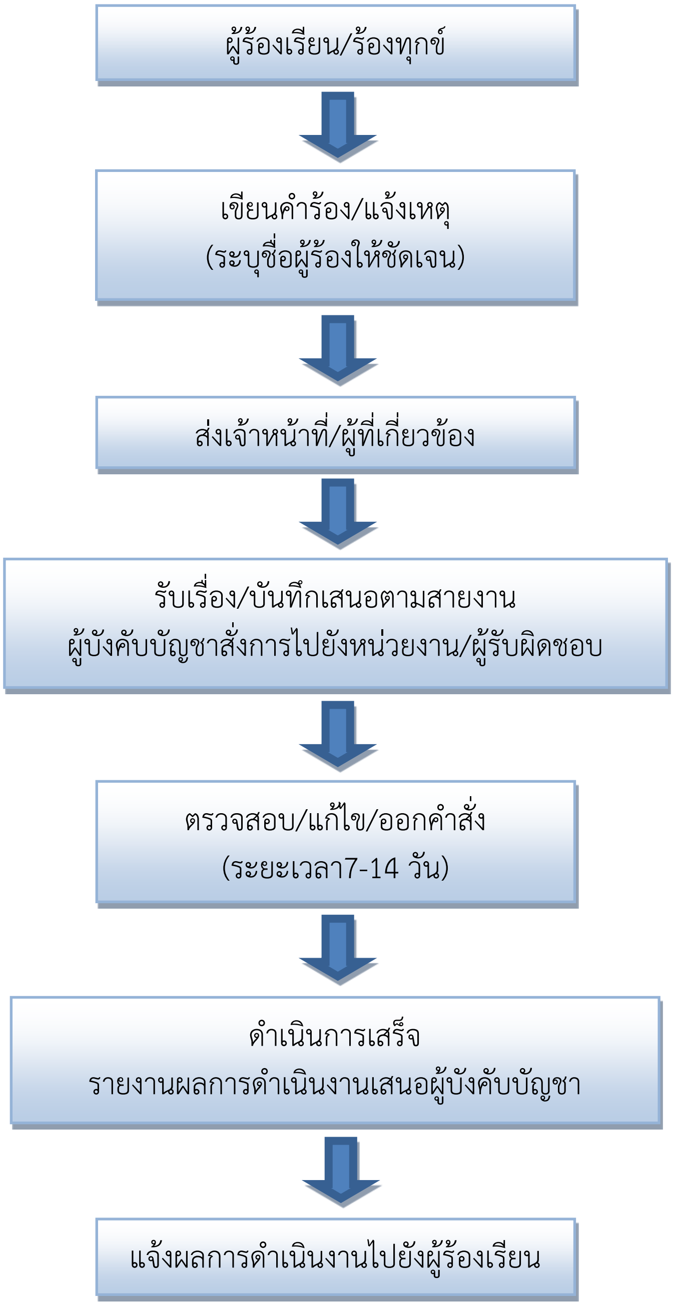
6. แจ้งสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดเพื่อทราบ ตามระเบียบต่อไป

การตรวจสอบแก้ไขปัญหาตามคำร้องทั่วไปของประชาชน

ขอบเขตของกระบวนการทำงาน

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ใช้เป็นแนวทางในการจัดการข้อร้องเรียนของ ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง สำนักการช่าง เทศบาลนครอุบลราชธานี ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รวดเร็วและทันต่อสถานการณ์ โดยประชาชนได้รับความพึงพอใจสูงสุด บนพื้นฐานความเป็นธรรมกับคู่กรณีทุกฝ่าย

แผนผัง ขั้นตอนการตรวจสอบแก้ไขปัญหาตามคำร้องทั่วไปของประชาชน



<u>คู่มือการปฏิบัติงาน</u>
<u>ส่วนการโยธา สำนักการช่าง</u>

<u>การติดตั้ง/ซ่อมแซม แก้ไข ไฟฟ้าสาธารณะ</u> มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ยื่นคำร้องขอกรอกเอกสารคำร้องพร้อม รายละเอียด วัตถุประสงค์ และระบุสถานที่ให้ชัดเจน ที่เทศบาลนครอุบลราชธานี หรือโทรแจ้งที่ หมายเลขโทรศัพท์ 045-246060

ขั้นตอนที่ 2 ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ลงรับคำร้อง

ขั้นตอนที่ 3 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักการช่าง ลงรับคำร้อง

ขั้นตอนที่ 4 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ส่วนการโยธา ลงรับเอกสารในสมุดรับเรื่อง และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบ เพื่อออกไปตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบดำเนินการ/แก้ไข

ขั้นตอนที่ 6 รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

ขั้นตอนที่ 7 แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบ

<u>แผนผัง ขั้นตอนการติดตั้ง/ซ่อมแซม แก้ไข ไฟฟ้าสาธารณะ</u> มีขั้นตอนดังนี้

ผู้ยื่นคำร้องขอกรอกเอกสารคำร้องพร้อม รายละเอียด วัตถุประสงค์ และระบุสถานที่ให้ชัดเจน ที่เทศบาลนคร อุบลราชธานี หรือโทรแจ้งที่ หมายเลขโทรศัพท์ 045-246060

↓

ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ลงรับคำร้อง

↓

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักการช่าง ลงรับคำร้อง

↓

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ส่วนการโยธา ลงรับเอกสารในสมุดรับเรื่อง และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบเพื่อออกไปตรวจสอบ

↓

เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบดำเนินการ/แก้ไข

↓

รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

↓

แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบ

<u>การซ่อมแซม บำรุงรักษาถนน ทางเท้า และซ่อมแซมแก้ไขฝาปิดท่อระบายน้ำ</u> มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ยื่นคำร้องขอกรอกเอกสารคำร้องพร้อม รายละเอียด วัตถุประสงค์ และระบุสถานที่ให้ชัดเจน ที่เทศบาลนครอุบลราชธานี หรือโทรแจ้งที่ หมายเลขโทรศัพท์ 045-246060

ขั้นตอนที่ 2 ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ลงรับคำร้อง

ขั้นตอนที่ 3 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักการช่าง ลงรับคำร้อง

ขั้นตอนที่ 4 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ส่วนการโยธา ลงรับเอกสารในสมุดรับเรื่อง และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบ เพื่อออกไปตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบดำเนินการ/แก้ไข

ขั้นตอนที่ 6 รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

ขั้นตอนที่ 7 แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบ

แผนผัง ขั้นตอนการซ่อมแซม บำรุงรักษาถนน ทางเท้า และซ่อมแซมแก้ไขฝาปิดท่อระบายน้ำ

มีขั้นตอนดังนี้

ผู้ยื่นคำร้องขอกรอกเอกสารคำร้องพร้อม รายละเอียด วัตถุประสงค์ และระบุสถานที่ให้ชัดเจน ที่เทศบาลนคร อุบลราชธานี หรือโทรแจ้งที่ หมายเลขโทรศัพท์ 045-246060

↓

ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ลงรับคำร้อง

↓

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักการช่าง ลงรับคำร้อง

↓

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ส่วนการโยธา ลงรับเอกสารในสมุดรับเรื่อง และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบเพื่อออกไปตรวจสอบ

↓

เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบดำเนินการ/แก้ไข

↓

รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

↓

แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบ

<u>การตัดกิ่งไม้ตามถนนสาธารณะ</u> มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ยื่นคำร้องขอกรอกเอกสารคำร้องพร้อม รายละเอียด วัตถุประสงค์ และระบุสถานที่ให้ชัดเจน ที่เทศบาลนครอุบลราชธานี หรือโทรแจ้งที่ หมายเลขโทรศัพท์ 045-246060

ขั้นตอนที่ 2 ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ลงรับคำร้อง

ขั้นตอนที่ 3 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักการช่าง ลงรับคำร้อง

ขั้นตอนที่ 4 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ส่วนการโยธา ลงรับเอกสารในสมุดรับเรื่อง และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบ เพื่อออกไปตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบดำเนินการ/แก้ไข

ขั้นตอนที่ 6 รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

ขั้นตอนที่ 7 แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบ

<u>แผนผัง ขั้นตอนการตัดกิ่งไม้ตามถนนสาธารณะ</u> มีขั้นตอนดังนี้

ผู้ยื่นคำร้องขอกรอกเอกสารคำร้องพร้อม รายละเอียด วัตถุประสงค์ และระบุสถานที่ให้ชัดเจน ที่เทศบาลนคร อุบลราชธานี หรือโทรแจ้งที่ หมายเลขโทรศัพท์ 045-246060

↓

ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ลงรับคำร้อง

↓

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักการช่าง ลงรับคำร้อง

↓

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ส่วนการโยธา ลงรับเอกสารในสมุดรับเรื่อง และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบเพื่อออกไปตรวจสอบ

↓

เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบดำเนินการ/แก้ไข

↓

รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

↓

แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบ

<u>การควบคุมสัญญาณไฟฟ้าและเครื่องหมายจราจร</u> มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ยื่นคำร้องขอกรอกเอกสารคำร้องพร้อม รายละเอียด วัตถุประสงค์ และระบุสถานที่ให้ชัดเจน ที่เทศบาลนครอุบลราชธานี หรือโทรแจ้งที่ หมายเลขโทรศัพท์ 045-246060

ขั้นตอนที่ 2 ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ลงรับคำร้อง

ขั้นตอนที่ 3 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักการช่าง ลงรับคำร้อง

ขั้นตอนที่ 4 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ส่วนการโยธา ลงรับเอกสารในสมุดรับเรื่อง และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบ เพื่อออกไปตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบดำเนินการ/แก้ไข

ขั้นตอนที่ 6 รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

ขั้นตอนที่ 7 แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบ

<u>แผนผัง ขั้นตอนการควบคุมสัญญาณไฟฟ้าและเครื่องหมายจราจร</u> มีขั้นตอนดังนี้

ผู้ยื่นคำร้องขอกรอกเอกสารคำร้องพร้อม รายละเอียด วัตถุประสงค์ และระบุสถานที่ให้ชัดเจน ที่เทศบาลนครอุบลราชธานี หรือโทรแจ้งที่ หมายเลขโทรศัพท์ 045-246060

↓

ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ลงรับคำร้อง

↓

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักการช่าง ลงรับคำร้อง

↓

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ส่วนการโยธา ลงรับเอกสารในสมุดรับเรื่อง และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบเพื่อออกไปตรวจสอบ

↓

เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบดำเนินการ/แก้ไข

↓

รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

↓

แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบ

คู่มือปฏิบัติงาน
ฝ่ายช่างสุขาภิบาล ส่วนการโยธา

การตรวจสอบ ควบคุม ดูแลระบบบำบัดน้ำเสียของสถานประกอบการ

ขอบเขตการให้บริการ
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ ฝ่ายช่างสุขาภิบาล สำนักการช่าง เทศบาลนครอุบลราชธานี
โทรศัพท์ 045 - 246060 - 3 ต่อ 136 โทรสาร 045 - 255232
ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันทำการ (วันจันทร์ ถึง วันศุกร์) (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
เวลาติดต่อราชการตั้งแต่เวลา 08.30 น.- 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการปฏิบัติ

สถานประกอบการบางประเภทและบางขนาด ภายในเขตเทศบาล ที่เข้าข่ายต้องปฏิบัติตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารบางประเภทและบางขนาดแต่ทั้งนี้ต้องไม่ใช่วิธีทำให้เจือจาง และตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 เพื่อให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์และพระราชบัญญัติดังกล่าว เทศบาลมีหน้าที่ควบคุม ดูแล ให้คำแนะนำ และแนวทางการปรับปรุงระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถบำบัดน้ำทิ้งได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

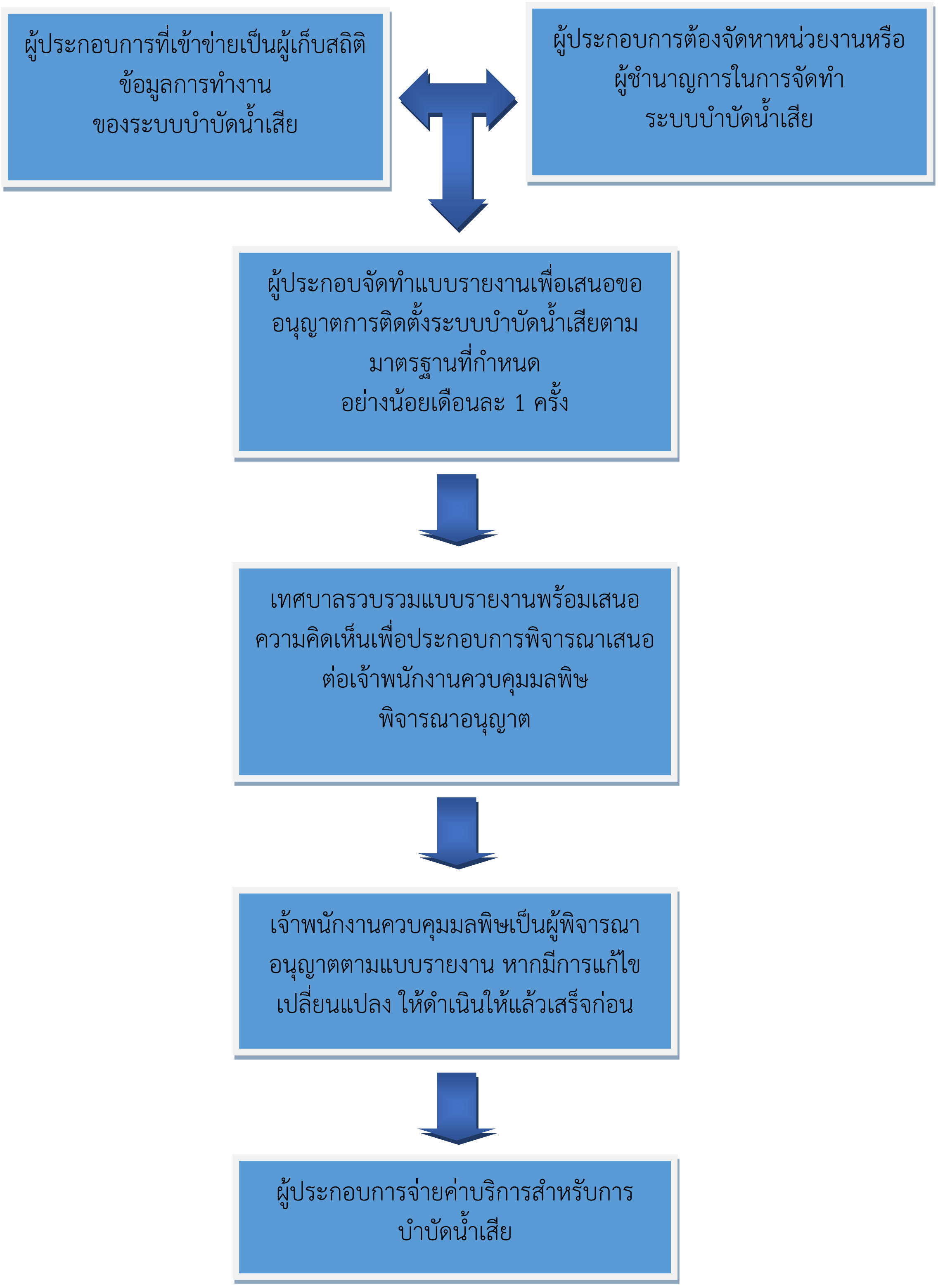
1. ผู้ประกอบการที่เข้าข่ายให้ปฏิบัติตามมาตรฐานที่กำหนด ต้องดำเนินการเก็บสถิติข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบหรืออุปกรณ์และเครื่องมือ และจัดทำบันทึกรายละเอียดเป็นหลักฐานไว้ ณ สถานประกอบการนั้น โดยจัดทำบันทึกประจำวัน
2. ผู้ประกอบการจัดทำรายงานสรุปผลการทำงานของระบบ หรืออุปกรณ์และเครื่องมือเสนอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น (นายกเทศมนตรีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) ของสถานประกอบการนั้นตั้งอยู่อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
3. ผู้ประกอบการที่เข้าข่ายให้ปฏิบัติตามมาตรฐานที่กำหนดจะต้องจัดหาหน่วยงานหรือผู้ชำนาญการในการให้คำแนะนำเทคนิคและแนวทางการปรับปรุงระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถบำบัดน้ำทิ้งได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด เพื่อเสนอต่อเจ้าพนักงานควบคุมมลพิษพิจารณาอนุญาต โดยจะต้องดำเนินการอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่น (นายกเทศมนตรีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) รวบรวมรายงานที่ได้รับจากผู้ประกอบการส่งให้เจ้าพนักงานควบคุมมลพิษซึ่งมีอำนาจในเขตท้องถิ่นนั้นเป็นประจำอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
5. เจ้าพนักงานท้องถิ่น (นายกเทศมนตรีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) ทำความคิดเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของเจ้าพนักงานควบคุมมลพิษจะเสนอไปพร้อมกับรายงานที่รวบรวมส่งอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
6. เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าพนักงานควบคุมมลพิษดำเนินการออกคำสั่งปรับภายในระยะเวลาอันสมควรกรณีผู้ประกอบการไม่ปฏิบัติตามคำสั่งให้มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง ปรับปรุง หรือซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสีย อุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ มีการหลีกเลี่ยงไม่จัดส่งน้ำเสียหรือของเสียไปทำการบำบัด และไม่ยอมชำระค่าบริการที่กำหนด ภายใน 1 เดือน

7. อัตราค่าบริการหรือค่าปรับสำหรับการบำบัดน้ำเสีย หรือกำจัดของเสียจากแหล่งกำเนิดมลพิษ อัตราแตกต่างกันตามความเหมาะสม ประกาศในราชกิจจานุเบกษา (เจ้าของประกอบการประเภทบ้านเรือนที่อยู่อาศัยเป็นผู้ใช้รายย่อย มีสิทธิได้รับการยกเว้นไม่ต้องเสียค่าบริการตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขฯ) อัตราค่าบริการประจำทุกเดือน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. บันทึกสถิติ ข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบหรืออุปกรณ์ฯ ของผู้ประกอบการ จำนวน 1 ชุด
2. แบบรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของผู้ประกอบการเสนอต่อเทศบาลอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง จำนวน 1 ชุด
3. หนังสือรายงานเจ้าพนักงานควบคุมมลพิษโดยรวบรวมรายงานที่ได้รับจากผู้ประกอบการพร้อมเสนอความคิดเห็นประกอบการพิจารณา อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง จำนวน 1 ชุด
4. จำนวนสถิติผู้ประกอบการที่ได้รับอนุญาตภายในเขตเทศบาล จำนวน 1 ชุด
5. พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535
6. ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารบางประเภทและบางขนาดแต่ทั้งนี้ต้องไม่ใช่วิธีทำให้เจือจาง

แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)
การตรวจสอบ ควบคุม ดูแลระบบบำบัดน้ำเสียของสถานประกอบการ



การสำรวจ ตรวจสอบ ดูแลการลอกท่อระบายน้ำตามถนนและซอย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ ฝ่ายช่างสุขาภิบาล สำนักการช่าง เทศบาลนครอุบลราชธานี
โทรศัพท์ 045 – 246060 - 3 ต่อ 136 โทรสาร 045 - 255232
ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันทำการ (วันจันทร์ ถึง วันศุกร์) (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
เวลาติดต่อราชการตั้งแต่เวลา 08.30 น. - 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการปฏิบัติ

การควบคุม ดูแล รักษา และป้องกันการเกิดปัญหาน้ำท่วมขังในช่วงฤดูฝนตามถนน ซอย และคลองสาธารณะ จึงมีความจำเป็นที่จะต้องมีแนวทางในการป้องกันและแก้ไขพื้นที่ที่จะเกิดการท่วมขังของน้ำเพื่อไม่ให้เกิดความเดือดร้อนแก่ประชาชนที่อาศัยอยู่พื้นที่ที่มีความเสี่ยงในการเกิดน้ำท่วม และผู้สัญจรไปมาเพื่อให้การปฏิบัติงานครอบคลุมทั่วถึงทุกพื้นจึงได้กำหนดแผนงานในการทำงานโดยให้สอดคล้องกับนโยบายในการทำงานของเทศบาลในการบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. ออกสำรวจพื้นที่ในการออกปฏิบัติงาน
2. กำหนดแผนงาน โดยมีการกำหนดพื้นที่ช่วงถนนและซอย ขั้นตอน แนวทาง และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
3. ดำเนินการออกปฏิบัติหน้าที่ตามแผนงานที่กำหนด (ช่วงเดือนมกราคม ถึง เดือนธันวาคมของทุกปี) เพื่อทำการลอกท่อระบายน้ำให้สะอาดป้องกันสิ่งปฏิกูลกีดขวางการระบายของน้ำและลดปัญหาน้ำท่วมขังในช่วงฤดูฝน
4. สรุปผลการปฏิบัติงาน
5. รายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและจัดเก็บไว้เป็นฐานข้อมูล

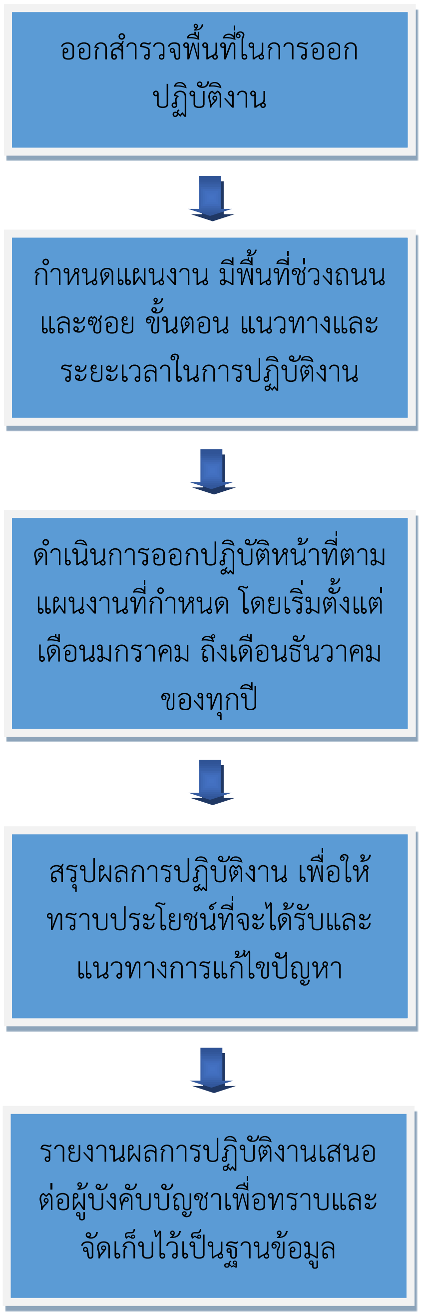
ระยะเวลาในการให้บริการ

ใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติต่อวัน ไม่เกิน 5 ชั่วโมง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. บันทึกสถิติ ข้อมูลแสดงผลการทำงานตามระบบขั้นตอน จำนวน 1 ชุด
2. แบบรายงานสรุปผลการทำงานของระบบการระบายน้ำดีขึ้นและไม่ก่อมลภาวะเป็นพิษประจำวันและรูปถ่ายออกปฏิบัติงาน จำนวน 1 ชุด
3. แบบรายงานสรุปประจำเดือน จำนวน 1 ชุด
4. แบบเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ทราบถึงแนวทางปฏิบัติและปัญหาที่เกิดขึ้นพร้อมสรุปแนวทางการแก้ไขปัญหา

แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)
การสำรวจ ตรวจสอบ ดูแลการลอกท่อระบายน้ำตามถนนและซอย



การแก้ไขปัญหาน้ำท่วมภายในเขตเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ ฝ่ายช่างสุขาภิบาล สำนักการช่าง เทศบาลนครอุบลราชธานี
โทรศัพท์ 045 - 246060 - 3 ต่อ 136 โทรสาร 045 - 255232
ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันทำการ (วันจันทร์ ถึง วันศุกร์) (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
เวลาติดต่อราชการตั้งแต่เวลา 08.30 น. - 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการปฏิบัติ

การแก้ไขปัญหาน้ำท่วมในช่วงฤดูฝน จึงมีความจำเป็นที่จะต้องมีแนวทางในการป้องกันและแก้ไขพื้นที่ที่จะเกิดการท่วมขัง เพื่อไม่ให้เกิดความเดือดร้อนแก่ประชาชนที่อาศัยอยู่พื้นที่ที่มีความเสี่ยงในการเกิดน้ำท่วมและผู้สัญจรไปมา เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความทั่วถึงทุกพื้นจึงได้กำหนดแผนงานในการทำงานโดยให้สอดคล้องกับนโยบายในการทำงานของเทศบาลในการบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

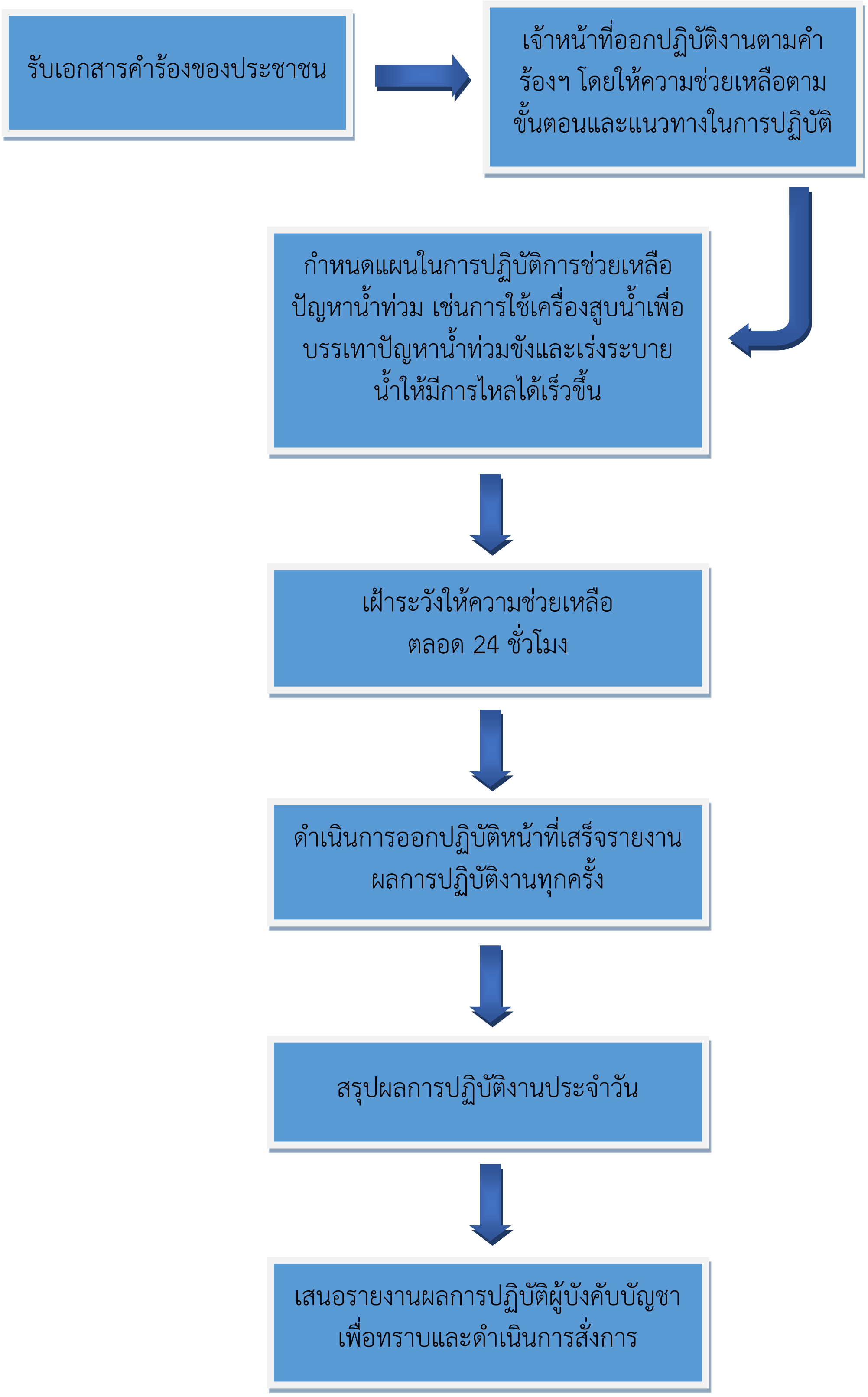
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. รับเอกสารคำร้องของประชาชน
2. เจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติงานตามคำร้องฯ โดยให้ความช่วยเหลือตามขั้นตอนและแนวทางในการปฏิบัติ
3. กำหนดแผนในการปฏิบัติการช่วยเหลือปัญหาน้ำท่วม เช่นการใช้เครื่องสูบน้ำเพื่อบรรเทาปัญหาน้ำท่วมขังและเร่งระบายน้ำให้มีการไหลได้เร็วขึ้น
4. เฝ้าระวังให้ความช่วยเหลือตลอด 24 ชั่วโมง
5. ดำเนินการออกปฏิบัติหน้าที่เสร็จรายงานผลการปฏิบัติงานทุกครั้ง
6. สรุปผลการปฏิบัติงานประจำวัน
7. เสนอรายงานผลการปฏิบัติผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและดำเนินการสั่งการ

ระยะเวลาในการให้บริการ

ใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานจนกว่าจะแล้วเสร็จ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. แบบรายงานสรุปผลการทำงานในการออกปฏิบัติงานประจำวัน จำนวน 1 ชุด
2. แบบรายงานสรุปจำนวนจุดที่ให้ความช่วยเหลือน้ำท่วมและรูปถ่ายออกปฏิบัติหน้าที่ จำนวน 1 ชุด
3. รายงานการใช้รถ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆในการทำงาน จำนวน 1 ชุด
4. แบบเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ทราบถึงแนวทางปฏิบัติและปัญหาที่เกิดขึ้นพร้อมสรุปแนวทางการแก้ไขปัญหา

แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)
การแก้ไขปัญหาน้ำท่วมภายในเขตเทศบาล