



คู่มือการปฏิบัติงาน กองช่าง



องค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก
อำเภอป่าต้ว จังหวัดยะลา

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกองช่างฉบับนี้ขึ้นเพื่อให้ข้าราชการและพนักงานลูกจ้างผู้รับผิดชอบงานกองช่าง ใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของกองช่าง

คู่มือการปฏิบัติงาน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก ได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดของการปฏิบัติงานและมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานลูกจ้างของกองช่าง ให้เป็นแนวทางเดียวกันในการปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อความถูกต้อง และรวดเร็วในการทำงาน โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถปฏิบัติแทนกันได้ให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนผู้รับบริการ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าข้าราชการและพนักงานลูกจ้างผู้รับผิดชอบงานกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก จะนำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษาและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก ที่ได้ระบุไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก

มกราคม ๒๕๖๖

สารบัญ

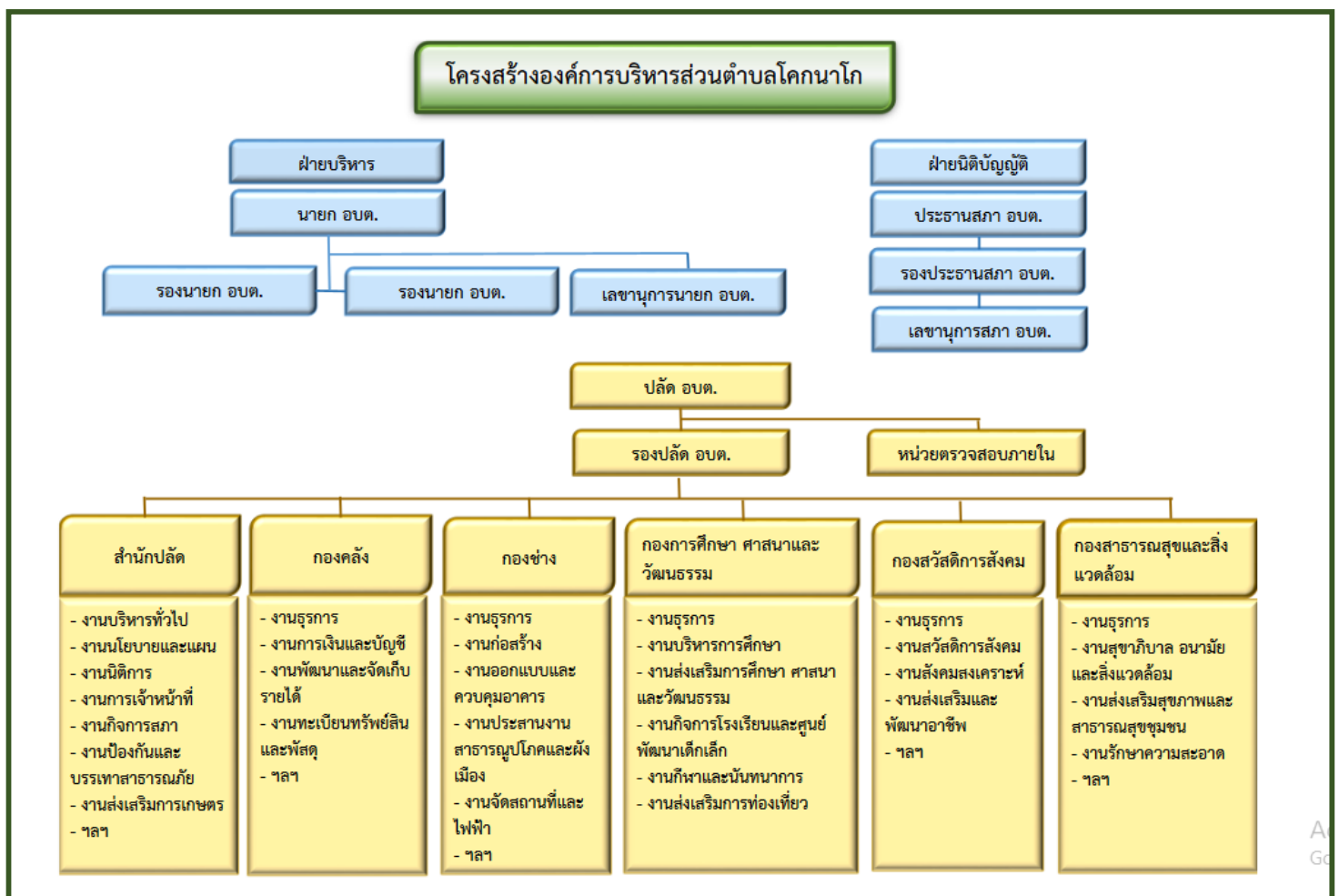
หน้า	ชื่อเรื่อง
	คำนำ
	สารบัญ
ก	โครงสร้าง อบต.โคกนาโก
	บทที่ ๑ บทนำ
๑	๑.๑ การกิจ/หน้าที่
๔	๑.๒ ความเป็นมาและความสำคัญ
๔	๑.๓ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
	บทที่ ๒ ข้อมูลพื้นฐานกองช่าง อบต.โคกนาโก
๕ - ๑๐	๒.๑ การลา กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๐	๒.๒ การแต่งกาย
๑๐	๒.๓ การกิจตามกรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
๑๑	๒.๔ โครงสร้างของกองช่าง
๑๑	๒.๕ งานธุรการ
๑๑ - ๑๒	๒.๖ งานก่อสร้าง
๑๒	๒.๗ งานออกแบบและควบคุมอาคาร
๑๒	๒.๗ งานจัดสถานที่และไฟฟ้า
	บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๑๓	๓.๑ คำจำกัดความ
๑๓ - ๑๔	๓.๒ การจัดทำโครงการ
๑๕	๓.๓ การดำเนินงานขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง
๑๖	๓.๔ การดำเนินงานติดตั้ง/ซ่อมแซมโคมไฟฟ้าสาธารณะ
๑๗ - ๑๘	๓.๓ การดำเนินงานขออนุญาตก่อสร้าง/ต่อเติม/รื้อถอนอาคาร

โครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๗ ส่วน ดังนี้

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. กองสวัสดิการสังคม
๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๗. งานตรวจสอบภายใน

ตามแผนผังโครงสร้าง ดังต่อไปนี้



บทที่ ๑ บทนำ**๑.๑ การกิจ/หน้าที่**

อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.

๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒

พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลดังนี้

มาตรา ๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคมและ วัฒนธรรม

มาตรา ๖๗ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลดังต่อไปนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ
- (๗) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๘) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

มาตรา ๖๘ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจการในเขตองค์การบริหาร ส่วนตำบลดังต่อไปนี้

- (๑) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๒) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๓) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- (๕) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์

- (๕) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
- (๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๘) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๐) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
- (๑๑) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- (๑๒) การท่องเที่ยว
- (๑๓) การผังเมือง

**อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒**

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้ อบต.มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนใน ท้องถิ่นของตนเองตามมาตรา ๑๖ ดังนี้

- ๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- ๒. การจัดให้มี และบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- ๓. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- ๔. การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- ๕. การสาธารณสุขการ
- ๖. การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ
- ๗. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๘. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๙. การจัดการศึกษา
- ๑๐. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- ๑๑. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๑๒. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- ๑๓. การให้มี และบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- ๑๔. การส่งเสริมกีฬา

๑๕. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๑๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรการพัฒนาท้องถิ่น
๑๗. การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๑๘. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
๑๙. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๒๐. การให้มี และควบคุมสุสาน และการรักษาพยาบาล
๒๑. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
๒๒. การจัดให้มี และควบคุมการฆ่าสัตว์
๒๓. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่นๆ
๒๔. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒๕. การผังเมือง
๒๖. การขนส่ง และการวิศวกรรมจราจร
๒๗. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
๒๘. การควบคุมอาคาร
๒๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓๐. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินกิจอื่นใด ที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

๑.๒ ความเป็นมาและความสำคัญ

กองช่าง เป็นส่วนราชการในโครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ และจัดทำโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพของวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานแผนการปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงงาน การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล การควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนั้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรู้ขั้นตอนการดำเนินงานสามารถปฏิบัติแทนกันได้ และ จัดทำโครงการที่ตั้งจ่ายตามข้อบัญญัติประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้งานมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดต่อไป

๑.๓ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้กองช่าง มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ
๒. เพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยให้การทำงานของกองช่าง ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ รวดเร็วทันตามกำหนดเวลา มีการทำงานปลอดภัย บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
๓. เป็นเครื่องมือในการกำหนดตัวชี้วัดประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ในการปฏิบัติงานรวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีเพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ
๔. เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกระบวนการ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสอดคล้องกับวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานที่ได้มีกำหนดไว้

บทที่ ๒ ข้อมูลพื้นฐานกองช่าง อบต.โคกนาโก

๒.๑ การลา กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ ประกาศ ก.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
ฯ หมวดว่าด้วยการลา

๒.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการพ.ศ.๒๕๕๕

๒.๓ พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน
พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕)

๒.๓ การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท คือ

๒.๓.๑ การลาป่วย ปีละไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

- กรณีจำเป็นผู้มีอำนาจสามารถให้ลาได้อีกไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
- เสนอใบลา ก่อน/ในวันลา
- ลาตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ (กรณีมีความประสงค์ลา

ป่วยเพื่อรักษาตัว)

- แม้ไม่ถึง ๓ วัน แต่ผู้มีอำนาจฯ จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์/ใบรับการ

ตรวจจากแพทย์ก็ได้

๒.๓.๒ การลาค่อดบุตร

- สามารถลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน/ครั้ง
- ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์
- ต้องเสนอใบลา ก่อน/ในวันลา
- สามารถลาวันที่คลอด/ก่อนวันที่คลอดก็ได้
- ถ้าลาแล้วไม่ได้คลอดให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว
- การลาค่อดที่คาบเกี่ยวกับลาประเภทอื่นซึ่งยังไม่ครบ ให้ถือว่า ลา

ประเภทอื่นสิ้นสุดและให้นับเป็นวันเริ่มลาค่อดบุตร

๒.๓.๓ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

- ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
- เสนอใบลา ก่อน/ในวันลาภายใน ๙๐ วัน

๒.๓.๔. การลากิจส่วนตัว

- ลาได้ปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ
- ปีแรกที่เข้ารับราชการ ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน
- ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร (ต่อจากลาคลอดบุตร) ลาได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ
- การเสนอใบลา ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะสามารถหยุดได้
- หากมีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้

๒.๓.๕. การลาพักผ่อน

- สามารถลาได้ปีละ ๑๐ วันทำการ
- สามารถสะสมได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ
- สามารถสะสมได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ (รับราชการ ๑๐ ปีขึ้นไป)
- ถ้าบรรจุไม่ถึง ๖ เดือน ไม่มีสิทธิ
- หากเสนอใบลาต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดได้
- ถ้ามีราชการจำเป็น สามารถเรียกตัวกลับได้

หลักเกณฑ์การลาพักผ่อน มีสิทธิลาพักผ่อนในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ

- การลาพักผ่อนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ มีสิทธิลาพักผ่อนในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ ผู้ได้รับการบรรจุครั้งแรก หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการในปีงบประมาณใดไม่ถึง ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณ นั้น

- ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาไม่ถึง ๑๐ ปี สะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

- ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมา ๑๐ ปี ขึ้นไปสะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบัน รวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

๒.๓.๖ การลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจญ์ กรณีไม่เกิน ๑๒๐ วัน

- ต้องไม่เคยลาประเภทนี้มาก่อน
- รับราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- การเสนอใบลา ก่อนอุปสมบท หรือเดินทางไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
- อุปสมบท หรือเดินทางภายใน ๑๐ วัน
- เสร็จแล้ว รายงานตัวภายใน ๕ วัน
- หากลาแล้วขอถอนวันลา ถือว่าวันที่หยุดไปเป็นวันลากิจส่วนตัว

๒.๓.๗ การเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล เข้ารับการตรวจเลือก : เพื่อรับ

ราชการเป็นทหารกองประจำการ

- ให้งานผู้บังคับบัญชาไม่น้อยกว่า ๔๘ ชม. เข้ารับการเตรียมพล :
เข้ารับการระดมพลตรวจสอบพล ฝึกวิชาการทหาร ทดสอบความพร้อม

- รายงานผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชม. นับแต่รับหมายเรียก ลาได้ตาม
ระยะเวลาของภารกิจในหมายเรียก เสร็จภารกิจให้กลับภายใน ๗ วัน (ต่อได้รวมแล้วไม่เกิน ๑๕
วัน)

๒.๓.๘ การลาศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

- ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๔ ปี ต่อได้รวมไม่เกิน ๖ ปี
- พ้นทดลองงานแล้ว
- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ลาศึกษา
ต่อในประเทศ (กรณีให้ได้รับเงินเดือน)

- หลักสูตรที่ไม่สูงกว่าปริญญาตรี สามารถลาได้มีกำหนดเท่ากับ
ระยะเวลาของหลักสูตร

- หลักสูตรปริญญาโท สามารถลาได้ ๒ ปี

- หลักสูตรปริญญาเอก สามารถลาได้ ๔ ปี

หมายเหตุ : สามารถขยายเวลาศึกษาได้ครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา รวม
แล้วไม่เกิน ๒ ครั้งหรือไม่เกิน ๑ ปีการศึกษา

- สาขาวิชา/ระดับการศึกษา : สอดคล้องเป็นประโยชน์กับงาน/มาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง

- ต้องพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว

- กรณีที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมฯ จะต้องกลับมาปฏิบัติ
ราชการแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

- ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า และรับ
ราชการติดต่อกันแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

- ต้องทำสัญญากับส่วนราชการเจ้าสังกัดว่าจะกลับมาปฏิบัติราชการเป็น
เวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาเพิ่มเติมหรือปฏิบัติการวิจัยแล้วแต่กรณี

- ทำสัญญาชดใช้ (ศึกษา/ฝึกอบรม ต่างประเทศ : เวลา ๑ เท่า) (ศึกษา
ในประเทศ : เวลาไม่น้อยกว่า ๑ เท่า)

หมายเหตุ : หากไม่กลับมารับราชการ : ชดใช้เงิน + เบี้ยปรับ

๒.๓.๙ การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ การลาไปปฏิบัติงานฯ มี ๒ มีประเภท ได้แก่

ประเภทที่ ๑

- องค์การฯ ซึ่งไทยเป็นสมาชิก และถึงวาระต้องส่ง
- รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งฯ ตามความตกลงระหว่างประเทศ
- ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ส่งเพื่อพิทักษ์รักษาสผลประโยชน์ของประเทศตามความต้องการ

รัฐบาลไทย

ประเภทที่ ๒ - นอกเหนือจากประเภทที่ ๑

๒.๓.๑๐ การลาติดตามคู่สมรสเป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งเป็นข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ

- ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี
- ต่อได้อีก ๒ ปี รวมไม่เกิน ๔ ปี
- ถ้าเกินให้ลาออก ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ผู้มีอำนาจจะอนุญาต

ให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ และคู่สมรสต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการติดต่อกัน ครบกำหนด ๔ ปี ไม่มีสิทธิลา ยกเว้นคู่สมรสกลับมาแล้วและได้รับคำสั่งให้ไปอีก

๒.๓.๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ข้าราชการผู้ได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

- ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลาแต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น

- ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐาน เกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต

สรุปสิทธิการลาของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ลาป่วย ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ได้ค่าตอบแทน
 - ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปีไม่เกิน ๑๕ วัน
 - ระยะเวลาการจ้าง ๙ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๘ วัน
 - ระยะเวลาการจ้าง ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๖ วัน

- ระยะเวลาการจ้าง ต่ำกว่า ๖ เดือน ลาได้ ไม่เกิน ๔ วัน- ลาป่วย ไม่เกิน ๖๐ วันได้ค่าตอบแทน การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ส่งพร้อมใบลาด้วย ยกเว้นผู้มีอำนาจให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

๒. ลาพักผ่อน ปีละ ๑๐ วัน ได้ค่าตอบแทน

๓. ลาค่อดบุตร ไม่เกิน ๙๐ วัน ได้ค่าตอบแทนไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นปีแรกทำงานไม่ครบ ๗ เดือน ต่อเนื่องได้อีก ๓๐ วันทำการรวมในลากิจ

๔. ลาบวช ไม่มีสิทธิลาบวช

- อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- ลาบวช ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ได้ค่าตอบแทน เว้นปีแรกลาได้ แต่ไม่ได้

ค่าตอบแทน

หมายเหตุ : ระหว่างลา การลาและการจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือจากที่กำหนดนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกฯ

การส่งใบลาทุกครั้งต้องผ่านทางหัวหน้างานตามสายบังคับบัญชาตามขั้นตอนก่อนส่งฝ่ายงานบุคลากร

๑. ลากิจ, ลาพักผ่อน ต้องส่งใบลาล่วงหน้า ๓ วัน

๒. ลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบกับใบลา (นับวันหยุดราชการรวมด้วย)

๓. ลากิจ ลาพักผ่อนติดวันหยุดนักขัตฤกษ์หลายวันต้องชี้แจงเหตุผล

๔. ลาป่วยเมื่อมาปฏิบัติงานตามปกติต้องส่งใบลาทันที

๕. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำป่วยติดต่อกันมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งได้ ๖๐ - ๑๒๐ วันทำการ

๖. ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ ลากิจโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน

๗. ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำลาป่วย ลากิจ เกิน ๖ ครั้ง ในรอบครึ่งปีงบประมาณจะไม่ได้การพิจารณาขึ้นเงินเดือนให้อยู่ในอำนาจของผู้บังคับบัญชาพิจารณา

๘. ลูกจ้างประจำมาปฏิบัติงานสายเกิน ๖ ครั้ง จะไม่ได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนให้อยู่ในอำนาจของผู้บังคับบัญชาพิจารณา

๙. ข้าราชการฯ ที่ได้ลาคลอดบุตร ๙๐ วัน (นับวันหยุดราชการรวมด้วย) โดยได้รับเงินเดือนมีสิทธิลาปฏิบัติงานส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่อง จากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

การแต่งกาย

ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก แต่งกายด้วยความสุภาพ เรียบร้อย เป็นไปตามประเพณีนิยม ตามรูปแบบที่จังหวัดยโสธรกำหนด ดังนี้

๑.๑ วันจันทร์ แต่งกายด้วยเครื่องแบบปฏิบัติราชการ หรือชุดเครื่องแบบตามสังกัดหน่วยงาน

๑.๒ วันอังคาร แต่งกายด้วยชุดผ้าไทยพื้นเมือง

๑.๓ วันพุธ แต่งกายด้วยชุดผ้าไทย

๑.๔ วันพฤหัสบดี แต่งกายด้วยชุดผ้าไทยลายขอ

๑.๕ วันศุกร์ แต่งกายด้วยชุดผ้าไทยฝ้ายขิดลายลูกหวาย

หรือถือปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการมติ ครม. ที่สั่งการนอกเหนือจากนี้ให้ถือปฏิบัติตามนั้น

ภารกิจตามกรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ และจัดทำโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพของวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงงาน การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล การควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานธุรการ

๒. งานก่อสร้าง

๓. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

โครงสร้างของกองช่าง



งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ ของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก
๒. งานควบคุมภายในของกองช่าง
๓. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานก่อสร้างให้เป็นไปตามกฎหมาย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน
๒. งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
๓. งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน
๔. งานควบคุมและดูแลสถานที่
๕. งานประมาณการค่าโครงการ

๖. งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
๗. งานสำรวจพื้นที่
๘. งานวางผังพัฒนาเมือง
๙. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
๑๐. งานให้คำปรึกษาแนะนำและตรวจสอบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์
๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการออกแบบ ควบคุมอาคาร ให้เป็นไปตามกฎหมาย ดังนี้

๑. งานประมาณราคา
๒. งานบริการข้อมูล ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อมูลและหลักเกณฑ์
๓. งานออกแบบ เขียนแบบต่างๆ
๔. งานติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ไฟฟ้าอาคาร สถานที่ต่างๆ
๕. งานประดับตกแต่งสถานที่ อาคารที่เกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดสถานที่และไฟฟ้า มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบซ่อมแซมบำรุงรักษาไฟฟ้า ดังนี้

๑. งานติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ไฟฟ้าอาคารสถานที่ต่างๆ
๒. งานประดับตกแต่งสถานที่ อาคารที่เกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า
๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คำจำกัดความ

กองช่าง คือ ส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก คือ เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามกฎหมาย

ควบคุมอาคาร

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล คือ ผู้ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานควบคุมอาคาร

ผู้อำนวยการกองช่าง คือ ผู้กำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานควบคุมอาคาร

การจัดทำโครงการ

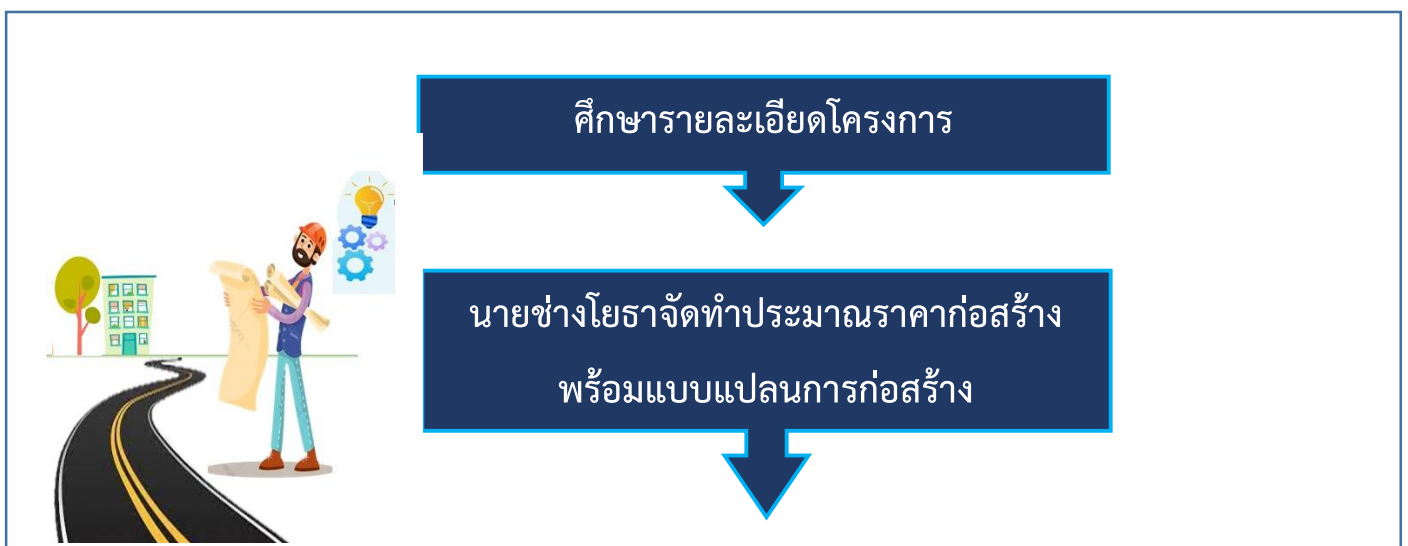
๑. ศึกษารายละเอียดโครงการที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติงบประมาณประเภทต่างๆ
๒. จัดทำประมาณราคากลาง โดยศึกษาราคาวัสดุก่อสร้างที่ใกล้เคียงกับปัจจุบันมาก

ที่สุด

๓. นายช่างโยธาตรวจทาน และเสนอผู้อำนวยการกองช่างตรวจสอบรายละเอียดใบประมาณราคา และแบบแปลน

๔. เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโกพิจารณาและลงนามอนุมัติดำเนินโครงการ

แผนผังขั้นตอนการจัดทำโครงการ



แผนผัง ต่อ



การดำเนินงานขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง

๑. ผู้ยื่นคำร้อง ขอรับแบบฟอร์มการยื่นคำร้องได้ที่ กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก
๒. ผู้ยื่นคำร้อง นำแบบคำร้องพร้อมหลักฐานยื่นต่อเจ้าหน้าที่ธุรการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก เพื่อลงรับคำร้องไว้เป็นหลักฐาน และส่งต่อคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่ธุรการกองช่าง เพื่อดำเนินการลงรับเรื่อง และเสนอต่อผู้บังคับบัญชารับทราบ ตามลำดับ
หลักฐาน
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ
 - สำเนาโฉนดที่ดิน หรือเอกสารสิทธิ์ ๑ ฉบับ
๓. กองช่างออกสำรวจตรวจสอบและเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามรับรอง
๔. ติดต่อผู้ยื่นคำร้องมารับหนังสือรับรอง

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง



การดำเนินงานติดตั้ง/ซ่อมแซมโคมไฟฟ้าสาธารณะ

๑. กรอกแบบคำร้อง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก หรือที่ทำการผู้ใหญ่บ้าน /สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก
๒. ส่งคำร้อง ณ งานธุรการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก
๓. เจ้าหน้าที่ธุรการลงรับเรื่อง และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณา ตามลำดับ
๔. กองช่างดำเนินการตามคำร้องขอที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานติดตั้ง/ซ่อมแซมโคมไฟฟ้าสาธารณะ

ผู้ยื่นคำร้อง กรอกคำร้อง

ณ อบต.โคกนาโก

หรือที่ทำการผู้ใหญ่บ้าน /ส.อบต.

ผู้ยื่นคำร้อง ส่งคำร้อง ณ งานธุรการ

สำนักปลัด อบต.โคกนาโก

เจ้าหน้าที่ธุรการลงรับเรื่อง และเสนอต่อ

ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ตามลำดับ

กองช่างดำเนินการตามคำร้องขอที่ผ่าน

การพิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

สรุปผลการดำเนินงาน

รายปีให้ผู้บังคับบัญชาทราบ



การดำเนินงานขออนุญาตก่อสร้าง/ต่อเติม/รื้อถอนอาคาร

๑. ผู้ยื่นคำร้อง ขอรับแบบฟอร์มการยื่นคำร้องได้ ที่ กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก

๒. ผู้ยื่นคำร้องนำแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร , ดัดแปลงอาคาร , รื้อถอนอาคาร (แบบ ข.๑) พร้อมหลักฐาน ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ธุรการกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก เพื่อจัดทำหนังสืออนุญาตก่อสร้างอาคาร (อ.๑)

๓. เจ้าหน้าที่ธุรการเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทราบ/ลงนาม ตามลำดับ

๔. ติดต่อผู้ยื่นคำร้องมารับหนังสืออนุญาตก่อสร้าง/ต่อเติม/รื้อถอนอาคาร

หลักฐานประกอบการขออนุญาต

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดิน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดิน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาโฉนดที่ดิน หรือเอกสารสิทธิ์ที่จำทำการก่อสร้าง ๑ ฉบับ

๔. แบบแปลน ผังบริเวณและรายการประกอบแบบแปลนจำนวน ๔ ชุด ดังมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๔.๑ รายการประกอบแบบ

๔.๒ แผนที่สังเขป

๔.๓ รูปแปลนพื้น

๔.๔ รูปด้าน ๔ ด้าน

๔.๕ รูปตัด ๒ ด้าน

๔.๖ รูปโครงสร้างหลังคา

๔.๗ รูปแปลนคาน , คานคอดิน , ฐานราก

๔.๘ รูปขยายส่วนต่าง ๆ ของโครงสร้าง (คาน , เสา, ฐานราก)

๔.๙ รูปแปลนไฟฟ้า , สุขาภิบาล ๔.๑๐ รายการคำนวณ (กรณีเป็นอาคาร ๒ ชั้นขึ้นไป)

๕. หนังสือแสดงความยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน (กรณีที่เจ้าของอาคารไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดินที่อาคารนั้นตั้งอยู่)

๖. หนังสือแสดงความยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน (กรณีที่อาคารก่อสร้างชิดเขตที่ดินน้อยกว่า ๕๐ ซม.)

ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต

๑. ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ ๒๐ บาท
๒. ใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ ๑๐ บาท
๓. ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ ๑๐ บาท
๔. ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย ฉบับละ ๑๐ บาท
๕. ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ ฉบับละ ๒๐ บาท
๖. ใบรับรอง ฉบับละ ๑๐ บาท
๗. ใบแทนใบอนุญาตหรือ ใบแทนใบรับรอง ฉบับละ ๑๐ บาท

ค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาต

๑. ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ ๒๐ บาท
๒. ใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ ๑๐ บาท
๓. ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ ๑๐ บาท
๔. ใบอนุญาตเคลื่อนย้ายฉบับละ ๑๐ บาท

ค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาต

๑. อาคารซึ่งสูงไม่เกินสองชั้นหรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ตารางเมตรละ ๐.๕ บาท
๒. อาคารซึ่งสูงเกินสองชั้นแต่ไม่เกินสามชั้น หรือสูงเกิน ๑๒ เมตร แต่ไม่เกิน ๑๕ เมตร ตารางเมตรละ ๒ บาท
๓. อาคารซึ่งสูงเกินสามชั้นหรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ตารางละ ๔ บาท
๔. อาคารซึ่งมีพื้นที่รองรับน้ำหนักน้ำหนักบรรทุกทุกเกิน ๕๐ กก. ต่อหนึ่งตารางเมตร ตารางเมตรละ ๔ บาท
๕. พื้นที่ที่จอดรถ ที่กั๊บลร และทางเข้าออกของรถ ตารางเมตรละ ๐.๕ บาท
๖. ป้ายตารางเมตรละ ๔ บาท
๗. อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาวเช่น เชื้อน ท่อ หรือทางระบายน้ำ รั้ว กำแพง ติดตามความยาว เมตรละ ๑

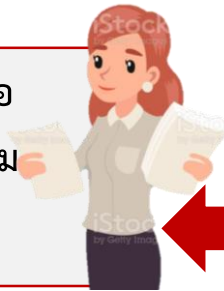
แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานขออนุญาตก่อสร้าง/ต่อเติม/รื้อถอนอาคาร

๑. ผู้ยื่นคำร้อง ขอรับแบบฟอร์ม
การยื่นคำร้องได้ที่ กองช่าง
อบต.โคกนาโก



๒. ยื่นคำร้องนำแบบคำขออนุญาต
ก่อสร้างอาคาร , ดัดแปลงอาคาร , รื้อ
ถอนอาคาร (แบบ ข.๑) พร้อม
หลักฐาน ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ธุรการ

๓. เจ้าหน้าที่ธุรการเสนอต่อ
ผู้บังคับบัญชาทราบ/ลงนาม
ตามลำดับ



๔. ติดต่อผู้ยื่นคำร้องมารับหนังสือ
อนุญาตก่อสร้าง/ต่อเติม/รื้อถอน
อาคาร

เอกสารหลักฐาน

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาโฉนดที่ดิน หรือเอกสารสิทธิ์ที่จะทำการก่อสร้าง ๑ ฉบับ
๔. แบบแปลน ผังบริเวณและรายการประกอบแบบแปลนจำนวน ๔ ชุด



บัตรประจำตัวประชาชน



ทะเบียนบ้าน



สำเนาโฉนดที่ดิน



แบบแปลนบ้าน

5. สรุปผลการดำเนินงานรายปี
ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

