



คู่มือการให้บริการประชาชน

กองช่าง

เทศบาลเมืองเมืองพล
อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น

สำนักงานเทศบาลเมืองเมืองพล
อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น
โทร.0-4341-4091 ต่อ 110
โทรสาร.0-4341-753
www.muangphon.go.th

คำนำ

คู่มือการให้บริการประชาชน กองช่างเทศบาลเมืองเมืองพล เล่มนี้จัดทำขึ้นตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องทำคู่มือสำหรับประชาชน” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

กองช่าง เทศบาลเมืองเมืองพล ได้จัดทำคู่มือการให้บริการประชาชน เล่มนี้ ประกอบด้วยภารกิจงานในการให้บริการประชาชนตามอำนาจหน้าที่ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชนที่มาติดต่อราชการ ให้รับทราบงานที่ให้บริการ ขั้นตอน ระยะเวลา ข้อกำหนด เอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับประกอบการรับบริการ เพื่อให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการดำเนินการ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ประชาชนผู้มาใช้บริการ จะได้รับประโยชน์จากคู่มือการให้บริการประชาชนของ กองช่าง เทศบาลเมืองเมืองพล เล่มนี้อย่างครบถ้วน และเข้าใจกระบวนการให้บริการตามอำนาจหน้าที่ของกองช่างเทศบาลเมืองเมืองพล

กองช่างเทศบาลเมืองเมืองพล

ผู้จัดทำ

สารบัญ

งานให้บริการกองช่าง

หน้า

ส่วนที่ ๑

หน้าที่ / ขอบเขตกระบวนงาน / วัตถุประสงค์

๑

ส่วนที่ ๒

๑. งานบริการไฟฟ้าสาธารณะ

๗

๒. งานบริการสวนสาธารณะ

๙

๓. งานบริการสาธารณูปโภค

๑๑

๔. งานบริการขออนุญาต ก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร

๑๓

ส่วนที่ ๑

หน้าที่ / ขอบเขตกระบวนงาน / วัตถุประสงค์

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒

มาตรา ๕๐ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลเมือง มีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาลดังต่อไปนี้

- (๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- (๒) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
- (๓) รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- (๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- (๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๙) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

มาตรา ๕๓ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลเมือง มีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาลดังต่อไปนี้

- (๑) กิจการตามที่ระบุไว้ในมาตรา ๕๐
- (๒) ให้มีน้ำสะอาดหรือน้ำประปา
- (๓) ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
- (๕) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๖) ให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ
- (๗) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๘) ให้มีการดำเนินกิจการโรงรับจำนำหรือสถานสินเชื่อท้องถิ่น

มาตรา ๕๔ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลเมืองอาจจัดทำกิจการใดๆ ในเขตเทศบาลดังต่อไปนี้

- (๑) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๒) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (๔) ให้มีและบำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก
- (๕) ให้มีและบำรุงโรงพยาบาล
- (๖) ให้มีการสาธารณสุข
- (๗) จัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข
- (๘) จัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา
- (๙) ให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการศึกษาและพลศึกษา

- (๑๐) ให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๑) ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความสะอาดเรียบร้อยของท้องถิ่น
- (๑๒) เทศพาณิชย์

ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ หมวด ๒ การกำหนดตอจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ มาตรา ๑๖ ให้เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (๒) การจัดให้มี และบำรุงรักษาทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (๔) การสาธารณสุขูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ
- (๕) การสาธารณูปการ
- (๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- (๗) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- (๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๙) การจัดการศึกษา
- (๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๔) การส่งเสริมกีฬา
- (๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- (๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์

- (๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพและสาธารณสถาน
อื่นๆ
- (๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒๕) การผังเมือง
- (๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๒๘) การควบคุมอาคาร
- (๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิต
และทรัพย์สิน
- (๓๑) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ขอบเขตกระบวนงานให้บริการ

กองช่าง เทศบาลเมืองเมืองพล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทาง
วิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการ
ควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานโครงสร้างพื้นฐานต่างๆ
โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ดังนี้

๑. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๑ งานสาธารณของกอง
- ๑.๒ งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ ติดต่อและอำนวยความสะดวก
ต่างๆ
- ๑.๓ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล
- ๑.๔ งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ
- ๑.๕ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๑.๖ งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ ร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑.๗ งานจัดทำฎีกาและรับผิดชอบเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายเงินต่างๆ ของกองช่าง และปฏิบัติให้ถูกต้อง
ตาม งบประมาณรายจ่ายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- ๑.๘ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- ๑.๙ งานด้านการบริหารบุคคล และงานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของสำนักงาน
- ๑.๑๐ งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ๑.๑๑ งานสวัสดิการของกอง
- ๑.๑๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๒.๑ ทำหน้าที่บริหารงาน งานแผนการปฏิบัติงานต่างๆ ให้ดำเนินการเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้
- ๒.๒ ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรม
- ๒.๓ ตรวจสอบโครงการ การออกแบบ เขียนแบบ การจัดทำประมาณการ ตลอดจนข้อมูลทางด้านวิศวกรรม ตรวจสอบข้อมูลการจัดทำแผน ๕ ปี แผนพัฒนาประจำปี งานประมาณรายจ่าย ประจำปีในส่วนภารกิจของงานวิศวกรรม
- ๒.๔ งานให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานแบบแปลนก่อสร้าง และขออนุญาต
- ๒.๕ งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- ๒.๖ งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๒.๗ งานควบคุมอาคารด้านวิศวกรรม ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๓.๑ งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- ๓.๒ งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๓.๓ งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๓.๔ งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- ๓.๕ สำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม ประมาณการเพื่อจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล เพื่อจัดทำประมาณ รายจ่ายประจำปี และเพื่อทำการก่อสร้าง
- ๓.๖ วิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๓.๗ ประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๓.๘ งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม งานผังเมือง การพัฒนาและปรับปรุงชุมชน
- ๓.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานโยธา ประกอบด้วย งานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้า สาธารณะ งานศูนย์เครื่องจักรกล มีหน้าที่เกี่ยวกับ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๔.๑ งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ
- ๔.๒ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- ๔.๓ งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า

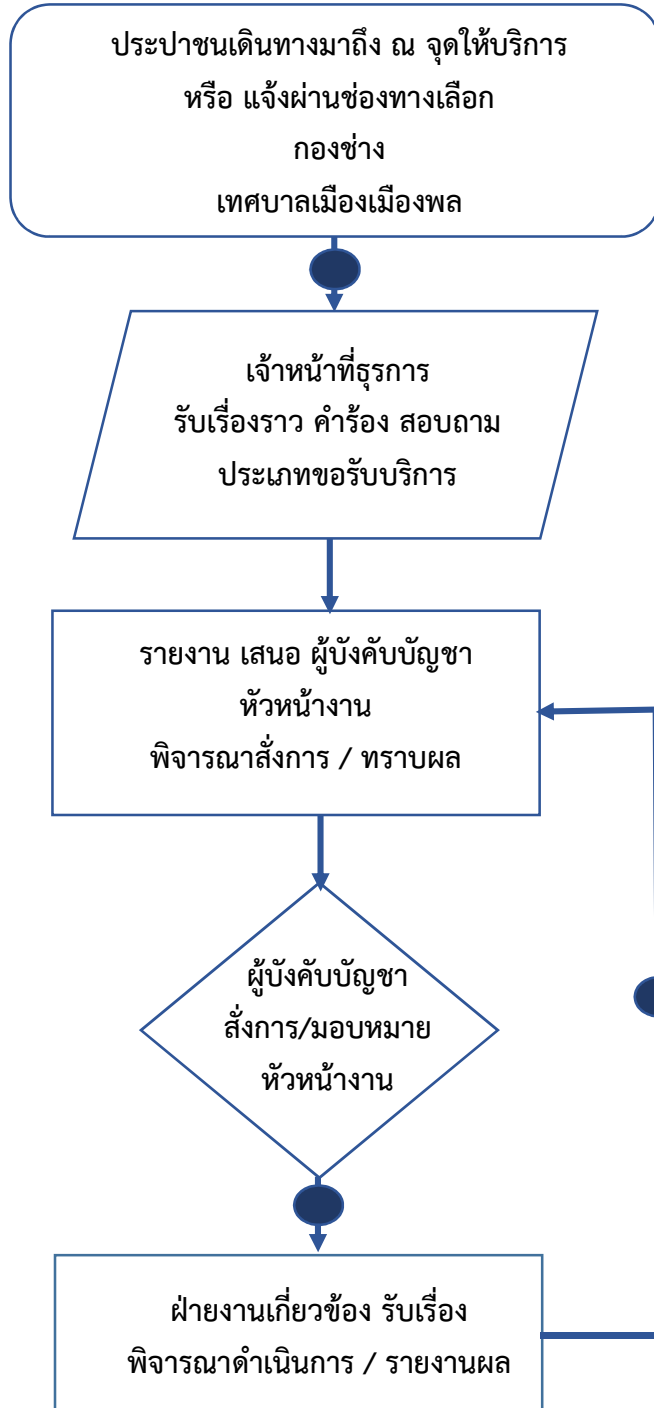
- ๔.๔ งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- ๔.๕ งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- ๔.๖ งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- ๔.๗ งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- ๔.๘ งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- ๔.๙ งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้าทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ
- ๔.๑๐ งานประมาณการ
- ๔.๑๑ งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ
- ๔.๑๒ งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- ๔.๑๓ งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม
- ๔.๑๔ งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- ๔.๑๕ งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- ๔.๑๖ งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
- ๔.๑๗ งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
- ๔.๑๘ งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- ๔.๑๙ งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- ๔.๒๐ งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ๔.๒๑ งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ๔.๒๒ งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- ๔.๒๓ งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- ๔.๒๔ งานควบคุมการใช้นานพาหนะและเครื่องจักรกล
- ๔.๒๕ งานตรวจสอบซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล
- ๔.๒๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

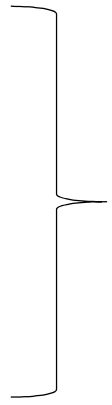
วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการให้บริการประชาชนของ กองช่างเทศบาลเมืองเมืองพล มีวัตถุประสงค์ดังนี้

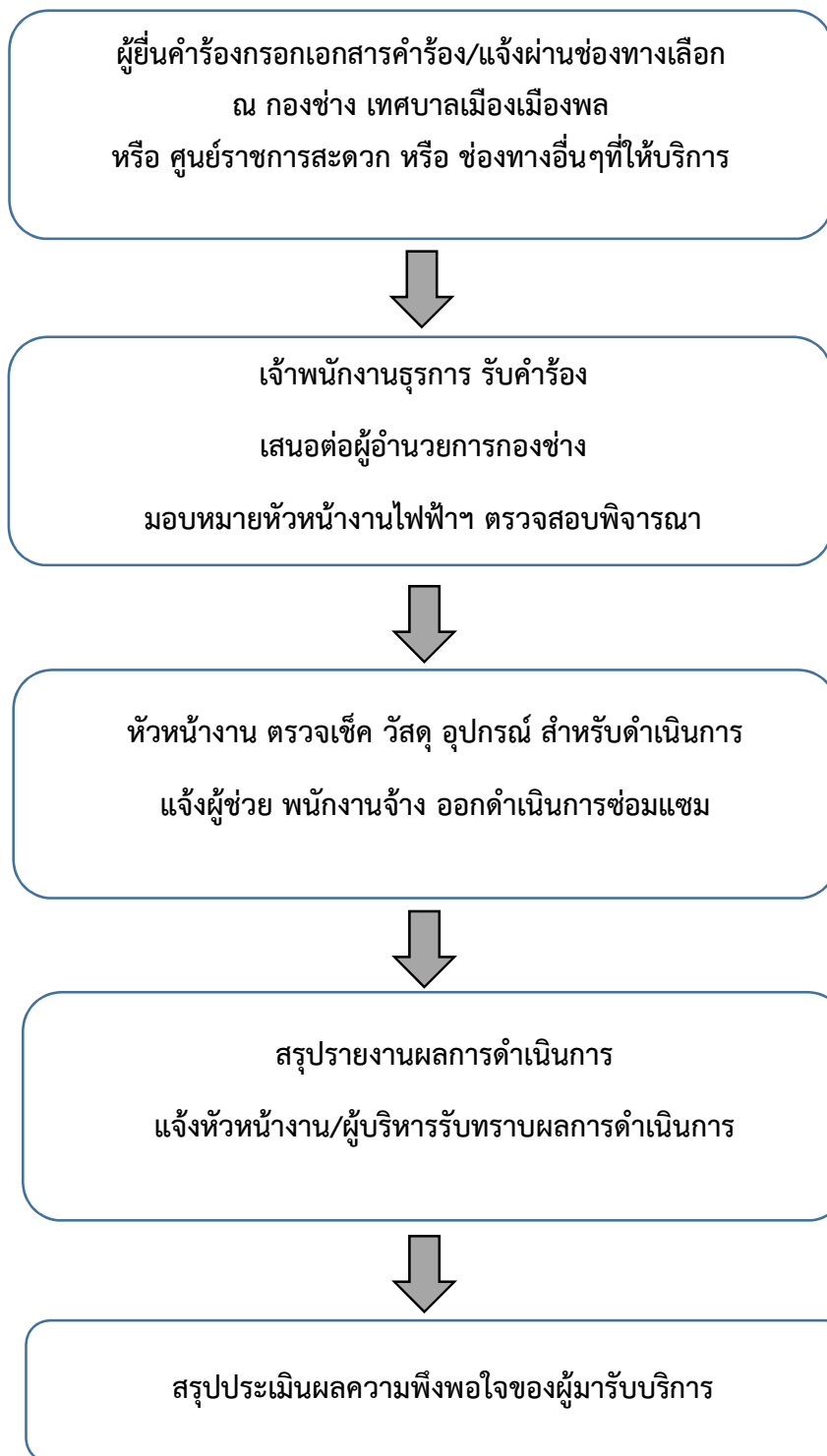
๑. เพื่อให้ประชาชนผู้มารับบริการ มีคู่มือการให้บริการที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งแสดงรายละเอียดการให้บริการของกองช่างเทศบาลเมืองเมืองพล ในภารกิจ หน้าที่ ที่ต้องดำเนินการ ตามกฎหมายแก่ประชาชน
๒. เพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานการให้บริการ ซึ่งจะช่วยให้การให้บริการของกองช่างได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ รวดเร็วทันตามกำหนดเวลา มีการให้บริการที่บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

แผนผังขั้นตอนการให้บริการประชาชน
กองช่างเทศบาลเมืองเมืองพล



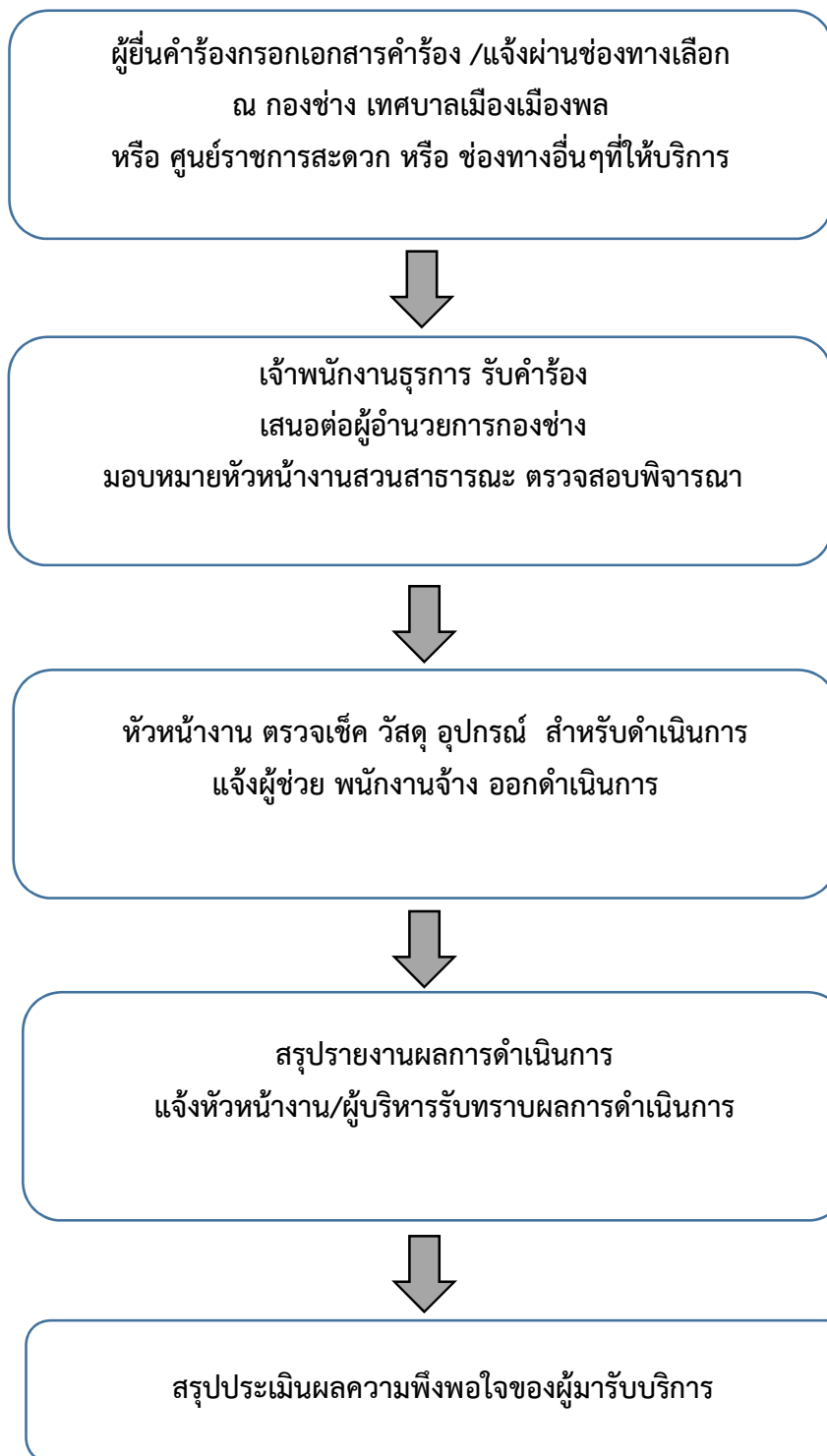
คู่มืองานให้บริการ กองช่างเทศบาลเมืองเมืองพล	
งานที่ให้บริการ	๑. งานบริการไฟฟ้าสาธารณะ
ผู้รับผิดชอบ/หัวหน้างาน	นายชูศักดิ์ พลหล้า นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติการ
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง เทศบาลเมืองเมืองพล โทรศัพท์ : 0-4341-5597 โทรศัพท์ : 0-4341-4091 ต่อ 101 โทรสาร : 0-4341-4753 Line : ร้องเรียนผ่านกองช่าง	วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ (ยกเว้นวันอาทิตย์และวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ในเวลาราชการ : ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. นอกเวลาราชการ : สามารถแจ้งผ่านช่องทางไลน์ไอดี
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำร้องขอรับบริการ	
กองช่าง เทศบาลเมืองเมืองพล ตามตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน / ช่องทาง	ฝ่ายงาน/ผู้รับผิดชอบ
๑. ประชาชนแจ้งเหตุไฟฟ้าสาธารณะ ชำรุด/ขัดข้อง <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งโดยการเขียนคำร้อง/หนังสือร้องเรียน - แจ้งเหตุทางโทรศัพท์ - แจ้งเหตุผ่านสมาชิกสภาเทศบาลเมืองเมืองพล - แจ้งเหตุผ่านกลุ่มไลน์ “ร้องเรียนกองช่าง” ๒. รับเรื่องราวร้องเรียน ตรวจสอบสถานที่ อุปกรณ์ ๓. รายงานหัวหน้างาน เบิกอุปกรณ์ ออกดำเนินการ ๔. รายงานผลการปฏิบัติงาน	 ฝ่ายการโยธา / งานไฟฟ้าสาธารณะฯ
ระยะเวลาดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ นาทีต่อราย หรือ ๑ วันทำการ
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	คำร้องทั่วไป / สมุดรับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์ / ไลน์ไอดี
ค่าธรรมเนียม	ไม่เสียค่าธรรมเนียม
รับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองช่าง เทศบาลเมืองเมืองพล อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น โทร.043415597 หรือ www.muangphon.go.th	

แผนผังขั้นตอนกระบวนการให้บริการงานไฟฟ้าสาธารณะ
กองช่าง เทศบาลเมืองเมืองพล



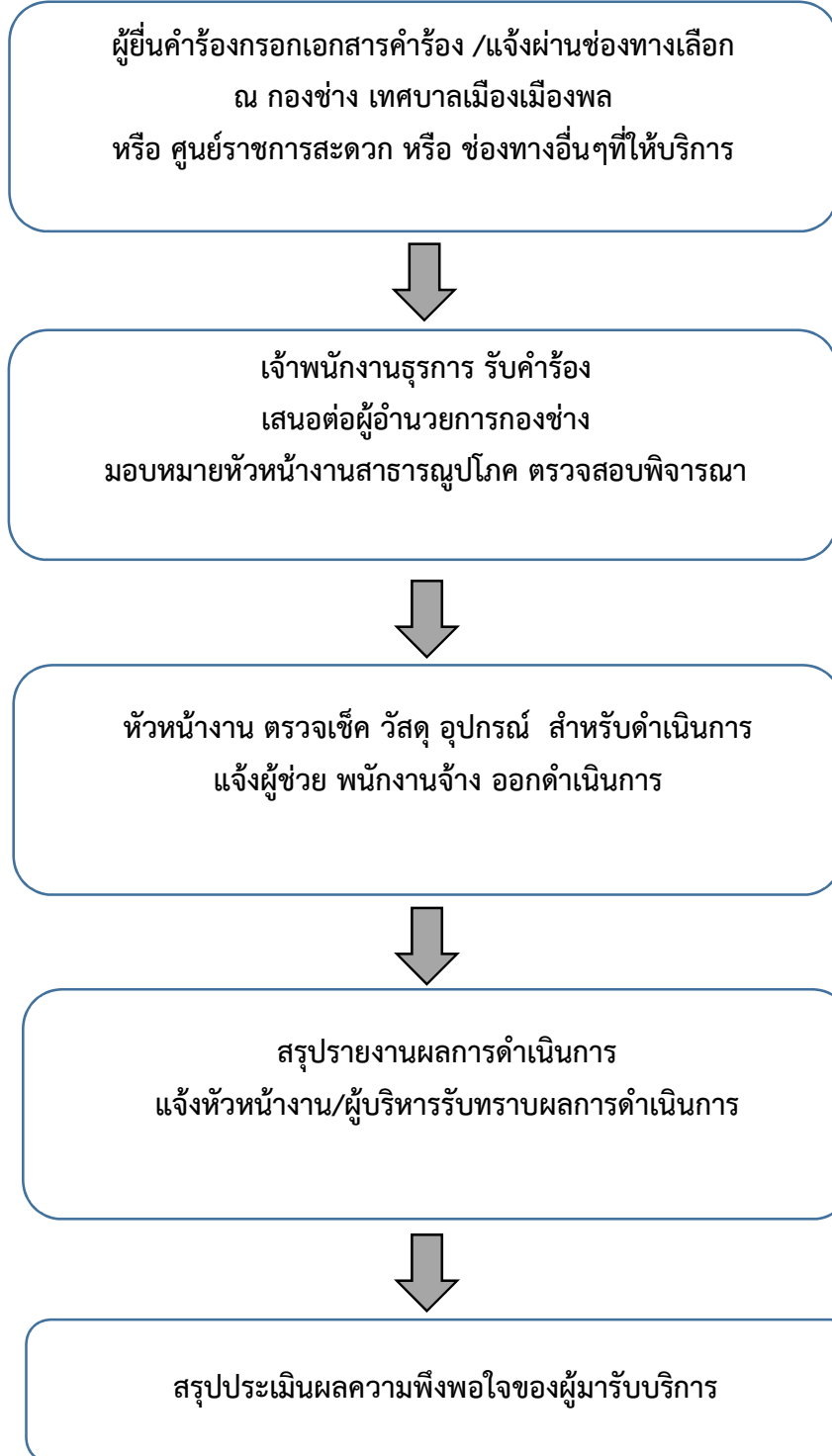
คู่มืองานให้บริการ กองช่างเทศบาลเมืองเมืองพล	
งานที่ให้บริการ	๒. งานบริการสวนสาธารณะ
ผู้รับผิดชอบ/หัวหน้างาน	นางสาวฤทัยชนก พัฒมะณี นายช่างโยธาชำนาญการ
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง เทศบาลเมืองเมืองพล โทรศัพท์ : 0-4341-5597 โทรศัพท์ : 0-4341-4091 ต่อ 101 โทรสาร : 0-4341-4753 Line : ร้องเรียนผ่านกองช่าง	วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ (ยกเว้นวันอาทิตย์และวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ในเวลาราชการ : ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. นอกเวลาราชการ : สามารถแจ้งผ่านช่องทางไลน์ไอดี
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำร้องขอรับบริการ	
กองช่าง เทศบาลเมืองเมืองพล ตามตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน / ช่องทาง	ฝ่ายงาน/ผู้รับผิดชอบ
๑. ประชาชนแจ้งเหตุงานสวนสาธารณะ ชำรุด/ขัดข้อง - แจ้งโดยการเขียนคำร้อง/หนังสือร้องเรียน - แจ้งเหตุทางโทรศัพท์ - แจ้งเหตุผ่านสมาชิกสภาเทศบาลเมืองเมืองพล - แจ้งเหตุผ่านกลุ่มไลน์ “ร้องเรียนกองช่าง” ๒. รับเรื่องราวร้องเรียน ตรวจสอบสถานที่ อุปกรณ์ ๓. รายงานหัวหน้างาน เบิกอุปกรณ์ ออกดำเนินการ ๔. รายงานผลการปฏิบัติงาน	ฝ่ายการโยธา / งานสวนสาธารณะฯ
ระยะเวลาดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วันทำการ
รายการ เอกสาร หลักฐานประกอบ	คำร้องทั่วไป / สมุดรับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์ / ไลน์ไอดี
ค่าธรรมเนียม	ไม่เสียค่าธรรมเนียม
รับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองช่าง เทศบาลเมืองเมืองพล อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น โทร.043415597 หรือ www.muangphon.go.th	

แผนผังขั้นตอนกระบวนการให้บริการงานสวนสาธารณะ
กองช่าง เทศบาลเมืองเมืองพล



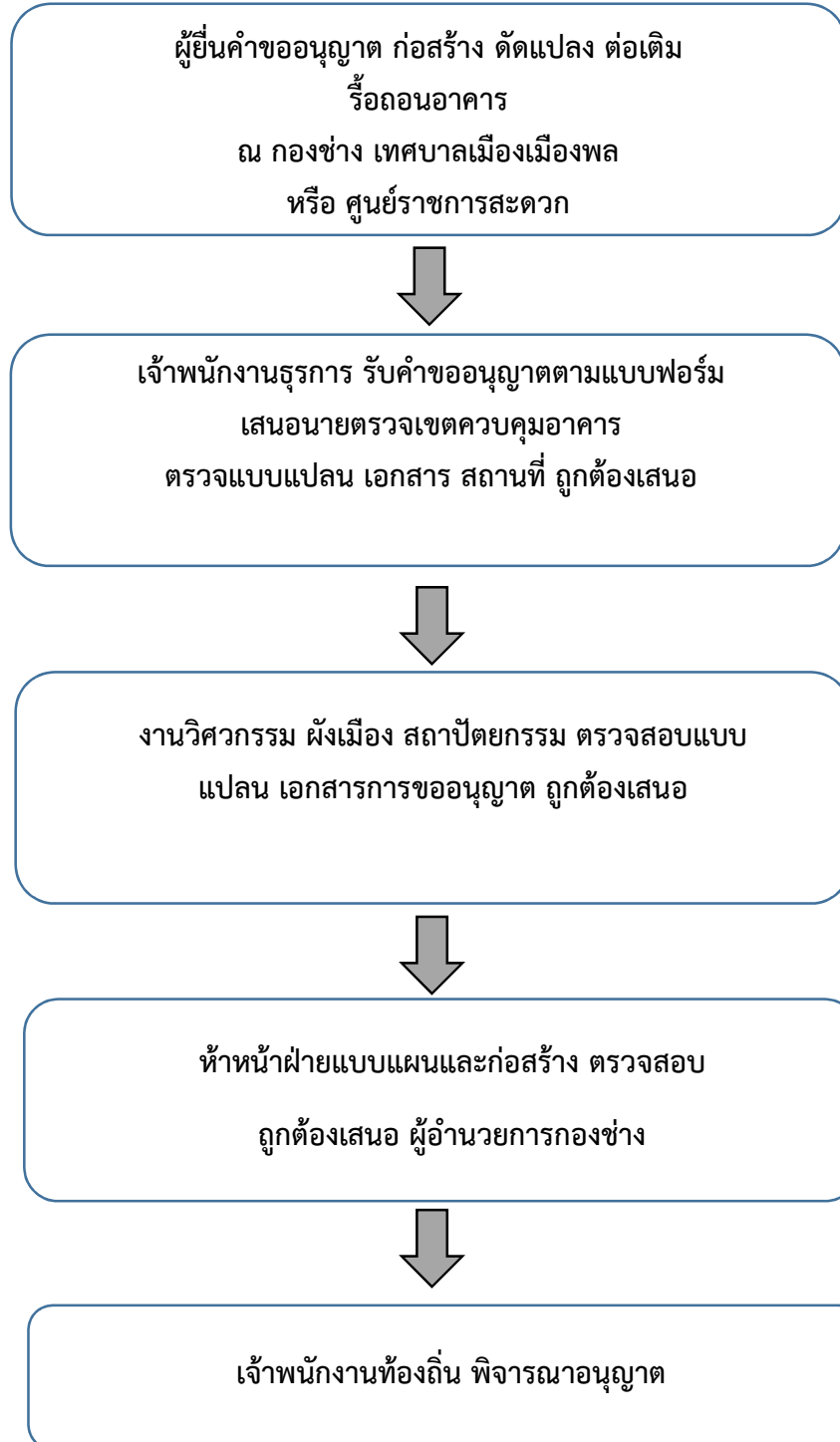
คู่มืองานให้บริการ กองช่างเทศบาลเมืองเมืองพล	
งานที่ให้บริการ	๓. งานบริการสาธารณูปโภค
ผู้รับผิดชอบ/หัวหน้างาน	นายจิระศักดิ์ จำปามูล นายช่างโยธาชำนาญการ
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง เทศบาลเมืองเมืองพล โทรศัพท์ : 0-4341-5597 โทรศัพท์ : 0-4341-4091 ต่อ 101 โทรสาร : 0-4341-4753 Line : ร้องเรียนผ่านกองช่าง	วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ (ยกเว้นวันอาทิตย์และวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ในเวลาราชการ : ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. นอกเวลาราชการ : สามารถแจ้งผ่านช่องทางไลน์ไอดี
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำร้องขอรับบริการ	
กองช่าง เทศบาลเมืองเมืองพล ตามตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน / ช่องทาง	ฝ่ายงาน/ผู้รับผิดชอบ
๑. ประชาชนแจ้งเหตุงานสาธารณูปโภค ชำรุด/ขัดข้อง - แจ้งโดยการเขียนคำร้อง/หนังสือร้องเรียน - แจ้งเหตุทางโทรศัพท์ - แจ้งเหตุผ่านสมาชิกสภาเทศบาลเมืองเมืองพล - แจ้งเหตุผ่านกลุ่มไลน์ “ร้องเรียนกองช่าง” ๒. รับเรื่องราวร้องเรียน ตรวจสอบสถานที่ อุปกรณ์ ๓. รายงานหัวหน้างาน เบิกอุปกรณ์ ดำเนินการ ๔. รายงานผลการปฏิบัติงาน	ฝ่ายการโยธา / งานสาธารณูปโภค
ระยะเวลาดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วันทำการ
รายการ เอกสาร หลักฐานประกอบ	คำร้องทั่วไป / สมุดรับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์ / ไลน์ไอดี
ค่าธรรมเนียม	ไม่เสียค่าธรรมเนียม / ยกเว้นงานกางเดินมีค่าเช่าอุปกรณ์
รับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองช่าง เทศบาลเมืองเมืองพล อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น โทร.043415597 หรือ www.muangphon.go.th	

แผนผังขั้นตอนกระบวนการให้บริการงานสาธารณูปโภค
กองช่าง เทศบาลเมืองเมืองพล



คู่มืองานให้บริการ กองช่างเทศบาลเมืองเมืองพล	
งานที่ให้บริการ	๔. งานบริการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร
ผู้รับผิดชอบ/หัวหน้างาน	นายณรงค์ศักดิ์ พฤกษา หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง เทศบาลเมืองเมืองพล โทรศัพท์ : 0-4341-5597 โทรศัพท์ : 0-4341-4091 ต่อ 101 โทรสาร : 0-4341-4753	วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ (ยกเว้นวันอาทิตย์และวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ในเวลาราชการ : ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำร้องขอรับบริการ	
กองช่าง เทศบาลเมืองเมืองพล ตามตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติม กฎกระทรวง พระราชบัญญัติผังเมืองรวมจังหวัดขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๖๐ , พระราชบัญญัติผังเมืองรวมเมืองเมืองพล พ.ศ. ๒๕๕๙	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน / ช่องทาง	ฝ่ายงาน/ผู้รับผิดชอบ
๑. ประชาชนเข้ามารับคำขออนุญาต ณ กองช่าง เทศบาลเมืองเมืองพล หรือ โหลดเอกสารผ่าน เว็บไซต์ www.muangphon.go.th กรอก รายละเอียดพร้อมแนบเอกสาร ยื่น ณ งาน ชุกรการกองช่าง เทศบาลเมืองเมืองพล ๒. รับคำขออนุญาต ตรวจสอบเอกสาร แจ้งช่างเขต ๓. นายตรวจเขตออกตรวจสอบสถานที่ ผังเมือง สถาปัตยกรรม หัวหน้าฝ่ายแบบแผนฯ ตรวจสอบ เสนอ ผู้อำนวยการกองช่าง ๔. เสนอ เจ้าพนักงานท้องถิ่น อนุญาต	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
ระยะเวลาดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วันทำการ
รายการ เอกสาร หลักฐานประกอบ	คำขออนุญาต ตามแบบฟอร์ม เช่น แบบ ข ๑ แบบแปลน ๓ ชุด , สำเนาโฉนดที่ดิน, เอกสารผู้ขออนุญาต
ค่าธรรมเนียม	เสียค่าธรรมเนียมตามประเภทขออนุญาต,พื้นที่อาคาร
รับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองช่าง เทศบาลเมืองเมืองพล อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น โทร.043415597 หรือ www.muangphon.go.th	

แผนผังขั้นตอนกระบวนการให้บริการงานขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง ต่อเติม รื้อถอนอาคาร
กองช่าง เทศบาลเมืองเมืองพล



ขั้นตอนการดำเนินการหากแบบแปลนเอกสารครบถ้วนถูกต้อง ภายในระยะเวลา ๓๐ วันทำการ