



คู่มือการปฏิบัติงาน

กองช่าง

เทศบาลตำบลสระบุรี
อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์

บทนำ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้าราชการและลูกจ้างผู้รับผิดชอบกองช่าง เทศบาลตำบลสระซุด จะได้นำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษาและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามหน้าที่ของเทศบาลตำบลสระซุดที่ได้ระบุไว้ในเทศบัญญัติตำบลสระซุดคู่มือเล่มนี้จัดทำเพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนของเทศบาลตำบลสระซุด ซึ่งจะทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภทโดยประชาชนสามารถตรวจสอบการบริหารงานของเทศบาลตำบลสระซุด ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธี บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา ๒๐ และมาตรา ๒๙

ความเป็นมา

การควบคุมอาคารเป็นภารกิจที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คือกรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ โดยแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ให้กรมโยธาธิการ และผังเมืองควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบให้ภารกิจนี้เป็นไปตามมาตรฐาน

พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖

มาตรา ๕๖ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลนคร มีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาลดังต่อไปนี้

(๗) การวางผังเมืองและการควบคุมการก่อสร้าง พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

มาตรา ๑๖ ให้เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริหารสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้

(๒๘) การควบคุมอาคาร

แผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้กำหนดให้ส่วนราชการ ๕๐ กรม ตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการต้องทำการถ่ายโอนภารกิจ จำนวน ๒๔๕ ภารกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วยภารกิจที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องทำดังนี้

๑. การควบคุมอาคาร

๒. การเปรียบเทียบคดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ดังนั้น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถดำเนินภารกิจตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างถูกต้องตามเจตนารมณ์ของกฎหมายอันจะทำให้ประชาชนได้รับบริการสาธารณะอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ขึ้น

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์	
ขอบเขตของกระบวนการงาน	1
1. งานก่อสร้าง	
2. งานวิศวกรรมโยธา	
3. งานสาธารณูปโภค	
4. งานธุรการ	
กรอบแนวคิด	2
ขั้นตอนการดำเนินงานก่อสร้าง	2
- แผนผัง/แนวทางการปฏิบัติ	3
ขั้นตอนการดำเนินงานขออนุญาตก่อสร้าง	5
- แผนผัง/แนวทางการปฏิบัติ	6
ขั้นตอนการดำเนินงานติดตั้ง/ซ่อมแซมคอมพิวเตอร์สาธารณะ	7
- แผนผัง/แนวทางการปฏิบัติ	7
ขั้นตอนการดำเนินงานการชี้ระวางแนวเขต/การรับรองแนวเขต	8
- แผนผัง/แนวทางการปฏิบัติ	8
ขั้นตอนในการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร,ตัดแปลงอาคาร,รื้อถอนอาคาร	9
- แผนผัง/แนวทางการปฏิบัติ	11
ขั้นตอนในการยื่นขออนุญาตขุดดินถมดิน	12
- แผนผัง/แนวทางการปฏิบัติ	14
ขั้นตอนการดำเนินงานตามคำร้องทั่วไป	15
- แผนผัง/แนวทางการปฏิบัติ	16
ขอบเขตการให้บริการ	17

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างกองช่าง มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งแสดง รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆของกองช่าง
2. เพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยให้งานของกองช่าง ได้มาตรฐาน เป็นไปตาม เป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ รวดเร็วทันตามกำหนดเวลา มีการทำงาน ปลอดภัย บรรลุ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ขอบเขตของกระบวนการงาน

1. งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะ และซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ
- งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
- การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานสำรวจออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวิศวกรรมโยธา

- งานสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์
- งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ
- งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- งานวางโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรม
- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานวิศวกรรม
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารด้านวิศวกรรม
- งานออกแบบรายการรายละเอียดด้านวิศวกรรม
- งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณและกำหนดรายละเอียดด้านวิศวกรรม
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- งานประมาณราคาก่อสร้าง ด้านวิศวกรรม
- งานควบคุมการก่อสร้าง ด้านวิศวกรรม
- งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูล และหลักเกณฑ์
- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสาธารณูปโภค

- งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสาธาธาธาธาธาธาและกิจการประปา งานประปา
- งานระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

- การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการ ดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการ ปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณชุด ลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างฝายทดน้ำ สร้างทำนบ เป็นต้น

- สำรวจแผนที่การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง

- งานจัดรูปที่ดินและพื้นฟูเมืองกำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคารการระวางชี้แนว เขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ

- งานจัดรูปที่ดินและพื้นฟูเมืองกำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะการบุก รุกที่ดินในที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

- การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาต เชื่อมทางสาธารณะการ ดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะการดูแลและตรวจสอบรักษาที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

4.งานธุรการ

- งานธุรการและสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือของกองช่าง

- งานจัดซื้อจัดจ้างของกองช่าง

- งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ

- งานควบคุมวัสดุเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามแผนงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองช่างและฎีกาอื่นๆ ตามที่ได้ รับมอบหมาย บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
ประชาชนในพื้นที่ตำบลสระซุด หน่วยงานราชการในตำบลสระซุด	การคมนาคมขนส่งที่ดี มีระบบสาธารณูปโภคอย่างสมบูรณ์ มีที่ทำกินและที่อยู่อาศัย มีขอบเขตที่ชัดเจน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ประชาชนในพื้นที่ตำบลสระซุดหน่วยงานราชการในตำบลสระซุด	ประชาชนในเขตตำบลสระซุด มีการคมนาคมขนส่งที่ดี มีระบบสาธารณูปโภคอย่างสมบูรณ์ มีที่ทำกินและที่อยู่อาศัย

ขั้นตอนการดำเนินงานก่อสร้าง

ศึกษารายละเอียดโครงการที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติงบประมาณประเภทต่างๆ

จัดทำประมาณราคากลางโดยศึกษาราคาวัสดุก่อสร้างที่ใกล้เคียงกับปัจจุบันมากที่สุด

(ไม่เกิน 1 เดือน) จากสำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ (<http://www.price.moc.go.th>)

หรือ ราคาในพื้นที่จังหวัดสุรินทร์

ผู้อำนวยการกองช่างตรวจสอบรายละเอียดใบประมาณราคา และแบบแปลน

เสนอปลัด/นายกอบต. พิจารณา และลงนามอนุมัติดำเนินโครงการ

แผนผังขั้นตอน



แผนผังขั้นตอน (ต่อ)

ช่างผู้ควบคุมงาน ลงพื้นที่ก่อสร้างเพื่อควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามแบบแปลนที่กำหนด พร้อมทั้งจัดทำบันทึกควบคุมงานประจำสัปดาห์

รายงานปัญหา
และอุปสรรคให้
ผู้บังคับบัญชา
ทราบ

รายงานผลการดำเนินโครงการให้ปลัด/นายกอบต.
ทราบ เมื่อโครงการก่อสร้างแล้วเสร็จ

ขั้นตอนการดำเนินงานขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง

1. ผู้ยื่นคำร้อง ขอรับแบบฟอร์มการยื่นคำร้องได้ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลสระชุด
2. ผู้ยื่นคำร้อง นำแบบคำร้องพร้อมหลักฐานยื่นต่อเจ้าหน้าที่ธุรการ กองช่างเทศบาลตำบลสระชุด เพื่อลงรับคำร้องไว้เป็นหลักฐาน เพื่อเสนอเรื่องไปยัง ผู้อำนวยการกองช่างตรวจสอบ
3. กองช่างออกสำรวจตรวจสอบและเสนอปลัด/นายกเทศมนตรีลงนามรับรอง
4. ติดต่อผู้ยื่นคำร้องมารับหนังสือรับรอง

ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ลงรับหนังสือคำร้อง

หลักฐาน

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
- สำเนาโฉนดที่ดิน หรือเอกสารสิทธิ 1 ฉบับ
- ภาพถ่ายบ้านหรือสิ่งปลูกสร้าง จำนวน 4 ด้าน
- หนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้างจากผู้ใหญ่บ้าน 1 ฉบับ

แผนผังขั้นตอนการขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง

ผู้ยื่นยื่นคำร้อง กรอกแบบคำร้องขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง
ยื่นเอกสารหลักฐานได้ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลสระชุด

เจ้าหน้าที่ธุรการกองช่าง ลงรับคำร้อง

เจ้าหน้าที่ธุรการกองช่าง เสนอคำร้องไปยังผู้อำนวยการกองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่างมอบหมายให้นายช่างโยธา
ออกสำรวจตรวจสอบพื้นที่เพื่อจัดทำหนังสือรับรอง

จัดทำ หนังสือรับรองเสนอปลัด/นายกเทศมนตรี

นายกเทศมนตรีลงนาม

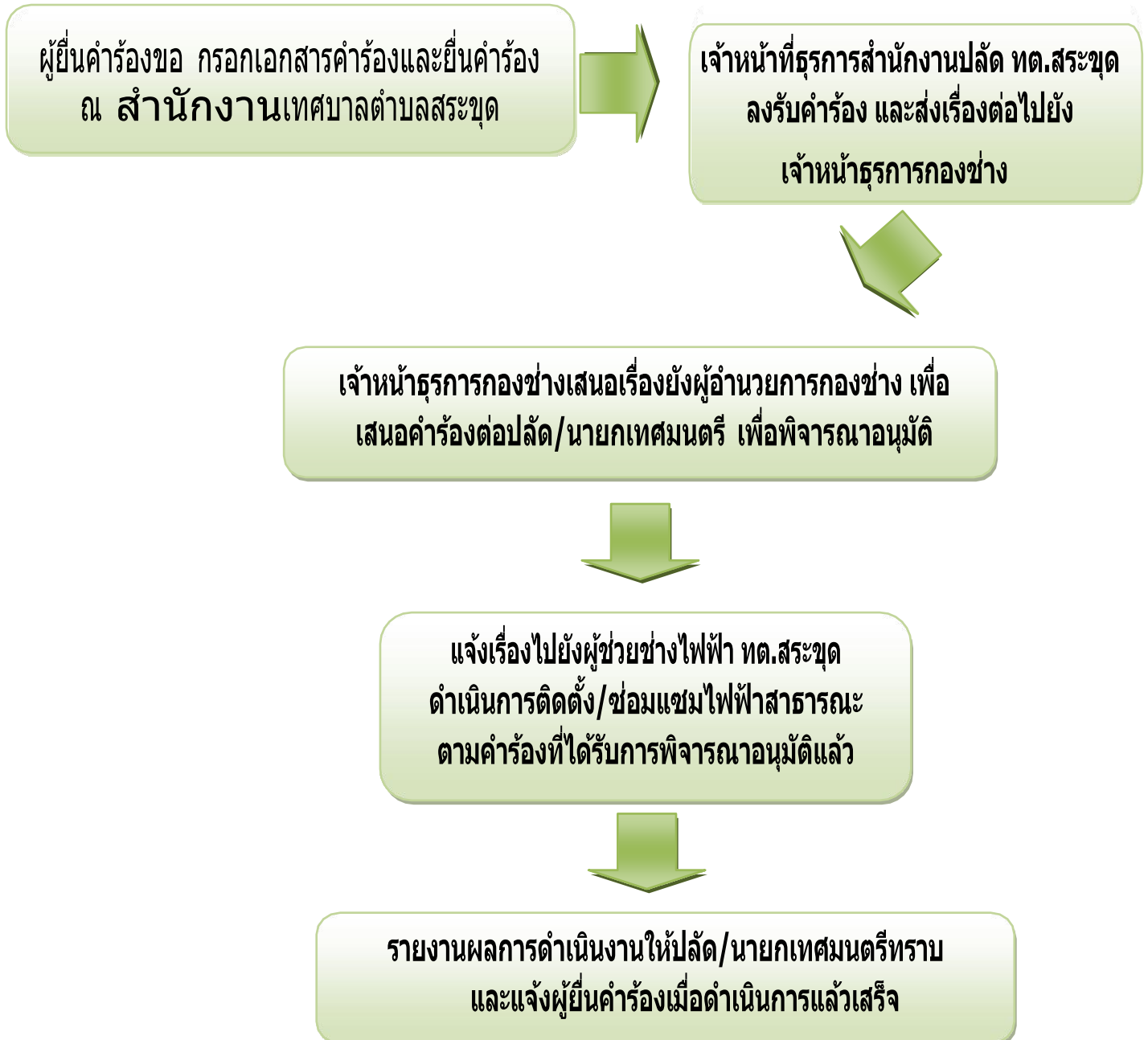
แจ้งผู้ยื่นคำร้องขอรับหนังสือ

สรุปผลการดำเนินงานเสนอปลัด/นายกเทศมนตรี.ทราบเป็นรายปี

ขั้นตอนการดำเนินงานติดตั้ง/ซ่อมแซมโคมโม่ไฟฟ้าสาธารณะ

- 1.กรอกแบบคำร้องขอติดตั้ง/ซ่อมแซมโคมโม่ไฟฟ้าสาธารณะและยื่นเอกสาร ณ สำนักงานเทศบาลตำบลสระชุด
- 2.เจ้าหน้าที่ธุรการสำนักงานปลัด ทต.สระชุด ลงรับเรื่องและส่งเรื่องต่อไปยังเจ้าหน้าที่ธุรการกองช่าง
- 3.เจ้าหน้าที่ธุรการกองช่างเสนอเรื่องไปยังผู้อำนวยการกองช่าง และเสนอเรื่องต่อไปยังปลัด/นายกเทศมนตรีพิจารณาอนุมัติ
- 4.ดำเนินการตามคำร้องขอที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
ระยะเวลาในการดำเนินการ ไม่เกิน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ

แผนผังขั้นตอนการติดตั้ง/ซ่อมแซม โคมโม่ไฟฟ้าสาธารณะ



ขั้นตอนการดำเนินงานการชี้ระวางแนวเขต/การรับรองแนวเขต

- 1.เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสุรินทร์ แจ้งเรื่องมายัง เทศบาลตำบลสระซุด
- 2.นายกเทศมนตรี มอบอำนาจเจ้าหน้าที่กองช่างดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง
- 3.กรณีไม่มีการลุกล้ำที่สาธารณประโยชน์ เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามรับรอง
กรณีมีการลุกล้ำที่สาธารณประโยชน์ ประสานความร่วมมือไปยังสำนักงานที่ดินจังหวัดสุรินทร์

แผนผังขั้นตอนการชี้ระวางแนวเขต/ การรับรองแนวเขต

เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสุรินทร์ แจ้งเรื่องมายัง ทต.สระซุด



เจ้าหน้าที่กองช่าง (ผู้รับมอบอำนาจจากนายกเทศมนตรี)
ตรวจสอบข้อเท็จจริงตามคำร้องขอ
กรณีไม่มีการลุกล้ำ กรณีมีการลุกล้ำ



ลงนามรับรอง



รายงานอำเภอ



รายงานปลัด/นายกเทศมนตรีทราบรายปี

ขั้นตอนในการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร,ตัดแปลงอาคาร,รื้อถอนอาคาร

1. ยื่นแบบขออนุญาตก่อสร้างอาคาร, ตัดแปลงอาคาร, รื้อถอนอาคาร (แบบ ข.1)
2. เมื่อผู้ขออนุญาตได้รับอนุญาตแล้ว ท่านจะต้องมายื่นขอรับใบอนุญาตดังต่อไปนี้
ใบแจ้งการออกใบอนุญาตก่อสร้าง,ตัดแปลง,รื้อถอนอาคาร ภายใน 45 วัน นับแต่วันที่ขออนุญาต
ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร , ตัดแปลงอาคารรื้อถอนอาคาร (แบบ อ.1) ให้ท่านไปขอรับใบอนุญาต ภายใน
30 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งออกใบอนุญาตไว้ หากประสงค์จะขออนุญาตอีกจะต้องดำเนินการ
เช่นเดียวกันกับการขออนุญาตใหม่

หลักฐานประกอบการขออนุญาต หลักฐานที่สำคัญ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดิน จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดินจำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาโฉนดที่ดินที่จะทำการก่อสร้าง จำนวน 1 ฉบับ
4. แบบแปลน ผังบริเวณและรายการประกอบแบบแปลนจำนวน 5 ชุด มีรายละเอียดดังต่อไปนี้
 - รายการประกอบแบบ
 - แผนที่สังเขป
 - รูปแปลนพื้น
 - รูปด้าน 4 ด้าน
 - รูปตัด 2 ด้าน
 - รูปโครงสร้างคาน
 - รูปแปลนคาน , คานคอดิน,ฐานราก
 - รูปขยายส่วนต่างๆ ของโครงสร้าง (คาน , เสา, ฐานราก)
 - รูปแปลนไฟฟ้า , สุขาภิบาล
 - รายการคำนวณ (กรณีเป็นอาคาร 2 ชั้นขึ้นไป)
5. หนังสือแสดงความยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน
(กรณีที่เจ้าของอาคารไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดินที่อาคารนั้นตั้งอยู่)
6. หนังสือแสดงความยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน (กรณีที่อาคารก่อสร้างชิดเขตที่ดินน้อยกว่า 50 ซม.)

ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต ดังนี้

- (1) ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ 20 บาท
 - (2) ใบอนุญาตตัดแปลง ฉบับละ 10 บาท
 - (3) ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ 10 บาท
 - (4) ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย ฉบับละ 10 บาท
 - (5) ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ ฉบับละ 20 บาท
 - (6) ใบรับรอง ฉบับละ 10 บาท
- ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง ฉบับละ 5 บาท

ค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาต ดังนี้

- (1) ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ 20 บาท
- (2) ใบอนุญาตตัดแปลง ฉบับละ 10 บาท
- (3) ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ 10 บาท
- (4) ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย ฉบับละ 10 บาท

ค่าธรรมเนียมใบรับรอง

- การตรวจสอบสภาพอาคาร ฉบับละ 100 บาท

ค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาต

อาคารซึ่งสูงไม่เกินสองชั้นหรือสูงไม่เกิน 12 เมตร ตารางเมตรละ 0.5 บาท

อาคารซึ่งสูงเกินสองชั้นแต่ไม่เกินสามชั้น หรือสูงเกิน 12 เมตร แต่ไม่เกิน 15 เมตร ตารางเมตรละ 2 บาท

อาคารซึ่งสูงเกินสามชั้นหรือสูงเกิน 15 เมตร ตารางเมตรละ 4 บาท

อาคารประเภทซึ่งจะต้องมีพื้นรับน้ำหนักน้ำหนักบรรทุกทุกชั้นใดชั้นหนึ่งเกินห้าร้อยกิโลกรัม ต่อหนึ่งตารางเมตร ตารางเมตรละ 4 บาท

พื้นที่ที่จอดรถ ที่กั๊บลรถ และทางเข้าออกของรถ ตารางเมตรละ 0.5 บาท ป้ายตารางเมตรละ 4 บาท

อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาวเช่น เชื้อน ท่อ หรือทางระบายน้ำ รั้ว กำแพง คิดตามความยาว เมตรละ 1 บาท

ถ้าใบอนุญาตสูญหายหรือชำรุดทำอย่างไร

ถ้าใบอนุญาตใดๆ ก็ตามสูญหายให้แจ้งความแล้วนำไปรับแจ้งความนั้นไปยื่นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อขอรับใบแทนใบอนุญาตนั้น

ถ้าใบอนุญาตใดๆ ชำรุดในสาระสำคัญให้นำใบอนุญาตนั้นไปยื่นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อขอรับใบแทนใบอนุญาต

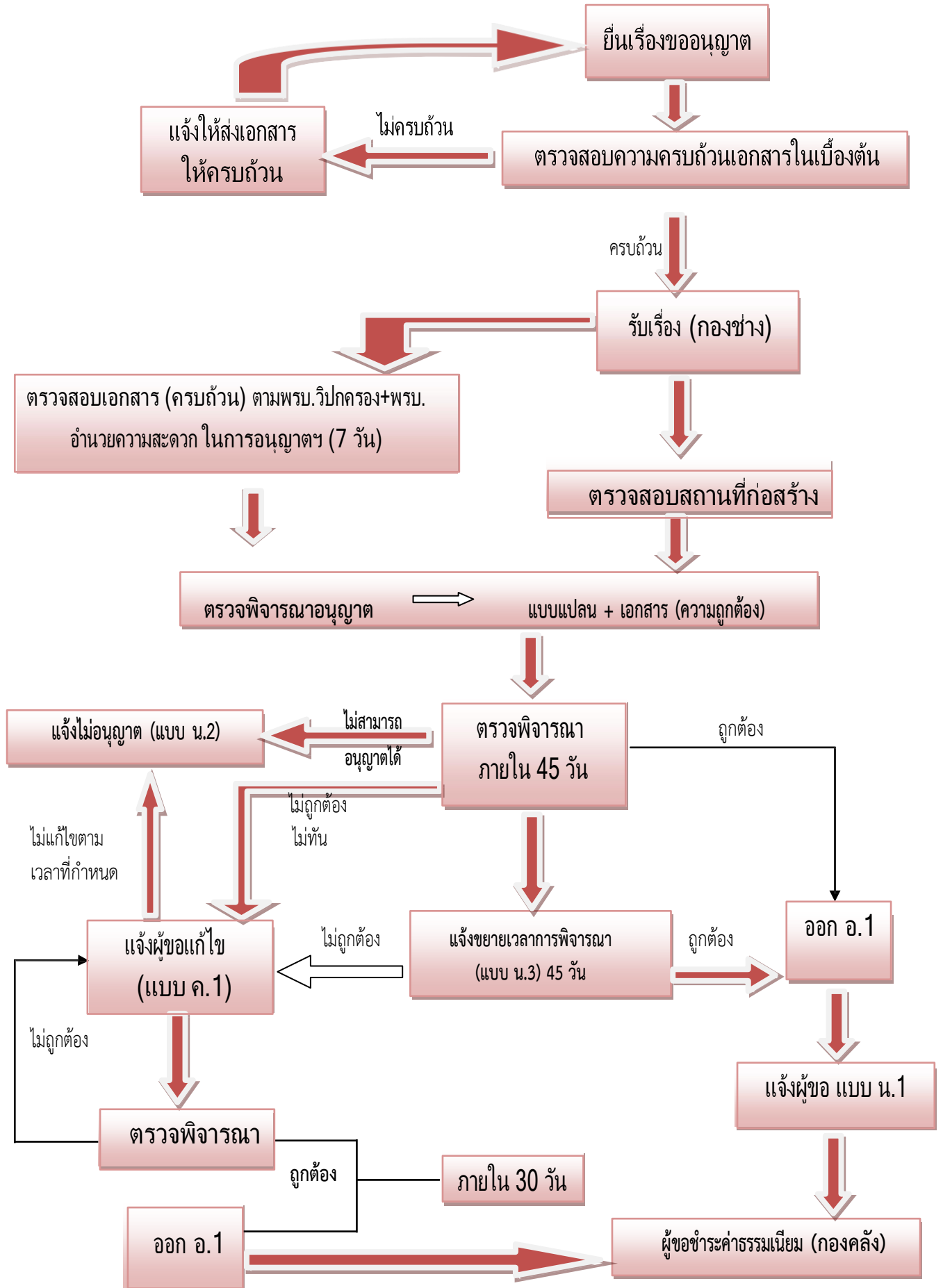
กำหนดโทษ

ผู้ใดก่อสร้างอาคาร ตัดแปลง เคลื่อนย้าย โดยเจ้าของอาคารไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงาน ท้องถิ่น หรือผู้ใดก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอนเคลื่อนย้ายอาคาร ให้ผิดไปจากที่ได้รับอนุญาตตลอดจนวิธีการ หรือเงื่อนไขที่เจ้าพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในใบอนุญาต จะต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 3 เดือน หรือ ปรับไม่เกิน 60,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดได้รับคำสั่งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นและฝ่าฝืนคำสั่งดังกล่าวนอกจากจะถูกระวางโทษตามข้อ 1 แล้วต้องระวางโทษปรับเป็นรายวันอีกวันละไม่เกิน 10,000 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืน การปลูกสร้างโดยต่อเติม หรือตัดแปลงอาคาร ซึ่งจำต้องได้รับอนุญาตนั้นมีกำหนด ดังต่อไปนี้

- ขยายพื้นที่ชั้นหนึ่งชั้นใดตั้งแต่ 5 ตารางเมตร
- เปลี่ยนหลังคา หรือขยายหลังคาให้ปกคลุมเนื้อที่มากขึ้นกว่าเดิม
- เพิ่ม ลดจำนวน หรือเปลี่ยนเสา คาน บันได และผนัง

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอน



ขั้นตอนในการยื่นขออนุญาตขุดดินถมดิน

การขุดดิน

ผู้ใดประสงค์ จะทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน 3.00 เมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกิน 10,000 ตารางเมตร (6 ไร่ 1 งาน) หรือมีความลึกหรือพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด ให้แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดโดยยื่นเอกสารแจ้งข้อมูล

1. เอกสารที่จะต้องแจ้งข้อมูลการขุดดิน
2. แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะทำการขุดดิน
3. แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง
4. รายการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา 6

วิธีการขุดดินและการขนดิน

1. ระยะเวลาทำการขุดดิน
2. ชื่อผู้ควบคุมงานซึ่งจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
3. ที่ตั้งสำนักงานของผู้แจ้ง
4. ภาระผูกพันต่างๆที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินที่จะทำการขุดดิน
5. เอกสารและรายละเอียดอื่นๆที่คณะกรรมการกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การถมดิน

ผู้ใดประสงค์ จะทำการถมดินโดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่างเจ้าของที่อยู่ข้างเคียง และมีพื้นที่ของเนินดินไม่เกิน 2,000 ตารางเมตร หรือมีพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด ต้องจัดให้มีการระบายน้ำเพียงพอที่จะไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่เจ้าของที่ดินที่อยู่ข้างเคียงหรือบุคคลอื่นพื้นที่ ที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด ต้องไม่เกิน 2,000 ตารางเมตร

1. เอกสารที่จะต้องแจ้งข้อมูลการถมดิน
2. แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะทำการถมดิน
3. แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง

วิธีการถมดินและการระบายน้ำ

1. ระยะเวลาทำการถมดิน
2. ชื่อผู้ควบคุมงาน
3. ชื่อและที่อยู่ของผู้แจ้งการถมดิน
4. ภาระผูกพันต่างๆที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินที่จะทำการถมดิน

ขั้นตอนและระยะเวลา

1. เขียนคำขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน
2. เขียนใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน (แบบ ด.1) พ.ร.บ.การขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543
3. ยื่นเอกสารและหลักฐานต่างๆ พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
4. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
5. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ ที่ขออนุญาตขุดดินถมดิน
6. ออกใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน (แบบ ด.2)

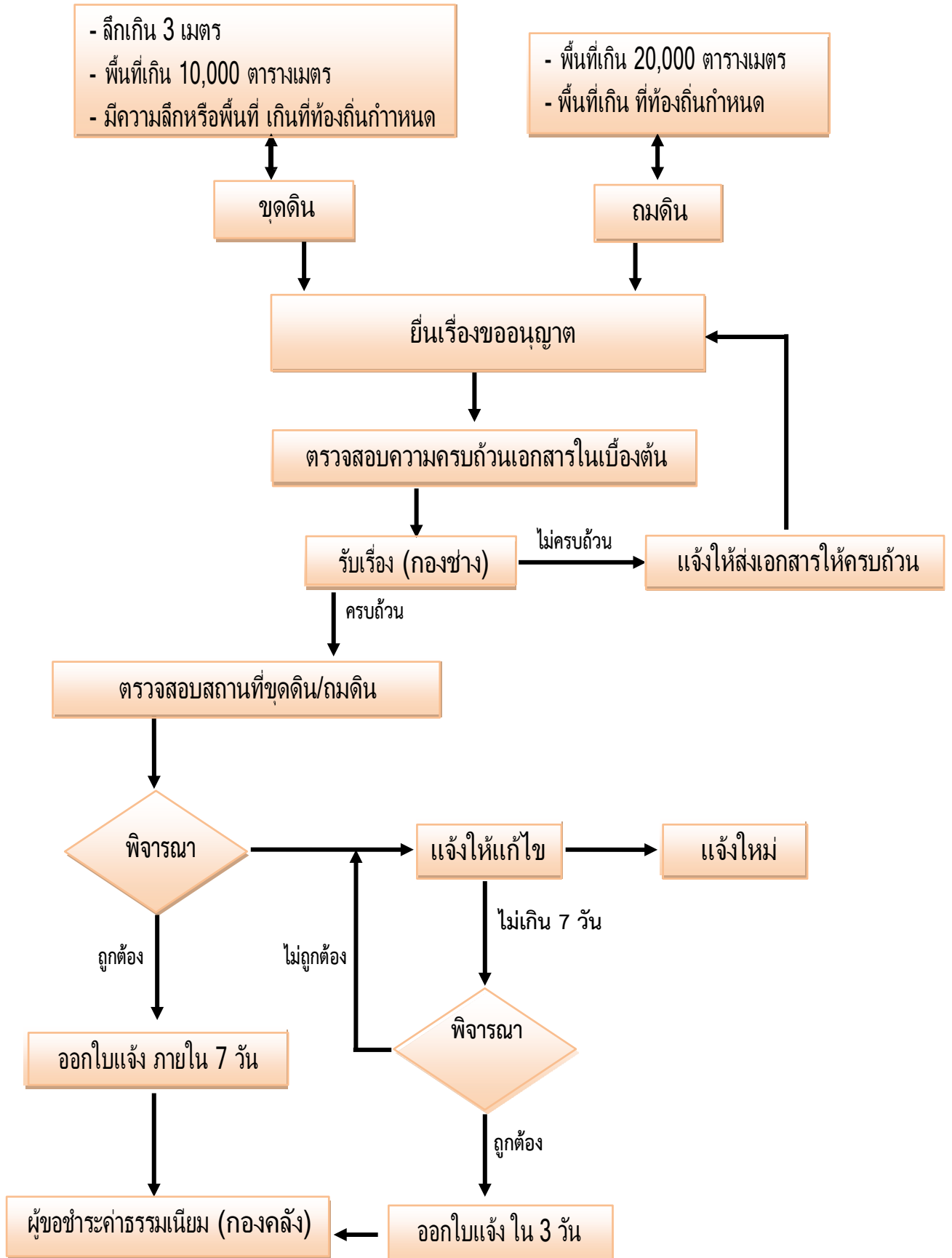
ผู้ขออนุญาตรับใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน พร้อมชำระค่าธรรมเนียม ระยะในการพิจารณา ออกใบอนุญาต รวม 7 วัน อัตราค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่าย

- ค่าธรรมเนียมใบรับแจ้งการขุดดินและถมดิน ฉบับละ 500 บาท
- ค่าคัดสำเนาหรือถ่ายเอกสาร หน้าละ 1 บาท

กำหนดโทษ

- ขุดดินถมดินโดยไม่มีใบแจ้ง ต้องระวางโทษจำคุกจำคุกไม่เกิน 1 ปี หรือปรับไม่เกิน 50,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (ถ้าอยู่ในบริเวณห้ามขุดห้ามถม โทษ $\times 2$)
- ขุดดินถมดินไม่เป็นไปตามกฎกระทรวง ปรับไม่เกิน 30,000 บาท และปรับเป็นรายวัน อีกวันละไม่เกิน 1,000 บาท
- ขุดดินลึก 3 เมตร และห่างเขตที่ดินน้อยกว่า 2 เท่าของความลึกแล้วไม่มีการป้องกันการพังทลาย ถมดินไม่ทำการระบายน้ำ ปรับไม่เกิน 10,000 บาท
- ชัดขวางหรือไม่อำนวยความสะดวกพนักงานเจ้าหน้าที่ ปรับไม่เกิน 2,000 บาท
- ขุดดินพบของมีค่าแล้วไม่แจ้งเจ้าพนักงานท้องถิ่นภายใน 7 วัน จำคุกไม่เกิน 1 เดือน หรือปรับไม่เกิน 5,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
- ไม่ปฏิบัติตามเจ้าพนักงานท้องถิ่น สั่งให้หยุด จำคุกไม่เกิน 1 ปี หรือปรับไม่เกิน 50,000 บาท หรือ ทั้งจำทั้งปรับ
- ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น สั่งให้จัดการป้องกัน/จัดการแก้ไขการพังทลาย ขุดดิน/ถมดิน ปรับไม่เกิน 30,000 บาท และปรับเป็นรายวันอีกวันละไม่เกิน 500 บาท

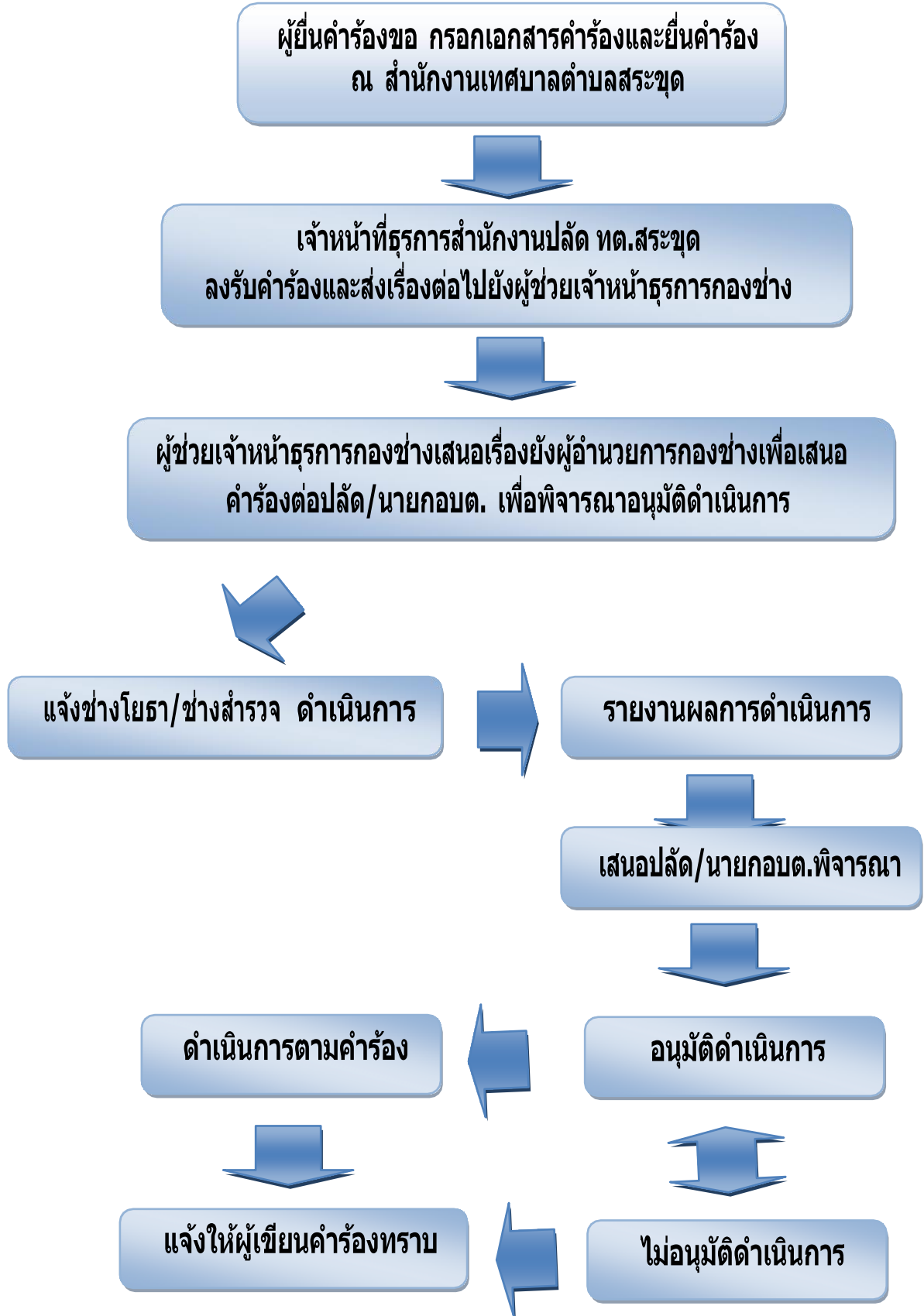
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขออนุญาตขุดดินถมดิน



ขั้นตอนการดำเนินงานตามคำร้องทั่วไป

- 1.กรอกแบบคำร้องยื่นเอกสาร ณ สำนักงานเทศบาลตำบลสระชุด
 - 2.เจ้าหน้าที่ธุรการสำนักงานปลัด เทศบาลตำบลสระชุด ลงรับเรื่องและส่งเรื่องต่อไปยังผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการกองช่าง
 - 3.เจ้าหน้าที่ธุรการกองช่างเสนอเรื่องไปยังผู้อำนวยการกองช่าง
 - 4.เสนอเรื่องต่อปลัด/นายกเทศมนตรีพิจารณาอนุมัติ
 - 5.ดำเนินการตามคำร้องขอที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- ระยะเวลาในการดำเนินการ ไม่เกิน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ**

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานตามคำร้องทั่วไป



ขอบเขตการให้บริการ

- สถานที่และช่องทางการให้บริการ : กองช่าง เทศบาลตำบลสระซูด
เลขที่ 223 หมู่ที่ 2 ตำบลสระซูด อำเภอชุมพลบุรี
จังหวัดสุรินทร์ 32190
- ช่องทางการติดต่อ : โทรศัพท์ 044558775
: เว็บไซต์ <https://sakot.go.th/>
: เฟสบุ๊ก เทศบาลตำบลสระซูด
- ระยะเวลาเปิดให้บริการ : วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่ เวลา 08.30 – 16.30 น.
(เว้นวันหยุดราชการ)