



คู่มือ

การปฏิบัติงานกองช่าง



องค์การบริหารส่วนตำบลชอระกา

อำเภอบ้านเหลื่อมจังหวัดนครราชสีมา

ข้อมูลทั่วไป

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำ ข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การ ก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุม การก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการ ปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บ รักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วน ราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย

๑. ฝ่ายก่อสร้างและสาธารณูปโภค

- งานก่อสร้าง
- งานสาธารณูปโภค

๒. ฝ่ายออกแบบควบคุมอาคารและผังเมือง

- งานออกแบบควบคุมอาคารและผังเมือง
- งานธุรการ

ฝ่ายก่อสร้างและสาธารณูปโภคมีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน ก่อสร้าง และงานสาธารณูปโภคให้เป็นไปตามกฎหมาย

งานก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานก่อสร้างและบูรณะถนน
๒. งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ
๓. งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
๔. งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ
๕. งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์งานวิศวกรรม
๖. งานประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ
๗. งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
๘. งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
๙. งานสำรวจพื้นที่
๑๐. งานวางผังพัฒนาเมือง
๑๑. งานควบคุมทางผังเมือง
๑๒. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานสาธารณูปโภคมีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

ฝ่ายออกแบบควบคุมอาคารและผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. สถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
๒. งานวิศวกรรม
๓. ประเมินราคา
๔. งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร ฝ่ายบริหารข้อมูลและหลักเกณฑ์
๕. งานออกแบบ เขียนแบบ ตรวจสอบ และคำนวณ
๖. งานวางโครงการก่อสร้าง
๗. งานสำรวจ
๘. งานวางโครงการด้านสาธารณูปโภค
๙. งานสาธารณูปการ งานระบบคมนาคมและการขนส่ง งานผลิตน้ำประปา
๑๐. งานออกใบอนุญาต
๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกองหรือฝ่ายและงานดังต่อไปนี้

๑. งานสารบรรณ
๒. งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
๓. งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
๔. งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๕. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๖. งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
๗. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือสำหรับประชาชน
งานที่ให้บริการ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์: ๐-๔๔๗๕-๖๒๘๕

โทรสาร: ๐-๔๔๗๕-๖๒๘๖

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การก่อสร้าง การตัดแปลง การรื้อถอน เคลื่อนย้าย และการใช้สอยอาคารภายในเขตองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องได้รับอนุญาตเสียก่อน จึงจะดำเนินการได้ ทั้งนี้เพราะองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ควบคุม เพื่อประโยชน์แห่งความมั่นคง แข็งแรง ความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การผังเมือง การสถาปัตยกรรม และการอำนวยความสะดวกในการจราจร เพื่อประโยชน์ของผู้อยู่อาศัยในอาคาร

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| ๑. ยื่นคำขออนุญาต ตามแบบ ข.๑ | งานก่อสร้าง กองช่าง |
| ๒. ตรวจสอบเอกสาร/ตรวจสอบสถานที่ | งานก่อสร้าง กองช่าง |
| ๓. การพิจารณาออกใบอนุญาต | งานก่อสร้าง กองช่าง |
| ๔. ออกใบอนุญาต/ชำระค่าธรรมเนียม | งานก่อสร้าง กองช่าง |

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|-------------|
| ๑. แบบฟอร์มคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (ข.๑) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา | |
| - สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขออนุญาต | จำนวน ๑ ชุด |
| - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต | จำนวน ๑ ชุด |

๓. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด
๔. สำเนาหลักฐาน โฉนดที่ดิน,น.ส.๓,น.ส.๓ ก ทุกหน้าขนาดเท่าฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด
๕. กรณีผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคารในที่ดินบุคคลอื่น
- หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
 - สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
 - สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
๖. ก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดินของบุคคลอื่น (ที่ดินต่างเจ้าของ)
- หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
 - สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดินด้านที่ขีดเขต จำนวน ๑ ชุด
 - สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินด้านที่ขีดเขต จำนวน ๑ ชุด
๗. กรณีเจ้าของอาคารไม่ได้มายื่นขออนุญาตด้วยตนเอง
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ จำนวน ๑ ฉบับ
- (บุคคลธรรมดา ๑๐ บาท , นิติบุคคล ๓๐ บาท)
๘. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารที่มีลักษณะ / ขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) จำนวน ๑ ฉบับ
๙. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม จำนวน ๑ ฉบับ
- ๑๐.รายการคำนวณโครงสร้าง (กรณีอาคารมีพื้นที่ใช้สอยเกิน ๑๕๐ ตารางเมตร) จำนวน ๑ ชุด
- ๑๑.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม (กรณีเข้าข่ายของควบคุมตามกฎหมายกระทรวง) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๑๒.สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม จำนวน ๑ ฉบับ
- ๑๓.แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๓ ชุด
- ตั้งมีรายละเอียดต่อไปนี้
- ๑๓.๑ รายการประกอบแบบ
 - ๑๓.๒ แผนที่สังเขป
 - ๑๓.๓ รูปแบบพื้น
 - ๑๓.๔ รูปด้าน ๔ ด้าน
 - ๑๓.๕ รูปตัด ๒ ด้าน
 - ๑๓.๖ รูปทรงหลังคา
 - ๑๓.๗ รูปแปลนคาน,คานคอดิน,ฐานราก
 - ๑๓.๘ รูปขยายส่วนต่างๆ ของโครงสร้าง (คาน,เสา,ฐานราก)
 - ๑๓.๙ รูปแปลนไฟฟ้า, สุขาภิบาล
 - ๑๓.๑๐ คำนวณ (กรณีเป็นอาคาร ๒ ชั้นขึ้นไป)

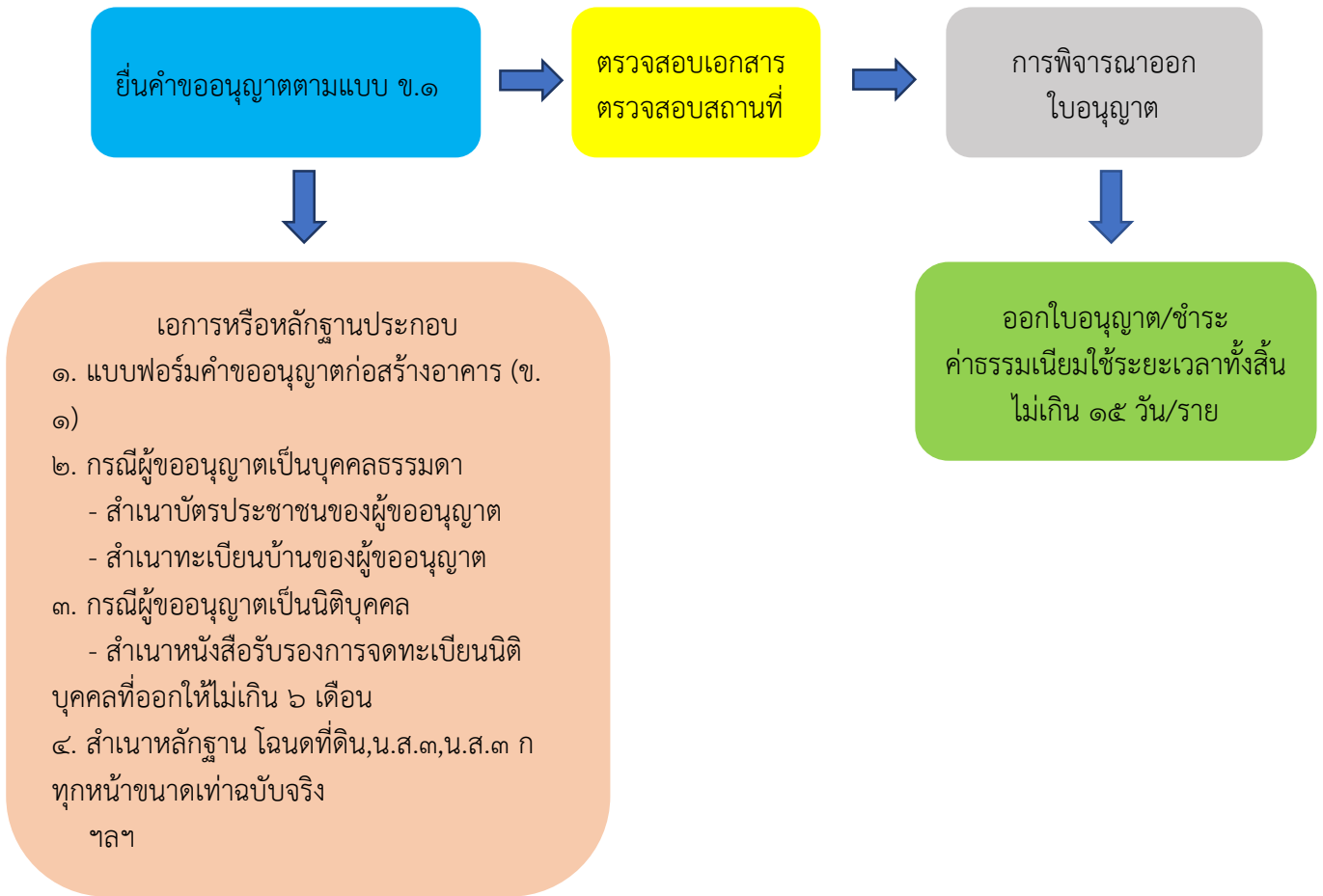
ค่าธรรมเนียม

๑. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ฉบับละ ๒๐ บาท
๒. ใบอนุญาตตัดแปลงอาคารบ้านเรือน ฉบับละ ๑๐ บาท
๓. ใบอนุญาตรื้อถอนอาคารบ้านเรือน ฉบับละ ๑๐ บาท
๔. ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารบ้านเรือน ฉบับละ ๒๐ บาท
๕. ใบรับรองอาคารบ้านเรือน ฉบับละ ๑๐ บาท
๖. ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง ฉบับละ 5 บาท
๗. ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือตัดแปลงอาคาร
 - อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้น หรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๕๐ สตางค์
 - อาคารสูงเกิน ๒ ชั้น แต่ไม่เกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๒ เมตร แต่ไม่เกิน ๑๕ เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๒ บาท
 - อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๔ บาท
 - อาคารซึ่งมีพื้นที่รองรับน้ำหนักน้ำหนักบรรทุกทุกเกิน ๕๐ กก. ต่อหนึ่งตารางเมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๔ บาท
 - พื้นที่ที่จอดรถ ที่กัลบริด และทางเข้าออกของรถ ค่าธรรมเนียม ในอัตราตารางเมตรละ ๕๐ สตางค์
 - ป้ายตารางเมตรละ ๔ บาท
 - อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้ว หรือกำแพง เมตรละ ๑ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
องค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกาโทร๔๔-๐.๗๕-๖๒๘๕
หรือเว็บไซต์www.chaoraka.go.th

แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร



คู่มือสำหรับประชาชน
งานที่ให้บริการ การขออนุญาตขุดดิน และถมดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา
ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์: ๐-๔๔๗๕-๖๒๘๕

โทรสาร: ๐-๔๔๗๕-๖๒๘๖

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การขุดดิน และถมดินภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องได้รับอนุญาตเสียก่อนจึงจะดำเนินการ
ได้ ทั้งนี้เพราะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ควบคุมเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการขุดดิน และถมดิน
พ.ศ.๒๕๔๓

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

- ยื่นคำขออนุญาต / ใบแจ้งการขุดดิน และถมดิน
- ตรวจสอบเอกสาร/ตรวจสอบสถานที่
- การพิจารณาออกใบอนุญาต
- ออกใบอนุญาต/ชำระค่าธรรมเนียม

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- งานก่อสร้าง กองช่าง
งานก่อสร้าง กองช่าง
งานก่อสร้าง กองช่าง
งานก่อสร้าง กองช่าง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๗ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|-------------|
| ๑. แบบฟอร์มคำขออนุญาต/ใบแจ้งการขุดดิน และถมดิน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. หลักฐานอื่น ๆ ที่ต้องมายื่นประกอบการขออนุญาตมีดังนี้ | |
| - ผังบริเวณ แบบแปลน รายการแบบแปลนตามข้อบัญญัติท้องถิ่น | จำนวน ๑ ชุด |
| - ภาพถ่ายเอกสาร, สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขออนุญาต | จำนวน ๑ ชุด |
| - ภาพถ่ายเอกสาร, สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของที่ดิน | จำนวน ๑ ชุด |
| - หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดิน | จำนวน ๑ ชุด |
| - ภาพถ่ายเอกสารโฉนดที่ดิน, นส.๓ ถ่ายต้นฉบับจริงทุกหน้า | จำนวน ๑ ชุด |

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียมใบแจ้งการขุดดินหรือถมดิน ฉบับละ ๒,๐๐๐ บาท
๒. ค่าคัดสำเนาหรือถ่ายเอกสาร หน้าละ ๕ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
องค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา โทร๔๔-๐.๗๕-๖๒๘๕
หรือเว็บไซต์ www.chaoraka.go.th

แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการการขออนุญาตขุดดินและถมดิน



คู่มือสำหรับประชาชน
งานที่ให้บริการ งานคำร้องทั่วไป

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์: ๐-๔๔๗๕-๖๒๘๕

โทรสาร: ๐-๔๔๗๕-๖๒๘๖

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. ประชาชนเขียนคำร้องแจ้งเหตุ/ร้องทุกข์
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
๓. ลงรับหนังสือเสนอคณะผู้อำนวยการกองช่าง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การ

บริหารส่วนตำบล

๔. สรรวจ/พร้อมรายงานให้กับคณะผู้บริหาร
๕. เจ้าหน้าที่ดำเนินการปฏิบัติตามคำขอ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

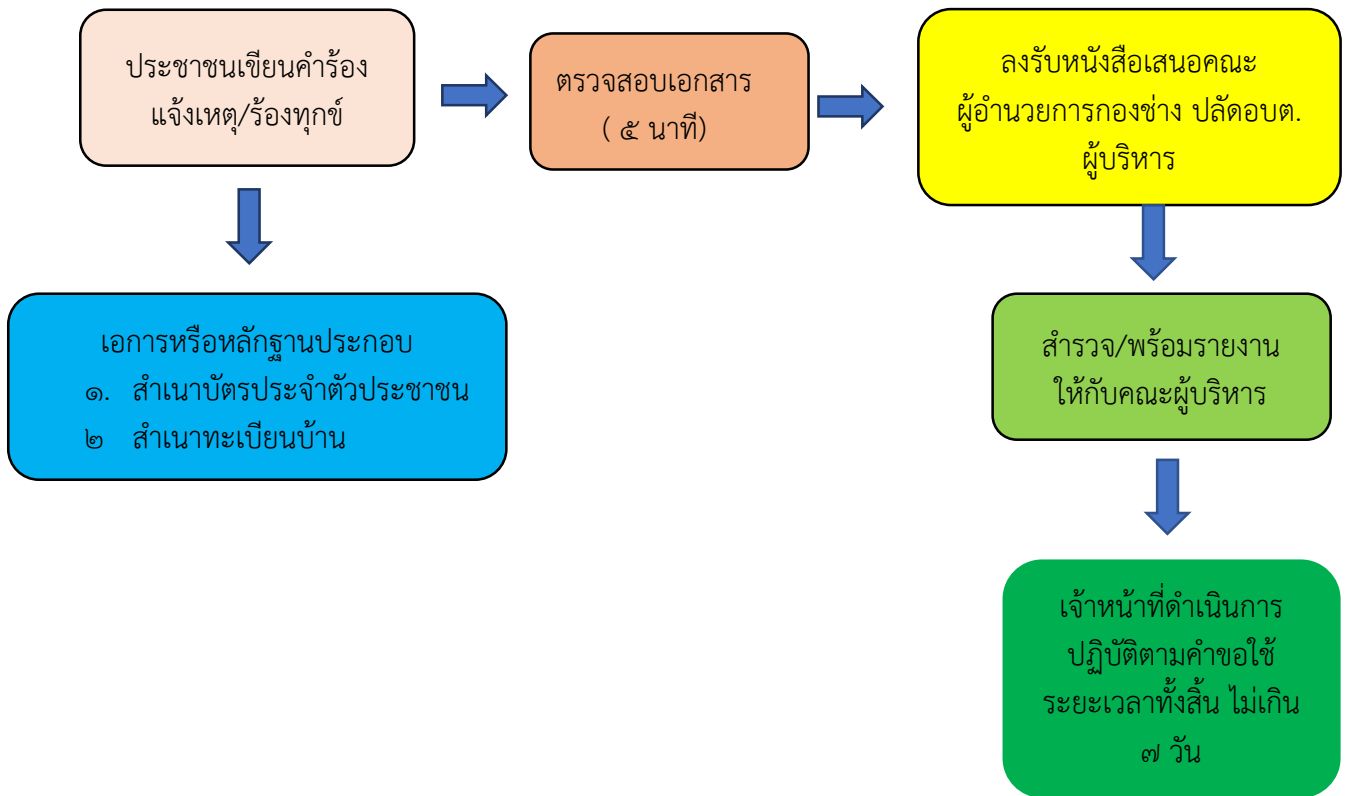
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
องค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา โทร ๔๔-๐.๗๕-๖๒๘๕

หรือเว็บไซต์ www.chaoraka.go.th

แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการการคำร้องทั่วไป

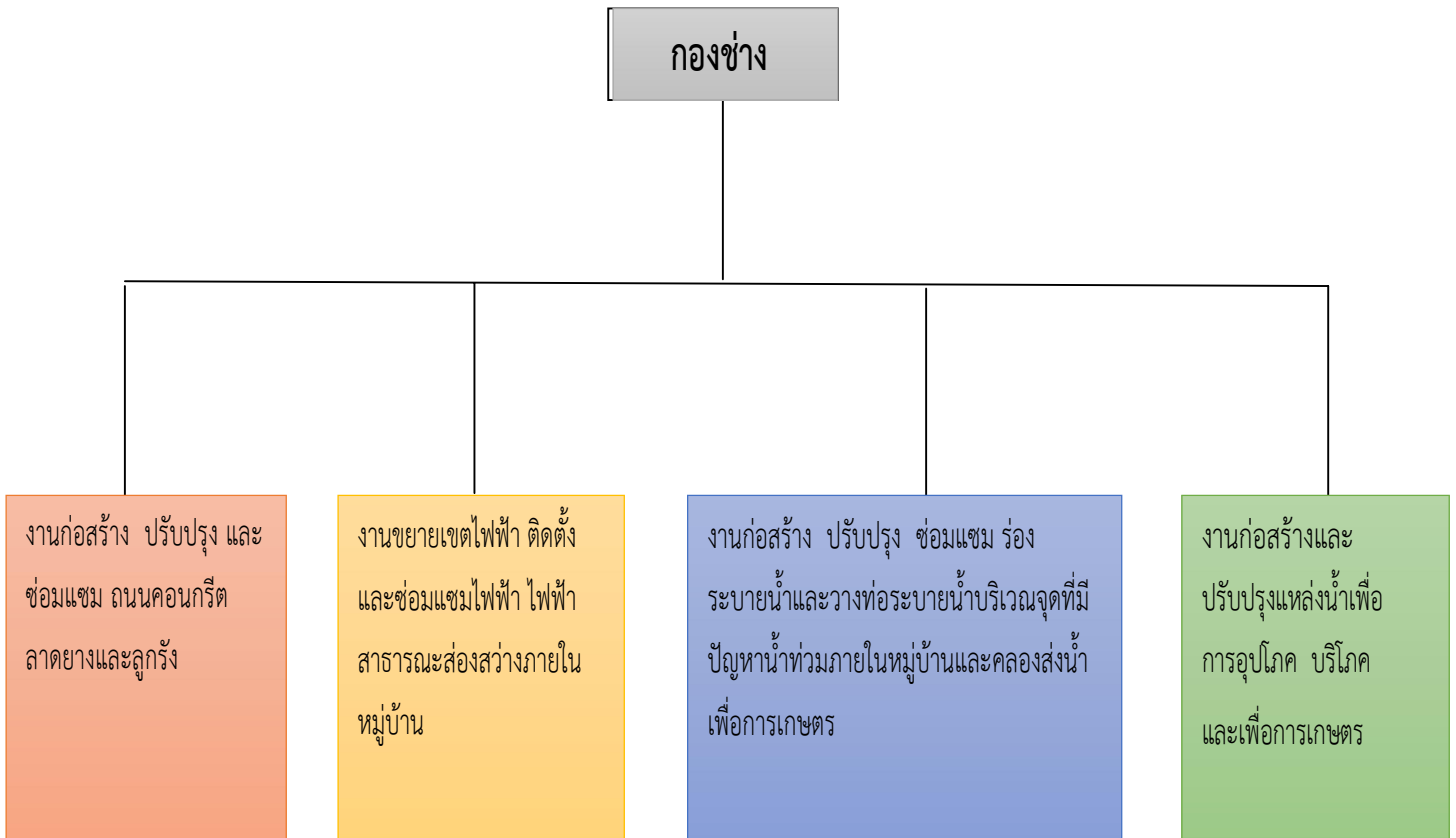


คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก (ด้านการซ่อมแซมไฟฟ้า)



กองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา
อำเภอบ้านเหลื่อมจังหวัดนครราชสีมา

แผนภูมิยุทธศาสตร์ด้านงานโครงสร้างพื้นฐาน (กองช่าง)



ภารกิจหลัก งานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองช่าง

การปฏิบัติงานรับแจ้งเหตุและซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา จึงได้มอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลรับผิดชอบดูแลงานไฟฟ้าสาธารณะโดยตรงรวมทั้งการตั้งศูนย์เรื่องร้องทุกข์อันเกิดจากไฟฟ้าชำรุดเสียหาย

การบริการประชาชนในส่วนของการซ่อมแซมและบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะเน้นความสำคัญของการให้บริการประชาชนคือ มีความสะดวก รวดเร็ว ไม่มีความสลับซับซ้อนของเอกสารคำร้องซึ่งสามารถกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานดังนี้

การรับแจ้งเหตุ

ประชาชนสามารถแจ้งเหตุไฟฟ้าสาธารณะขัดข้องได้ ๕ วิธี คือ

๑. แจ้งเหตุโดยการเขียนคำร้อง/หนังสือแจ้งเหตุ
๒. แจ้งเหตุโดยใช้โทรศัพท์ หมายเลข ๐-๔๔๗๕-๖๒๘๕
๓. แจ้งเหตุทางเว็บไซต์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา www.chaoraka.go.th
๔. แจ้งเหตุโดยผ่านผู้ใหญ่บ้านหรือสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา
๕. ทางวิทยุสื่อสารงานป้องกันและ อปพร.

การออกปฏิบัติงาน

เมื่องานไฟฟ้าได้รับแจ้งเหตุไฟฟ้าสาธารณะขัดข้องสามารถดำเนินการได้โดยงานไฟฟ้าจัดชุดออกปฏิบัติงาน ทั้งกลางวันและกลางคืนดังนี้

- ในเวลาราชการ (๐๘.๐๐-๑๖.๓๐) จัดชุดปฏิบัติงาน
- ชุดรถยนต์กระเช้าไฟฟ้า รับผิดชอบซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

การกำหนดลักษณะงานและระยะเวลาดำเนินงาน

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารตามคำขอร้อง จะทำการคัดแยกแบ่งกลุ่ม กำหนดลักษณะของงานตามลำดับการยื่นคำร้อง ก่อน/หลัง ได้เป็น ๓ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. งานที่สามารถดำเนินการได้ทันทีโดยกำหนดระยะเวลาดำเนินการ ๑-๓ วันทำการ เช่น งานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะขาด งานติดตั้งโคมไฟสาธารณะ

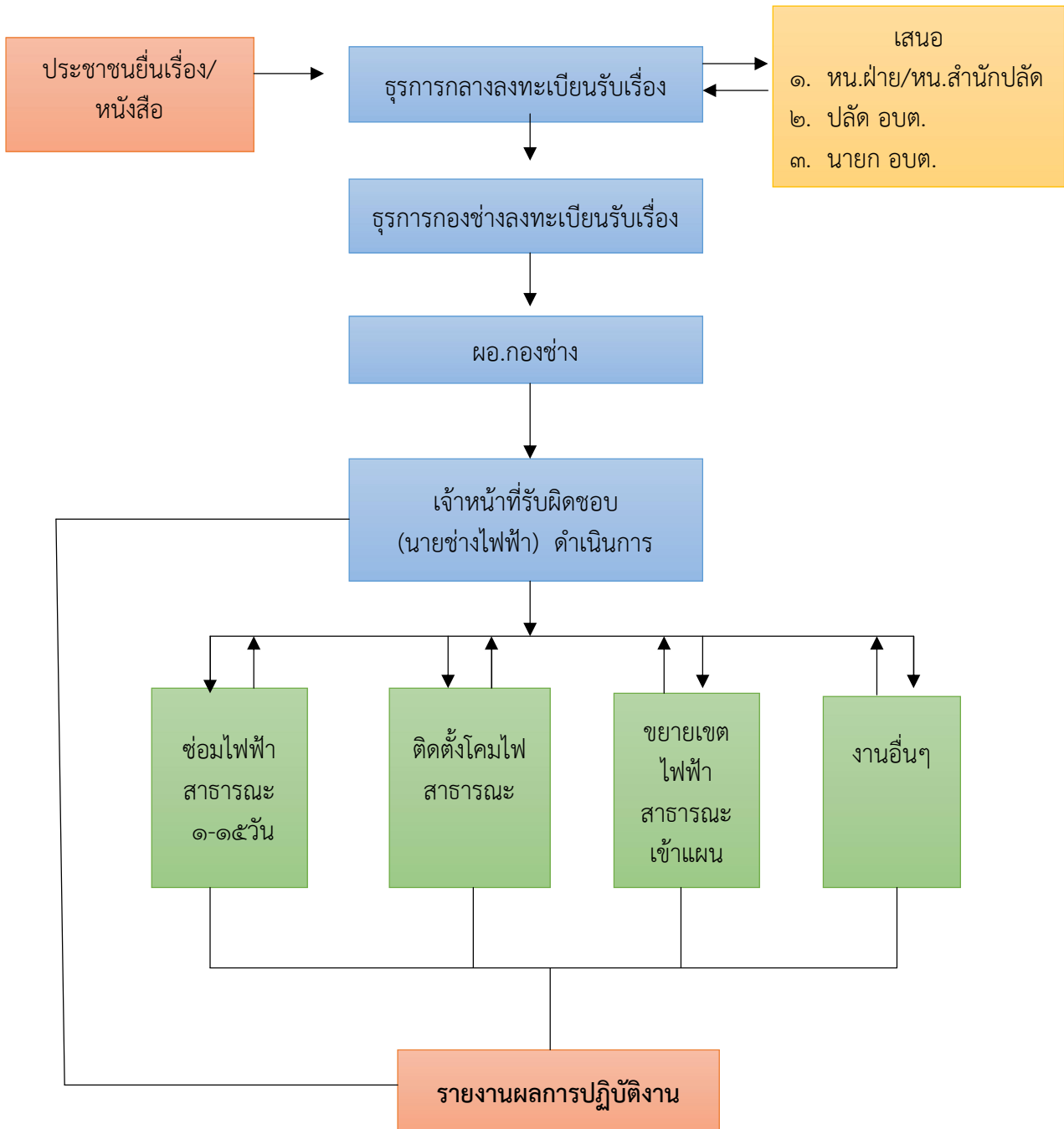
๒. งานที่ต้องใช้เวลาดำเนินการ เป็นลักษณะงานที่ต้องใช้งบประมาณในการดำเนินการมากหรืองานที่ต้องประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อดำเนินการตามคำร้องโดยได้กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ ๑-๖ เดือน เช่น งานขอย้ายเสาไฟฟ้า งานตัดต้นไม้ออกจากแนวสายไฟ งานขอขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะ

๓. งานที่ไม่สามารถดำเนินการได้เป็นลักษณะงานที่อยู่เหนืออำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล หรือขัดต่อระเบียบกฎหมาย เช่น งานขอขยายไฟฟ้าสาธารณะในเขตพื้นที่ของหน่วยงานเอกชน

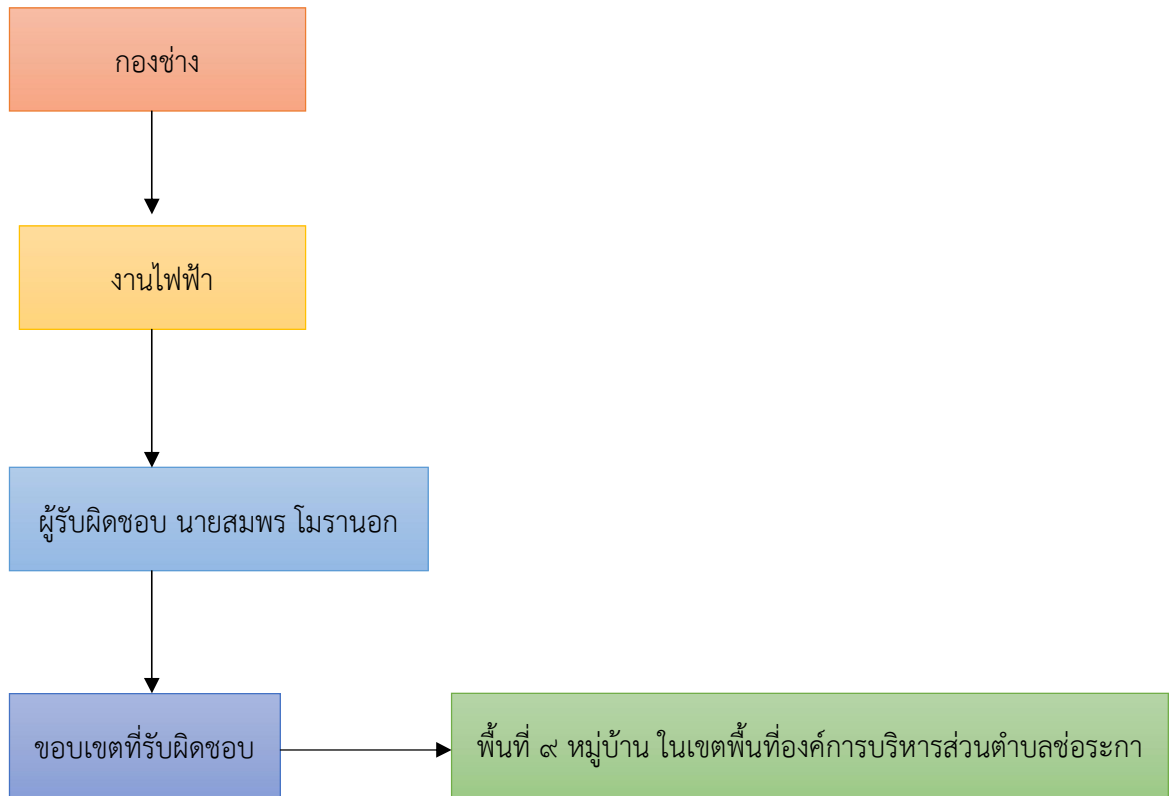
การรายงานผลการปฏิบัติ

เมื่อดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขไฟฟ้าสาธารณะขัดข้องแล้วเสร็จตามคำร้องหรือในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามคำร้องได้ หัวหน้าชุดปฏิบัติงานจะรายงานผลการดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ และศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ จะแจ้งผลการดำเนินการให้ประชาชนผู้ยื่นคำร้องทราบภายใน ๕ วันทำการ

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานบริการไฟฟ้าสาธารณะ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา



ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบไฟฟ้า



ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องการติดตั้งระบบไฟฟ้า

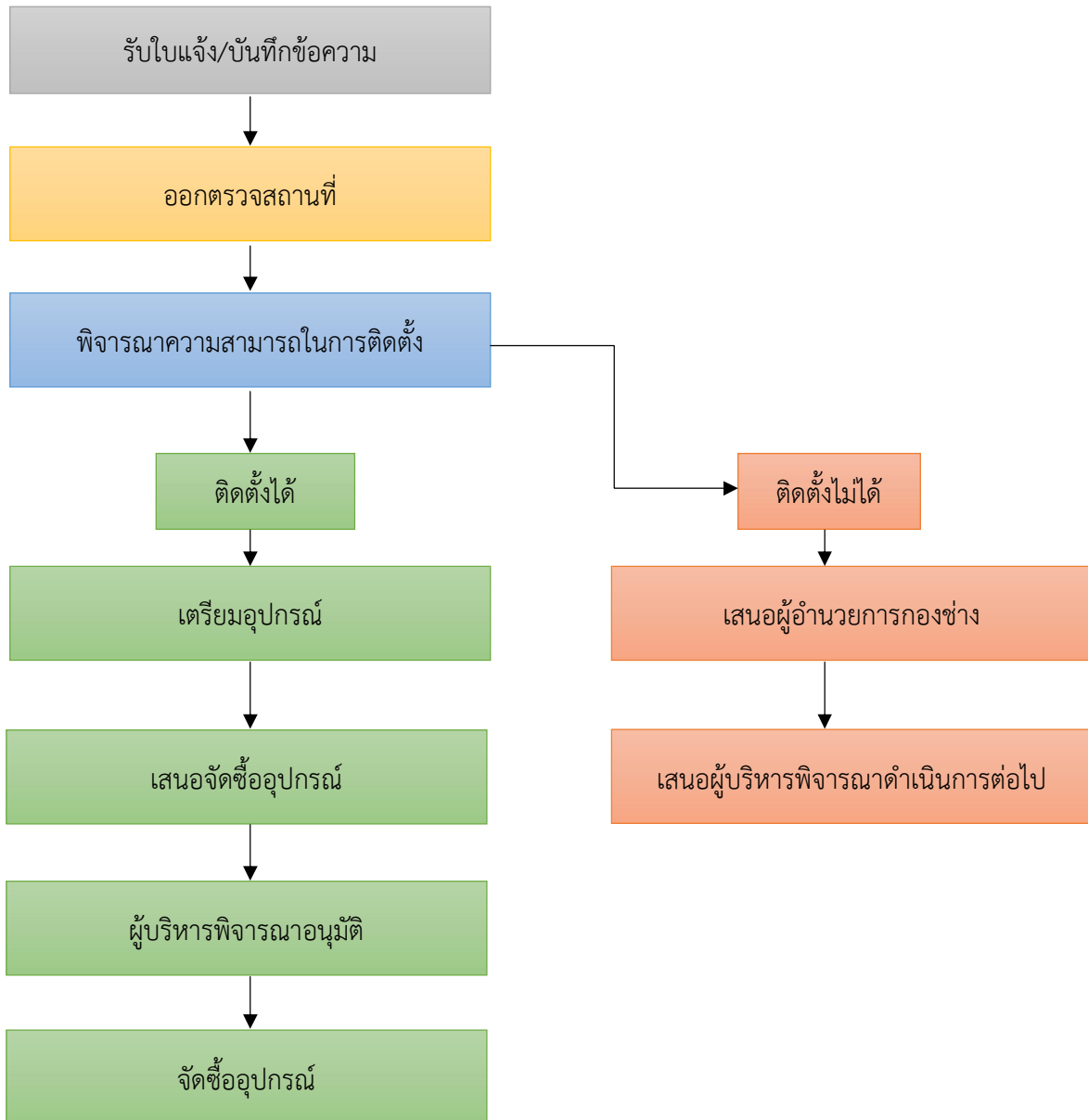
วัตถุประสงค์

เพื่อให้บริการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าแก่ประชาชนในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา ให้สามารถดำเนินการทำกิจกรรมต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

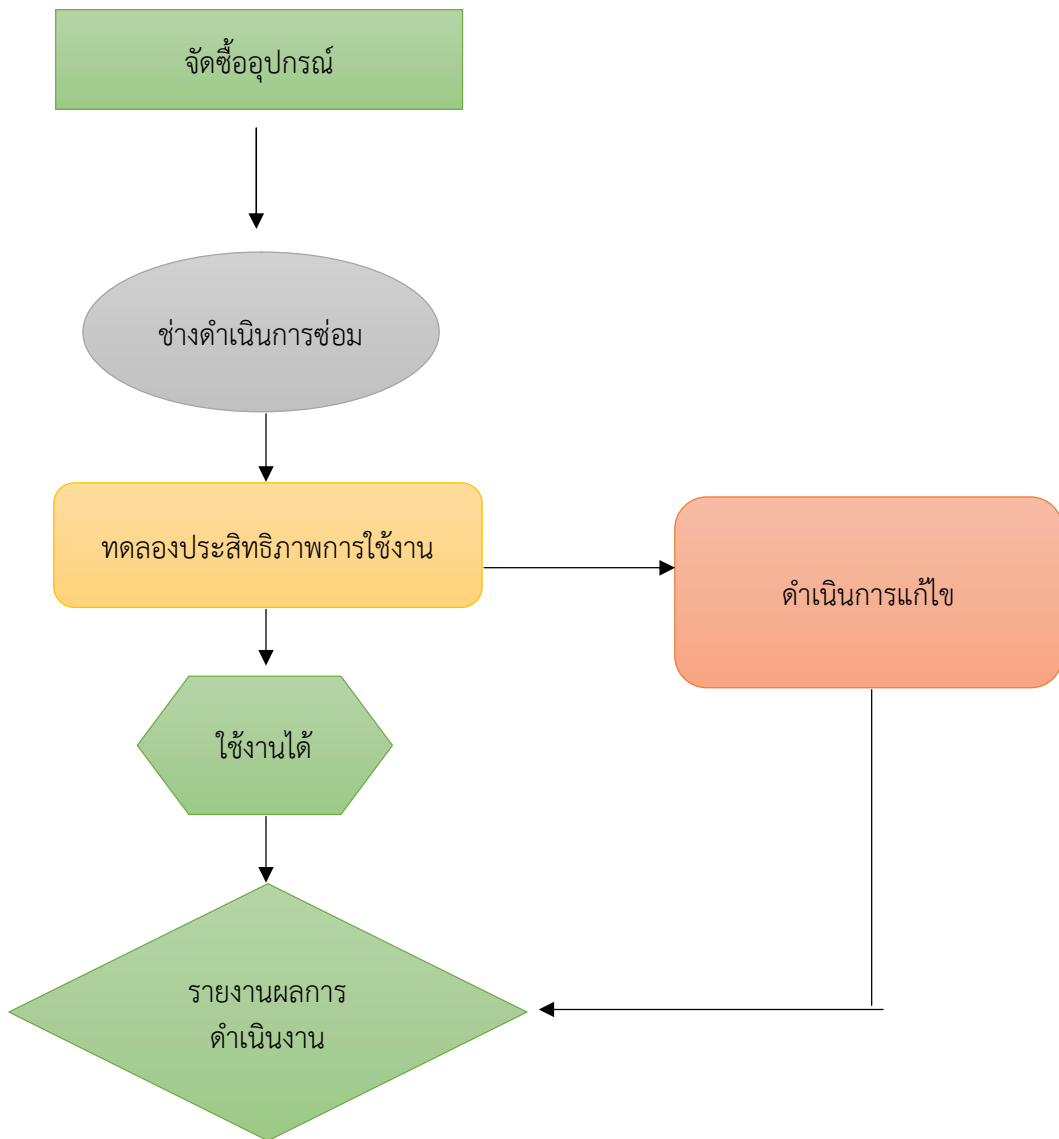
ขอบเขต

ให้บริการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าแก่ประชาชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกาอำเภอบ้านเหลื่อม จังหวัดนครราชสีมา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องการติดตั้งระบบไฟฟ้า



วิธีปฏิบัติงาน

๑. รับใบแจ้ง/บันทึกข้อความขอติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
๒. ตรวจสอบสถานะที่จะทำการติดตั้งอุปกรณ์
๓. พิจารณาความสามารถในการติดตั้ง
๔. จัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์
๕. เมื่อดำเนินการติดตั้งเสร็จเรียบร้อยแล้ว ต้องทดสอบประสิทธิภาพการใช้งาน หากยังไม่สามารถใช้งานได้ต้องทำการแก้ไขจนสามารถใช้งานได้
๖. ทำบันทึกรายงานผลการดำเนินงานแก่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลช่อระกา

ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบไฟฟ้า

เรื่อง การซ่อมแซมอุปกรณ์ไฟฟ้า

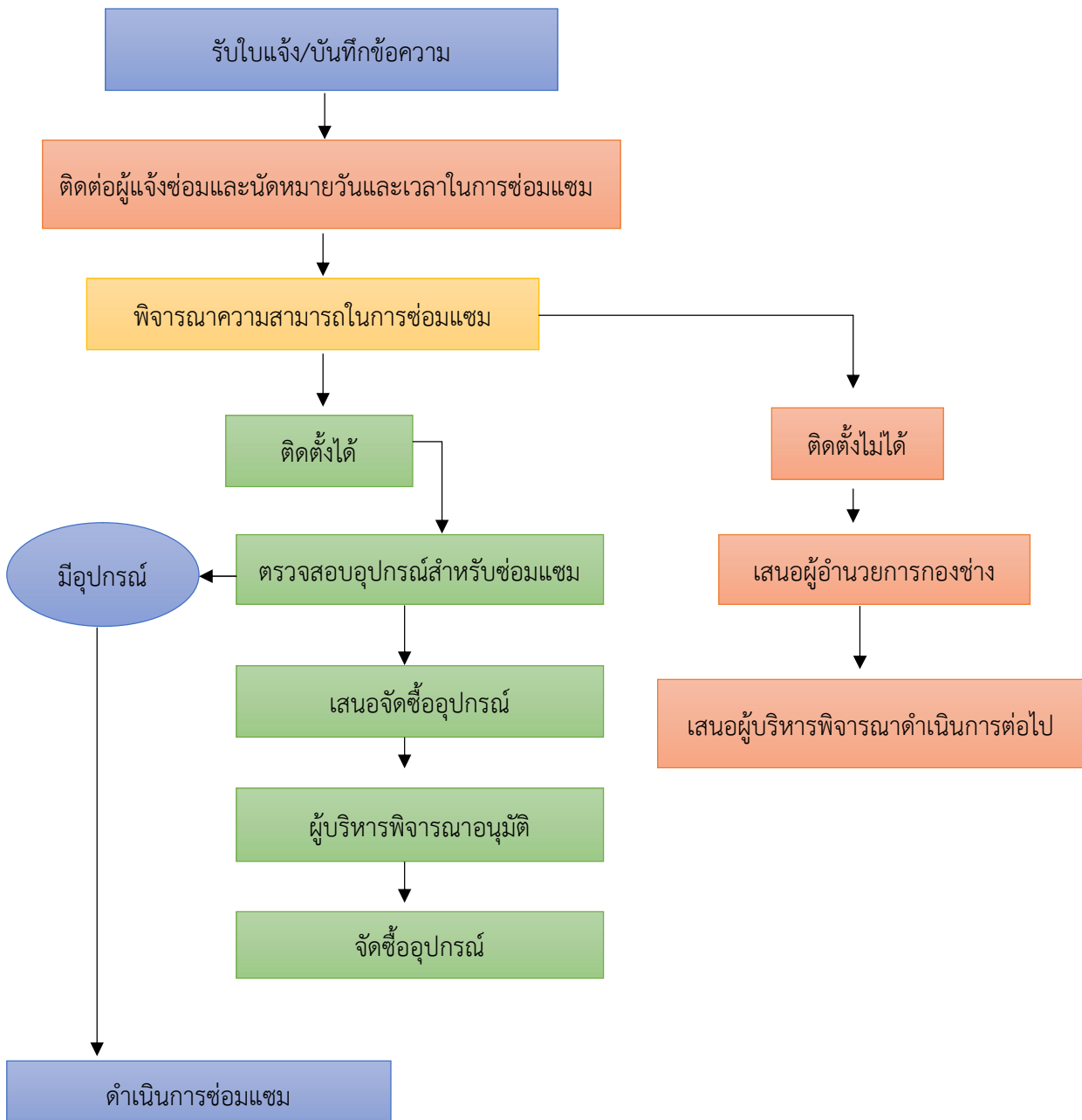
วัตถุประสงค์

เพื่อให้บริการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าแก่ประชาชนในเขตพื้นที่ องค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา ให้สามารถดำเนินการทำกิจกรรมต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

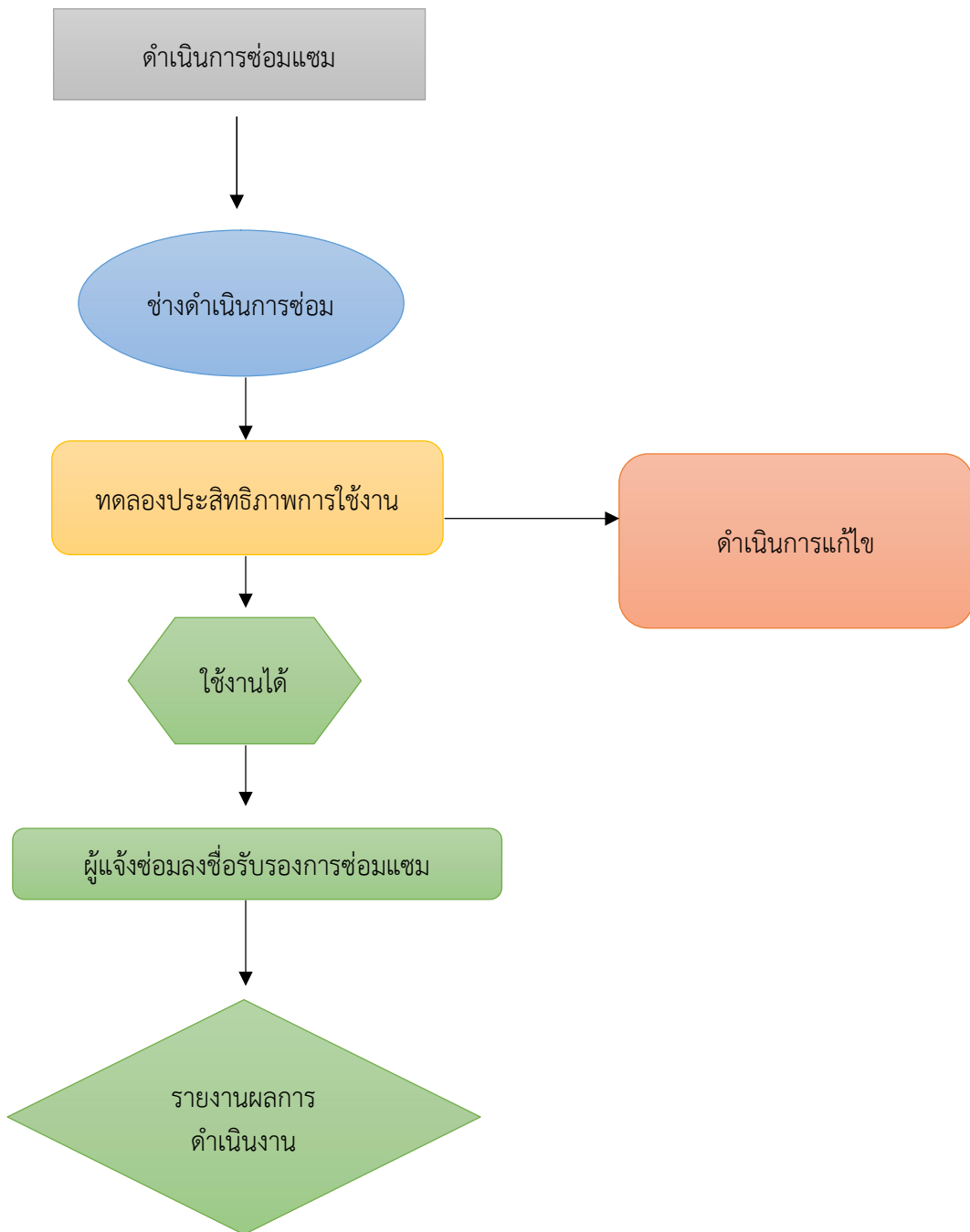
ขอบเขต

ให้บริการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าแก่ประชาชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกาอำเภอบ้านเหลื่อม จังหวัดนครราชสีมา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องการซ่อมแซมระบบไฟฟ้า

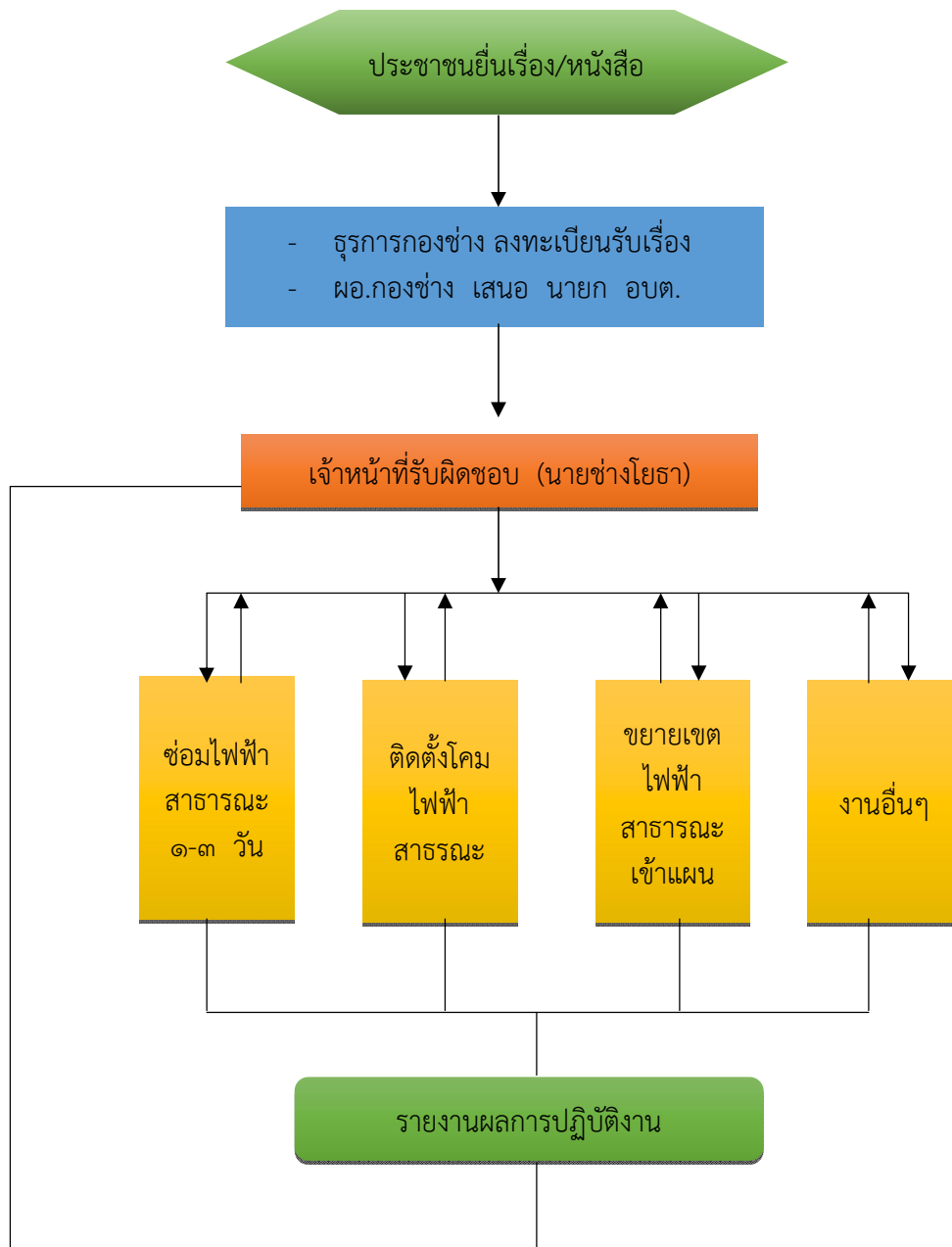


วิธีปฏิบัติงาน

๑. รับใบแจ้ง/บันทึกข้อความแจ้งซ่อมแซมอุปกรณ์ไฟฟ้า
๒. ติดต่อผู้แจ้งซ่อมเพื่อนัดวันและเวลาในการเข้าซ่อมแซมอุปกรณ์ไฟฟ้า
๓. ตรวจสอบสภาพการใช้งานของอุปกรณ์ที่ชำรุด ๓.๑ ถ้าสามารถซ่อมได้ ก็ดำเนินการซ่อมแซมอุปกรณ์ดังกล่าวได้ ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ ต้องรายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา พิจารณาต่อไป
๔. กรณีสามารถซ่อมแซมได้ต้องจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับซ่อมแซม ๔.๑ ถ้ามีอุปกรณ์พร้อมสำหรับการซ่อมแซม ก็ดำเนินการซ่อมแซมทันที
- ๔.๒ หากไม่มีอุปกรณ์หรือมีไม่เพียงพอต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา พิจารณาให้ฝ่ายพัสดุจัดซื้ออุปกรณ์
๕. กรณีมีอุปกรณ์พร้อมสำหรับซ่อมแซม ก็ดำเนินการซ่อมแซมทันที
๖. เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อย ต้องทดสอบสภาพการใช้งานหากยังไม่สามารถใช้งานได้ต้องดำเนินการแก้ไข
๗. ผู้แจ้งซ่อมเซ็นชื่อรับรองการซ่อมแซมอุปกรณ์ในใบแจ้งซ่อม
๘. รายงานผลกณายกองค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกาทราบ

แผนผัง
การปรับลดขั้นตอน

แผนผังการปรับลดขั้นตอนการดำเนินงานบริการไฟฟ้าสาธารณะ (ฉบับปรับปรุงล่าสุด)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา



หมายเหตุ การปรับลดขั้นตอนจากที่ต้องรอหนังสือจากงานรุรการกลาง เสนองานตามขั้นตอนให้แล้วเสร็จ แต่ละครบวนงาน สุดท้ายค่อยส่งมาที่รุรการงานกองช่าง ทำให้การดำเนินงานเกิดความล่าช้า ในการให้บริการประชาชน จึงได้มีการเสนอปรับลดขั้นตอนดังกล่าว