

คู่มือ



การปฏิบัติงาน กองช่าง
สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านนา

ข้อมูลทั่วไป

กองช่าง เทศบาลตำบลบ้านนา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำ ข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและงานเขียนแบบ การตรวจสอบการ ก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับ แผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและ ที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ประกอบด้วย

๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- งานวิศวกรรม
- งานสาธารณูปโภค

๑. งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานงานสาธารณูปโภค ให้เป็นไปตามกฎหมาย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ
- ๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- ๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า
- ๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- ๕) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- ๖) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- ๗) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกองหรือฝ่ายและงานดังต่อไปนี้
 - งานสารบรรณ
 - งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
 - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวิศวกรรมมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร และงานผังเมือง

๒.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) สถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- ๒) งานวิศวกรรม
- ๓) งานประเมินราคา
- ๔) งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร ฝ่ายบริหารข้อมูลและหลักเกณฑ์
- ๕) งานออกแบบ เขียนแบบ ตรวจสอบ และคำนวณ
- ๖) งานวางโครงการก่อสร้าง
- ๗) งานสำรวจ
- ๘) งานวางโครงการด้านสาธารณูปโภค
- ๙) งานสาธารณูปการ งานระบบคมนาคมและการขนส่ง งานผลิตน้ำประปา
- ๑๐) งานออกใบอนุญาต
- ๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- ๑๒) งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- ๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานออกแบบควบคุมอาคารและงานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) สถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- ๒) งานวิศวกรรม
- ๓) งานประเมินราคา
- ๔) งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร ฝ่ายบริหารข้อมูลและหลักเกณฑ์
- ๕) งานออกแบบ เขียนแบบ ตรวจสอบ และคำนวณ
- ๖) งานวางโครงการก่อสร้าง
- ๗) งานสำรวจ
- ๘) งานวางโครงการด้านสาธารณูปโภค
- ๙) งานสาธารณูปการ งานระบบคมนาคมและการขนส่ง งานผลิตน้ำประปา
- ๑๐) งานออกใบอนุญาต
- ๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกองหรือฝ่ายและงานดังต่อไปนี้

- ๑) งานสารบรรณ
- ๒) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- ๓) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- ๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง เทศบาลตำบลบ้านนา
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
	กองช่าง สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านนา
	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
	โทรศัพท์ : ๐๗๔-๒๐๗-๖๗๔
	โทรสาร : ๐๗๔-๒๐๗-๖๗๓
	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การก่อสร้าง การดัดแปลง การรื้อถอน เคลื่อนย้าย และการใช้สอยอาคารภายในเขต เทศบาลตำบลบ้านนา ต้องได้รับอนุญาตเสียก่อนจึงจะดำเนินการได้ทั้งนี้ เพราะสำนักงานเทศบาลตำบลบ้านนามีหน้าที่ควบคุมเพื่อประโยชน์แห่งความมั่นคง แข็งแรง ความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การผังเมือง การสถาปัตยกรรม เพื่อประโยชน์ของผู้อยู่อาศัยในอาคาร

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

- | | |
|---------------------------------|------------------------|
| ๑) ยื่นคำขออนุญาต ตามแบบ ข.๑ | ๑. งานก่อสร้าง กองช่าง |
| ๒) ตรวจสอบเอกสาร/ตรวจสถานที่ | ๒. งานก่อสร้าง กองช่าง |
| ๓) การพิจารณาออกใบอนุญาต | ๓. งานก่อสร้าง กองช่าง |
| ๔) ออกใบอนุญาต/ชำระค่าธรรมเนียม | ๔. งานก่อสร้าง กองช่าง |

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|-------------|
| ๑) แบบฟอร์มคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (ข.๑) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒) กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา | |
| - สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขออนุญาต | |
| - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต | |
| ๓) กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล | |
| - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด | |
| ๔) สำเนาหลักฐาน โฉนดที่ดิน, น.ส.๓ ก ทุกหน้าขนาดเท่าฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด | |

- ๕) กรณีผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคารในที่ดินบุคคลอื่น
- หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
 - สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
 - สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
- ๖) กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดินของบุคคลอื่น (ที่ดินต่างเจ้าของ)
- หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
 - สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดินด้านที่ขีดเขต จำนวน ๑ ชุด
 - สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของที่ดินด้านที่ขีดเขต จำนวน ๑ ชุด
 - สำเนาโฉนดที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ
- 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) หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม (กรณีเข้าข่ายของควบคุมตามกฎหมายกระทรวง) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๑๑) สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม จำนวน ๑ ฉบับ
- ๑๒) แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๓ ชุด
ต้องมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้
- ๑๒.๑ รายการประกอบแบบ
 - ๑๒.๒ แผนที่สังเขป
 - ๑๒.๓ รูปแบบพื้น
 - ๑๒.๔ รูปด้าน ๔ ด้าน
 - ๑๒.๕ รูปตัด ๒ ด้าน
 - ๑๒.๖ รูปทรงหลังคา
 - ๑๒.๗ รูปแปลนคาน,คานคอดิน,ฐานราก
 - ๑๒.๘ รูปส่วนขยายต่างๆ ของโครงสร้าง (คาน,เสา,ฐานราก)
 - ๑๒.๙ รูปแปลนไฟฟ้า,สุขาภิบาล
 - ๑๒.๑๐ รายการคำนวณ (กรณีเป็นอาคาร ๒ ชั้นขึ้นไป ที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)

ค่าธรรมเนียม

- | | |
|-----------------------------------|---------------|
| ๑. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร | ฉบับละ ๒๐ บาท |
| ๒. ใบอนุญาตดัดแปลงอาคาร | ฉบับละ ๒๐ บาท |
| ๓. ใบอนุญาตรื้อถอนอาคาร | ฉบับละ ๒๐ บาท |
| ๔. ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร | ฉบับละ ๒๐ บาท |
| ๕. ต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| ๖. ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง | ฉบับละ ๕ บาท |

๗. ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร ดังต่อไปนี้
- อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้น หรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๕๐ สตางค์
 - อาคารสูงเกิน ๒ ชั้น แต่ไม่เกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๒ เมตร แต่ไม่เกิน ๑๕ เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตรา ตารางเมตรละ ๒ บาท
 - อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๔ บาท
 - อาคารซึ่งมีพื้นที่รองรับน้ำหนักบรรทุกทุกเกิน ๕๐๐ กก. ต่อหนึ่งตารางเมตร ค่าธรรมเนียมในอัตรา ตารางเมตรละ ๔ บาท
 - พื้นที่จอดรถ ที่กัลปพฤกษ์ และทางเข้าออกของรถ ค่าธรรมเนียม ในอัตรา ตารางเมตรละ ๕๐ สตางค์
 - ป้ายตารางเมตรละ ๔ บาท
 - อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้ว หรือ กำแพง เมตรละ ๑ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านนา : ๐๗๔-๒๐๗๖๗๓-๔ โทรสาร : ๐๗๔-๒๐๗๖๗๓-๔

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

การแจ้งการขออนุญาตขุดดิน ถมดิน

กองช่าง เทศบาลตำบลบ้านนา

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองช่าง สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านนา

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์ : ๐๗๔-๒๐๗-๖๗๔

โทรสาร : ๐๗๔-๒๐๗-๖๗๓

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การขุดดิน และถมดินภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องได้รับอนุญาตเสียก่อน จึงจะดำเนินการได้ ทั้งนี้ เพราะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ควบคุม เพื่อให้เห็นไปตามพระราชบัญญัติการขุดดิน และถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓

ลักษณะการขุดดินที่ต้องขออนุญาต

การขุดดินที่มีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน ๓.๐๐ เมตร หรือมีปากบ่อดินเกิน ๑๐,๐๐๐ ตร.ม. หรือการขุดบ่อน้ำใช้ที่ปากเกิน ๔ ตร.ม.

ลักษณะการถมดินที่ต้องขออนุญาต

การถมดินที่มีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่างเจ้าของที่อยู่ข้างเคียง เกิน ๒,๐๐๐ ตร.ม. และสูงเกิน ๒ เมตร โดยต้องจัดให้มีการระบายน้ำเพียงพอไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่ที่ดินข้างเคียง

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

- ๑) ยื่นคำขออนุญาต/ใบแจ้งการขุดดิน และถมดิน
- ๒) ตรวจสอบเอกสาร/ตรวจสอบสถานที่
- ๓) การพิจารณาออกใบอนุญาต
- ๔) ออกใบอนุญาต/ชำระค่าธรรมเนียม

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

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

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๗ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- ๑) แบบฟอร์มคำขออนุญาต/ใบแจ้งการขุดดิน และถมดิน จำนวน ๑ ชุด
- ๒) หลักฐานอื่นๆ ที่ต้องมายื่นประกอบการขออนุญาตมีดังนี้

การขุดดิน

- แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๑ ชุด
- รายการคำนวณของผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
วิศวกรรมควบคุม สาขาโยธา จำนวน ๑ ชุด
- แผนผังบริเวณและแผนที่สังเขป จำนวน ๑ ชุด
- แผนผังแสดงเขตที่ดิน และที่ดินบริเวณข้างเคียง จำนวน ๑ ชุด
- หนังสือยินยอมของผู้ควบคุมงาน (วิศวกรโยธา) จำนวน ๑ ชุด
- ภาพถ่ายเอกสาร/สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ชุด
- ภาพถ่ายเอกสาร/สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
- หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
- ภาพถ่ายเอกสาร/สำเนา โฉนดที่ดิน , นส.๓ ก
- ถ่ายต้นฉบับจริงทุกหน้า จำนวน ๑ ชุด
- รับรองเอกสารทุกฉบับ

การถมดิน

- แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน	จำนวน ๑ ชุด
- แผนผังบริเวณและแผนที่สังเขป	จำนวน ๑ ชุด
- แผนผังแสดงเขตที่ดิน และที่ดินบริเวณข้างเคียง	จำนวน ๑ ชุด
- หนังสือยินยอมของผู้ควบคุมงาน (วิศวกรโยธา)	จำนวน ๑ ชุด
- วิธีการถมและการระบายน้ำ	จำนวน ๑ ชุด
- ภาพถ่ายเอกสาร/สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขออนุญาต	จำนวน ๑ ชุด
- ภาพถ่ายเอกสาร/สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของที่ดิน	จำนวน ๑ ชุด
- หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดิน	จำนวน ๑ ชุด
- ภาพถ่ายเอกสาร/สำเนา โฉนดที่ดิน , นส.๓ ก	
ถ่ายต้นฉบับจริงทุกหน้า	จำนวน ๑ ชุด
- รับรองเอกสารทุกฉบับ	

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียมใบแจ้งการขุดดินหรือถมดิน	ฉบับละ ๕๐๐ บาท
๒. ค่าคัดสำเนาหรือถ่ายเอกสาร	ฉบับละ ๕ บาท
๓. - รับรองเอกสารทุกฉบับ	

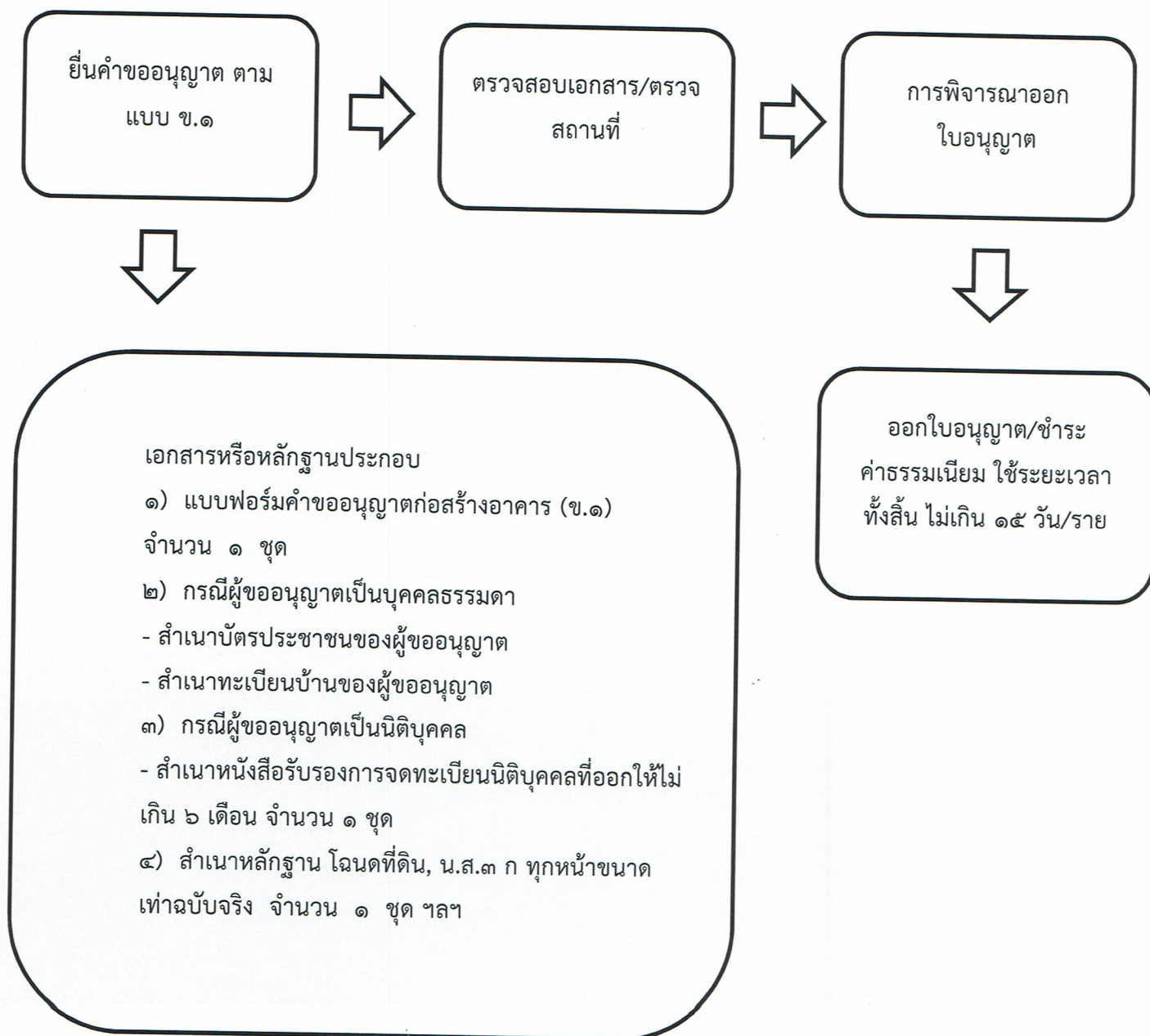
การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านนา : ๐๗๔-๒๐๗๖๗๔ โทรสาร : ๐๗๔-๒๐๗๖๗๓

หรือเว็บไซต์ [http:// www.banna.go.th](http://www.banna.go.th)

แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร



แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการการขออนุญาตขุดดิน และถมดิน

