



# คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักการช่าง

เทศบาลเมืองลพบุรี



## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักการช่าง เทศบาลเมืองลพบุรี เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรใช้เป็นเครื่องมือช่วยเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงาน โดยได้จัดทำรายละเอียด กระบวนการแต่ละส่วน/ฝ่าย/งาน แยกตามโครงสร้างส่วนการบริหาร โดยแยกกิจกรรมออกตาม อำนาจหน้าที่ เพื่อแสดงถึงขั้นตอนต่างๆ ของการปฏิบัติงาน การเสนอเอกสาร ตลอดจนผังระบบงาน (สำนักการช่าง เทศบาลเมืองลพบุรี Flow Chart) เพื่อให้เข้าใจง่ายและใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้บรรลุตามข้อกำหนดสำคัญๆ ของ แต่ละกระบวนการ ให้ได้ตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ตั้งไว้ และเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า บุคลากรผู้ปฏิบัติงานทุกระดับทั้งผู้บริหาร ผู้อำนวยการสำนักการช่าง หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้ ถูกต้องมีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกัน ประกอบกับใช้เป็นข้อมูลข่าวสารของทางราชการ มีไว้ให้ ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. 2540 หมวด 1 การเปิดเผย ข้อมูลข่าวสาร มาตรา 9 (4) และเป็นประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชาในการติดตามกำกับ เร่งรัด ให้งาน บรรลุผลสัมฤทธิ์ เกิดความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ตามที่ ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

คณะผู้จัดทำ  
สำนักการช่าง เทศบาลเมืองลพบุรี

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์ (Objectives)	1
ขอบเขต (Scope)	2
โครงสร้างการบริหาร สำนักงานช่าง เทศบาลเมืองลพบุรี	3
หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	4
1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
1.1 การกำหนดกรอบอัตรากำลัง	5 - 6
1.2 การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์	7 - 9
1.3 การควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	10 - 11
1.4 การดูแลควบคุมยานพาหนะ	12 - 13
1.5 แผนผังขั้นตอนการควบคุมงบประมาณ	14
1.6 แผนผังขั้นตอนการจัดทำใบโอน	15
2. ฝ่ายควบคุมการก่อสร้างอาคาร และผังเมือง	
2.1 ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง	
(1) วัตถุประสงค์ / การสำรวจข้อมูลเพื่อจัดทำโครงการ	16
(2) การออกแบบโครงการก่อสร้างด้านวิศวกรรมและด้านสถาปัตยกรรม	17
(3) การประมาณการโครงการก่อสร้าง	18
(4) การควบคุมและตรวจรับงานก่อสร้าง	19
(5) การตรวจสอบแก้ไขปัญหาตามคำร้องทั่วไปของประชาชน	20
2.2 ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง	
(1) วัตถุประสงค์ / การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	21 - 22
(2) การควบคุมเขตการก่อสร้างตามพรบ.ควบคุมและพรบ.ผังเมือง	23
(3) การควบคุมเขตถนน ทางสาธารณะ และที่ดินสาธารณประโยชน์	24
(4) การควบคุมการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง	25 - 27
(5) การควบคุมการประกอบกิจการโรงงาน	28 - 29
(6) การตรวจสอบแก้ไขปัญหาตามคำร้องทั่วไปของประชาชน	30
3. ส่วนโยธา	
3.1 ฝ่ายสาธารณูปโภค	
(1) การติดตั้ง / ซ่อมแซม แก้ไข ไฟฟ้าสาธารณะ	31 - 32
(2) การซ่อมแซม บำรุงรักษาถนน ทางเท้าและซ่อมแซมแก้ไขฝาปิดท่อระบายน้ำ	33 - 34
(3) การตัดกิ่งไม้ตามถนนสาธารณะ	35 - 36

## คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

### วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อให้สำนักงานช่าง เทศบาลเมืองลพบุรี มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน แยกตามโครงสร้างการบริหารงานที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการต่างๆ ของสำนักงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นไปสู่การบริหารงานคุณภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ
2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ เพื่อพัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพและใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือ เผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ เพื่อขอรับบริการให้ตรงกับความต้องการ
3. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรสำนักงาน สอดคล้องกับการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร
4. เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้ หากบุคลากรลาก็มีผู้ปฏิบัติงานแทน เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้า งานไม่หยุดชะงัก ไม่เกิดความเสียหายต่อองค์กร และประชาชนผู้รับบริการ
5. เพื่อลดข้อผิดพลาดจากการทำงานไม่เป็นระบบ
6. เพื่อปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. 2540 หมวด 1 การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร มาตรา 9(4)

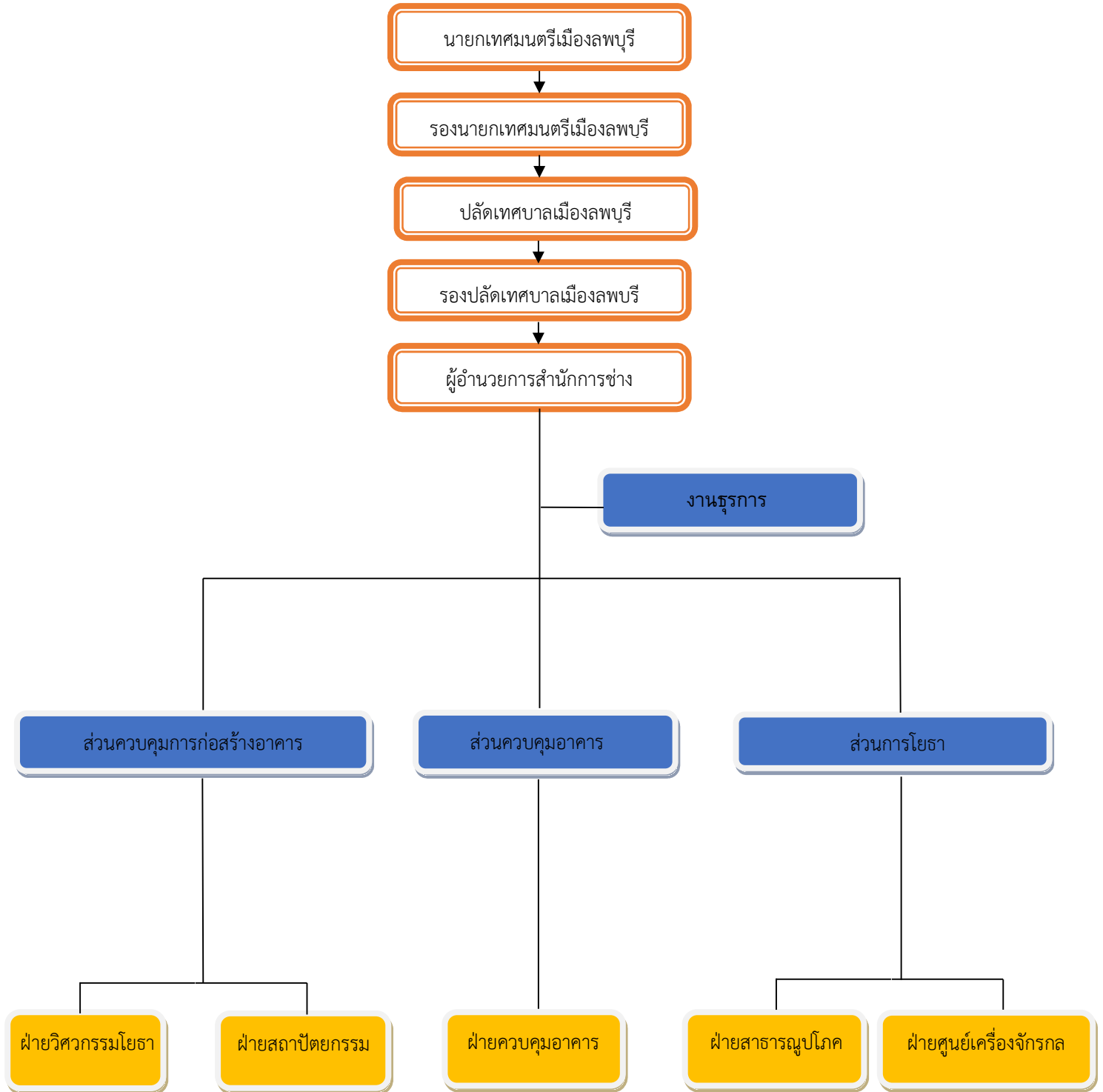
## ขอบเขต (Scope)

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักการช่าง เทศบาลเมืองลพบุรี มีเนื้อหากระบวนการตามโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ สำนักการช่าง ซึ่งประกอบด้วย 4 ส่วน 5 ฝ่าย ดังนี้

1. ชุกรการ
2. ส่วนควบคุมการก่อสร้าง
  - 2.1 ฝ่ายวิศวกรรมโยธา
  - 2.2 ฝ่ายสถาปัตยกรรม
3. ส่วนควบคุมอาคาร
  - 3.1 ฝ่ายควบคุมอาคาร (งานควบคุมผังเมือง)
4. ส่วนการโยธา
  - 4.1 ฝ่ายสาธารณูปโภค
  - 4.2 ฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกล

ตามโครงสร้างส่วนราชการของสำนักการช่าง (ตามโครงสร้างในหน้าที่ 3) คู่มือเล่มนี้ได้อธิบายถึงแนวทางการปฏิบัติงานของสำนักการช่าง เนื้อหาในคู่มือจะนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอน และวิธีการดำเนินงาน

### โครงสร้างการบริหาร สำนักงานช่าง เทศบาลเมืองลพบุรี



## หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- ความรับผิดชอบ

1. นายกเทศมนตรีเมืองลพบุรี รองนายกเทศมนตรีเมืองลพบุรี ที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติราชการแทน มีหน้าที่ อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ สั่งการและลงนามหนังสือราชการ
2. ผู้อำนวยการสำนักงานช่าง มีหน้าที่ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยระดับสำนัก เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานในสำนักงานช่าง
3. ผู้อำนวยการส่วน มีหน้าที่ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง เกี่ยวกับการ วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานในส่วนที่รับผิดชอบ
4. หัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในฝ่าย ที่รับผิดชอบ

**คู่มือการปฏิบัติงาน**  
**ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานช่าง**

**การกำหนดกรอบอัตรากำลัง**

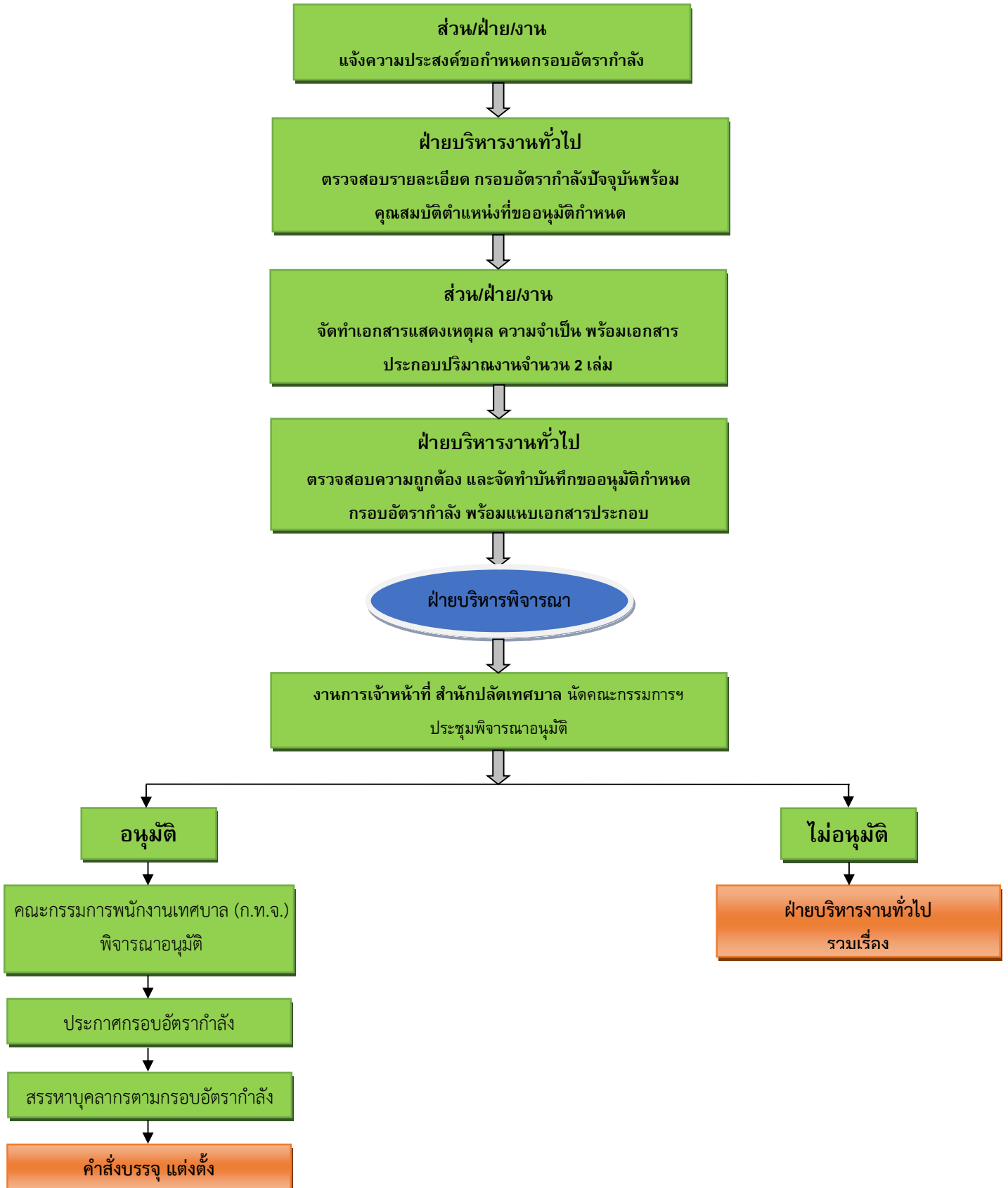
**พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป**

**โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้:**

- ขั้นตอนที่ 1** เมื่อส่วน/ ฝ่าย/งานใด มีความประสงค์จะขอกำหนดกรอบอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ส่วน/ฝ่าย/งาน นั้น จะแจ้งประสาน ธุรการ สำนักงานช่าง เพื่อดำเนินการตรวจสอบรายละเอียด กรอบอัตรากำลัง ปัจจุบัน และตรวจสอบคุณสมบัติตำแหน่งที่จะขออนุมัติกำหนดกรอบอัตรากำลังใหม่
- ขั้นตอนที่ 2** ส่วน/ฝ่าย/งานนั้น จัดทำเอกสารแสดงเหตุผลความจำเป็นและปริมาณงาน พร้อมเอกสารประกอบปริมาณงาน จำนวน 2 เล่ม ส่งให้ธุรการ สำนักงานช่าง เพื่อจัดทำ บันทึกขออนุมัติกำหนดอัตรากำลังใหม่ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับ
- ขั้นตอนที่ 3** เมื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติให้กำหนดอัตรากำลังแล้ว ธุรการ จะนำส่ง เรื่องให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการตามระเบียบฯ ซึ่งจะได้นัดประชุมคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง 3 ปี ของเทศบาล เพื่อพิจารณาอนุมัติให้กำหนดกรอบ อัตรากำลังดังกล่าวต่อไป
- ขั้นตอนที่ 4** เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (กทช.) ลพบุรี ได้พิจารณาและมีมติอนุมัติให้ กำหนดกรอบอัตรากำลังเรียบร้อยแล้ว งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล จะแจ้งประกาศ กรอบอัตรากำลังใหม่ให้ทราบ
- ขั้นตอนที่ 5** เพื่อให้ได้บุคลากรมาปฏิบัติงานตามกรอบอัตรากำลังใหม่ ธุรการ สำนักงานช่าง จะดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติสรรหาบุคลากรตามตำแหน่งที่ว่างตามกรอบอัตรากำลังใหม่ เมื่อผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาอนุมัติแล้ว จะส่งเรื่องให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการสรรหาบุคลากรตามระเบียบฯ ต่อไป
- ขั้นตอนที่ 6** เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการสรรหาเรียบร้อยแล้ว งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล จะแจ้ง คำสั่งบรรจุแต่งตั้งให้ทราบ
- ขั้นตอนที่ 7** บุคลากรที่ได้รับการสรรหาดังกล่าวได้รับการบรรจุแต่งตั้ง และมารายงานตัว เพื่อปฏิบัติงาน ตามกรอบอัตรากำลังที่กำหนดต่อไป



แผนผัง ขั้นตอน การขอกำหนดกรอบอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลเมืองลพบุรี  
พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป สำนักงานช่าง เทศบาลเมืองลพบุรี



## การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ งานธุรการ สำนักงานช่าง

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ของงานธุรการ สำนักงานช่าง เพื่อให้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการควบคุมพัสดุครุภัณฑ์เป็นเครื่องมือในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

### 2. ขอบข่าย

คู่มือการปฏิบัติงานการควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ จะกล่าวถึงการควบคุมบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ตั้งแต่ขั้นตอนการรับพัสดุ การจ่ายให้กับผู้ใช้งาน การลงบัญชีพัสดุ การจัดทำรายงานพัสดุดังกล่าวประจำปีให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

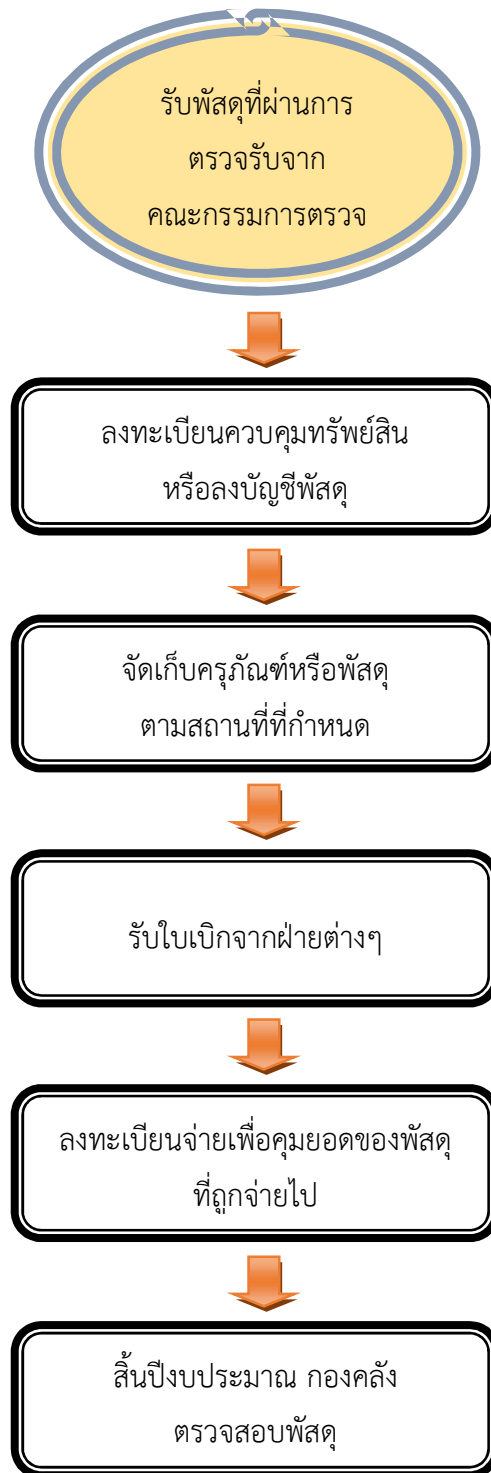
### 3. แบบฟอร์มที่ใช้

- ทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ งานธุรการ สำนักงานช่าง
- แบบฟอร์มใบเบิกพัสดุ
- แบบการรายงานพัสดุที่ชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป (เอกสารแนบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี)

**รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
พัสดุที่ควบคุม ประกอบด้วย วัสดุสำนักงาน , วัสดุคอมพิวเตอร์ , ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์  
ครุภัณฑ์สำนักงาน**

1. เมื่อคณะกรรมการ ทำการตรวจรับพัสดุที่มีการจัดซื้อ โดยการตรวจนับพัสดุครบถ้วนตามรายการ แล้ว จึงมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการควบคุมพัสดุ นำพัสดุไปจัดเก็บไว้ในสถานที่ที่กำหนดอย่างปลอดภัย โดยมีการจัดเรียงอย่างเป็นระเบียบตามประเภทของพัสดุนั้น ๆ
2. เจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ นำรายการจัดซื้อที่ได้ทำการตรวจรับครบถ้วนแล้วลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน หรือลงบัญชีวัสดุให้เรียบร้อย เพื่อรอการเบิกจ่ายให้แก่พนักงาน/เจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานช่าง นำไปใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป
3. เมื่อพนักงาน/เจ้าหน้าที่สำนักงานช่าง มีความประสงค์จะใช้พัสดุ แต่ละประเภทจะต้องรับใบเบิกพัสดุ จากเจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ มากรอกรายละเอียดของพัสดุที่จะขอเบิกพร้อมกับลงชื่อผู้ขอเบิก และยื่นต่อเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ทำการเบิกพัสดุดอกมาให้ตามรายการที่ขอเบิก
4. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมพัสดุ ลงทะเบียนจ่ายออกจากบัญชีคุมพัสดุ เพื่อให้พัสดุดังกล่าวถูกต้องตรงตามจำนวนที่เป็นจริง
5. สำหรับรายการครุภัณฑ์ เช่น ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ประกอบไปด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องพิมพ์ เครื่องสำรองไฟ ครุภัณฑ์สำนักงาน ประกอบด้วย โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร เป็นต้น ซึ่งเมื่อทำการจัดซื้อมาแล้ว คณะกรรมการจะทำการตรวจรับ หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่จะนำรายการครุภัณฑ์ต่าง ๆ มาลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่ได้รับมา ซึ่งการลงทะเบียนจะแยกลงทะเบียนในแต่ละปีว่าปีนั้นได้รับอนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ประเภทใดบ้าง โดยลงครบตามแบบฟอร์มที่กำหนดครบทุกขั้นตอน ในกรณีตรวจสอบพบว่าครุภัณฑ์ชนิดใดเกิดชำรุด ใช้งานต่อไปไม่ได้ ก็จะทำบันทึกฯ เสนอรายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งคืนครุภัณฑ์ให้กับฝ่ายพัสดุฯ สำนักงานคลัง และเก็บหลักฐานไว้รายงานหลังสิ้นปีงบประมาณและลงทะเบียนจ่ายออกจากบัญชีคุมครุภัณฑ์ประเภทนั้น
6. เมื่อสิ้นปีงบประมาณในปีนั้น เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป และสรุปผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงนายกเทศมนตรีพิจารณาเห็นชอบ และจัดส่งให้ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน สำนักงานคลัง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

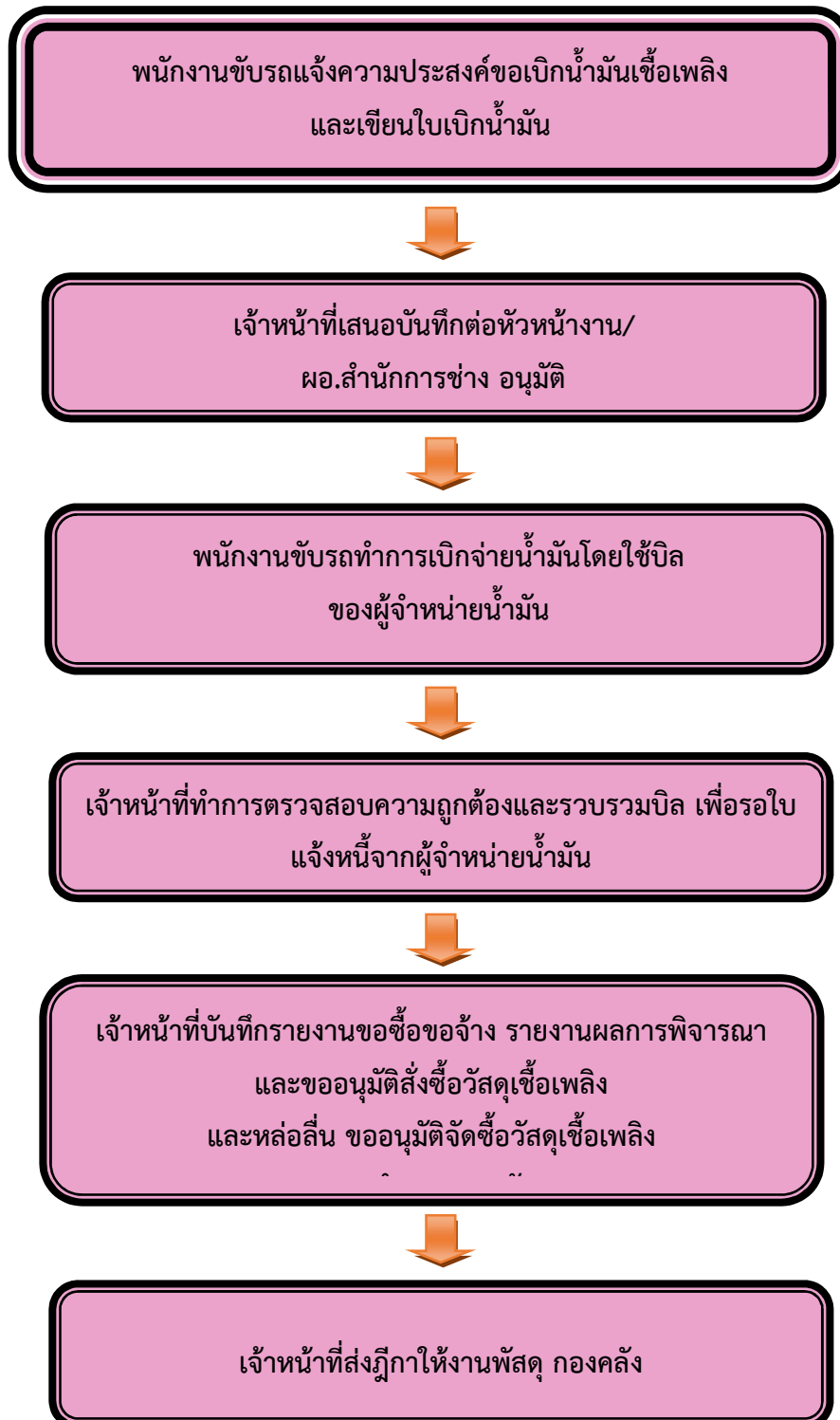
### แผนผังขั้นตอน การควบคุมพัสดุ



**การควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น  
งานธุรการ สำนักงานช่าง**

- ขั้นตอนที่ 1 พนักงานขับรถแจ้งความประสงค์ขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง และเขียนใบเบิกน้ำมัน
- ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่เสนอบันทึกต่อหัวหน้างาน / ผอ.สำนักงานช่าง อนุมัติ
- ขั้นตอนที่ 3 พนักงานขับรถทำการเบิกจ่ายน้ำมันโดยใช้บิลของผู้จำหน่ายน้ำมัน
- ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมบิล เพื่อรอใบแจ้งหนี้จากผู้จำหน่ายน้ำมัน
- ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อวัสดุเชื้อเพลิง และหล่อลื่น ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุเชื้อเพลิง และทำการตรวจรับ และจัดทำฎีกา
- ขั้นตอนที่ 6 เจ้าหน้าที่ส่งฎีกาให้งานพัสดุ กองคลัง

แผนผัง ขั้นตอน การควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น



## การดูแลควบคุมยานพาหนะ งานธุรการ สำนักงานช่าง

- ขั้นตอนที่ 1 พนักงานขับรถแจ้งความประสงค์ต่อเจ้าหน้าที่ว่ายานพาหนะชำรุด
- ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่งานศูนย์จักรกล จัดทำบันทึก รายงานยานพาหนะชำรุด
- ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่งานศูนย์จักรกล ทำบันทึก รายงานการตรวจสภาพซ่อมเครื่องจักรกล ยานพาหนะ และอุปกรณ์ที่ชำรุด
- ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่เสนอบันทึกต่อหัวหน้างาน/ฝ่าย ผอ.สำนักงานช่าง อนุมัติ
- ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่ทำบันทึกขออนุมัติ ชื้อ และลงระบบ e-laas ขออนุมัติจัดซื้ออุปกรณ์ซ่อมยานพาหนะชำรุดของคันนั้น
- ขั้นตอนที่ 6 เจ้าหน้าที่ส่งให้งานพัสดุ กองคลังจัดทำขั้นตอนต่อไป
- ขั้นตอนที่ 7 เจ้าหน้าที่รับเอกสารจากกองคลัง เพื่อจัดทำฎีกาและส่งฎีกาให้งานพัสดุ กองคลัง

แผนผัง ขั้นตอน การควบคุมดูแลยานพาหนะ

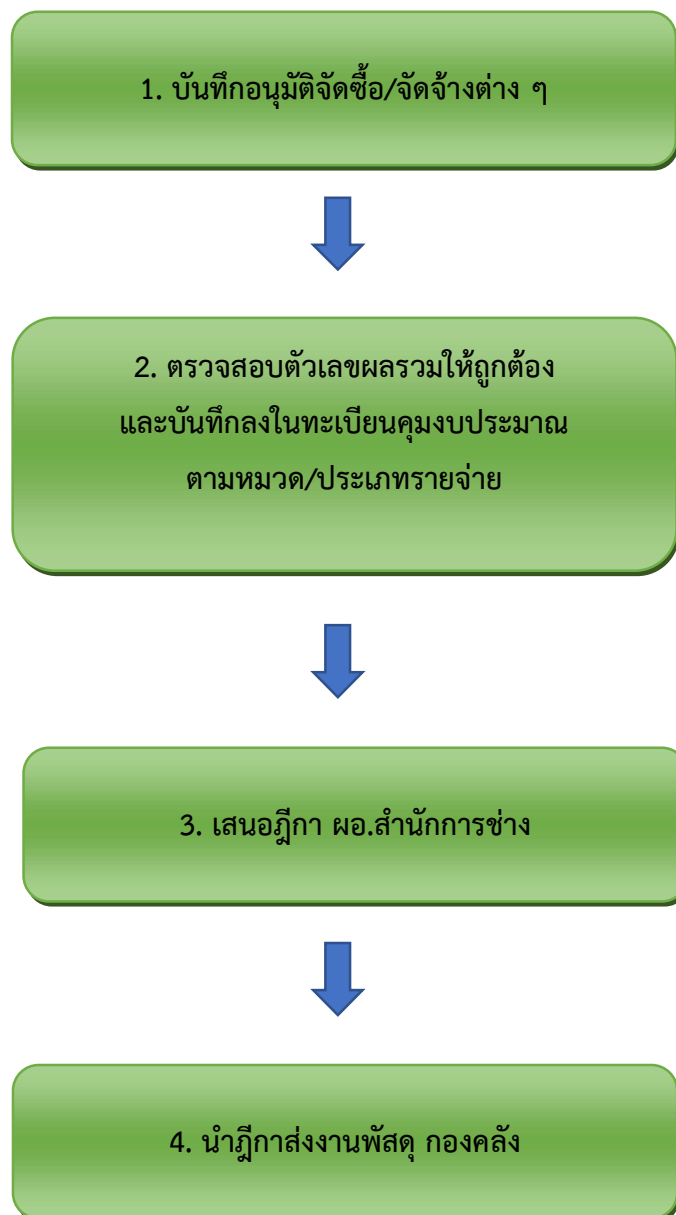




### งานธุรการ

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

### แผนผัง ขั้นตอนการควบคุมงบประมาณ และจัดทำฎีกา



### แผนผัง ขั้นตอนการจัดทำใบโอน

1. ตรวจสอบยอดงบประมาณตามรายการหมวด  
รายจ่าย ที่มีงบประมาณไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย  
และงบประมาณเหลือจ่าย



2. จัดทำใบโอน เพิ่ม/ลดงบประมาณ  
ตามระเบียบ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ



3. ส่งกองคลัง

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง

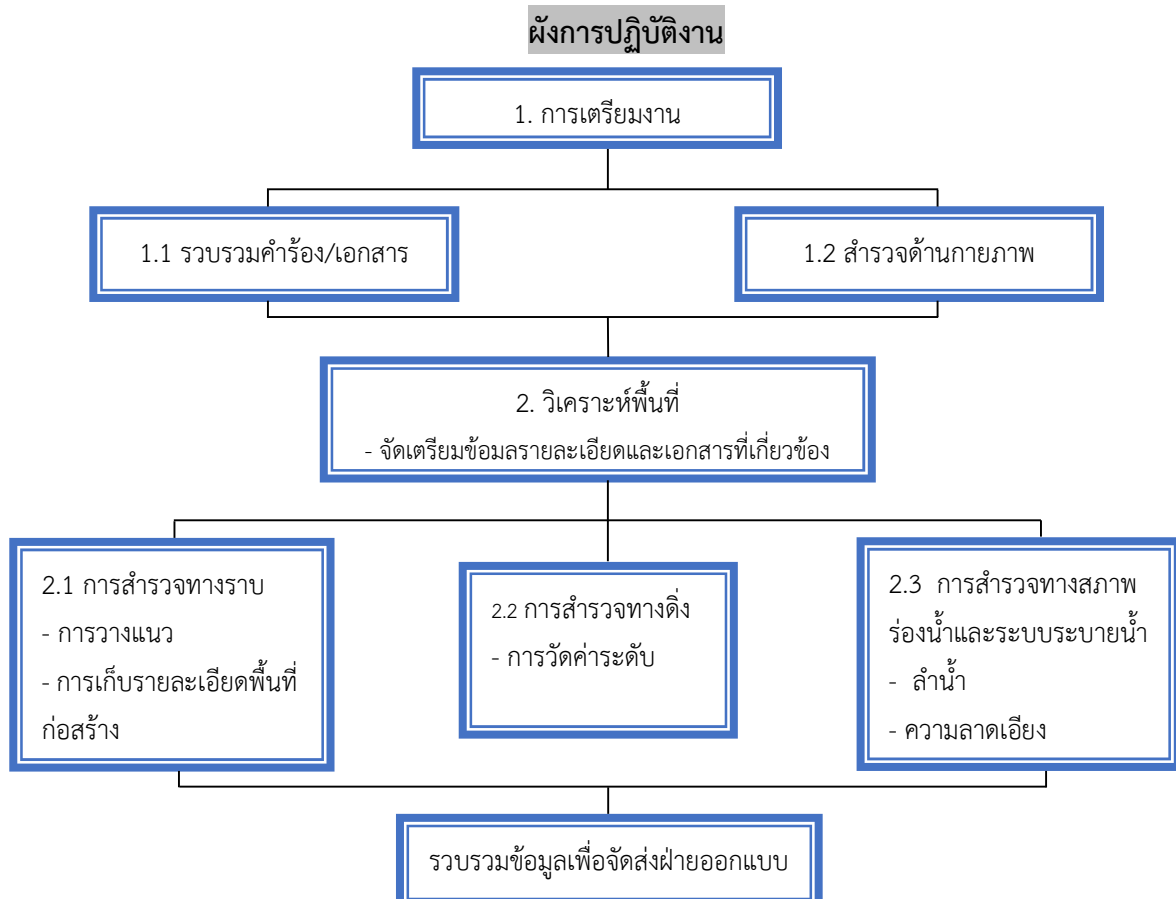
**วัตถุประสงค์** การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคาร และผังเมือง สำนักงานช่าง เทศบาลเมืองลพบุรี มีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างสังกัดฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง ส่วนควบคุมการ ก่อสร้างอาคาร และผังเมือง สำนักงานช่าง เทศบาลเมืองลพบุรี มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของ ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง
2. เพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานซึ่งจะช่วยให้การทำงานของฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง ได้ มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตและการบริการที่มีคุณภาพ รวดเร็วทันตามกำหนดเวลา มีการ ทำงาน ปลอดภัยบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของโครงการ

### การสำรวจข้อมูลเพื่อจัดทำโครงการ

#### ขอบเขตของกระบวนการทำงาน

สำรวจเพื่อหาแนวและระดับ กำหนดตำแหน่ง ขอบเขต รูปร่าง และขนาดต่างๆ ของ บริเวณพื้นที่ที่จะจัดทำโครงการก่อสร้าง เพื่อให้การก่อสร้างเป็นไปตามรูปแบบรายการที่กำหนดและ สำรวจระดับภูมิประเทศ สำหรับใช้ในการคำนวณหาปริมาตรงานดินขุดดินถมและอื่นๆ มาตรฐานของ งานสำรวจใช้ความละเอียดของงาน เป็นเกณฑ์กำหนดเชิงคุณภาพ โดยความละเอียดของงานสำรวจจะ ขึ้นอยู่กับ เครื่องมือ วิธีการ และช่าง ผู้ปฏิบัติงาน งานที่มีความละเอียดสูง ต้องดำเนินการด้วยเครื่องมือที่มี สมรรถนะสูง กำหนดวิธีการดำเนินการ โดยช่างผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญ

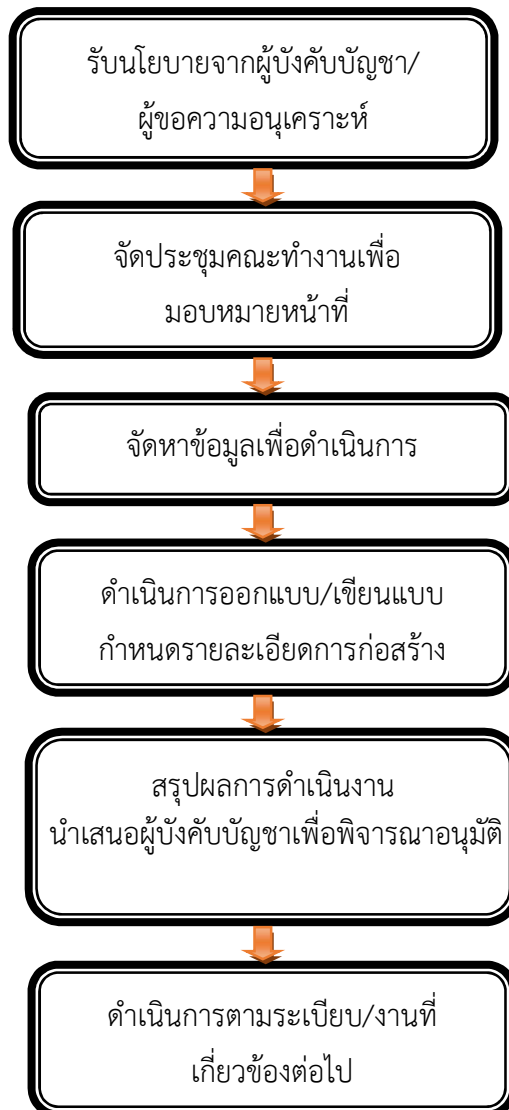


## การออกแบบโครงการก่อสร้างด้านวิศวกรรมและด้านสถาปัตยกรรม

### ขอบเขตของกระบวนการทำงาน

1. รับนโยบายจากผู้บริหาร ประสานงานกับกองวิชาการและแผนงาน รายละเอียดโครงการ งานขึ้นวางแผนแนวทางการออกแบบ ( Programming Phaze )
2. ขั้นการขอข้อมูลสำหรับการออกแบบของโครงการจากผู้ใช้โครงการเพื่อทำการสรุป ความต้องการขั้นต้น ของเทศบาลเมืองลพบุรีหรือหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์ สำนัก กองต่างๆ  
เพื่อรับข้อมูล วัตถุประสงค์ เป้าหมายและนโยบายของผู้บริหารหรือหน่วยงานที่ขอความ อนุเคราะห์ ประกอบด้วย
  - ขนาด ที่ตั้งและรูปร่างของโครงการหรืออาคารที่จะทำโครงการ
  - งบประมาณที่ได้ตั้งไว้
  - รูปแบบหรือ Style
  - ความต้องการหรือประโยชน์ใช้สอยที่ต้องการจากพื้นที่นั้นๆ
  - ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด
  - ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย

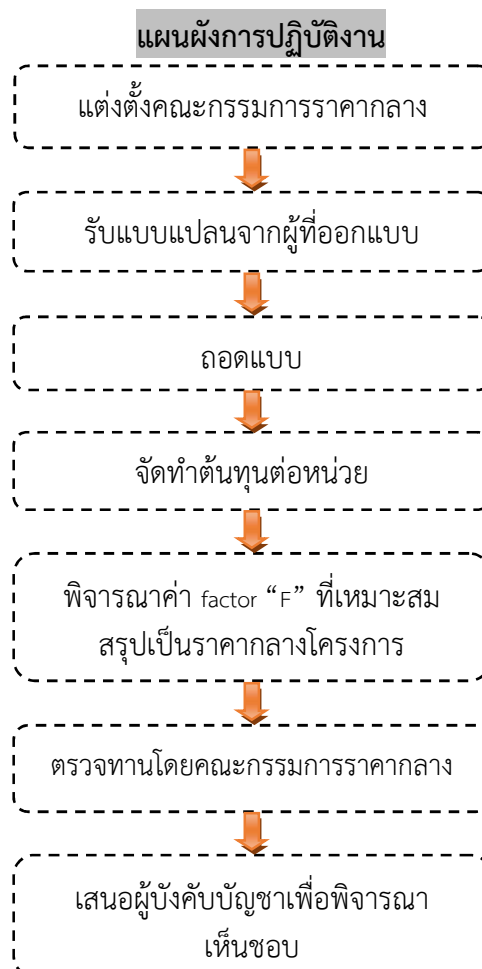
### แผนผังการปฏิบัติงาน



## การประมาณการโครงการก่อสร้าง

### ขอบเขตของกระบวนการทำงาน

1. ให้ทราบถึงงบประมาณค่าก่อสร้างเพื่อกำหนดราคากลางสำหรับค่าก่อสร้างใน โครงการ ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นบรรทัดฐานในการประเมินราคาของผู้รับจ้างในการประมูลงาน
2. เพื่อกำหนดค่าวงงานในการก่อสร้างซึ่งจะประมาณการตามแบบและแผนงานเพื่อกำหนดค่าวงงานและสะดวกในการเบิกจ่ายค่างานในแต่ละงวด หรือในบางกรณีที่จะต้องคำนวณเพื่อหา ปริมาณงานที่ทำได้จริงและทำการประเมินราคาเพื่อกำหนดค่างานที่จะจ่ายในงวดนั้นๆ
3. เพื่อคิดค่างานเพิ่มหรือลดจากสัญญาในงานก่อสร้างใช้สำหรับกรณีที่ผู้ว่าจ้าง กำหนดให้ผู้รับจ้างทำงานเพิ่มเติมจากที่กำหนดในแบบและข้อกำหนดประกอบสัญญาจ้าง ซึ่งจะต้องทำ การประมาณการหาปริมาณงานจากแบบที่เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมโดยราคาต่อหน่วยที่ใช้ในการคิดราคาเป็น ราคาที่แสดงอยู่ในสัญญาจ้างเดิม
4. เพื่อสามารถประมาณราคาขั้นต้นโดยการศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการอาจจะ มี แบบเพียงแบบร่างที่รับรองแล้วยังไม่จำเป็นต้องมีแบบรายละเอียด ทั้งนี้อาจทำได้โดยวิธีการคำนวณราคา ต่อพื้นที่ใช้สอย (บาท/ตร.ม.) หรือราคาต่อหน่วยการใช้ (บาท/ห้องพัก) เป็นต้น ซึ่งนำมาเป็นข้อมูลในการ นำมาวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ
5. เพื่อจัดทำเอกสารเสนอราคาก่อสร้างในการประมูลงานของผู้รับเหมา ทั้งนี้การประมาณ ราคาต้องทำอย่างละเอียดและรอบคอบ ทั้งนี้หากผิดพลาดอาจทำให้ทางราชการเสียผลประโยชน์ได้

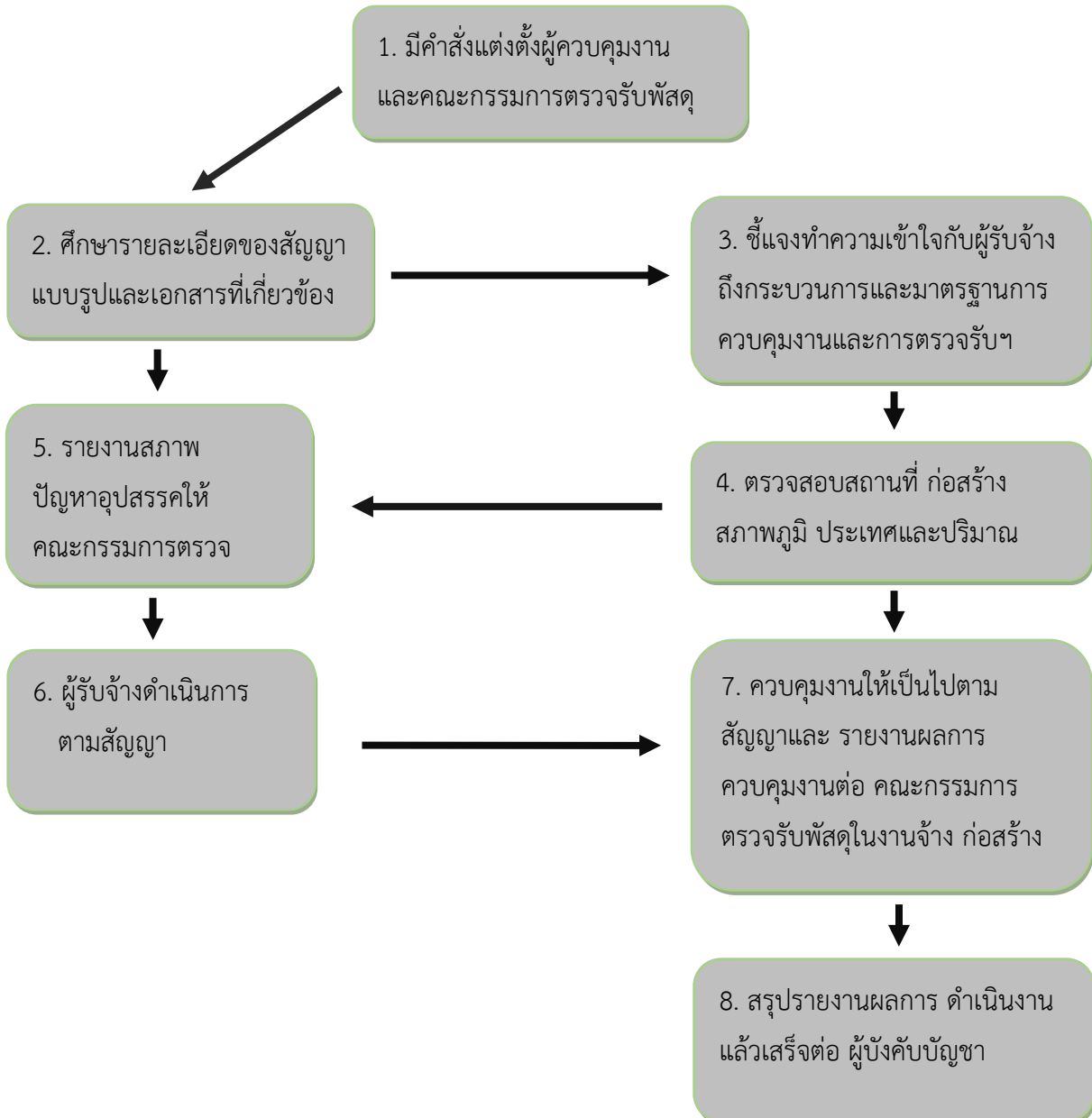


### การควบคุมและตรวจรับงานก่อสร้าง

#### ขอบเขตของกระบวนการทำงาน

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำหน้าที่ควบคุมงานและตรวจรับพัสดุอย่างถูกต้องสอดคล้องกับข้อบังคับหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

#### แผนผังการปฏิบัติงาน

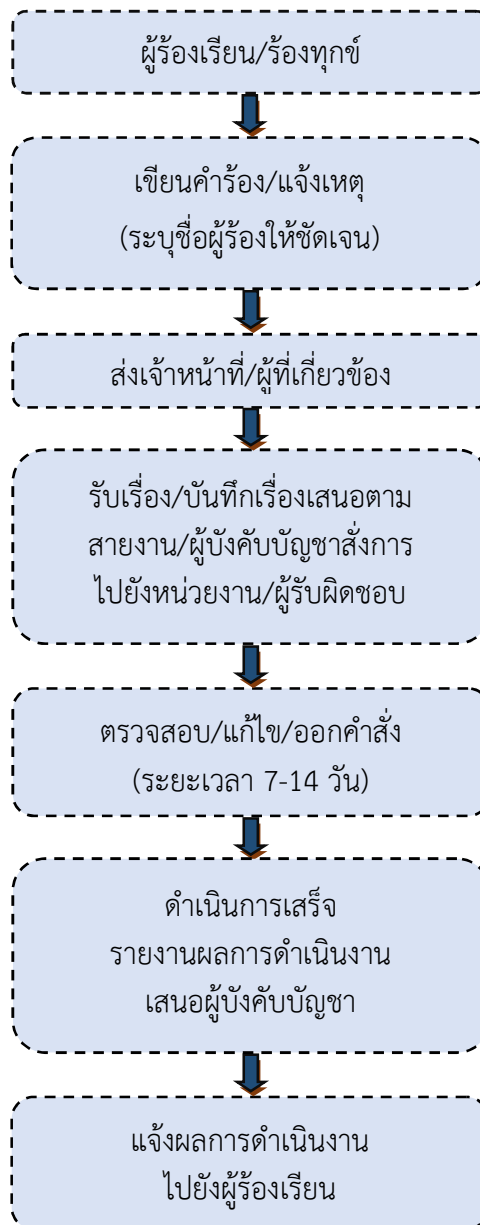


## การตรวจสอบแก้ไขปัญหาตามคำร้องทั่วไปของประชาชน

### ขอบเขตของกระบวนการทำงาน

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ใช้เป็นแนวทางในการจัดการข้อร้องเรียนของฝ่ายควบคุม การก่อสร้าง สำนักการช่าง เทศบาลเมืองลพบุรี ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รวดเร็วและทันต่อสถานการณ์ โดยประชาชนได้รับความพึงพอใจสูงสุด บนพื้นฐานความเป็นธรรมกับ คู่กรณีทุกฝ่าย

### แผนผังการปฏิบัติงาน



### ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง

**วัตถุประสงค์** การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง ส่วนควบคุมการก่อสร้าง อาคาร และผังเมือง สำนักงานช่าง เทศบาลเมืองลพบุรี มีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง ส่วนควบคุมการ ก่อสร้าง อาคารและผังเมือง สำนักงานช่าง เทศบาลเมืองลพบุรี มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็น ลายลักษณ์อักษร ซึ่ง แสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของฝ่าย ควบคุมอาคารและผังเมือง

2. เพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานซึ่งจะช่วยในการทำงานของฝ่ายควบคุมอาคารและ ผังเมือง ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตและการบริการที่มีคุณภาพ รวดเร็วทันตาม กำหนดเวลาเมื่อมีการทำงาน ปลอดภัยบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของโครงการ

### **การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร**

#### **ขอบเขตของกระบวนการทำงาน**

ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องแนบเอกสารเกี่ยวกับแผนผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบ แปลน จำนวน 5 ชุด พร้อมกับคำขอ อาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวร และวัตถุทนไฟ เป็นส่วนใหญ่ ต้องแนบรายการคำนวณ จำนวน 1 ชุด

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ตรวจพิจารณาแผนผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบ แปลนและ รายการคำนวณ (ถ้ามี) ถูกต้องแล้ว ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาตได้

#### **อัตราค่าธรรมเนียม**

##### **อัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตต่างๆ ดังนี้**

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

##### **ค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาตต่างๆ ดังนี้**

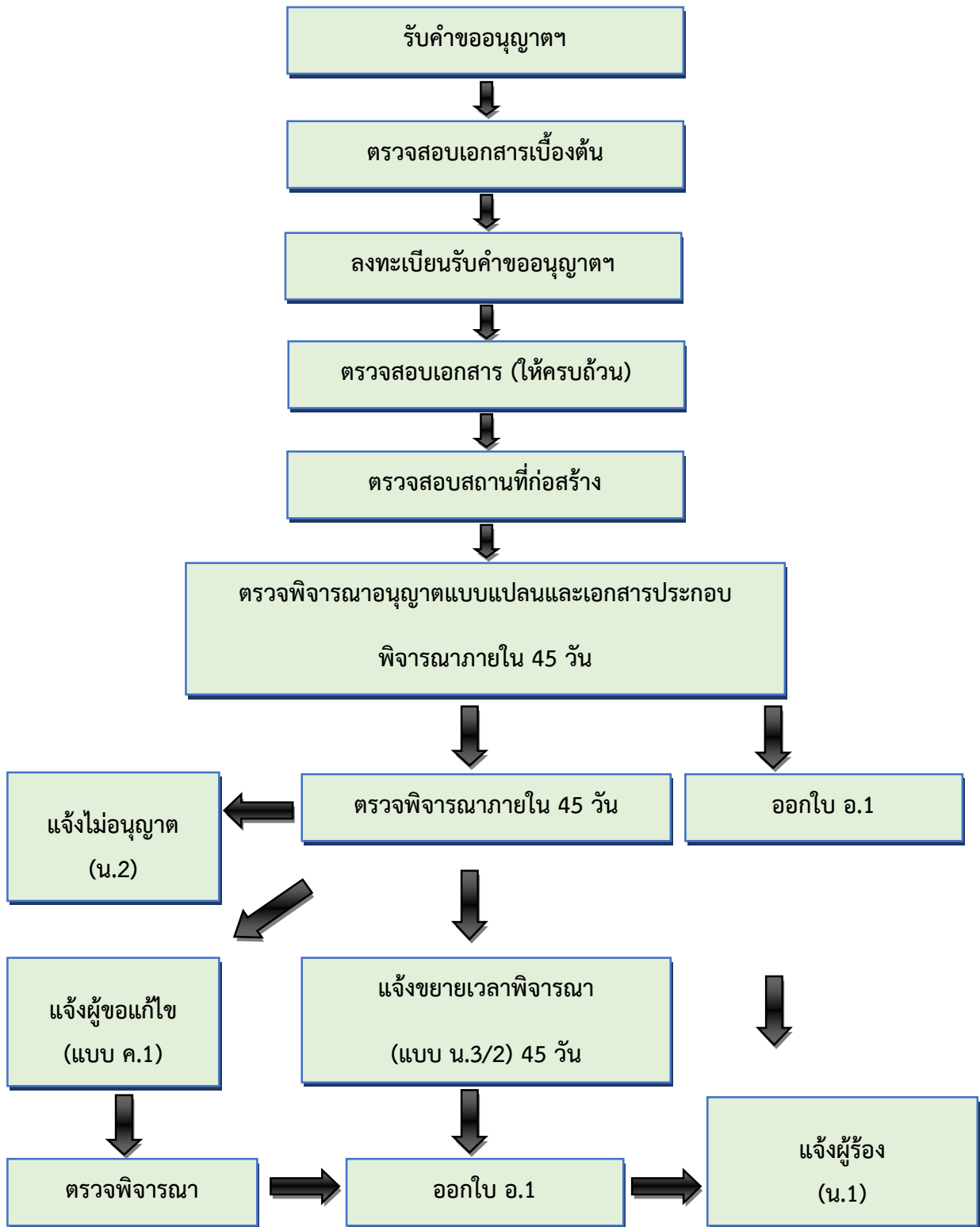
1. ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ 20 บาท
- 2.ใบอนุญาตตัดแปลง/รื้อถอน/เคลื่อนย้าย ฉบับละ 10 บาท

##### **อัตราค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนการก่อสร้าง หรือตัดแปลงอาคาร 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. พื้นที่หรือสิ่งที่ยึดรถ กลับริด ทางเข้าออกของรถ ตร.ม. ละ 0.50 บาท
6. ป้ายคิดตามพื้นที่ของป้าย ตร.ม. ละ 4.00 บาท
7. เชื้ออน, ทางหรือท่อระบายน้ำ, รั้ว หรือกำแพง คิด ตามความยาว เมตรละ 1.00 บาท



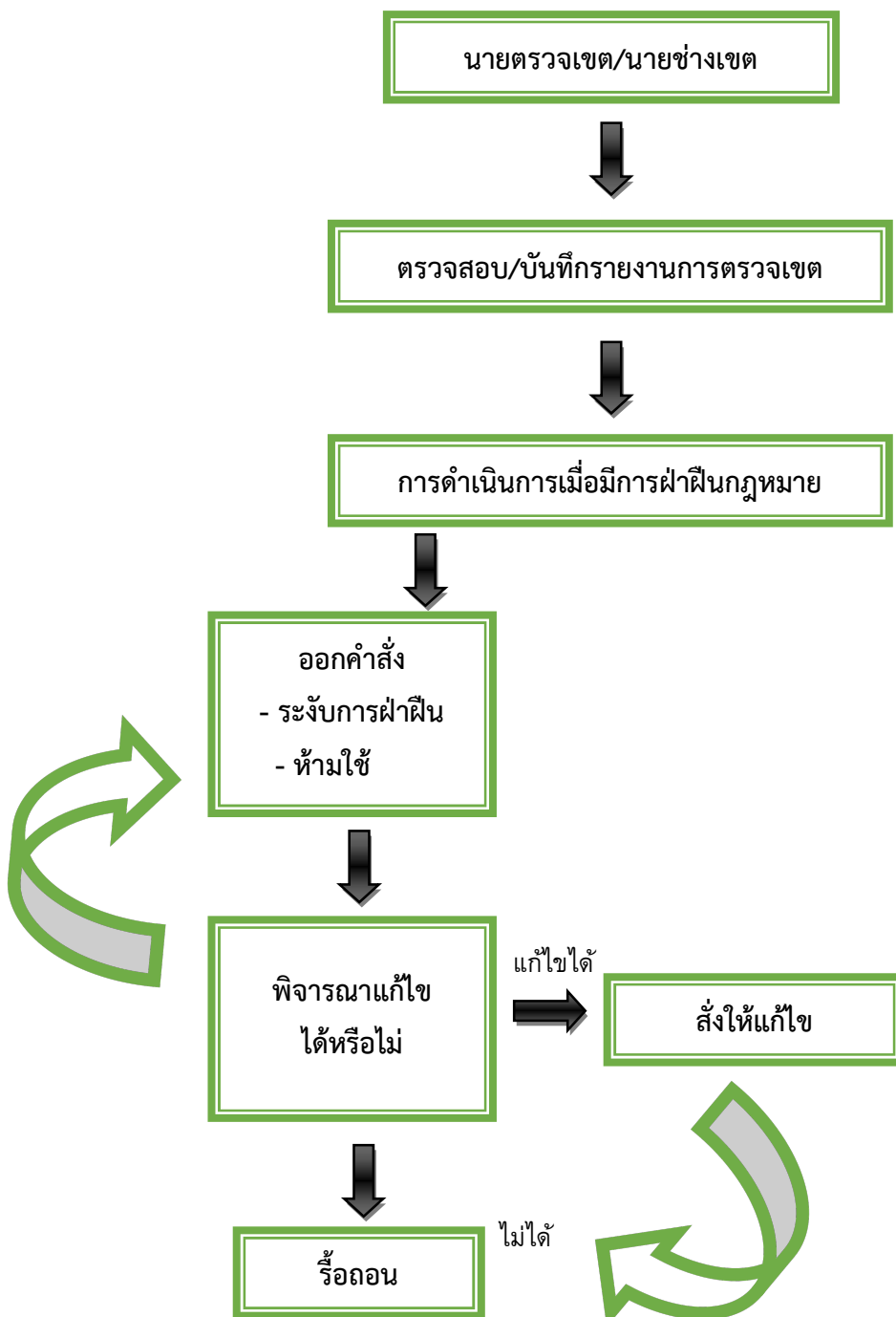
### แผนผัง ขั้นตอนการออกใบอนุญาตฯ ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522



### การควบคุมเขตการก่อสร้างตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารและพระราชบัญญัติผังเมืองรวม

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

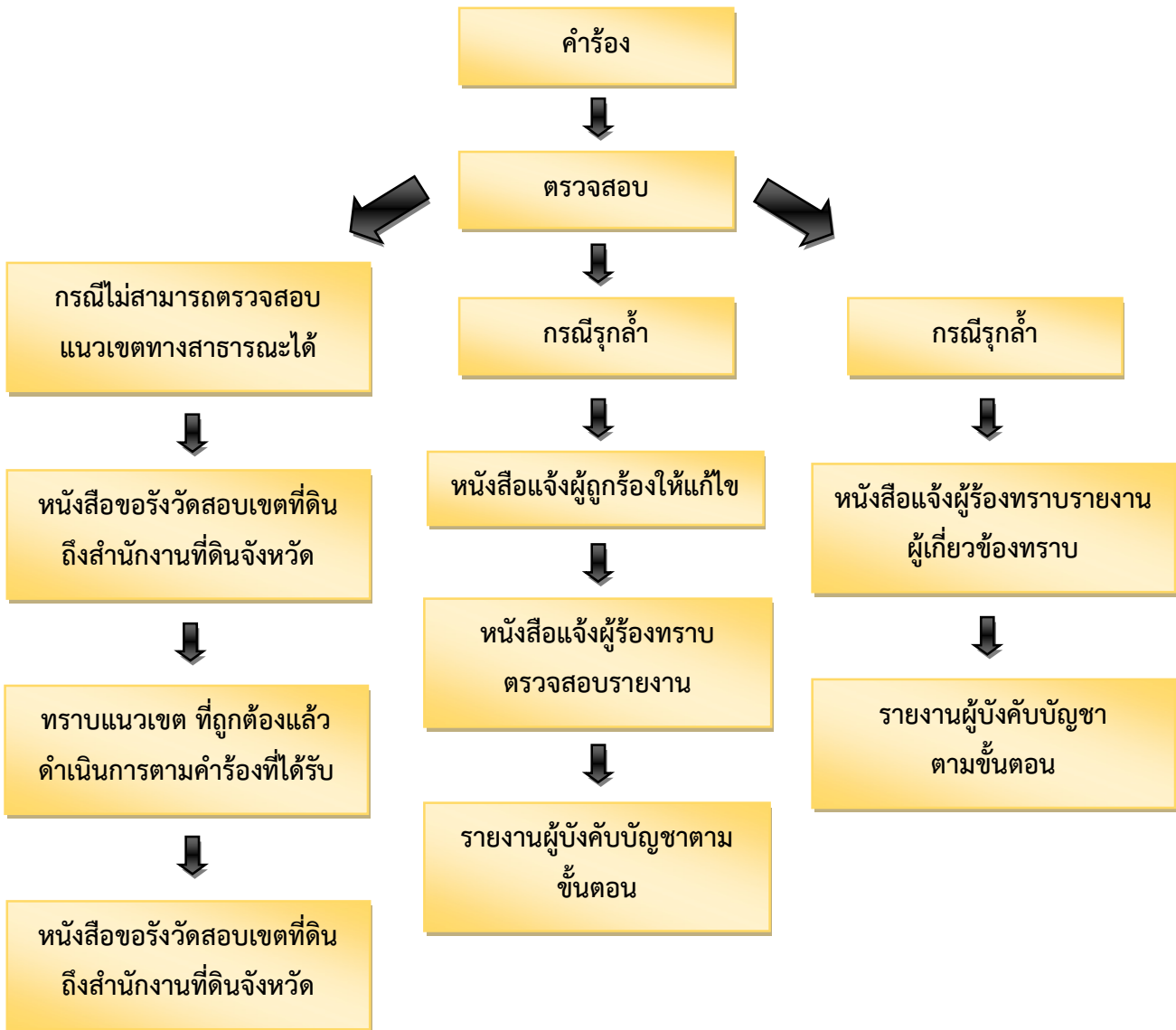
#### แผนผัง ขั้นตอนการตรวจและควบคุม



การควบคุมเขตถนน ทางสาธารณะ และที่ดินสาธารณะประโยชน์ ขอบเขตของกระบวนการทำงาน

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

แผนผัง ขั้นตอนการควบคุมเขตถนน ทางสาธารณะ และที่ดินสาธารณะประโยชน์



**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 ในวันที่รับแจ้งเพื่อเป็นหลักฐาน ให้แก่ผู้แจ้ง กรณีที่ปรากฏว่าการแจ้งเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้แจ้งทราบ ภายในวันที่ได้รับแจ้งนั้น เพื่อให้ผู้แจ้งนำไปแก้ไข ให้ถูกต้องก่อนจะประกอบกิจการ

2.2 หากตรวจพบว่า การแจ้งของผู้ประกอบการไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง พนักงาน เจ้าหน้าที่มีอำนาจสั่งให้แก้ไขหนังสือแจ้งให้ถูกต้องหรือครบถ้วนภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับคำสั่ง

2.3 การเลิกประกอบกิจการ หรือโอนกิจการควบคุมประเภทที่ 2 ผู้ประกอบการต้องแจ้งเป็น หนังสือต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ทราบภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้ดำเนินการดังกล่าว

**3. การอนุญาตประกอบกิจการและตรวจตรา กิจการควบคุมประเภทที่ 3 ดังนี้**

**3.1 การอนุญาตก่อสร้าง**

- (1) การเห็นชอบให้ทำการก่อสร้าง
- (2) การทดสอบและตรวจสอบระบบความปลอดภัย
- (3) การออกใบอนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง

**3.2 การอนุญาตให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงสถานที่ประกอบกิจการ**

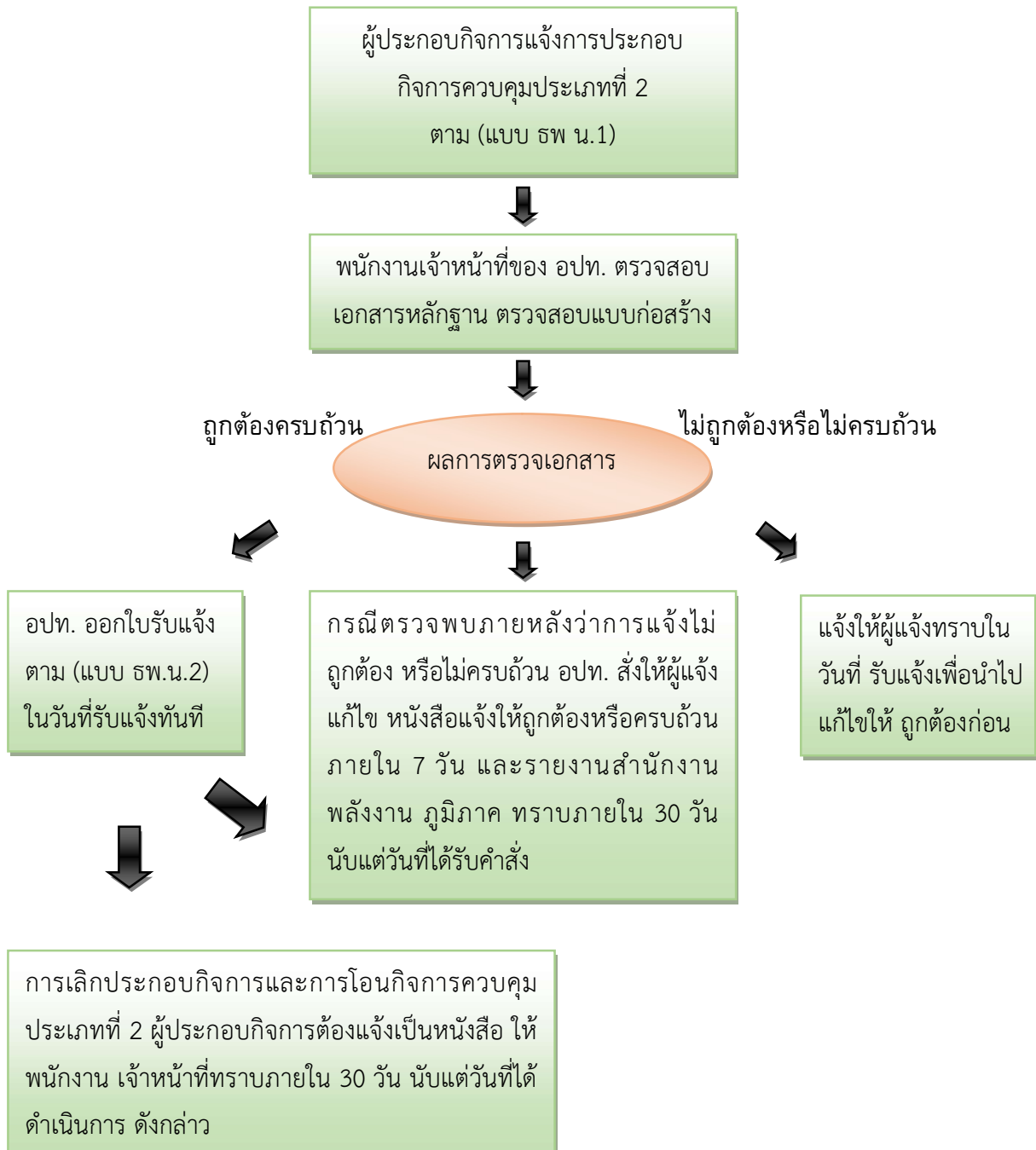
**3.3 การต่ออายุใบอนุญาต**

**3.4 การโอนใบอนุญาต**

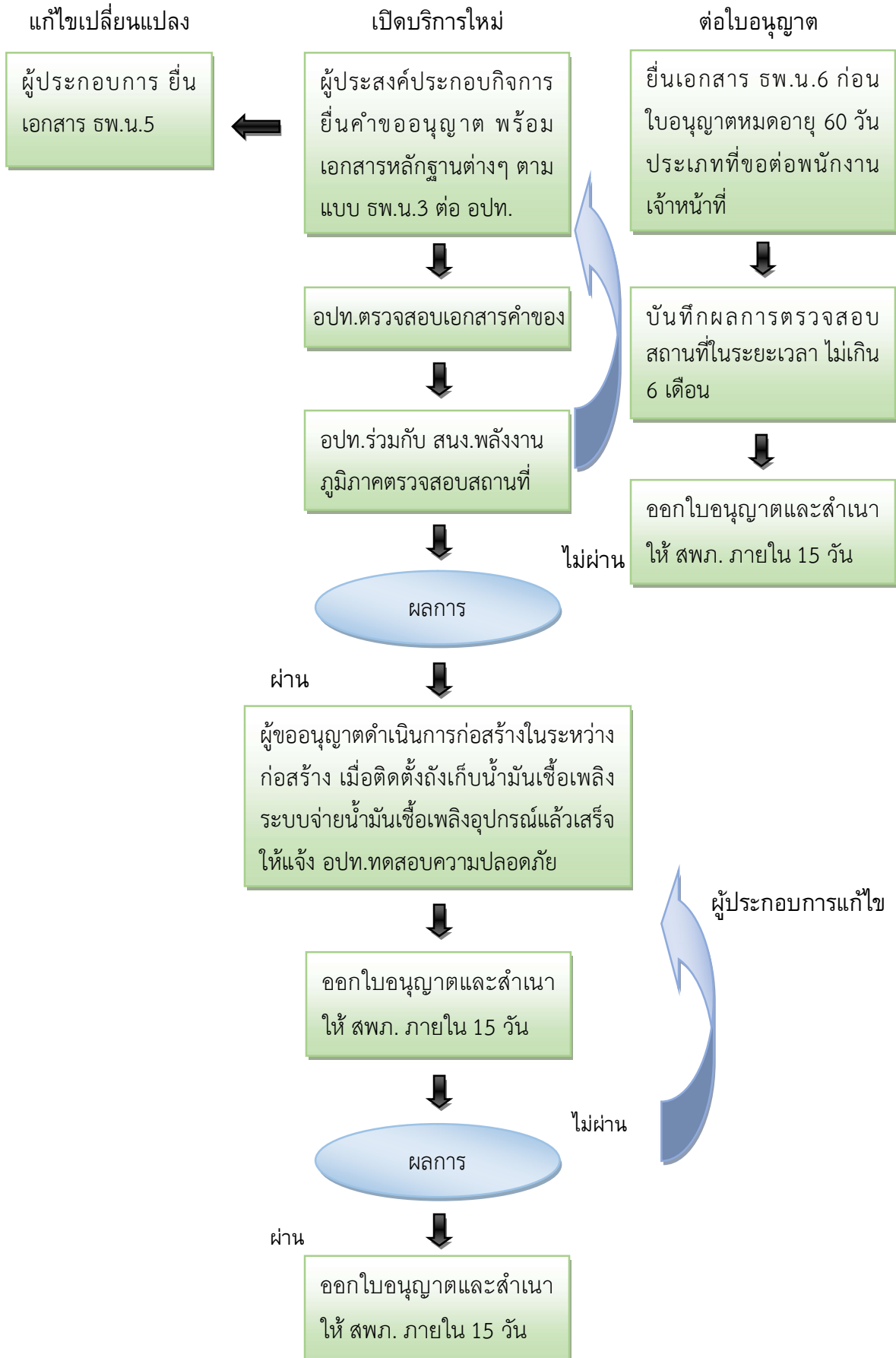
**3.5 การตรวจตรา**

**3.6 ทดสอบและตรวจสอบถังน้ำมันเชื้อเพลิงระบบท่อและอุปกรณ์เมื่อครบวาระ**

แผนผัง ขั้นตอนการรับแจ้งการประกอบกิจการและการตรวจตรา กิจการควบคุมประเภทที่ 2



### แผนผัง ขั้นตอนการออกใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3



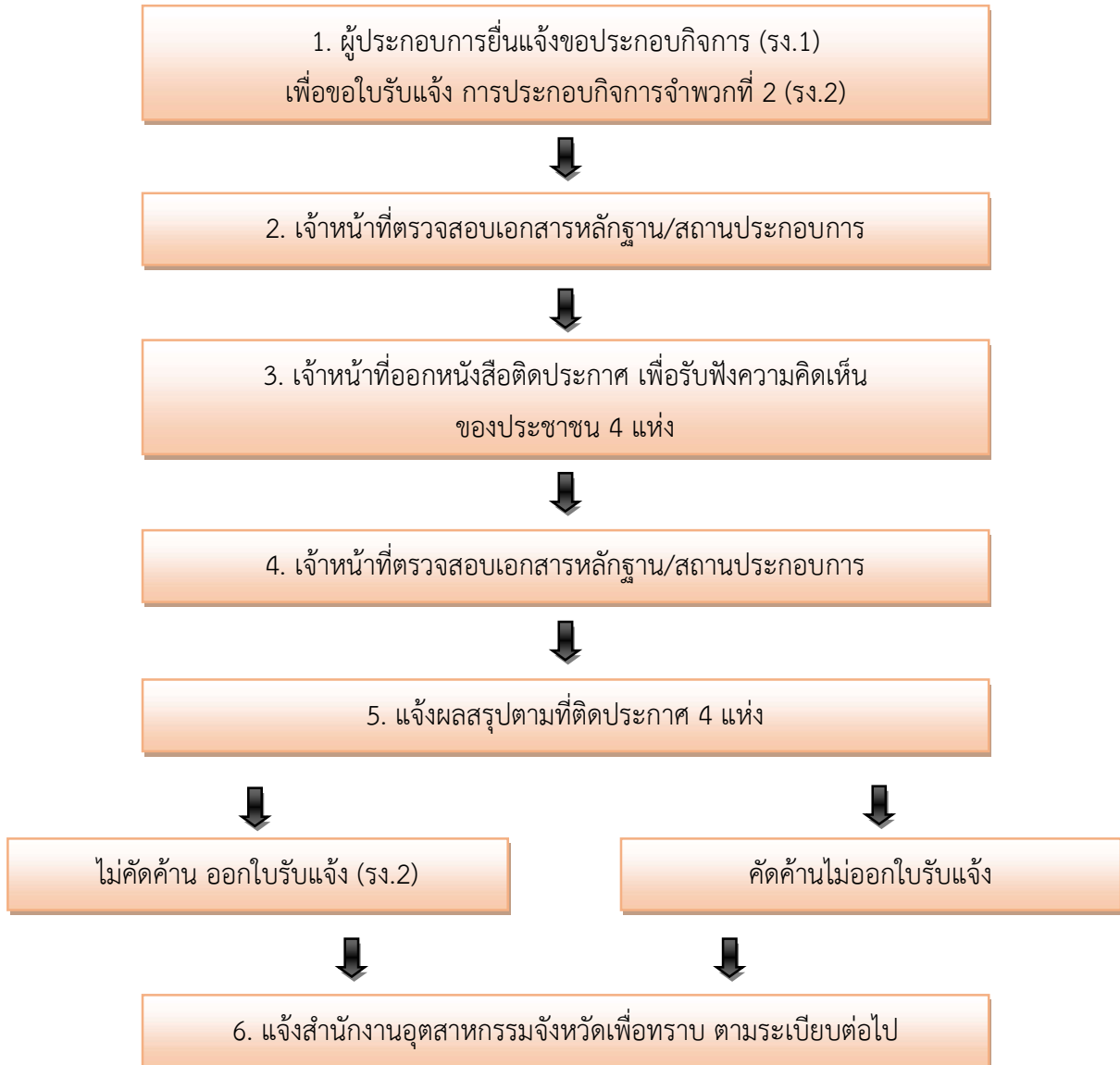
## การควบคุมการพิจารณารับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2

(ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 35 วัน)

### ขอบเขตของกระบวนการทำงาน

1. ผู้ประกอบการยื่นแจ้งขอประกอบกิจการ (รง.1) เพื่อขอใบรับแจ้งการประกอบกิจการจำพวก ที่ 2 (รง.2)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/สถานประกอบการ
3. เจ้าหน้าที่ออกหนังสือติดประกาศ เพื่อรับฟังความคิดเห็นของประชาชน 4 แห่ง (เทศบาลเมืองลพบุรี ,สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด , อำเภอเมืองลพบุรี และสถานที่ขอ ใบรับแจ้ง)
4. ครบ 7 วัน สรุปรประกาศ (คัดค้าน/ไม่คัดค้าน)
5. แจ้งผลสรุปตามที่ติดประกาศ 4 แห่ง - ไม่คัดค้าน ออกใบรับแจ้ง (รง.2) - คัดค้านไม่ออกใบรับแจ้ง
6. แจ้งสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดเพื่อทราบตามระเบียบ

### แผนผัง ขั้นตอนการทำงาน



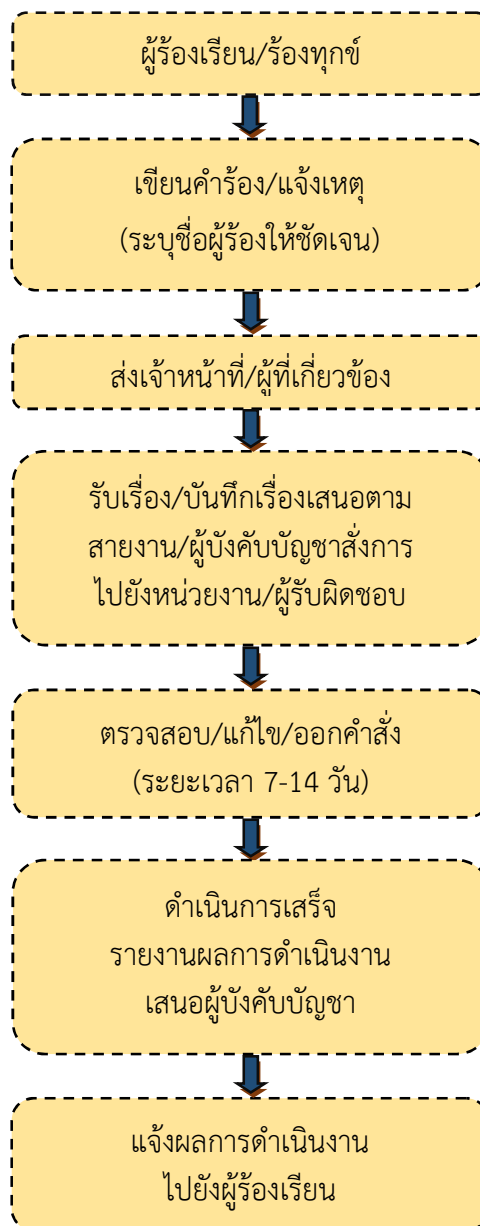


## การตรวจสอบแก้ไขปัญหาตามคำร้องทั่วไปของประชาชน

### ขอบเขตของกระบวนการทำงาน

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ใช้เป็นแนวทางในการจัดการข้อร้องเรียนของ ฝ่ายควบคุมอาคาร และผังเมือง ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง สำนักงานช่าง เทศบาลเมืองลพบุรี ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รวดเร็วและทันต่อสถานการณ์โดยประชาชนได้รับความพึงพอใจสูงสุดบนพื้นฐานความเป็นธรรมกับคู่กรณีทุกฝ่าย

### แผนผัง ขั้นตอนการตรวจสอบแก้ไขปัญหาตามคำร้องทั่วไปของประชาชน



## คู่มือการปฏิบัติงาน ส่วนการโยธา สำนักงานช่าง

การติดตั้ง/ซ่อมแซม แก๊ส ไฟฟ้าสาธารณะ มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ยื่นคำร้องขอกรอกเอกสารคำร้องพร้อม รายละเอียด วัตถุประสงค์ และระบุสถานที่ให้ชัดเจนที่  
เทศบาลเมืองลพบุรี หรือโทรแจ้งที่ หมายเลขโทรศัพท์ 036-412702

ขั้นตอนที่ 2 ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ลงรับคำร้อง

ขั้นตอนที่ 3 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานช่าง ลงรับคำร้อง

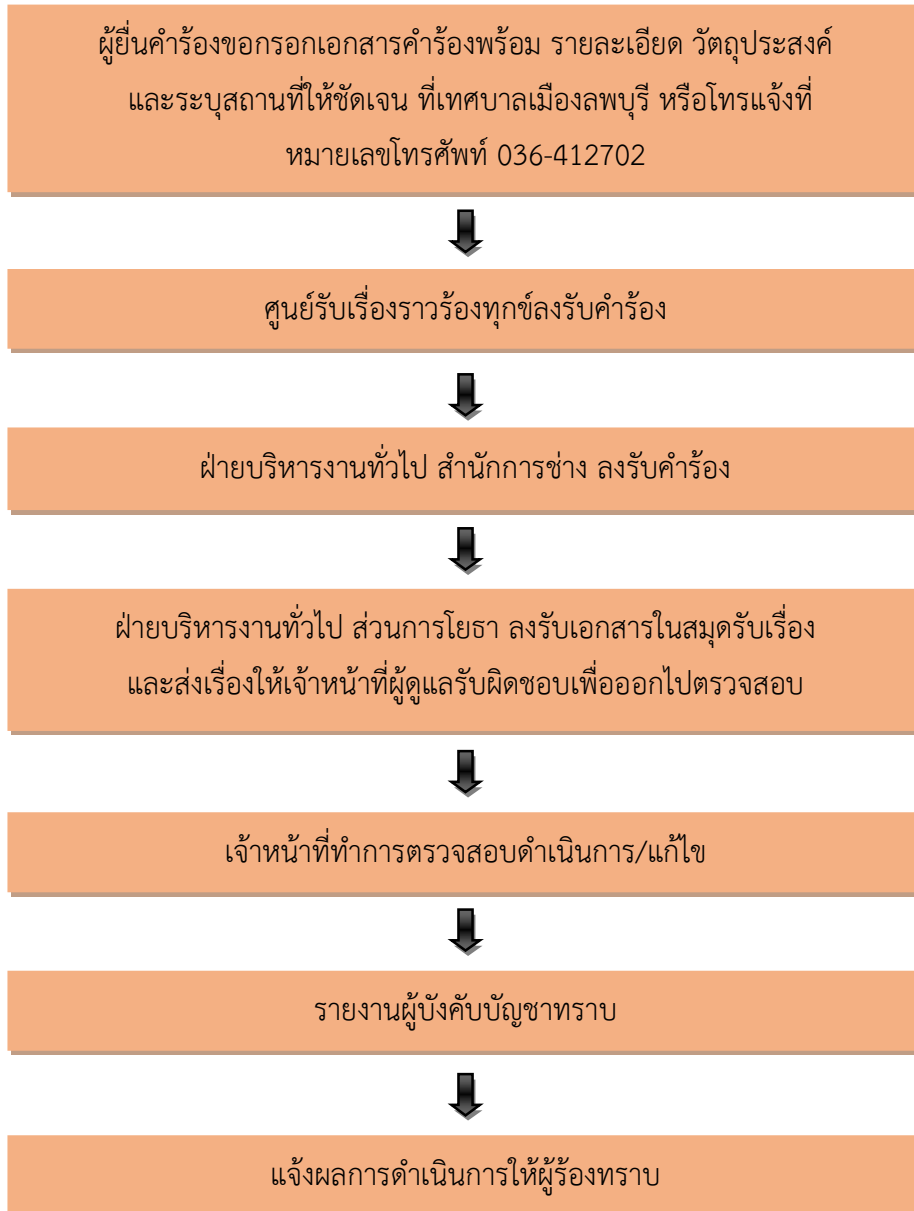
ขั้นตอนที่ 4 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ส่วนการโยธา ลงรับเอกสารในสมุดรับเรื่อง และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ ผู้ดูแล  
รับผิดชอบ เพื่อออกไปตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบดำเนินการ/แก๊ส

ขั้นตอนที่ 6 รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

ขั้นตอนที่ 7 แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบ

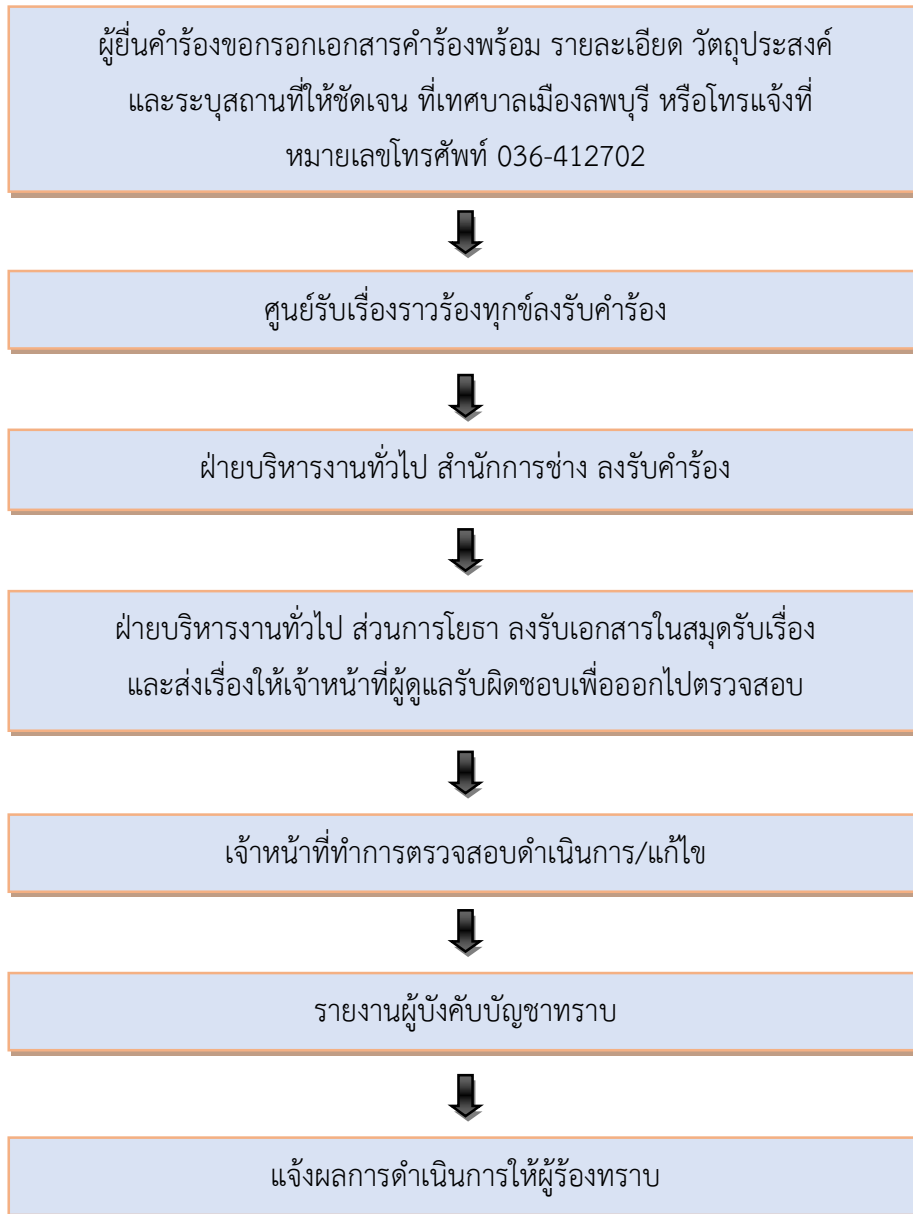
## แผนผัง ขั้นตอนการติดตั้ง/ซ่อมแซม แก๊ส ไฟฟ้าสาธารณะ มีขั้นตอนดังนี้



**การซ่อมแซม บำรุงรักษาถนน ทางเท้า และซ่อมแซมแก้ไขฝาปิดท่อระบายน้ำ มีขั้นตอนดังนี้**

- ขั้นตอนที่ 1 ผู้ยื่นคำร้องขอกรอกเอกสารคำร้องพร้อมรายละเอียดวัตถุประสงค์ และระบุสถานที่ให้ชัดเจน  
ที่เทศบาลเมืองลพบุรี หรือโทรแจ้งที่ หมายเลขโทรศัพท์ 036-412702
- ขั้นตอนที่ 2 ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ลงรับคำร้อง
- ขั้นตอนที่ 3 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานช่าง ลงรับคำร้อง
- ขั้นตอนที่ 4 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ส่วนการโยธา ลงรับเอกสารในสมุดรับเรื่อง และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่  
ผู้ดูแลรับผิดชอบ เพื่อออกไปตรวจสอบ
- ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบดำเนินการ/แก้ไข
- ขั้นตอนที่ 6 รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
- ขั้นตอนที่ 7 แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบ

แผนผัง ขั้นตอนการซ่อมแซม บำรุงรักษาถนน ทางเท้า และซ่อมแซมแก้ไขฝาปิดท่อระบายน้ำ  
มีขั้นตอนดังนี้



### การตัดกิ่งไม้ตามถนนสาธารณะ มีขั้นตอนดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 ผู้ยื่นคำร้องขอกรอกเอกสารคำร้องพร้อม รายละเอียด วัตถุประสงค์ และระบุสถานที่ให้ ชัดเจน  
ที่เทศบาลเมืองลพบุรี หรือโทรแจ้งที่ หมายเลขโทรศัพท์ 036-412702
- ขั้นตอนที่ 2 ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ลงรับคำร้อง
- ขั้นตอนที่ 3 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานช่าง ลงรับคำร้อง
- ขั้นตอนที่ 4 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ส่วนการโยธา ลงรับเอกสารในสมุดรับเรื่อง และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ ผู้ดูแล  
รับผิดชอบ เพื่อออกไปตรวจสอบ
- ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบดำเนินการ/แก้ไข
- ขั้นตอนที่ 6 รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
- ขั้นตอนที่ 7 แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบ

## แผนผัง ขั้นตอนการตัดกิ่งไม้ตามถนนสาธารณะ

มีขั้นตอนดังนี้

