

# คู่มือ



## การปฏิบัติงานกองช่าง

## องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

## ข้อมูลทั่วไป

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำ ข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการ ก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงการ ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑. ฝ่ายก่อสร้างและสาธารณูปโภค มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานงาน ก่อสร้าง และสาธารณูปโภคให้เป็นไปตามกฎหมาย

### ๑.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- ๒) งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- ๓) งานบำรุงรักษาเครื่องจักรยานพาหนะ
- ๔) งานประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ
- ๕) งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- ๖) งานสำรวจพื้นที่
- ๗) งานควบคุมทางผังเมือง
- ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### ๑.๒ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร เช่น ถนน สะพาน ทางเท้า และสิ่งติดตั้ง อื่น ๆ ฯลฯ
- ๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- ๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า
- ๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- ๕) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- ๖) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา

- ๗) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ออกแบบควบคุมอาคารและผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) งานประเมินราคา
- ๒) งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร ฝ่ายบริหารข้อมูลและหลักเกณฑ์
- ๓) งานออกแบบ เขียนแบบ ตรวจสอบ และคำนวณ
- ๔) งานวางโครงการก่อสร้าง
- ๕) งานสำรวจ
- ๖) งานวางโครงการด้านสาธารณูปโภค
- ๗) งานสาธารณูปการ งานระบบคมนาคม งานผลิตน้ำประปา
- ๘) งานออกใบอนุญาต
- ๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกองหรือฝ่ายดังนี้

- ๑) งานสารบรรณ
- ๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๓) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๔) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- ๕) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ                      การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ            กองช่าง    องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองช่าง    องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ : ๐๔๔ - ๐๐๒-๒๐๖ ต่อ ๑๕

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : ๐๔๔ - ๔๔๙๘ - ๒๕๒๑ ต่อ ๘

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การก่อสร้าง การตัดแปลง การรื้อถอน เคลื่อนย้าย และการใช้สอยอาคารภายในเขต องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องได้รับอนุญาต เสียก่อน จึงจะดำเนินการได้ ทั้งนี้เพราะ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ควบคุมเพื่อประโยชน์แห่งความมั่นคง แข็งแรง ความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การผังเมือง งานสถาปัตยกรรม และการอำนวยความสะดวกในการจราจร เพื่อประโยชน์ของผู้อยู่อาศัยในอาคาร

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ยื่นคำขออนุญาต ตามแบบ ข.๑
๒. ตรวจสอบเอกสาร/ตรวจสอบสถานที่
๓. การพิจารณาออกใบอนุญาต
๔. ออกใบอนุญาต/ชำระค่าธรรมเนียม

๑. งานก่อสร้าง กองช่าง
๒. งานก่อสร้าง กองช่าง
๓. งานก่อสร้าง กองช่าง
๔. งานก่อสร้าง กองช่าง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๗ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |  |       |   |     |
|--|-------|---|-----|
| ๑. แบบฟอร์มคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (ข.๑) | จำนวน | ๑ | ชุด |
| ๒. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา        |       |   |     |
| - สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขออนุญาต         | จำนวน | ๑ | ชุด |
| - สำเนาทะเบียนบ้าน                       | จำนวน | ๑ | ชุด |

๓. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน ๑ ชุด
๔. สำเนาหลักฐาน โฉนดที่ดิน, น.ส. ๓ ก ทุกหน้าขนาดเท่าฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด
๕. กรณีผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคารในที่ดินบุคคลอื่น
- หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
  - สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
  - สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
๖. กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดินของบุคคลอื่น (ที่ดินต่างเจ้าของ)
- หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
  - สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดินด้านที่ขีดเขต จำนวน ๑ ชุด
  - สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินด้านที่ขีดเขต จำนวน ๑ ชุด
๗. กรณีเจ้าของอาคารไม่ได้มายื่นขออนุญาตด้วยตนเอง
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ จำนวน ๑ ฉบับ
- (บุคคลธรรมดา ๑๐ บาท , นิติบุคคล ๓๐ บาท)
๘. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารที่มีลักษณะ/ขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) จำนวน ๑ ฉบับ
๙. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม จำนวน ๑ ฉบับ
๑๐. รายการคำนวณโครงสร้าง (กรณีอาคารพื้นที่ใช้สอยไม่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร) จำนวน ๑ ชุด
๑๑. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม จำนวน ๑ ฉบับ
๑๒. แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๓ ชุด ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้
- ๑๒.๑ รายการประกอบแบบ
  - ๑๒.๒ แผนที่สังเขป
  - ๑๒.๓ รูปแบบพื้น
  - ๑๒.๔ รูปด้าน ๔ ด้าน
  - ๑๒.๕ รูปตัด ๒ ด้าน
  - ๑๒.๖ รูปทรงหลังคา
  - ๑๒.๗ รูปแบบคาน,คานคอดิน,ฐานราก
  - ๑๒.๘ รูปขยายส่วนต่างๆ ของโครงสร้าง (คาน,เสา,ฐานราก)

## ค่าธรรมเนียม

- |    |                            |        |    |     |
|----|----------------------------|--------|----|-----|
| ๑. | ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร      | ฉบับละ | ๒๐ | บาท |
| ๒. | ใบอนุญาตตัดแปลงอาคาร       | ฉบับละ | ๑๐ | บาท |
| ๓. | ใบอนุญาตรื้อถอนอาคาร       | ฉบับละ | ๑๐ | บาท |
| ๔. | ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร | ฉบับละ | ๒๐ | บาท |
| ๕. | ใบรับรองอาคาร (อ.๖)        | ฉบับละ | ๑๐ | บาท |
- อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้น หรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๕๐ สตางค์
  - อาคารสูงเกิน ๒ ชั้น แต่สูงเกิน ๑๒ เมตร แต่ไม่เกิน ๑๕ เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๒ บาท
  - อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๔ บาท
  - อาคารซึ่งมีพื้นที่รองรับน้ำหนักน้ำหนักบรรทุกทุกเกิน ๕๐ กก. ต่อหนึ่งตารางเมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๔ บาท
  - พื้นที่ที่จอดรถ ที่กั๊บลร และทางเข้าออกของรถ ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๕๐ สตางค์
  - ป้ายตารางเมตรละ ๔ บาท
  - อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้ว หรือกำแพง เมตรละ ๑ บาท

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ โทรศัพท์ : ๐๔๔ - ๐๐๒ - ๒๐๖ ต่อ ๑๕

## คู่มือประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตขุดดิน และถมดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาปิดให้บริการ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ : ๐๔๔ - ๐๐๒-๒๐๖ ต่อ ๑๕

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : ๐๔๔ - ๔๔๙๘ - ๒๕๒๑ ต่อ ๘

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การขุดดิน และถมดินภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ต้องได้รับอนุญาตเสียก่อนจึงจะดำเนินการได้ ทั้งนี้เพราะองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ควบคุม เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการขุดดิน และถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ยื่นคำขออนุญาต ตามแบบ ข.๑

๑. งานก่อสร้าง กองช่าง

๒. ตรวจสอบเอกสาร/ตรวจสอบสถานที่

๒. งานก่อสร้าง กองช่าง

๓. การพิจารณาออกใบอนุญาต

๓. งานก่อสร้าง กองช่าง

๔. ออกใบอนุญาต/ชำระค่าธรรมเนียม

๔. งานก่อสร้าง กองช่าง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๗ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |  |       |   |     |
|--|-------|---|-----|
| ๑. แบบฟอร์มคำขออนุญาต/ใบแจ้งการขุดดินและถมดิน              | จำนวน | ๑ | ชุด |
| ๒. หลักฐานอื่นๆ ที่ต้องมายื่นประกอบการขออนุญาตมีดังนี้     |       |   |     |
| - ผังบริเวณ แบบแปลน รายการแบบแปลนตามข้อบัญญัติท้องถิ่น     | จำนวน | ๑ | ชุด |
| - ภาพถ่ายเอกสาร,สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขออนุญาต             | จำนวน | ๑ | ชุด |
| - ภาพถ่ายเอกสาร,สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของที่ดิน              | จำนวน | ๑ | ชุด |
| - หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดิน                    | จำนวน | ๑ | ชุด |
| - ภาพถ่ายเอกสารโฉนดที่ดิน,นส.๓ ก ถ่ายจากต้นฉบับจริงทุกหน้า | จำนวน | ๑ | ชุด |

- รับรองเอกสารถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

จำนวน ๑ ชุด

### ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียมใบแจ้งการขุดดินและถมดิน

ฉบับละ ๕๐๐ บาท

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ โทรศัพท์ : ๐๔๔ - ๐๐๒ - ๒๐๖ ต่อ ๑๕



## คู่มือประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตขอใช้น้ำประปา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาปิดให้บริการ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ : ๐๔๔ - ๐๐๒-๒๐๖ ต่อ ๑๕

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : ๐๔๔ - ๔๔๙๘ - ๒๕๒๑ ต่อ ๘

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. รับเอกสารขออนุญาตขอใช้น้ำประปา
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
๓. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ
๔. ชำระค่าธรรมเนียม

๑. งานประปา กองช่าง
๒. งานประปา กองช่าง
๓. งานประปา กองช่าง
๔. งานประปา กองช่าง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |                             |       |   |      |
|-----------------------------|-------|---|------|
| ๑. แบบขออนุญาตใช้น้ำประปา   | จำนวน | ๑ | ชุด  |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน | ๑ | ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน         | จำนวน | ๑ | ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมประกันการใช้น้ำประปา

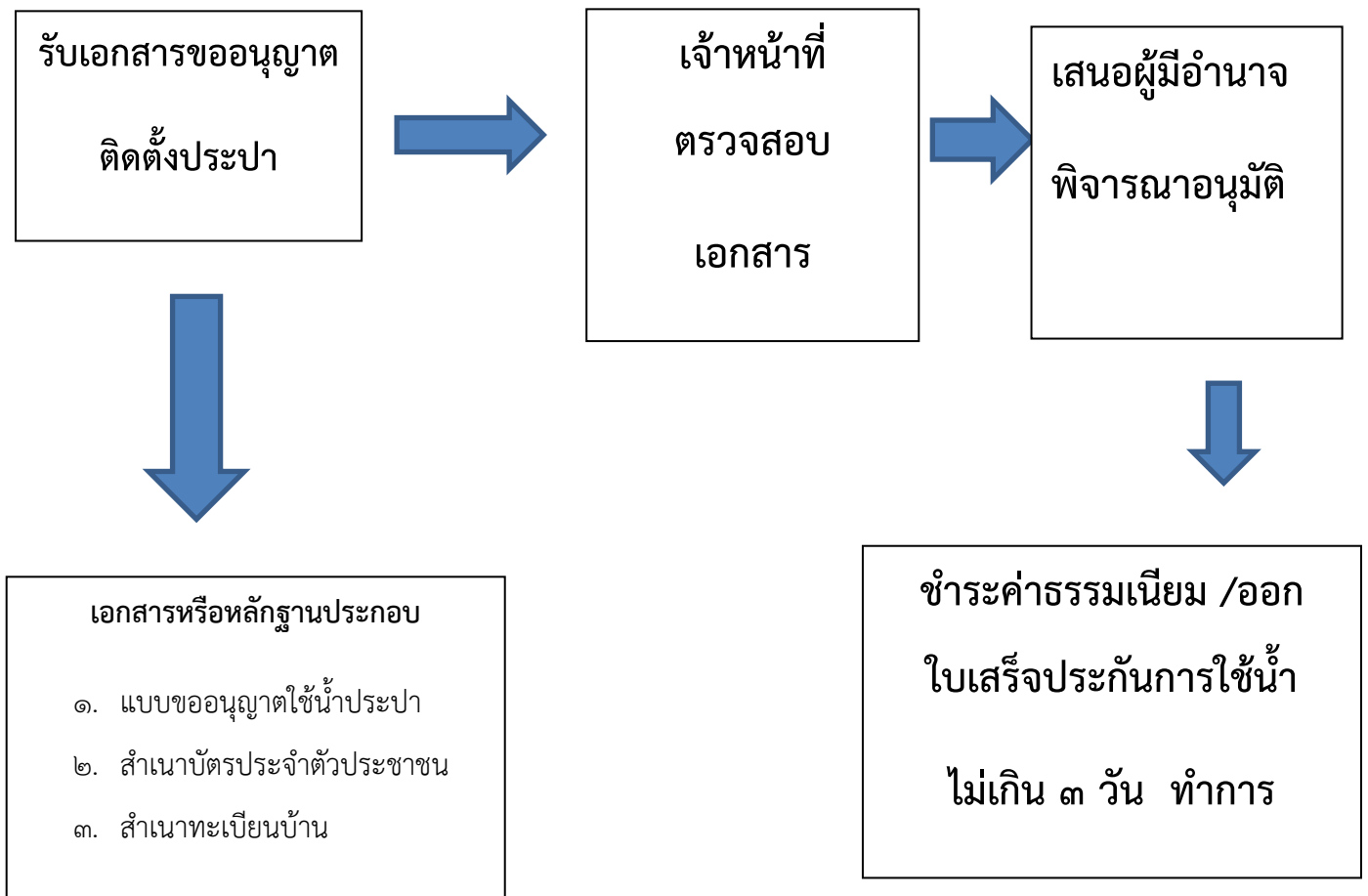
๒๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

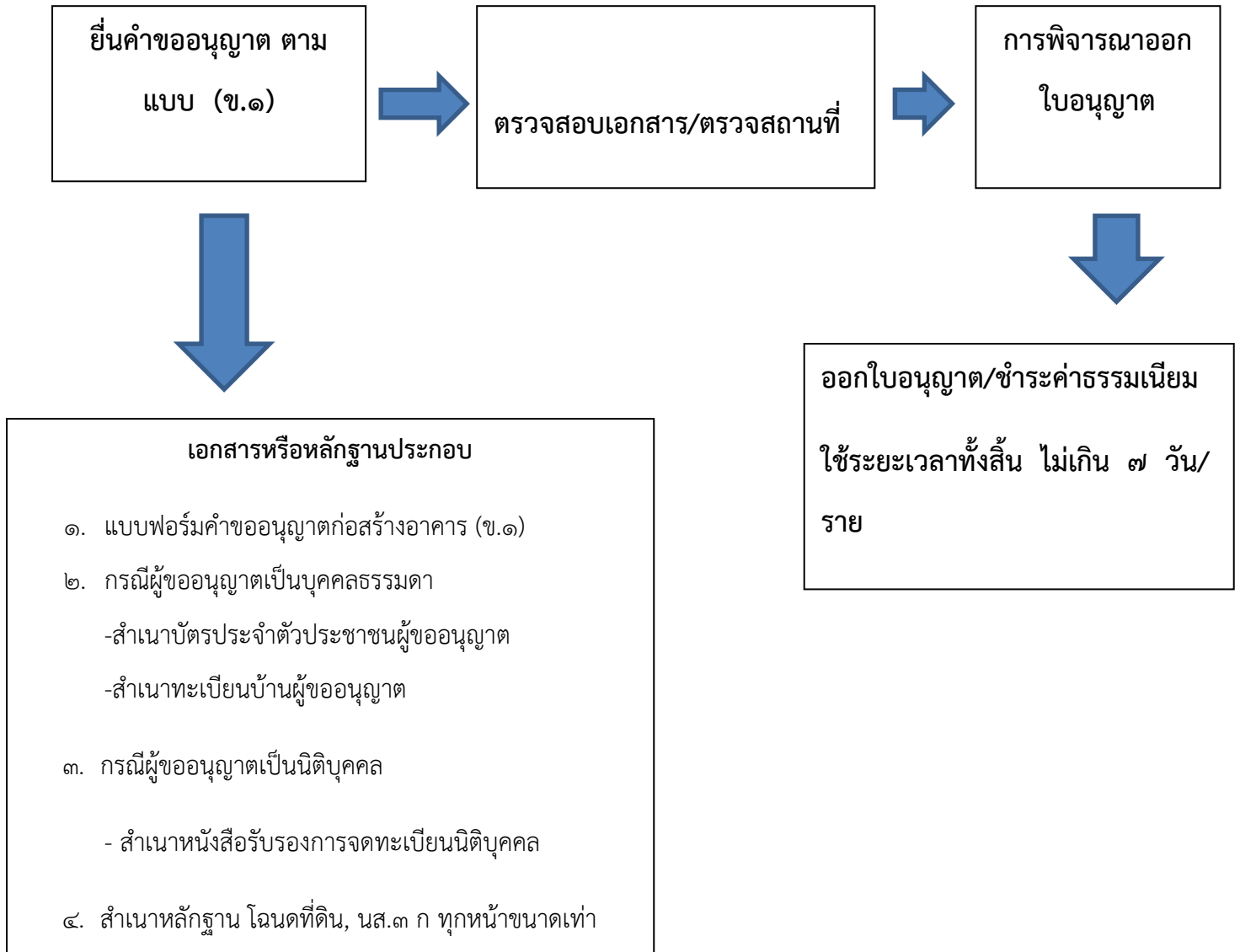
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ โทรศัพท์ : ๐๔๔ - ๐๐๒ - ๒๐๖ ต่อ ๑๕

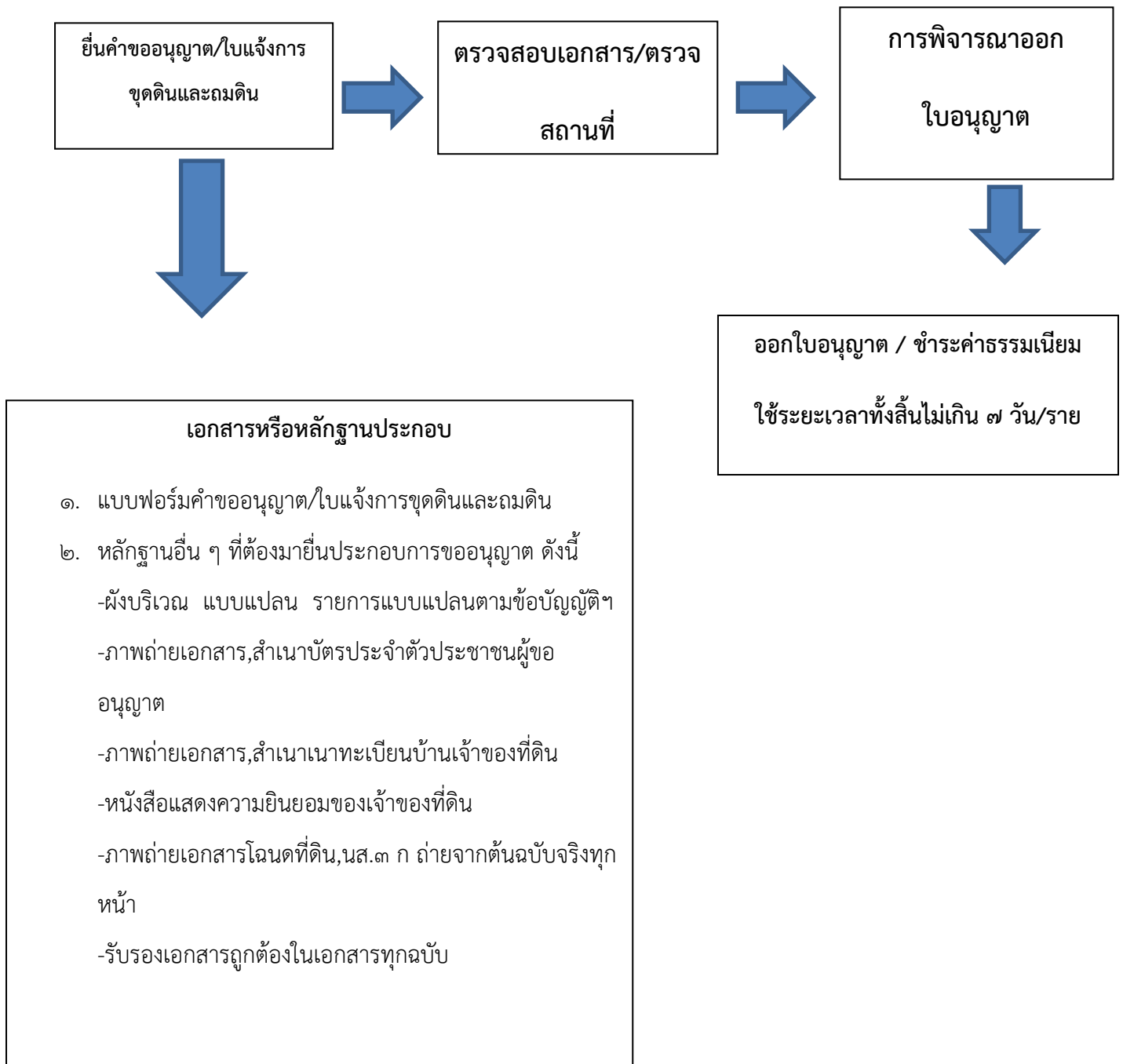
# แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการขออนุญาตใช้น้ำประปา



# แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร



# แผนผังขั้นตอนและระยะการให้บริการขออนุญาตขุดดินและถมดิน



# แผนผังขั้นตอนและระยะการให้บริการคำร้องทั่วไป

