

องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว
ตำบลสระแก้ว อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว

คู่มือการปฏิบัติงาน กองช่าง



คำนำ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บ และการทดสอบคุณภาพวัสดุงาน ออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานแผน ปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและการซ่อมบำรุง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานกองช่างขึ้น เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างผู้รับผิดชอบงานกองช่างใช้ ศึกษาและนำไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของกองช่าง คู่มือปฏิบัติงานกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว ได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงานและมาตรฐาน คุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานในการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง กองช่างให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญขึ้นตอบสนองความต้องการของผู้บริการ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้าราชการและลูกจ้างผู้รับผิดชอบงานกองช่าง องค์การบริหาร ส่วนตำบลสระแก้ว จะได้นำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษาและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพต่อไป

กองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว



สารบัญ

	หน้า
๑. ข้อมูลทั่วไป	๔
๒. วัตถุประสงค์	๔
๓. กรอบแนวคิด	๕
๔. ขอบเขตของกระบวนการงาน	๗
๑. งานก่อสร้าง	๗
๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร	
๒.๑ การขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๑๐
๒.๒ การขอต่อใบอนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๑๒
๒.๓ การหนังสือรับรองที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง/หนังสือรับรองเขตที่ดิน	๑๔
๒.๔ การขออนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒	๑๖
๓. งานสาธารณูปโภค	
๓.๑ การซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	๑๘



คู่มือการปฏิบัติงานกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว

ข้อมูลทั่วไป

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บ และการทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและการซ่อมบำรุง แผนงานวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย

๑. ฝ่ายก่อสร้าง

- งานก่อสร้าง
- งานสาธารณูปโภค

๒. ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- งานผังเมือง

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างยิ่งในการทำงาน ทั้งระดับหัวหน้างานและปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทนายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้นๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว มีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ กองช่าง และพนักงานจ้างทั่วไป มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆของกองช่าง

๒. เพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยให้การทำงานของกองช่างได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา มีการทำงานอย่างปลอดภัย บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ



กรอบแนวคิด

องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว เป็นหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นขนาดปานกลางมีประชากรอาศัยอยู่หนาแน่นพอสมควร เป็นศูนย์กลางความเจริญทั้งด้านการเกษตร เศรษฐกิจสังคม กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว เป็นหน่วยงานที่ให้บริการทุกด้าน งานควบคุมอาคาร ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว มีนโยบายต้องการพัฒนาให้แท้เป็นตำบลที่น่าอยู่ มีสาธารณูปโภคครบถ้วนสมบูรณ์ มีสภาพแวดล้อมที่สะอาด มีระเบียบเรียบร้อยสวยงาม ประชาชนได้รับความสะดวก มีคุณภาพชีวิตที่ดี ซึ่งรวมถึงการบริการที่ดี เป็นองค์กรที่มีการบริหารจัดการที่ดีที่สุด การจัดหาคู่มือการปฏิบัติงาน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ให้ประชาชนมีความพึงพอใจและมีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังนี้

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ประชาชนในพื้นที่ตำบลสระแก้ว	ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ในการรับบริการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ประชาชนในพื้นที่ตำบลสระแก้ว	ประชาชนได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ
องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว	องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว สามารถจัดเก็บ ค่าธรรมเนียม สามารถควบคุม ตรวจสอบและทราบ จำนวนสิ่งปลูกสร้าง



ขอบเขตของกระบวนการ

๑. งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ
- งานขอตั้งงบประมาณประจำปี
- งานของงบประมาณประสานกับกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานกำหนดรายละเอียดข้อมูลสาธารณะ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ประชาชนในพื้นที่ตำบลสระแก้ว	ได้รับความสะดวก กู้ยืมการคมนาคมขนส่งที่ดี
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ / ความคาดหวัง
ประชาชนในพื้นที่ตำบลสระแก้ว	ประชาชนในเขตพื้นที่ตำบลสระแก้ว มีการคมนาคมขนส่งที่ดี สะดวก และปลอดภัย

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๖๒

ขั้นตอนการดำเนินงานก่อสร้าง

๑. ศึกษารายละเอียดโครงการที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติงบประมาณประเภทต่างๆ
๒. จัดทำประมาณราคากลาง โยศึกษาราคาวัสดุก่อสร้างที่ใกล้เคียงกับปัจจุบันมากที่สุด (ไม่เกิน ๑ เดือน) จากสำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ (<https://tbsakaeo.go.th/>) หรือราคาในพื้นที่จังหวัดสระแก้ว
๓. นายช่างโยธา ตรวจสอบและเสนอผู้อำนวยการกองช่างตรวจสอบรายละเอียดในประมาณราคา และแบบแปลน
๔. เสนอปลัด อบต. และ นายก อบต. พิจารณาและลงนามอนุมัติดำเนินโครงการ



แผนผังขั้นตอนงานก่อสร้าง

ศึกษารายละเอียดโครงการ

นายช่างโยธา จัดทำประมาณราคาก่อสร้าง
พร้อมแบบแปลนการก่อสร้าง

ผู้อำนวยการกองช่าง ตรวจสอบ

ถูกต้อง

เสนอปลัด อบต. และ นายกอบต.
พิจารณาและลงนามอนุมัติดำเนินงาน

คัดลอกสำเนาเอกสารประมาณราคา
พร้อม แบบแปลนก่อสร้าง ให้กองคลัง
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบ
ต่อไป

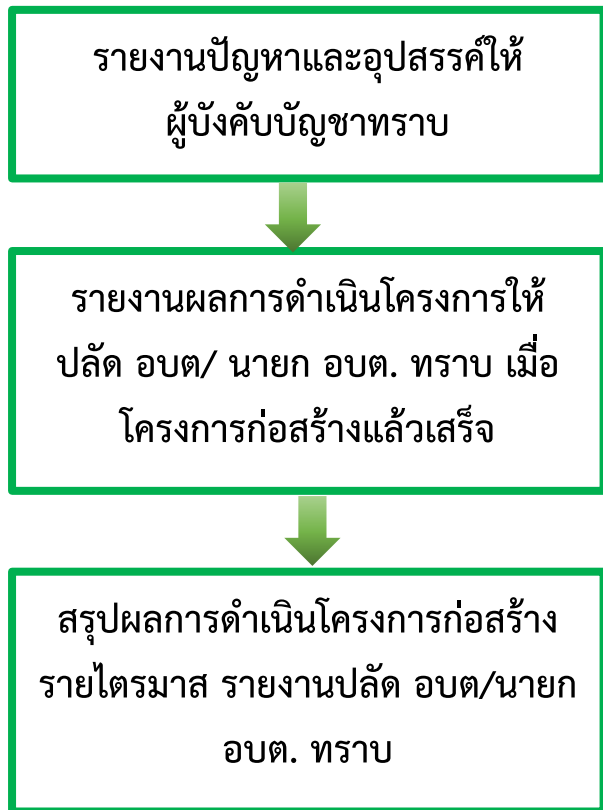
ช่างผู้ควบคุมงานลงพื้นที่ก่อสร้าง เพื่อ
ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้
เป็นไปตามแบบแปลนที่กำหนด พร้อม
ทั้งจัดทำบันทึกการควบคุมงานทุกวัน

ไม่ถูกต้อง

แก้ไขและเสนอ พิจารณาใหม่



แผนผังขั้นตอนงานก่อสร้าง (ต่อ)



๒.งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๒.๑ การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบและบริการข้อมูล
- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ งานวิศวกรรม
- งานออกแบบ งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่รับอนุญาตการประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดเวลาแผนงานงบประมาณ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
ประชาชนในพื้นที่ตำบลสระแก้ว	ความถูกต้อง รวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ประชาชนในพื้นที่ตำบลสระแก้ว	ประชาชนในเขตพื้นที่ตำบลสระแก้ว ได้รับบริการที่ถูกต้อง รวดเร็ว



ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

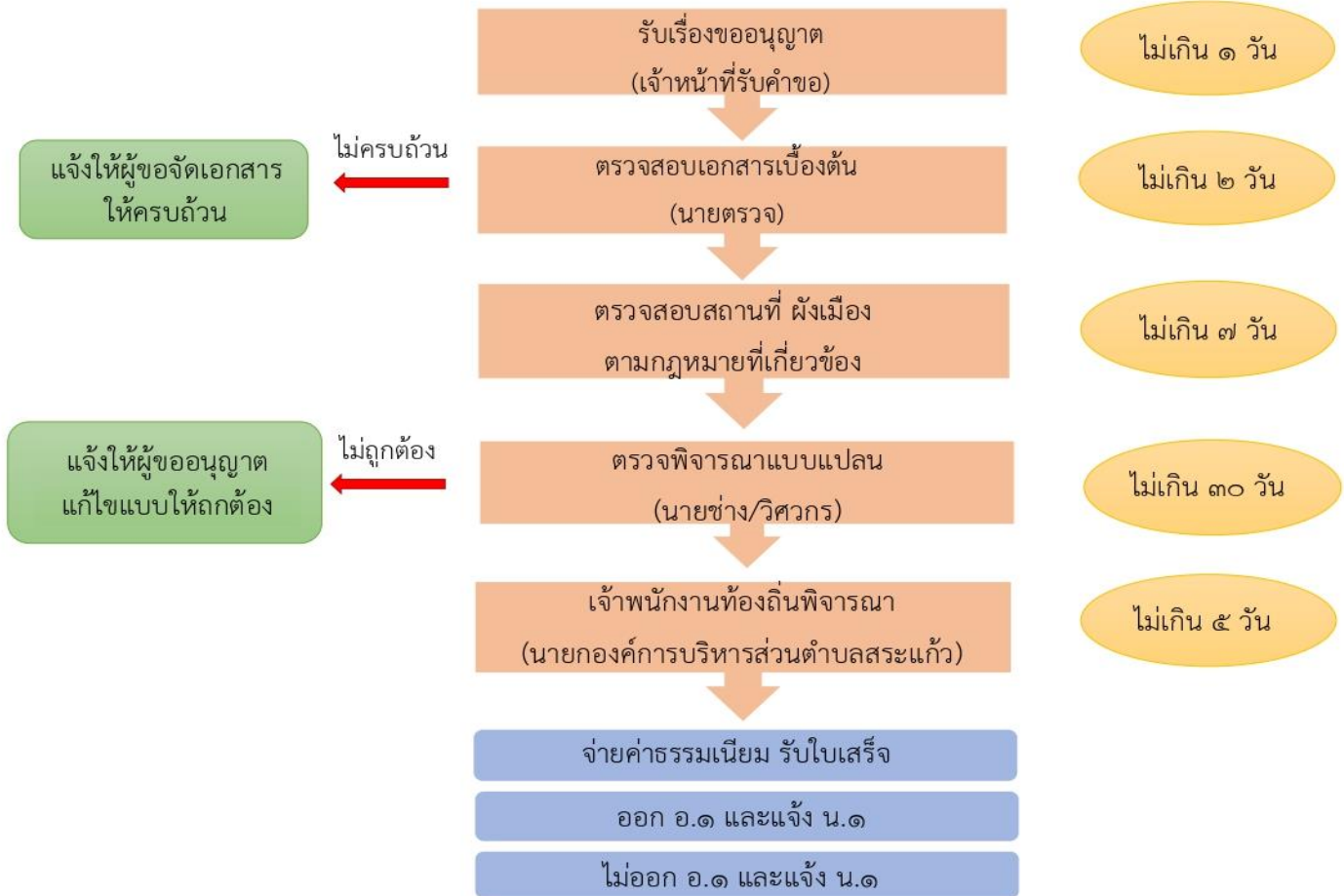
๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
๒. กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

ขั้นตอนการดำเนินการก่อสร้าง

๑. ผู้ยื่นคำร้อง ขอรับแบบฟอร์มการยื่นคำร้องได้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
สระแก้ว
๒. ผู้ยื่นคำร้องนำแบบคำร้องขออนุญาตก่อสร้าง/ต่อเติม/รื้อถอนอาคาร (แบบ ข.๑) พร้อม
หลักฐานยื่นต่อเจ้าพนักงานธุรการกองช่าง อบต.สระแก้ว เพื่อจัดทำหนังสืออนุญาตก่อสร้าง
อาคาร (อ.๑)
หลักฐาน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ
- สำเนาโฉนดที่ดิน หรือเอกสารสิทธิ์ ๑ ฉบับ
๓. เจ้าพนักงานธุรการเสนอนายก อบต. ลงนาม (กรณีนายก อบต. ไม่อยู่ประจำสำนักงาน
หรือติดภารกิจ ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑-๔ วัน
๔. ติดต่อผู้ยื่นคำร้องมารับหนังสืออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอนอาคาร



**แผนผังขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร
องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว**



ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตต่างๆ ดังนี้

(๑) อาคารที่ใช้เพื่อการอยู่อาศัยไม่เกินสองชั้นและมีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกัน รวมกันไม่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร หรืออาคารที่ใช้เพื่อเก็บผลิตผลทางการเกษตรที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร หรืออาคารเพื่อการเลี้ยงสัตว์ที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร หรือรั้ว กำแพง หรือประตูที่เป็นอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้

(ก) ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ ๒๐ บาท
(ข) ใบอนุญาตดัดแปลง	ฉบับละ ๑๐ บาท
(ค) ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ ๑๐ บาท
(ง) ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ ๑๐ บาท
(จ) ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้	ฉบับละ ๒๐ บาท
(ฉ) ใบแทนใบอนุญาต	ฉบับละ ๕ บาท

ค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาต

(ก) ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ ๒๐ บาท
(ข) ใบอนุญาตดัดแปลง	ฉบับละ ๑๐ บาท
(ค) ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ ๑๐ บาท
(ง) ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ ๑๐ บาท

อาคารอื่นนอกจากอาคารตาม (๑) ดังนี้

(ก) ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ ๒๐๐ บาท
(ข) ใบอนุญาตดัดแปลง	ฉบับละ ๑๐๐ บาท
(ค) ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ ๕๐ บาท
(ง) ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ ๔๐ บาท
(จ) ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้	ฉบับละ ๒๐๐ บาท
(ฉ) ใบแทนใบอนุญาต	ฉบับละ ๑๐๐ บาท
(ช) ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง	ฉบับละ ๑๐ บาท

ค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาต

(ก) ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ ๒๐๐ บาท
(ข) ใบอนุญาตดัดแปลง	ฉบับละ ๑๐๐ บาท
(ค) ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ ๕๐ บาท
(ง) ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ ๕๐ บาท

อัตราค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนการก่อสร้าง หรือดัดแปลงอาคาร ดังนี้

- อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้น หรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ตร.ม. ละ ๐.๕๐ บาท
- อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้น แต่ไม่เกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๒ เมตร แต่ไม่เกิน ๑๕ เมตร ตร.ม. ละ ๒.๐๐ บาท
- อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ตร.ม. ละ ๔.๐๐ บาท
- อาคารประเภทต้องมีพื้นที่รับน้ำหนักเกิน ๕๐๐ ก.ก./ตร.ม. ละ ๐.๕๐ บาท
- พื้นที่หรือสิ่งที่ยึดตรึง กลับริด ทางเข้าออกของรถ ตร.ม. ละ ๐.๕๐ บาท
- ป้ายติดตั้งตามพื้นที่ของป้าย ตร.ม. ละ ๔.๐๐ บาท
- อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น เชื้อเพลิง, ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้ว หรือกำแพง คิดตามความยาว



๒.๒ การขอต่อใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๒. กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัย

อำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

ขั้นตอนการดำเนินงาน การขอต่อใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

๑. ผู้ยื่นคำร้อง ขอรับแบบฟอร์มการยื่นคำร้องได้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนสระแก้ว

๒. ผู้ยื่นคำร้องขอแบบคำร้องขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง/ดัดแปลง/รื้อถอน

อาคารหรือเคลื่อนย้าย (แบบ ข.๕) พร้อมหลักฐานยื่นต่อเจ้าพนักงานธุรการกองช่าง อบต. สระแก้วเพื่อเสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสาร

หลักฐาน

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ (กรณีบุคคลธรรมดา)
- สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล ๑ ฉบับ (กรณีนิติบุคคล)
- แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร ๑ ชุด
- สำเนาใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ๑ ชุด
- หนังสือยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔) กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาด

อยู่ในประเภทวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม ๑ ชุด

๓. เจ้าพนักงานงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขอต่ออายุ

ใบอนุญาต

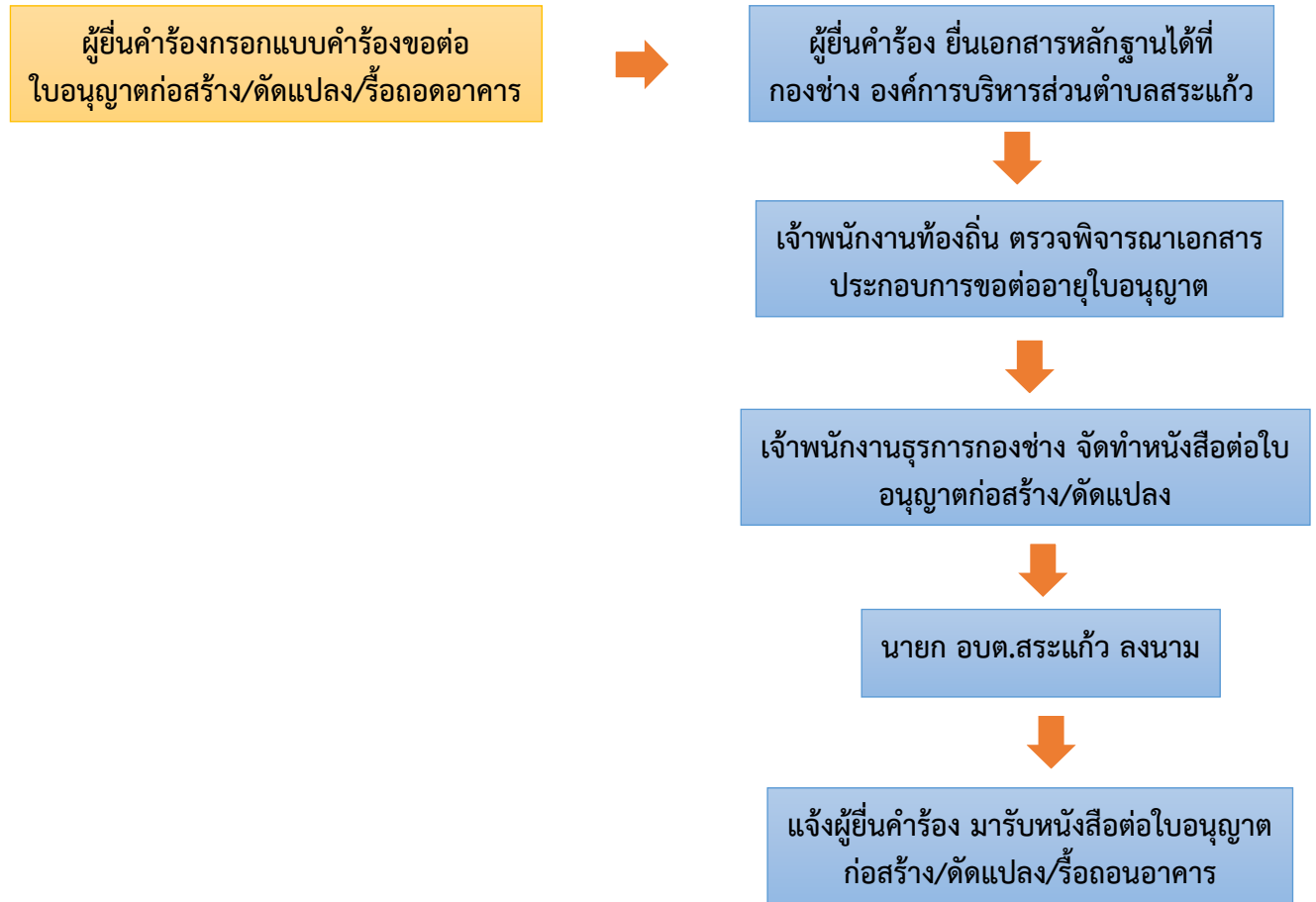
๔. เจ้าพนักงานธุรการจัดหาหนังสือขอต่อใบอนุญาตเสนอนายก อบต. ลงนาม

(กรณีนายก อบต. ไม่อยู่ประจำสำนักงาน หรือติดภารกิจ ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑-๔ วัน)

๕. ติดต่อยื่นคำร้องมารับหนังสือต่อใบอนุญาตก่อสร้าง/ต่อเติม/รื้อถอนอาคาร



แผนผังขั้นตอนการขอต่อใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑.พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- ๒.กฎหมายกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่น
- ๓.ประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒

ช่องทางการติดต่อ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว
โทรศัพท์ ๐๓๗ ๒๔๗ ๓๐๕



๒.๓ ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง/ขอหนังสือรับรองเขตที่ดิน ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
๒. กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
๓. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗

ขั้นตอนการดำเนินงานการขอต่อใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

๑. ผู้ยื่นคำร้อง ขอรับแบบฟอร์มการยื่นคำร้องได้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว
๒. ผู้ยื่นคำร้อง ยื่นแบบคำร้อง ณ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว

หลักฐาน

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ
- สำเนาโฉนดที่ดิน ๑ ฉบับ
- ๓. เจ้าหน้าที่ธุรการ เสนอคำร้องต่อ ปลัด อบต. /นายก อบต. เพื่อพิจารณาสั่งการ
- ๔. เจ้าพนักงานงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารพร้อมนัดออกตรวจสอบที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ๕. เจ้าพนักงานธุรการจัดทำหนังสือรับรองที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง/หนังสือรับรองเขตที่ดิน เสนอนายกอบต.ลง นาม (กรณีนายก อบต.ไม่อยู่ประจำสำนักงาน หรือติดภารกิจ ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑ – ๔ วัน)
- ๖. ติดต่อผู้ยื่นคำร้องมารับหนังสือรับรองที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง



แผนผังขั้นตอนการขอหนังสือรับรองที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง/ขอหนังสือรับรองเขตที่ดิน

ผู้ยื่นคำร้อง ขอรับแบบฟอร์มการยื่นคำร้อง
ณ องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว



ผู้ยื่นคำร้อง ขอรับแบบฟอร์มการยื่นคำร้อง
ณ องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว



เจ้าหน้าที่ธุรการ เสนอคำร้องต่อ ปลัด
อบต./นายก อบต. เพื่อพิจารณาสั่งการ



เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจสอบพิจารณาเอกสาร
พร้อมนัดออกตรวจสอบที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง



เจ้าหน้าที่ธุรการกองช่าง
จัดทำหนังสือรับรองที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง



นายก อบต.สระแก้ว ลงนาม



แจ้งผู้ยื่นคำร้องมารับหนังสือรับรอง
ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง

ช่องทางการติดต่อ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว
โทรศัพท์ ๐๓๗ ๒๔๗ ๓๐๕

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
๒. กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่น
๓. ประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโยอาศัยอำนาจตาม
พระราชบัญญัติควบคุมอาหาร พ.ศ.๒๕๒๒



๒.๔ ขั้นตอนการขออนุญาตประกอบกิจการควบคุม ประเภทที่ ๒

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒

ขั้นตอนการดำเนินงานก่อสร้าง

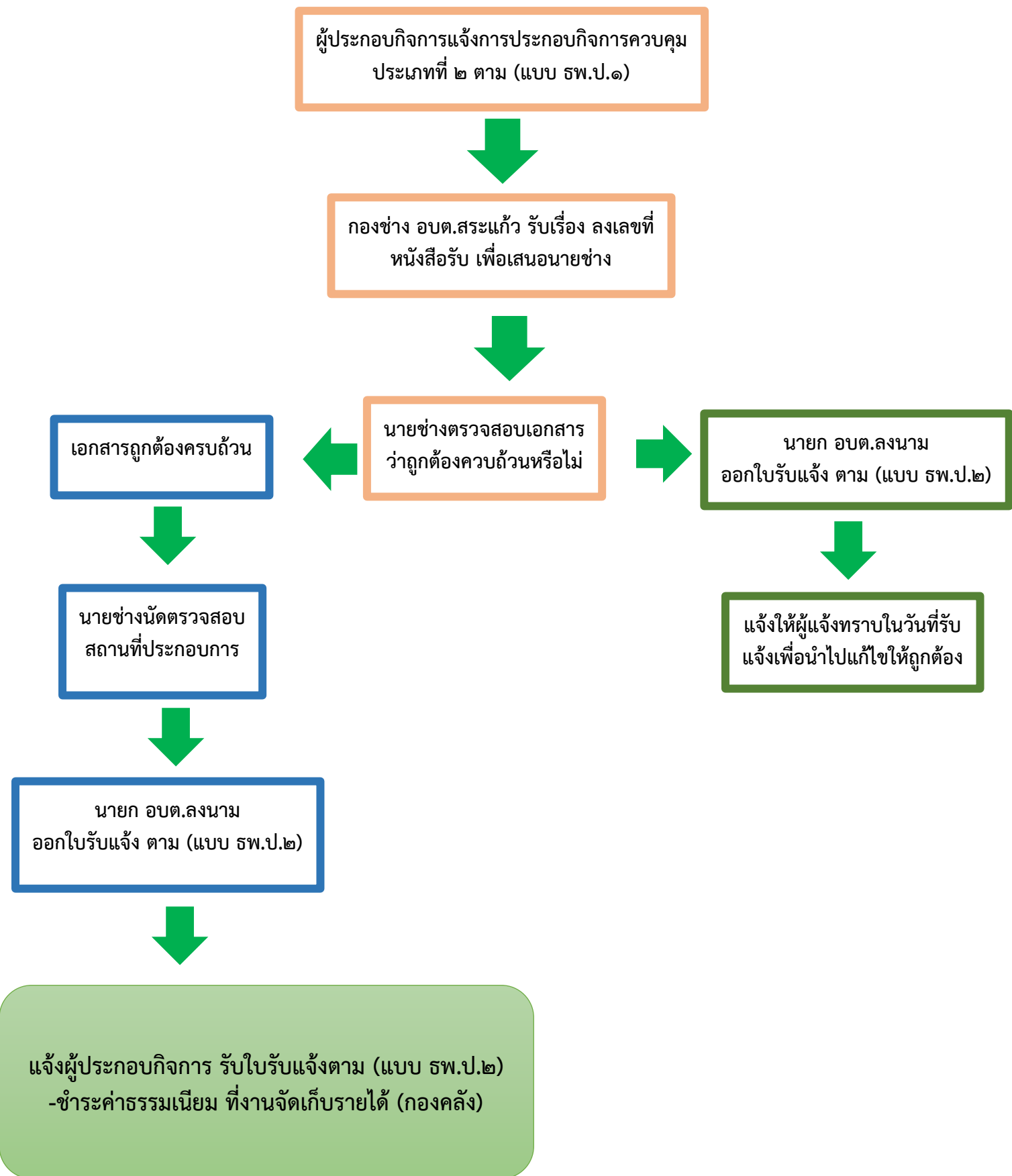
๑. ผู้ประกอบกิจการ ยื่นแจ้งขอประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ตาม (แบบ ธพ.ป.๑) พร้อมหลักฐานยื่นต่อเจ้าหน้าที่ ณ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว

หลักฐาน

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ
 - สำเนาโฉนดที่ดิน หรือสารสิทธิ์ ๑ ฉบับ
 - สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิใช้ที่ดิน หรือหนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดิน
- แผนผังโดยสังเขป แผนผังบริเวณและแบบก่อสร้าง จำนวน ๓ ชุด
๒. เจ้าพนักงานธุรการลงเลขที่หนังสือรับ
 ๓. นายช่าง ตรวจสอบเอกสารหลักฐานว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
 ๔. นายช่าง นัดตรวจสอบสถานที่ประกอบการ พร้อมออกใบอนุญาต
 ๕. เสนอผู้บริหารเพื่ออนุญาต / อนุมัติ (กรณีนายก อบต.ไม่อยู่ประจำสำนักงาน) หรือติดภารกิจ ใช้ระยะเวลาประมาณ๑-๔วัน)
 ๖. ติดต่อผู้ประกอบกิจการมารับใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ พร้อมชำระค่าธรรมเนียม ที่งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง (ถ้ามี)



แผนผังขั้นตอนการขออนุญาตประกอบกิจการควบคุม ประเภท ๒



๓. งานสาธารณูปโภค

- งานประสานสาธารณูปโภค
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ
- งานบำรุงรักษาถนน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ประชาชนในพื้นที่ตำบลสระแก้ว	มีระบบสาธารณูปโภคที่สมบูรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ประชาชนในพื้นที่ตำบลสระแก้ว	ประชาชนในเขตพื้นที่ตำบลสระแก้ว ได้รับบริการด้านสาธารณูปโภคที่ดีและสมบูรณ์

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒

ขั้นตอนการดำเนินงานติดตั้ง/ซ่อมแซมโคมไฟฟ้าสาธารณะ

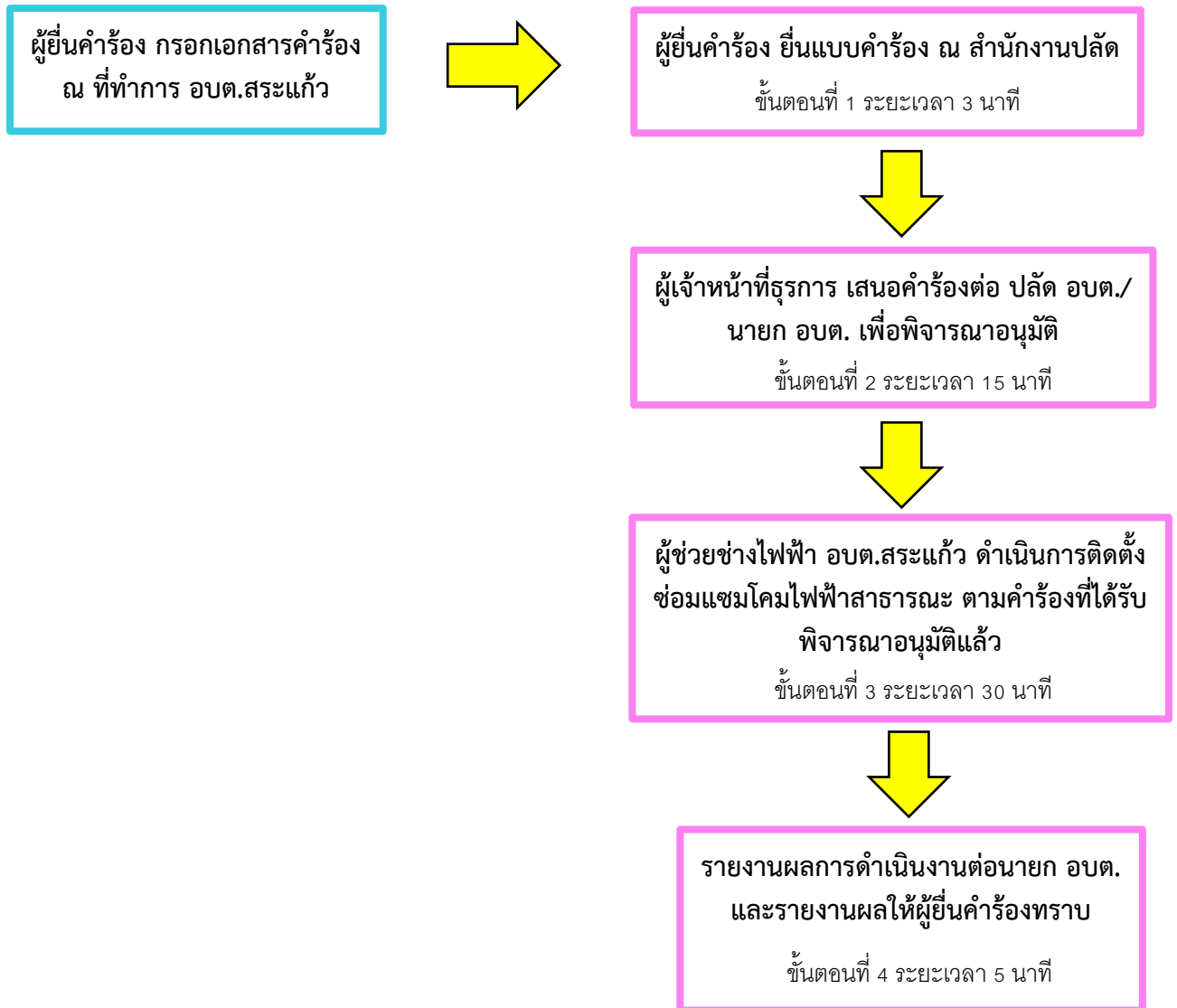
๑. ผู้ยื่นคำร้อง กรอกเอกสารคำร้อง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว
๒. ผู้ยื่นคำร้อง ยื่นแบบคำร้อง ณ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้วพร้อมเอกสาร เพื่อลงรับคำร้อง

หลักฐาน

- สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประชาชน ๑ ฉบับ
- ๓.เจ้าพนักงานธุรการลงรับเรื่อง และเสนอต่อปลัด อบต. นายก อบต.พิจารณาอนุมัติ
- ๔. ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า อบต.สระแก้ว ดำเนินการติดตั้ง/ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะตามคำร้องที่ได้รับการพิจารณา อนุมัติ/สั่งการ
- ๕. รายงานผลการดำเนินงานต่อนายก อบต.และรายงานผลให้ผู้ยื่นคำร้องทราบ



แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานติดตั้ง/ซ่อมแซมคอมพิวเตอร์ไฟฟ้าสาธารณะ



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒

ช่องทางการติดต่อ
กองช่าง อบต.สระแก้ว
โทรศัพท์ ๐๓๗ ๒๔๗ ๓๐๕



ภาคผนวก



คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคารหรือรื้อถอนอาคาร

เลขที่รับ.....
วันที่.....
ลงชื่อ.....ผู้รับคำขอ
(.....)

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร

☐ เป็นบุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

หมู่ที่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท..... จดทะเบียนเมื่อ.....

เลขทะเบียน..... มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....

ตรอก/ซอย..... ถนน..... หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

โดย.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต

อยู่บ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

หมู่ที่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

ขอขึ้นคำขอใบอนุญาต.....ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ทำการก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร บ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย.....

ถนน..... หมู่ที่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

โดย.....เป็นเจ้าของอาคารในโฉนดที่ดิน

เลขที่/น.ส.๓ เลขที่/ส.ค.๑ เลขที่.....เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร.....

(๑) ชนิด..... จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีพื้นที่ความยาว.....โดยมีที่จอดรถ ที่กั้นบริเวณ และทางเข้า-ออกของรถ จำนวน.....คัน

(๒) ชนิด..... จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีพื้นที่ความยาว.....โดยมีที่จอดรถ ที่กั้นบริเวณ และทางเข้า-ออกของรถ จำนวน.....คัน

(๓) ชนิด..... จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีพื้นที่ความยาว.....โดยมีที่จอดรถ ที่กั้นบริเวณ และทางเข้า-ออกของรถ จำนวน.....คัน

ตามแบบผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อ ๓ มี.....เป็นผู้ควบคุมงาน

และ.....เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ

ข้อ ๔ กำหนดแล้วเสร็จเงิน.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบอนุญาต

๒/๒๓ ๕..



- ๒ -

ข้อ ๕. พร้อมสำเนา จัดทำไว้ได้แบบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ มาด้วยแล้ว คือ

- (๑) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน.....ชุด ชุดละ.....แผ่น
- (๒) รายการคำนวณ ๑ ชุด จำนวน.....แผ่น (กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษหรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและใช้ถาวรไปเป็นส่วนใหญ่)
- (๓) หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าพนักงาน (กรณีที่ดินของเจ้าพนักงานเป็นรัฐหรือเทศบาล)
- (๔) สำเนาหนังสือรับทราบการจดทะเบียน วัดรูปโฉม และผู้มีอำนาจที่จะแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตที่ลงนามไว้เป็น ๒ เล่ม (กรณีที่ดินบุคคลเป็นรัฐหรือเทศบาล)
- (๕) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนที่เป็นผู้ดำเนินการขอรับใบอนุญาต (กรณีที่ดินบุคคลเป็นรัฐหรือเทศบาล)
- (๖) หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าพนักงานผู้ดูแลแบบแปลนอาคาร จำนวน.....ฉบับ

พร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาตเป็นรูปประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม จำนวน.....ฉบับ

(กรณีที่เป็นอาคารที่มีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)

(๗) สำเนาการเช่าโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.๓ เลขที่/น.ส.๓ เลขที่.....จำนวน.....ฉบับ และหนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าพนักงาน จำนวน.....ฉบับ

(๘) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานหน้า ๓ จำนวน.....ฉบับ

(๙) สำเนาหนังสือการเช่าในอนุญาตเป็นรูปประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงาน จำนวน.....ฉบับ (และกรณีที่เป็นอาคารที่เป็นลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)

(๑๐) เอกสารอื่น (ถ้ามี).....

(ลายมือชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

หมายเหตุ (๑) ชื่อความผิดไม่ใช้ให้ผิดซ้ำ

(๒) ไม่ควรลงนาม / ใบซองจดหมาย ชื่อความผิดและการ

หมายเหตุของเจ้าพนักงาน

จะต้องจัดทำผู้ขออนุญาตทราบว่า จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตหรือขอเวลาภายในวันที่.....

ผู้ขออนุญาตได้รับชำระค่าธรรมเนียมในอนุญาต.....เป็นเงิน.....บาท

และค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน.....เป็นเงิน.....บาท

รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท (.....)

ลายมือชื่อวันเดือน และที่.....ลงวันที่.....

ลงนามอนุญาตแล้ว เช่นที่.....ฉบับที่.....ลงวันที่.....

(ลายมือชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....



คำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร
 ทัศนแปลงอาคาร หรือถอนอาคาร กรณียื่นเข้าอาคาร
 ทัศนแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กส.บร.๑๒๘
 ทางเข้าออกของรถเพื่อการขึ้น

เลขรับที่.....
 วันที่.....
 ย่อชื่อ.....ผู้รับคำขอ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคาร หรือผู้ครอบครองอาคาร ในกรณีผู้
 ขอต่ออายุใบอนุญาตทัศนแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กส.บร.๑)

☐ เป็นบุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ต......อ......

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....

เลขทะเบียน.....มีสำนักงานตั้งอยู่ที่.....หมู่ที่.....ต......อ......

อ......ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

โดย.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ต......อ......อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ขอขึ้นคำขอต่ออายุใบอนุญาต.....ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นดังต่อไปนี้

๑. อาคารที่ขอใบอนุญาตได้รับใบอนุญาต.....ตามใบอนุญาตเลขที่

...../.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ที่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ต......อ......

อ......ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

โดย.....เป็นเจ้าของอาคาร อยู่ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/

น.ส.๓ เลขที่/ส.ค.๓ เลขที่.....เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีที่จอดรถ.....ที่กส.บร.๑ และทางเข้า-ออกของรถ จำนวน.....คัน

(๒) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีที่จอดรถ.....ที่กส.บร.๑ และทางเข้า-ออกของรถ จำนวน.....คัน

(๓) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีที่จอดรถ.....ที่กส.บร.๑ และทางเข้า-ออกของรถ จำนวน.....คัน

กำหนดขึ้นอายุใบอนุญาต วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ ๓ เหตุที่ทำการไม่เสร็จตามที่ได้รับอนุญาต เพราะ.....

ขณะนี้ให้ดำเนินการไปแล้ว

จึงขอต่ออายุใบอนุญาตอีก.....วัน

ข้อ ๔ มี.....เป็นผู้ควบคุมงาน.....

เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ



- ๒ -

ข้อ ๕. พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

(๑) เอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคาร จำนวน.....ฉบับ(กรณีที่มีผู้เช่าต่ออายุใบอนุญาตไม่ใช่
เจ้า ของอาคารที่ได้รับใบอนุญาต)(๒) เอกสารแสดงการเป็นผู้ครอบครองอาคาร(กรณีที่มีผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้เช่าต่ออายุใบอนุญาต
ค้ำประกันหรือให้ที่จอดรถ ที่กั้นบริเวณทางเข้า-ออกของรถเพื่อการอื่น)(๓) หนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร (กรณีที่มีผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้เช่าต่ออายุ
ใบอนุญาต ค้ำประกัน หรือใช้ที่จอดรถ ที่กั้นบริเวณทางเข้า-ออกของรถเพื่อการอื่น)(๔) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขอ
อนุญาต ที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่มีนิติบุคคลเป็นผู้เช่าต่ออายุ)(๕) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินงานของนิติบุคคล(กรณีที่มีนิติบุคคลเป็นผู้เช่า
อนุญาต)

(๖) ใบอนุญาตตามข้อ ๓ จำนวน.....ฉบับ

(๗) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ ๓ จำนวน.....ฉบับ

(๘) สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาต เป็นรูปถ่ายหรือภาพถ่ายหรือวีดิทัศน์การควบคุม หรือวีดิทัศน์
สถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงาน จำนวน.....ฉบับ (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด สูงใน
ประเภท เป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)

(๙) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

(ลายมือชื่อ).....

[.....]

ผู้เช่าต่ออายุใบอนุญาต

หมายเหตุ (๑) ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่า(๒) ใส่เครื่องหมายถูก / ในช่อง ☐ หนังสือความที่สั่งการ**หมายเหตุของเจ้าพนักงาน**จะสั่งแจ้งให้ผู้เช่าต่ออายุใบอนุญาตทราบว่า จะอนุญาตหรือไม่อนุญาต หรือขยายเวลา ภายใน
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ผู้เช่าต่ออายุใบอนุญาตได้ชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาต.....
เป็นเงิน.....บาท(.....) ตามใบเสร็จรับเงินได้ที่.....เลขที่.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ออกใบอนุญาตแล้ว เมื่อวันที่.....
ฉบับที่.....ครั้งที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลายมือชื่อ).....

ตำแหน่ง.....



คำร้องขอหนังสือรับรองที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

WUENEN



DATE	TIME	WAVE
.....		

เรื่อง ขบวนการขจัดบาปของงานซึ่งปลูกฝังทางจิตวิญญาณ

WIN

ชื่อที่ส่งมาด้วย 1. สำนักใดขอที่ดิน เลขที่.....เนื้อที่.....หน้า..... จำนวน.....ชุด

สำเนาโดยปกติติด เลขที่..... วันที่..... หน้า..... จำนวน..... ชุด.....

สำเนาโอนสิทธิ์คืน เลขที่..... วันที่..... หน้า..... จำนวน..... ชุด.....

สำนักงานโลนดรีฟลิน เลขที่..... หมู่ที่..... หน้า..... จำนวน..... ชุด

2. สำนักบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน.....ชุด

3. สถานภาพเป็นบ้าน จำนวน.....ชุด

ตัวอักษรเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์


 Ministry of Education, Culture and Sports

ใบโขนสีทึบเข้ม แสดทึบ แสดทึบ

ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมไว้จะเก็บไว้เป็นระยะเวลาเท่าใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ข้อมูลเชิงประจักษ์เบื้องต้น

[illegible]