



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ใหญ่

ที่ อบ 85903 /-

วันที่ มกราคม 2564

เรื่อง การจัดทำข้อมูลคู่มือการปฏิบัติงานกองช่าง ประจำปีงบประมาณ 2564

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ใหญ่

ด้วยกองช่างได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบเพื่อนำมารวบรวมจัดทำเป็นรูปเล่มและเผยแพร่ให้ประชาชนได้รับทราบทางช่องทางต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามกรอบแนวทางการดำเนินงานด้วยความโปร่งใสและเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพในการให้บริการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนผู้มารับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายอภิรมย์ เรกะสันต์)

ผู้อำนวยการกองช่าง

ความเห็นของรองปลัด อบต. ....

สมจติ กุญชรินทร์ กง...  
ค.ส.

(นายโชคพิพัฒน์ บุญไชยสง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ใหญ่

ความเห็นของ นายก อบต. ....

เนตรวิภา สอน...  
ร.ค.

(นายไพฑูย์ ดวงศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ใหญ่



**คู่มือการปฏิบัติงาน**  
**กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ใหญ่**  
**อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี**

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน ซึ่งกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ใหญ่ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างผู้รับผิดชอบงานกองช่างได้ใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของกองช่าง คู่มือการปฏิบัติงานกองช่างฯ ได้แสดงถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน พร้อมรายละเอียดงาน มาตรฐานและคุณภาพในการให้บริการ เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างกองช่าง เพื่อตอบสนองความประสงค์ของประชาชนผู้มารับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าข้าราชการและพนักงานจ้างผู้รับผิดชอบกองช่างฯ จะนำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษาและนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ

กองช่าง  
องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ใหญ่

## สารบัญ

		หน้า
ส่วนที่ 1	ภารกิจ/หน้าที่	1
ส่วนที่ 2	ขอบเขตของกระบวนการงาน	4
	แผนผังการดำเนินงานของกองช่าง	

## ส่วนที่ 1 ภารกิจ/หน้าที่

\*\*\*\*\*

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

มาตรา 66 องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม มาตรา 67 ภายใต้อำนาจแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขต องค์การบริหารส่วนตำบลดังต่อไปนี้

1. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
2. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และสาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
3. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
4. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
5. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
6. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และพิการ
7. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
8. ค่าบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

มาตรา 68 ภายใต้อำนาจแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจการในเขต องค์การบริหารส่วนตำบลดังต่อไปนี้

1. ให้มีน้ำเพื่ออุปโภค บริโภคและการเกษตร
2. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
3. ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
4. ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
5. ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
6. ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
7. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร

8. การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

-2-

9. หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

10. ให้มีตลาด ทำเทียบเรือ และท่าข้าม

11. กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์

12. การท่องเที่ยว

13. การผังเมือง

อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วน  
ท้องถิ่น พ.ศ. 2542 กำหนดให้ องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริหาร  
สาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองตามมาตรา 16 ดังนี้

1. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
2. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
3. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
4. การสาธารณสุขปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ
5. การสาธารณูปการ
6. การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
7. การพาณิชย์ และส่งเสริมการลงทุน
8. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
9. การจัดการศึกษา
10. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
11. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
12. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
13. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
14. การส่งเสริมกีฬา
15. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน
16. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
17. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง



18. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย

-3-

19. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล

20. การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน

21. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์

22. การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์

23. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัย โรงมหรสพและ  
สาธารณูปโภคสถานอื่นๆ

24. การจัดสรร การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและ  
สิ่งแวดล้อม

25. การผังเมือง

26. การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร

27. การดูแลรักษาที่สาธารณะ

28. การควบคุมอาคาร

29. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

30. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความ  
ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

31. กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศ  
กำหนด

## ส่วนที่ 2

### ขอบเขตของกระบวนการงานและแผนผังการดำเนินงาน

\*\*\*\*\*

#### 1.งานก่อสร้าง

1. งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

2. การสำรวจ ออกแบบ การจัดหาข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบและการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ขั้นตอนการดำเนินงานก่อสร้าง

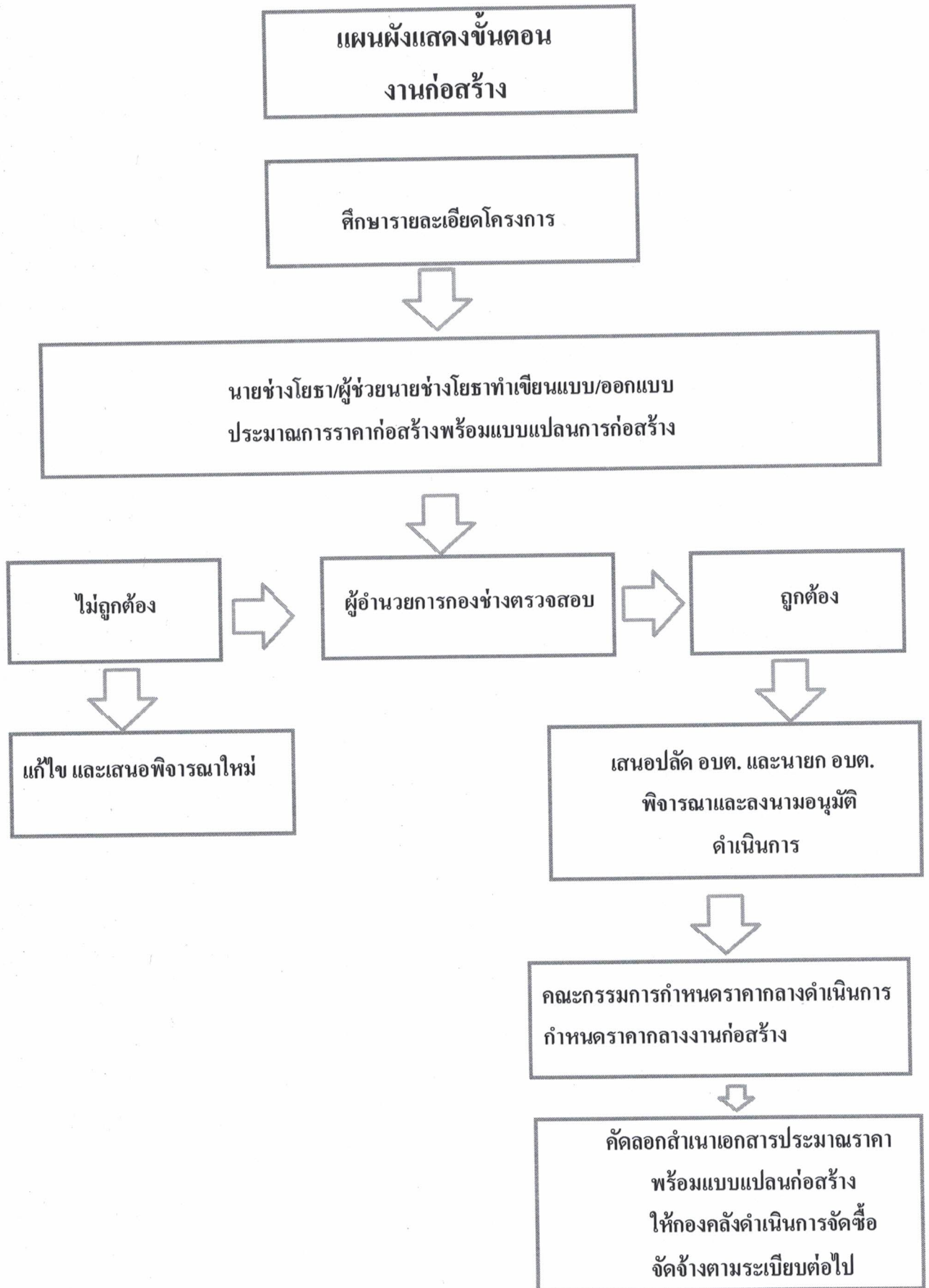
1. ศึกษารายละเอียดโครงการที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติงบประมาณประเภทต่าง ๆ

2. จัดทำประมาณราคากลางโดยศึกษาราคาวัสดุก่อสร้างที่ใกล้เคียงกับปัจจุบันมากที่สุด จากสำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ (<http://www.price.moc.go.th>) หรือราคาในพื้นที่จังหวัดอุบลราชธานี

3. ผู้อำนวยการกองช่างตรวจสอบรายละเอียดใบประมาณราคา และแบบแปลน

4. เสนอปลัด อบต. และนายก อบต. พิจารณา และลงนามอนุมัติดำเนินโครงการ

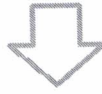




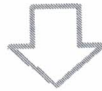
แผนผังแสดงขั้นตอน  
งานก่อสร้าง (ต่อ)



ช่างผู้ควบคุมงาน ลงพื้นที่ก่อสร้างเพื่อควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามแบบแปลนที่กำหนด พร้อมทั้งจัดทำบันทึกควบคุมงานทุกวัน



รายงานปัญหาและอุปสรรคให้ผู้บังคับบัญชาทราบ



รายงานผลการดำเนินโครงการให้ ปลัด อบต. / นายก อบต. ทราบ เมื่อโครงการก่อสร้างแล้วเสร็จ

## 2. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

1. งานสถาปัตยกรรมและมัณฑลศิลป์

2. งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

3. งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร บริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

4. การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะการครอบครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

5. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พรบ.ควบคุมและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ขั้นตอนการดำเนินการขออนุญาตก่อสร้าง/ต่อเติม/รื้อถอนอาคาร

1. ผู้ยื่นคำร้อง ขอรับแบบฟอร์มคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารฯ ได้ ณ กองช่าง ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ใหญ่

2. ผู้ยื่นคำร้อง นำแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารฯ พร้อมหลักฐานยื่นต่อเจ้าหน้าที่กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ใหญ่ เพื่อจัดทำใบอนุญาตก่อสร้างฯ หลักฐาน ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาโฉนดที่ดิน หรือเอกสารสิทธิ จำนวน ๑ ฉบับ

- แบบแปลนก่อสร้าง จำนวน 3 ชุด

- หนังสือยินยอมให้ทำการปลูกสร้างอาคารในที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ

- หนังสือยินยอมให้ทำการก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน จำนวน ๑ ชุด

3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

4. เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง

5. พิจารณา ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลา ดำเนินการไม่เกิน 7 วัน นับจากเจ้าหน้าที่ได้รับเอกสาร (กรณีถูกต้องตามหลักฐานที่กำหนดถ้าไม่ถูกต้องตามหลักฐานที่กำหนดแจ้งผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตแก้ไขให้ถูกต้อง)

6. แจ้งผู้ยื่นติดต่อขอรับใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียมและรับใบเสร็จรับเงิน

แผนผังแสดงขั้นตอน  
การขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

ผู้ยื่นขอแบบคำขอรับใบอนุญาตพร้อมเอกสารหลักฐานตามที่กำหนด

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ  
เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ธุรการ

รับเรื่องขออนุญาตและ  
ตรวจสอบเอกสาร

ไม่ผ่าน

เจ้าพนักงานท้องถิ่น  
มอบหมายให้พนักงานเจ้าหน้าที่  
ซึ่งได้รับแต่งตั้ง  
ลงพื้นที่ตรวจสอบสถานที่จริง

ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง

แจ้งผู้ยื่นคำขออนุญาต  
ทราบและรับเอกสาร  
กลับไปแก้ไขใหม่  
ให้ถูกต้อง

ผ่าน

- 1. เจ้าหน้าที่ธุรการ
- 2. นายช่างโยธา
- 3. ผช.นายช่างโยธา
- 4. ผอ.กองช่าง
- 5. ปลัด อบต.
- 6. นายก อบต.

พิจารณาออกใบอนุญาต

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ  
(จัดเก็บรายได้)

แจ้งผู้ยื่นคำขอมารับใบอนุญาต  
ชำระค่าธรรมเนียม



ขั้นตอนการดำเนินการขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน

1. ผู้ยื่นคำร้อง ขอรับแบบฟอร์มใบแจ้งการขุดดิน/ถมดินฯ ได้ ณ กองช่าง ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ใหญ่
2. ผู้ยื่นคำร้อง ยื่นแบบใบแจ้งการขุดดิน/ถมดินฯ พร้อมหลักฐานยื่นต่อเจ้าหน้าที่กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ใหญ่ เพื่อจัดทำใบรับแจ้งการขุดดินฯ หลักฐาน ดังนี้
  - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
  - สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
  - หนังสือมอบอำนาจ (กรณีที่มีมอบให้บุคคลอื่นแจ้งแทน) จำนวน ๑ ฉบับ
  - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน) จำนวน ๑ ฉบับ
  - หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน (กรณีให้บุคคลอื่นขุดดิน/ถมดิน) จำนวน ๑ ฉบับ
  - สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน) จำนวน ๑ ฉบับ
  - สำเนาโฉนดที่ดิน หรือเอกสารสิทธิ จำนวน ๑ ฉบับ
  - แผนผังบริเวณ จำนวน 3 ฉบับ
  - แบบแปลน จำนวน 3 ชุด
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
4. เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบสถานที่ขุดดิน/ถมดิน
5. พิจารณา ออกใบรับแจ้งการขุดดิน/ถมดิน ใช้ระยะเวลา ดำเนินการไม่เกิน 7 วัน นับจากเจ้าหน้าที่ได้รับเอกสาร (กรณีถูกต้องตามหลักฐานที่กำหนดถ้าไม่ถูกต้องตามหลักฐานที่กำหนดแจ้งผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตแก้ไขให้ถูกต้อง)
6. แจ้งผู้ยื่นติดต่อขอรับใบรับแจ้งการขุดดิน/ถมดินพร้อมชำระค่าธรรมเนียมและรับใบเสร็จรับเงิน

แผนผังแสดงขั้นตอน การขอรับใบรับแจ้งการขุดดิน/ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดิน  
และถมดิน พ.ศ. 2543

ผู้ยื่นขอแบบคำขอรับ ใบรับแจ้งการขุดดิน/ถมดินพร้อมเอกสารหลักฐาน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ  
(เจ้าหน้าที่ธุรการ)

รับเรื่องขออนุญาตและ  
ตรวจสอบเอกสาร

ไม่ผ่าน

เจ้าพนักงานท้องถิ่น  
มอบหมายให้พนักงานเจ้าหน้าที่  
ซึ่งได้รับแต่งตั้ง  
ลงพื้นที่ตรวจสอบสถานที่จริง

ตรวจสอบสถานที่  
ขุดดิน/ถมดิน

แจ้งผู้ยื่นคำขอใบอนุญาตทราบ  
และรับเอกสารกลับไป  
แก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง

ผ่าน

- 1. เจ้าหน้าที่ธุรการ
- 2. นายช่างโยธา
- 3. พช.นายช่างโยธา
- 4. พอ.กองช่าง
- 5. ปลัด อบต.
- 6. นายก อบต.

พิจารณาออกใบอนุญาต

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ  
(จัดเก็บรายได้)

แจ้งผู้ยื่นคำขอมารับ  
ใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียม



### 3. งานประสานสาธารณูปโภค

1. งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร

2. งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา

3. การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

4. การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงานตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณ ขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ขั้นตอนการดำเนินงานติดตั้ง/ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

1. ผู้ยื่นคำร้องขอรับแบบคำร้องขอติดตั้ง/ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ใหญ่

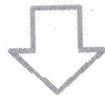
2. ผู้ยื่นคำร้อง ยื่นแบบคำร้องฯ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ใหญ่

3. เจ้าหน้าที่ลงรับเรื่องและเสนอต่อ นายก อบต. โพธิ์ใหญ่

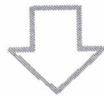
4. ดำเนินการตามคำร้องฯ ที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

แผนผังแสดงขั้นตอนการติดตั้ง/ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

ผู้ยื่นคำร้องขอรับแบบ  
คำร้องขอติดตั้ง/ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ



ผู้ยื่นคำร้อง ยื่นแบบคำร้องฯ ณ อบต.โพธิ์ใหญ่ เพื่อลงรับคำร้องฯ



เจ้าหน้าที่กองช่างเสนอคำร้องต่อ นายก อบต. โพธิ์ใหญ่ เพื่อพิจารณาอนุมัติ



กองช่าง อบต. โพธิ์ใหญ่ ดำเนินการตามคำร้องขอฯ ที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

#### 4. งานผังเมือง

1. งานสำรวจและแผนที่
2. งานวางผังพัฒนาเมือง
3. งานควบคุมทางผังเมือง
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ขั้นตอนการดำเนินงานการชี้ระวางแนวเขต/การรังรองแนวเขต

1. เจ้าของที่ดินติดต่อขอเพื่อขอรังวัดที่ดิน
2. เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดอุบลราชธานี สาขาวารินชำราบ แจ้งเรื่องมายัง องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ใหญ่
2. เจ้าหน้าที่กองช่าง (ผู้รับมอบอำนาจจากนายก อบต. โพธิ์ใหญ่) ตรวจสอบข้อเท็จจริง
3. กรณีไม่มีการอุทก้ำที่สาธารณะประโยชน์ เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามรับรอง
4. กรณีมีการอุทก้ำที่สาธารณะประโยชน์ ประสานความร่วมมือไปยัง สำนักงานที่ดินจังหวัดอุบลราชธานี สาขาวารินชำราบ

