



คู่มือการปฏิบัติงาน กองช่าง องค์การบริหารส่วน
ตำบลปากน้ำปราณ

อำเภอปราณบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติของช่างฉบับนี้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณจัดทำขึ้น เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้าง ผู้รับผิดชอบงานของกองช่างไปศึกษาและนำไปปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของกองช่าง คู่มือการปฏิบัติของช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงานและมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานในการปฏิบัติงานของ ข้าราชการและลูกจ้างกองช่างให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าข้าราชการและลูกจ้างผู้รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ จะได้นำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษาและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตาม หน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ

สารบัญ หน้า

วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขตของกระบวนการ	๑
แผนผังขั้นตอนงานก่อสร้าง	๒
ขั้นตอนการดำเนินงานขออนุญาตก่อสร้าง/ต่อเติม/รื้อถอนอาคาร	๓
แผนผังขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้าง ต่อเติม รื้อถอนอาคาร	๔
ขั้นตอนการซ่อมแซมไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะ	๕
ขั้นตอนแผนผังการปฏิบัติงานธุรการ	๖-๑๔
ขั้นตอนการขุดดินถมดิน	๑๕

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ มีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างกองช่าง มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งแสดงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆของกองช่าง

๒. เพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยให้การทำงานของกองช่างได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ รวดเร็วทันตามกำหนดเวลา มีการทำงานปลอดภัย บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ขอบเขตของกระบวนการงาน

- งานก่อสร้างและบำรุงรักษาถนน
- งานประเมินราคาก่อสร้าง
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานขออนุญาตก่อสร้าง ต่อเติมและรื้อถอนอาคาร
- งานออกแบบ
- งานบำรุงรักษาไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะ
- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

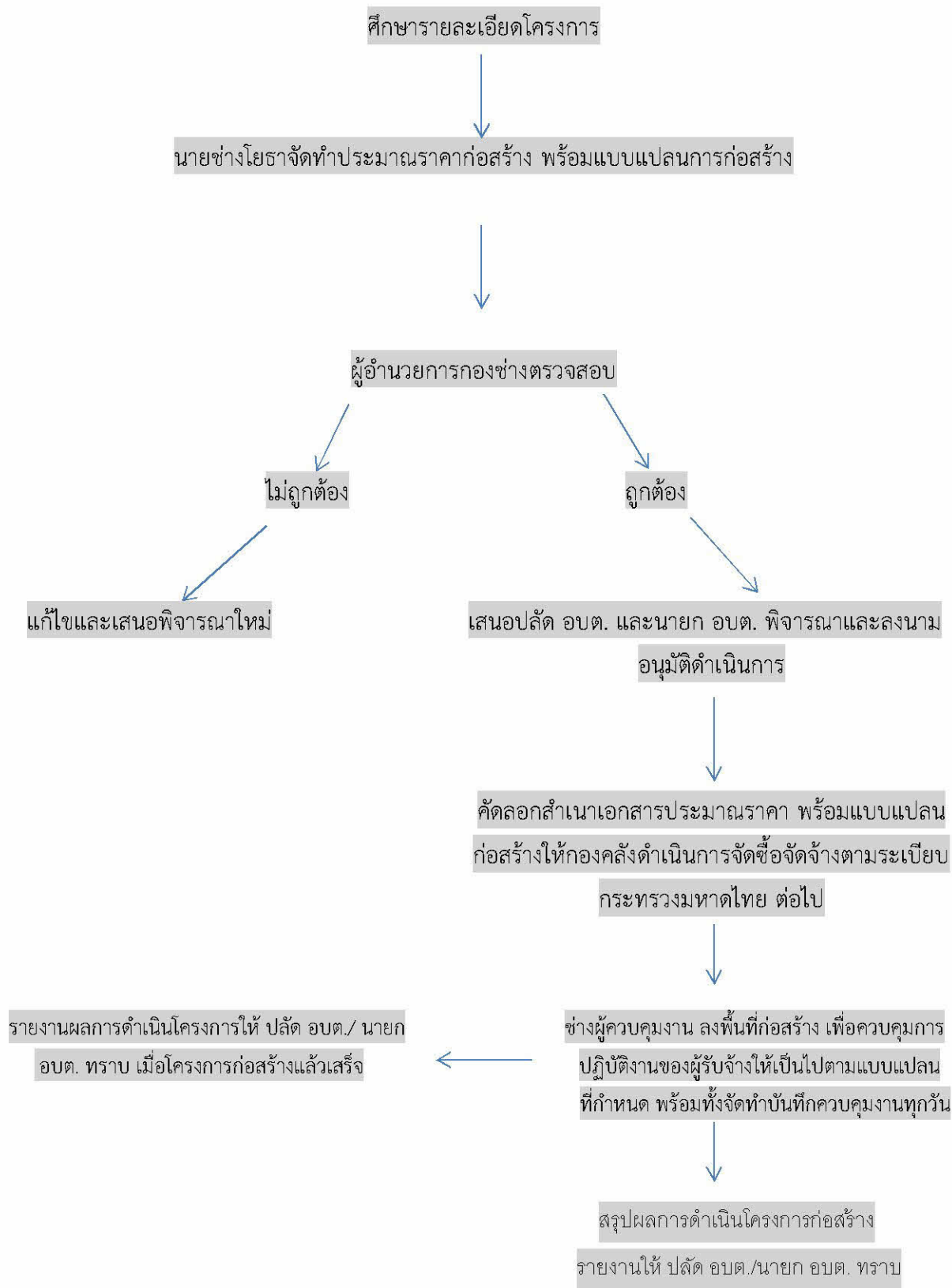
ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๒
- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๘

ขั้นตอนการดำเนินงานก่อสร้าง

๑. ศึกษารายละเอียดโครงการที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติงบประมาณประเภทต่าง ๆ
๒. จัดทำประมาณราคากลางโดยศึกษาราคาวัสดุอุปกรณ์ก่อสร้างที่ใกล้เคียงกับปัจจุบันมากที่สุด (ไม่เกิน ๑ เดือน) จากสำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์(<http://www.price.moc.go.th>) หรือราคาในพื้นที่จังหวัดขอนแก่น
๓. ผู้อำนวยการกองช่างตรวจสอบรายละเอียดใบประมาณราคา และแบบแปลน
๔. เสนอปลัด อบต. และนายก อบต. พิจารณา และลงนามอนุมัติดำเนินโครงการ

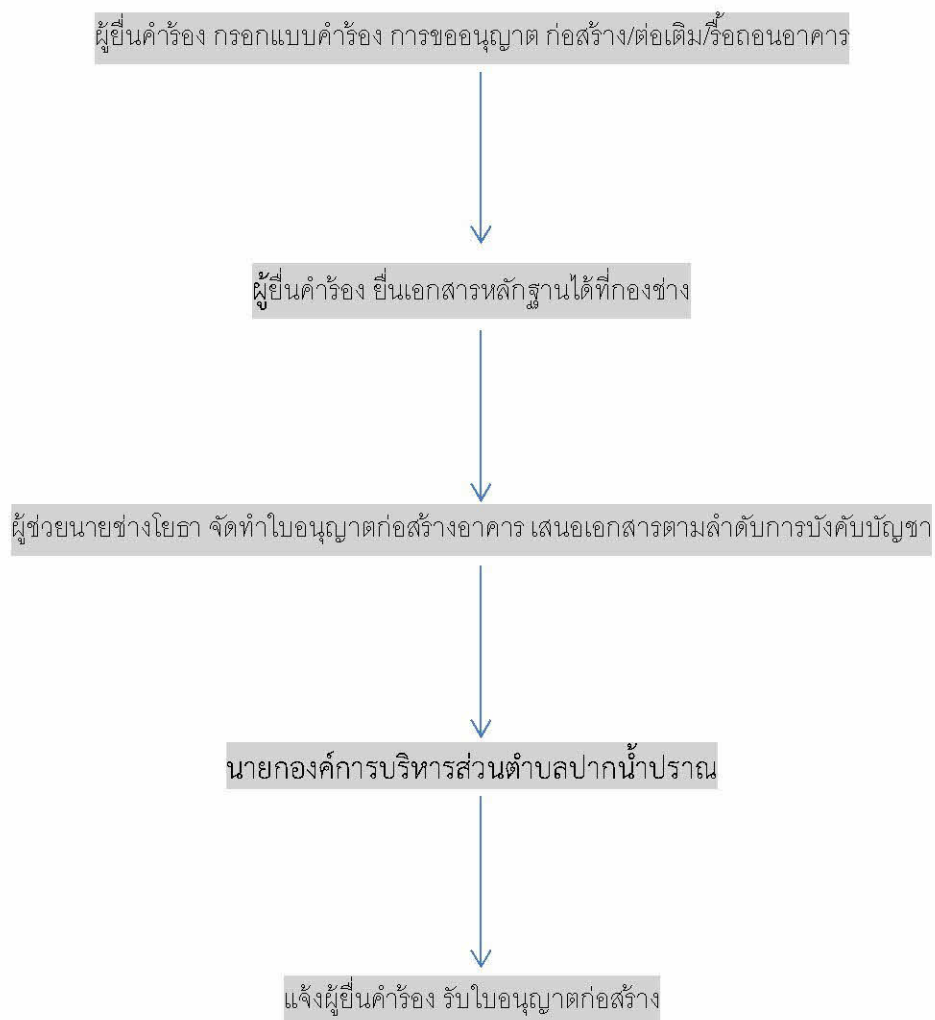
แผนผังขั้นตอนงานก่อสร้าง



ขั้นตอนการดำเนินงานขออนุญาตก่อสร้าง/ต่อเติม/รื้อถอนอาคาร

๑. ผู้ยื่นคำร้อง ขอรับแบบฟอร์มการยื่นคำร้องได้ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ
 ๒. ผู้ยื่นคำนำแบบคำร้องพร้อมหลักฐานยื่นต่อผู้ช่วยนายช่างโยธา เพื่อจัดทำหนังสือรับรองการขออนุญาต
 ๓. ผู้ช่วยนายช่างโยธาเสนอเอกสารตามลำดับบังคับบัญชา(ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ไม่เกิน ๑๕ วัน นับจากลงรับเอกสารคำร้อง
 ๔. ติดต่อผู้ยื่นคำร้องมารับหนังสือขออนุญาตก่อสร้าง
- หลักฐาน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดิน อย่างละ ๒ ชุด
 - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดิน อย่างละ ๒ ชุด
 - สำเนาโฉนดที่ดิน หรือเอกสารสิทธิขนาดเท่าต้นฉบับ จำนวน ๒ ชุด
 - หนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างในที่ดิน (ขอได้ที่กองช่าง) จำนวน ๑ ชุด
 - สำเนาโฉนดที่ดิน หรือเอกสารสิทธิขนาดเท่าต้นฉบับ จำนวน ๒ ชุด
 - แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๕ ชุด

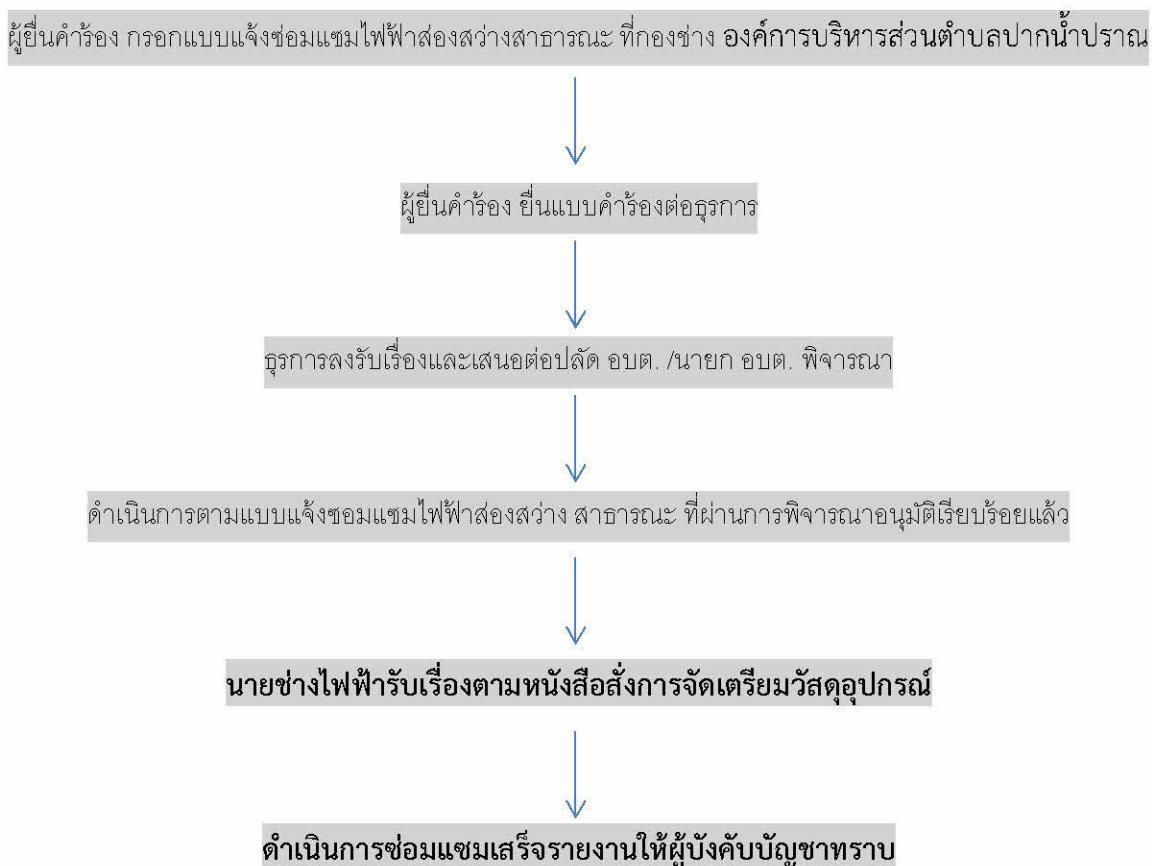
แผนผังขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้าง ต่อเติม รื้อถอนอาคาร



ขั้นตอนการซ่อมแซมไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะ

ด้วยกองช่าง มีภารกิจดำเนินการตามซ่อมแซมฟ้าสาธารณะในเขตพื้นที่รับผิดชอบจึงได้กำหนด
ขั้นตอนการปฏิบัติงานซ่อมแซมบำรุงรักษา ไฟฟ้าสาธารณะ

แผนผังขั้นตอนการซ่อมแซมไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะ

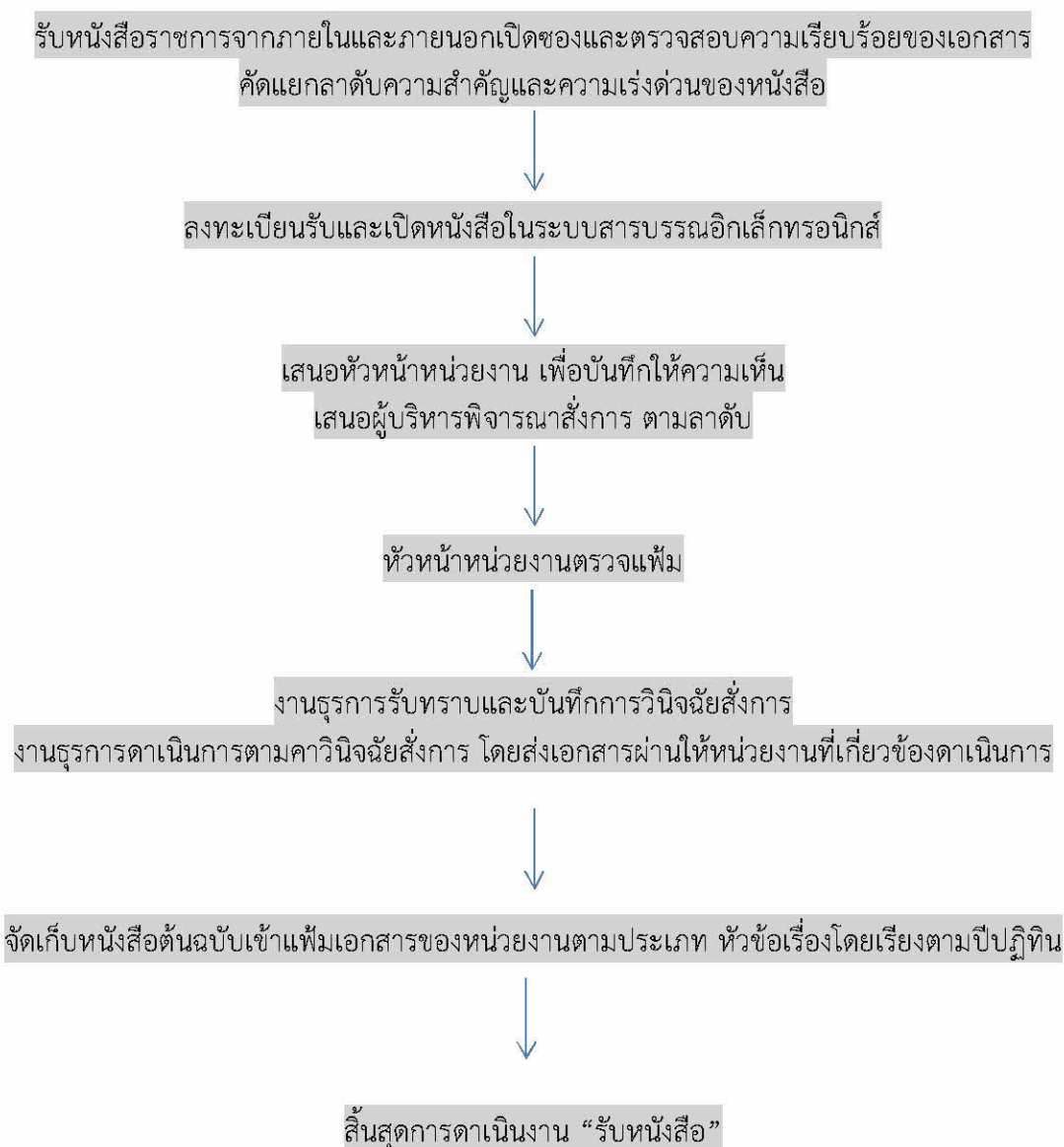


การปฏิบัติงานธุรการ

๑) งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ร่าง โต้ตอบ บันทึก คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือ และนาเรื่องเสนอผู้บริหาร

การลงรับหนังสือราชการ เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการยืนยันการรับหนังสือเข้า เพื่อให้งานสารบัญ เป็นระบบและป้องกันหนังสือเอกสารราชการสูญหาย เพื่อความสะดวกและง่ายต่อการสืบค้นเมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ การรับหนังสือ ได้แก่ การรับและเปิดซองหนังสือ ลงเวลา ลงทะเบียน และส่งหนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเมื่อรับหนังสือเอกสารราชการเข้ามาจากหน่วยงานภายในและภายนอก ส่งเรื่องมายังองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราม

งานธุรการจะลงรับหนังสือและจัดเสนอตามขั้นตอนดังนี้



๒. ขั้นตอนการจัดหนังสือภายนอก

การพิมพ์หนังสือราชการ นับว่ามีความสำคัญมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งในงานสารบรรณ มีหนังสือราชการหลายชนิดที่ต้องจัดพิมพ์ ผู้พิมพ์จะต้องทำงานด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อให้หนังสือราชการที่พิมพ์ออกมาสะอาด เรียบร้อย ถูกต้อง สวยงาม และน่าอ่าน ซึ่งมีผลต่อความรู้สึกของผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้รับหนังสือราชการฉบับนั้นเกิดความพอใจ ประทับใจ ยินดีให้ความร่วมมือตลอดจนนิยมชมชอบ หน่วยงานเจ้าของหนังสือนั้นในทางตรงกันข้ามหากพิมพ์หนังสือราชการไม่ถูกต้องตามแบบการใช้คำต่าง ๆ ในภาษาไทยมีรอยลบขีดฆ่า เป็นต้น ผู้พิมพ์ก็อาจจะถูกตำหนิหรือทำให้ผู้รับขาดความศรัทธาในหน่วยงานเจ้าของหนังสือนั้นได้

การพิมพ์หนังสือราชการ ผู้พิมพ์หนังสือภายนอกจากจะต้องมีความชำนาญในการพิมพ์เป็นอย่างดีแล้ว ผู้พิมพ์หนังสือควรมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการพิมพ์ ดังนี้

๑. เข้าใจข้อความในหนังสือที่จะพิมพ์อย่างแจ่มแจ้ง หากไม่เข้าใจ หรือสงสัยข้อความตอนใดควรสอบถามเจ้าของเรื่องผู้ทำหนังสือ

๒. รู้จักวางรูปแบบหนังสือราชการให้เหมาะสม สวยงาม และถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ เช่น การวางตำแหน่งส่วนต่าง ๆ ของหนังสือราชการ การย่อหน้า การเว้นวรรค การจัดระยะห่างระหว่างบรรทัด เป็นต้น

๓. มีความรู้เกี่ยวกับการใช้คำต่าง ๆ ในภาษาไทยหากไม่แน่ใจควรตรวจสอบจากพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๔

๔. รู้จักชื่อบุคคล ตำแหน่ง ชื่อส่วนราชการ และหน่วยงานต่าง ๆ อย่างถูกต้อง

๕. รู้จักเลือกใช้กระดาษและซองที่เหมาะสมกับหนังสือราชการแต่ละประเภท

๖. รู้จักเรียงลำดับงานที่จะพิมพ์ตามความเร่งด่วน เพื่อมิให้เสียงาน เช่น เมื่อมีงานที่จะต้องพิมพ์เป็นจำนวนมาก ควรพิจารณาว่างานใดสำคัญมาก ควรจะพิมพ์ก่อนงานอื่น ๆ

๗. มีความสังเกตที่ดีและทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบ

๘. ลงชื่อผู้พิมพ์ไว้ในหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๘.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๘.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึง

บุคคลภายนอก

๘.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๘.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๘.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๘.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ หนังสือราชการมี ๖ ชนิด

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือภายนอกคือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอกองค์ประกอบของหนังสือภายนอกได้แก่

- ขนาดมาตรฐานกระดาษ โดยปฏิบัติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาวน้ำหนัก ๖๐กรัมต่อตารางเมตร ขนาดเอ ๔หมายความว่า ขนาด ๒๑๐มิลลิเมตร คูณ ๒๙๗มิลลิเมตร
- ขนาดมาตรฐานของตราครุฑคือขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับหนังสือภายนอก



ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดชั้นความลับมี ๓ ประเภทคือ

๑. **ลับที่สุด (TOP SECRET)** หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

๒. **ลับมาก (SECRET)** หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

๓. **ลับ (CONFIDENTIAL)** หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

ซึ่งการกำหนดชั้นความลับนั้นจะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบเพื่อไม่ให้เสียหายต่อทางราชการและต้องคำนึงถึงภาระงานสารบรรณที่จะตามมาเนื่องจากเอกสารลับนั้นไม่ว่าจะเป็นการจัดทาการรับการส่งการเก็บรักษาจะมีการปฏิบัติที่พิเศษออกไปจากเอกสารปกติ

ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดชั้นความเร็วแบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. ด่วนที่สุด (ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือ)
๒. ด่วนมาก (ปฏิบัติโดยเร็ว)
๓. ด่วน (ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้)

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ ๑ แบบที่ ๒ แบบที่ ๓ และแบบที่ ๑๕ ทำยระเบียบ โดยให้ระบุคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือด่วน สำหรับหนังสือตามข้อ ๒๘.๑ ข้อ ๒๘.๒ และข้อ ๒๘.๓ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับเจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับ ซึ่งระบุบนหน้าของภายในเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๓ การร่างหนังสือคือ การเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหรือผู้ที่ต้องทราบหนังสือนั้นก่อนที่จะจัดทำเป็นต้นฉบับโดยปกติเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องและผู้บังคับบัญชามอบหมายจะเป็นผู้ร่างหนังสือหลังจากได้ศึกษาและเข้าใจเรื่องอย่างถ่องแท้แล้วจึงดำเนินการร่างเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตรวจแก้ไขต่อไป

หลักการร่างหนังสือ ผู้ร่างจะต้องรู้และเข้าใจให้แจ่มแจ้ง แยกประเด็นที่เป็นเหตุผลและความมุ่งหมายที่จะทำหนังสือนั้น โดยตั้งหัวข้อเกี่ยวกับเรื่องที่จะร่างว่า อะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เป็นข้อ ๆ ไว้ การร่างให้ขึ้นต้นเริ่มใจความที่เป็นเหตุก่อน ต่อไปจึงเป็นข้อความที่เป็นความประสงค์และข้อตกลง ถ้ามีหลายข้อให้แยกเป็นข้อ ๆ เพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ความใดอ้างถึงบทกฎหมาย กฎข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือเรื่องตัวอย่าง ต้องพยายามระบุให้ชัดเจนพอที่ฝ่ายผู้รับจะค้นหาตรวจสอบได้สะดวก การร่างควรใช้ถ้อยคำสั้นแต่เข้าใจง่ายพยายามใช้คำธรรมดาที่ไม่มี ความหมายได้หลายทาง ซึ่งมีหลักการร่างหนังสือราชการดังนี้

หลักในการร่างหนังสือราชการ

๑. ศึกษาและจดจำรูปแบบของหนังสือราชการให้ถูกต้องและแม่นยำ
๒. เข้าใจในโครงสร้างของหนังสือราชการแต่ละชนิด เป็นต้น
๓. จับประเด็นเรื่องที่จะร่าง
๔. บอกความประสงค์ให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับสามารถพิจารณาได้อย่างรวดเร็ว

ขั้นตอนที่ ๔ การตรวจแก้ไขเมื่อเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องร่างหนังสือเสร็จแล้วจะเสนอผู้บังคับบัญชาแก้ไขตามลำดับชั้นที่กำหนดไว้เพื่อพิจารณาแก้ไขร่างให้ถูกต้องเหมาะสมก่อนส่งพิมพ์ต่อไป

- เช่น - เป็นภาษาพูดไม่เป็นภาษาที่ใช้ในทางราชการ
- ประโยคคววนไม่ชัดเจน
 - ชื่อเรื่องไม่สอดคล้องหรือบ่งบอกความต้องการในเนื้อหาของหนังสือ
 - อ้างข้อระเบียบ/กฎหมาย ผิด

ขั้นตอนที่ ๕ การพิมพ์งานพิมพ์หนังสือภายนอกโดยกำหนดการพิมพ์ตามแบบพิมพ์ที่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องกำหนดวิธีพิมพ์ดังนี้

๕.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเครื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๕.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

๕.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๕.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๕.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนามและคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในตามระเบียบงานสารบัญ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือ ชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๕.๖ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการ ผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้วจะจากส่วนราชการใดก็ตามโดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือวันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๕.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสารหรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้นในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๕.๘ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๕.๙ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในระเบียบงานสารบัญ

๕.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในระเบียบงานสารบัญ

๕.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๕.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๕.๑๓ โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

๕.๑๔ สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่า ส่งไปตามรายชื่อแนบและแนบรายชื่อไปด้วย

การกำหนดตัวเลขหรือตัวอักษร เป็นหัวข้อ

ในหนังสือ อาจจะมีหัวข้อหลายหัวข้อ ทั้งหัวข้อใหญ่ หัวข้อย่อย และข้อย่อยของหัวข้อย่อย ดังนั้นหากไม่มีหลักในการใช้ตัวเลข หรือตัวอักษร เป็นหัวข้อแล้วอาจทำให้สับสน ขาดระบบ และไม่สะดวกในการอ้างอิงตรวจสอบสำหรับการใช้เลขเป็นหัวข้อ ควรใช้ให้เป็นไปตามลำดับชั้น ดังนี้

ลำดับที่ ๑ ใช้เลข ๑ - ๒ - ๓ เป็นหัวข้อ

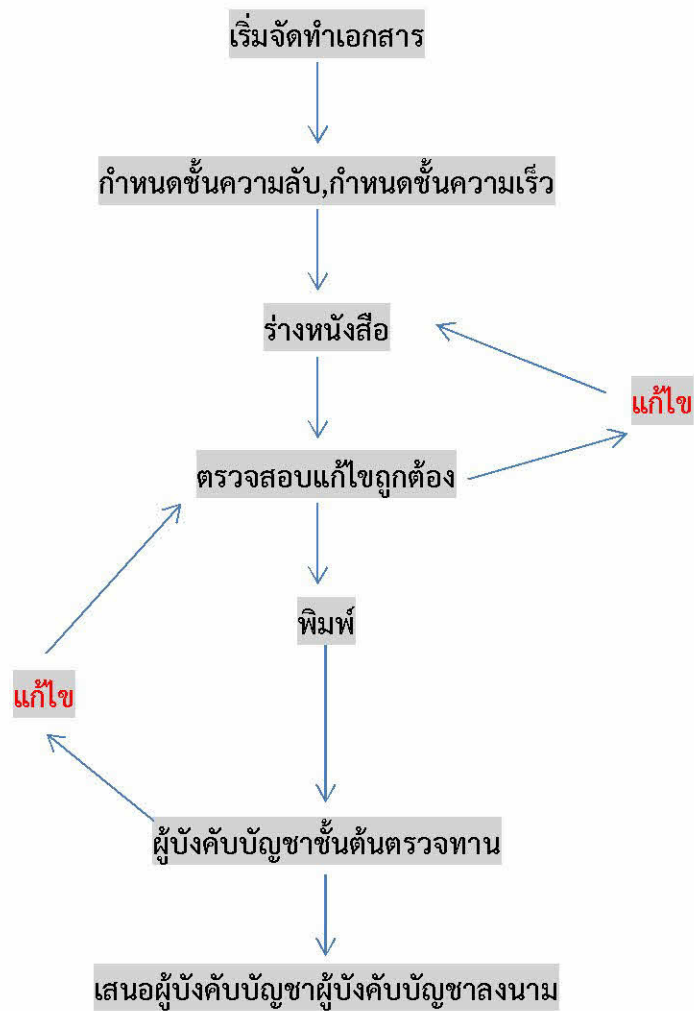
ลำดับที่ ๒ ถ้ามีข้อย่อยของข้อ ๑ - ๒ - ๓ อีกให้ใช้จุด เป็น ๑.๑ ๑.๒ / ๒.๑ ๒.๒

ลำดับที่ ๓ ถ้ายังมีข้อย่อยของข้อย่อยลำดับ ๒ อีก ก็ให้ใส่จุดอีก เป็น ๑.๑.๑ หรือ ๒.๑.๑ และถ้าจะยังมีข้อย่อยต่อไปอีก ก็ให้ใส่จุดทำนองเดียวกันไปเรื่อย ๆ

ในกรณีที่มีหัวข้อใหญ่ และหัวข้อย่อยอีกอาจใช้เลข ๑ - ๒ - ๓ เป็นหัวข้อใหญ่ และใช้ (๑) (๒) (๓) เป็นหัวข้อย่อยก็ได้

ในกรณีที่จะไม่ใช้ตัวเลข อาจใช้ตัวอักษร ก. ข. ค. ก็ได้ แต่ควรใช้เฉพาะกรณีที่ไม่มีหัวข้อย่อย และไม่ควรใช้หัวข้อที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรคละกัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำหนังสือภายนอก



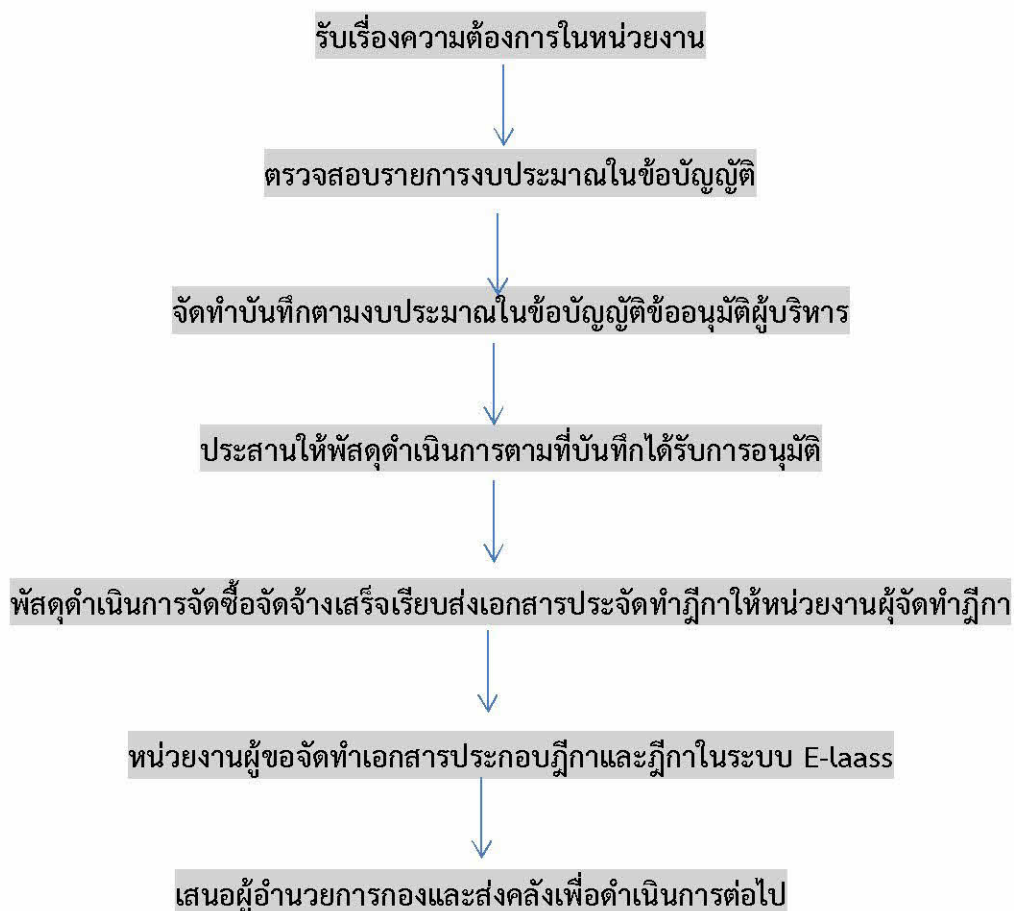
งานจัดทำฎีกา และเอกสารประกอบฎีกาของกองช่าง

ด้วยการกองช่างมีภารกิจในการจัดทำโครงการก่อสร้าง งานซ่อมแซม/บำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างงานถนน ไฟฟ้า ประปา และอื่นๆ จึงจำเป็นต้องเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์การเบิกจ่ายและ จัดฎีกาจัดซื้อจัดจ้างภายในกองช่าง

เอกสารประกอบด้วย

- ๑.เอกสารประกอบด้วยบันทึกขออนุมัติ
- ๒.ขอบเขตงาน
- ๓.งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- ๔.ใบรับรองของผู้เบิก
- ๕.บันทึกข้อความส่วนงานคลัง
- ๖.ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ๗.รูปถ่าย(ถ้ามี)
- ๘.ฎีกา

ขั้นตอนจัดทำเอกสารประกอบการเบิกฎีกา



ขั้นตอนการขออนุญาตแจ้งการขุดดิน/ถมดิน

ผู้ยื่นคำขอ

- ยื่นแบบบันทึกคำขอรับบริการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ยื่นแบบการแจ้งการขุดดิน/ถมดิน ตามพระราชบัญญัติ-การขุดดินถมดิน



บูรการกลางหรือบูรการกองช่างรับเรื่อง



นายช่างโยธา ตรวจสอบเอกสาร และสถานที่ก่อสร้าง



ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอ ผู้อำนวยการกองช่าง



ปลัดอบต.ลงนามเห็นชอบ



นายอบต.ลงนามเห็นชอบ

