

คู่มือ

การปฏิบัติงานด้านอนุญาตก่อสร้างอาคาร
ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร



ของเทศบาลตำบลบ่อแก้ว
อำเภอนาหมื่น จังหวัดน่าน

คำนำ

การบริหารการจัดเก็บภาษีเป็นกระบวนการสนับสนุน ที่สำคัญในการปฏิบัติงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลบ่อแก้ว จึงได้พิจารณาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านกระบวนการออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคารให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามกระบวนการของเทศบาลตำบลบ่อแก้ว ให้เกิดคุณค่าแก่ ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้เสีย และประสิทธิภาพการทำงานของกรุงเทพมหานคร คู่มือการปฏิบัติงานด้านกระบวนการออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร มีสาระสำคัญของความเป็นมา และ ความสำคัญในการจัดทำคู่มือ วัตถุประสงค์ ขอบเขต แสดงผังงาน (Flow Chart) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และระบบติดตาม ประเมินผล มุ่งหวังให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุน กระบวนการสร้างคุณค่าหลักของเทศบาลตำบลบ่อแก้ว ให้ดียิ่งขึ้นต่อไป หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านงานช่างได้ ให้สามารถเพิ่มความรุ้ความเข้าใจ และเพิ่มประสิทธิภาพของงานได้เป็นอย่างดี

กองช่าง

เทศบาลตำบลบ่อแก้ว

วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

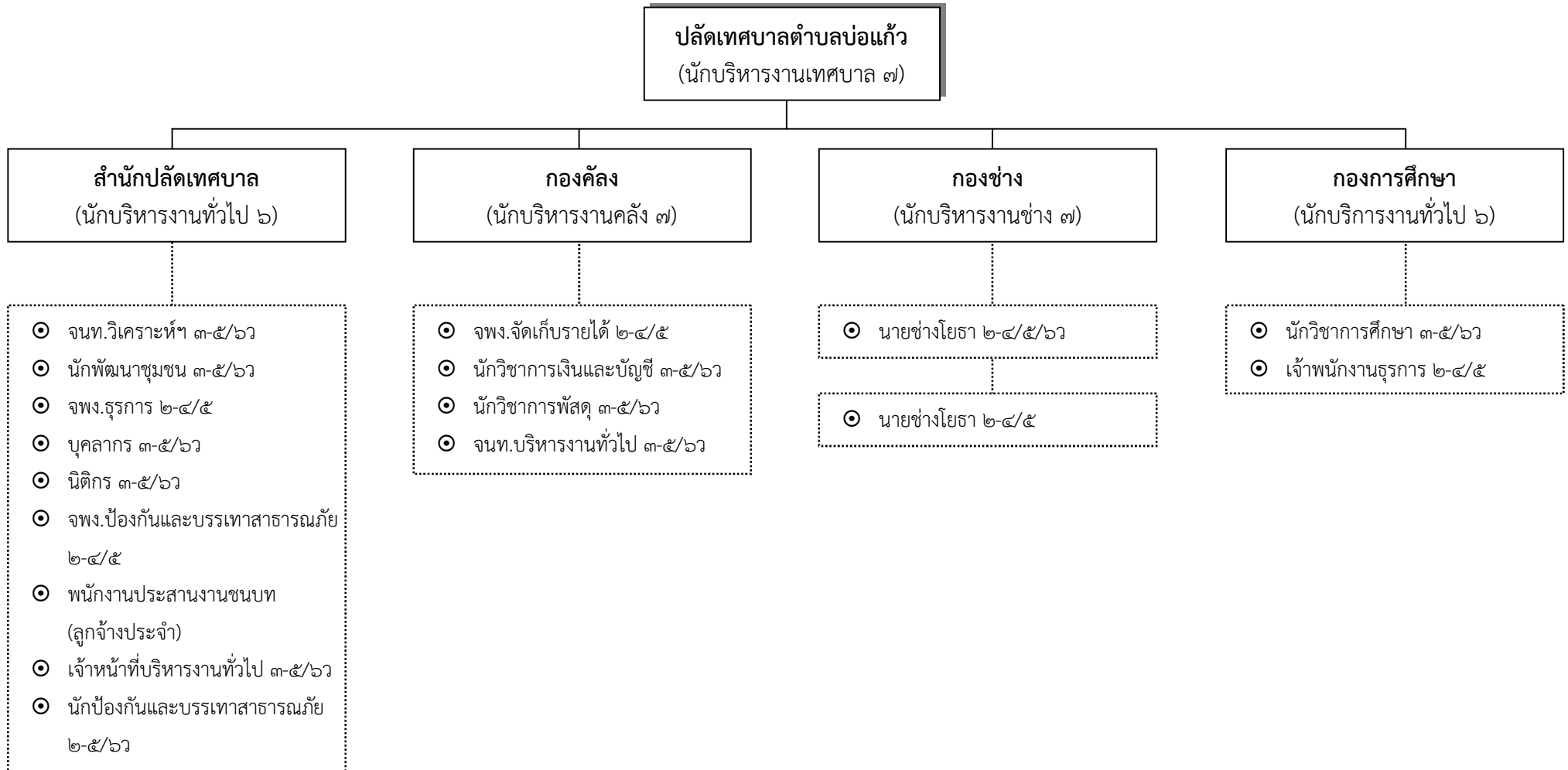
๑. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงาน ที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริการอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อเป็นเครื่องมือการเรียนรู้ด้วยตนเอง ให้ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้โดยลด การตอบ คำถาม ลดเวลาในการสอนงาน ลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้งที่อาจจะเกิดในการทำงาน และสามารถ พัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพได้
๓. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอก สามารถเข้าใจ และใช้ประโยชน์จากกระบวนการ ที่มีอยู่เพื่อขอรับ บริการที่ตรงกับความต้องการได้

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของกองช่าง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเฉพาะการออกใบอนุญาตก่อสร้าง อาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร ของเทศบาลตำบลบ่อแก้ว ซึ่งแบ่งกระบวนการปฏิบัติงาน ภารกิจหลัก คือ กระบวนการออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร จะแสดงขั้นตอนการทำงานในรูปแบบ Flow Chart โดยแสดงรายละเอียดของงาน มาตรฐานคุณภาพงาน ระบบติดตามและ ประเมินผล ผู้รับผิดชอบ แบบฟอร์ม และเอกสารอ้างอิงของแต่ละขั้นตอน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการ ดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

ภารกิจหลัก: กระบวนการออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร

โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลบ่อแก้ว



นายพนิต ใจเป็ง
นายช่างโยธา รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง

พนักงานเทศบาล

- นายพนิต ใจเป็ง
ตำแหน่ง นายช่างโยธา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ**
- นายเอกภพ ดีอ่อน
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- พนักงานจ้างทั่วไป**
- นายรังศฤงศ์ ปัญญาทา
ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
- นายเรืองศักดิ์ ชันทะเสน
ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
- นายพิมพ์สิทธิ์ อ่อนคำ
ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ ใน กองช่าง

กองช่าง มอบหมายให้ นายพนิต ใจเป็ง ตำแหน่ง นายช่างโยธา รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานในกองช่าง ควบคุมและปฏิบัติทางด้านบริหารงานช่าง ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางโครงการ การรวบรวมและสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการงานออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมต่าง ๆ การควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุง รักษา และติดตามผลวิจยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบ รูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคาตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาล และบริการงานทั่วไปของหน่วยงาน ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็น ต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาช่างโยธา วิชาการทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมงานช่างรังวัด งานช่างสำรวจ ออกแบบคำนวณวิศวกรรมต่าง ๆ งานด้านสวนสาธารณะ งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมี

๑. นายพนิต ใจเป็ง ตำแหน่ง นายช่างโยธา (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๕๐๓-๐๐๓) มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. งานวางโครงการและก่อสร้างด้านวิศวกรรม งานอาคาร งานถนนและสะพาน
๒. งานสำรวจโครงการก่อสร้างวิศวกรรม งานอาคาร งานถนนและสะพาน
๓. ออกแบบ เขียนแบบโครงการก่อสร้างด้านวิศวกรรม งานอาคาร งานถนนและสะพาน
๔. งานงบประมาณราคาโครงการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานอาคาร งานถนนและสะพาน
๕. งานควบคุมงานก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานอาคาร งานถนนและสะพาน
๖. งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานอาคาร งานถนนและสะพาน
๗. งานให้คำปรึกษาแนะนำ, บริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม งานอาคาร งานถนนและสะพาน
๘. งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรมมณฑลศิลป์
๙. งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป์
๑๐. เขียนแบบโครงการก่อสร้างด้านวิศวกรรม งานอาคาร งานถนนและสะพาน
๑๑. งานเขียนแบบก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรม

๑๒. งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
๑๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายเฉลิมพล ปลุกใจ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ (สำนักปลัดเทศบาล)

มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. งานด้านซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้า และไฟฟ้าแสงสว่าง
๒. งานควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานไฟฟ้า, งานจัดสถานที่ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานไฟฟ้า
๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายเอกภพ ดีอ่อน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ
๔. นางสาวพิมพ์สิริ อ่อนคำ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (สำนักปลัดเทศบาล)
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
 ๑. รับ - ส่งหนังสือราชการกองช่าง
 ๒. ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 ๓. เก็บและค้นหาหนังสือราชการ
 ๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. นายเรืองศักดิ์ ชันทะเสน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้
 ๑. ดูแล ควบคุม รายงานปัญหา การกำจัดขยะมูลฝอยในชุมชน
 ๒. งานขับรถบรรทุกเก็บขนมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล เลขทะเบียน ๘๐๖๖๓๐
 ๓. งานดูแลรักษา ซ่อมบำรุงรถบรรทุกขยะมูลฝอย เลขทะเบียน ๘๐๖๖๓๐
 ๔. งานเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
 ๕. ดูแล รักษา ซ่อมแซมถังขยะที่ชำรุด
 ๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
๖. นายรังศุขดี ปัญญาทา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
มีหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานกองช่าง และงานที่ได้รับมอบหมาย

แนวทางการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนในการขออนุญาต

๑. ยื่นแบบขออนุญาตก่อสร้างอาคาร , ดัดแปลงอาคาร , รื้อถอนอาคาร (แบบ ข.๑)
๒. เมื่อผู้ขออนุญาตได้รับอนุญาตแล้ว ท่านจะต้องมายื่นขอรับใบอนุญาตดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ ใบแจ้งการออกใบอนุญาตก่อสร้าง,ดัดแปลง,รื้อถอนอาคาร ภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ขออนุญาต
 - ๒.๒ ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร , ดัดแปลงอาคารรื้อถอนอาคาร (แบบ อ.๑) ให้ท่านไปขอรับใบอนุญาตภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งออกใบอนุญาตไว้ หากประสงค์จะขออนุญาตอีกจะต้องดำเนินการเช่นเดียว กันกับการขออนุญาตใหม่หลักฐานประกอบการขออนุญาต

หลักฐานที่สำคัญ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดินจำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาโฉนดที่ดินที่จะทำการก่อสร้าง จำนวน ๑ ชุด
๔. แบบแปลน ผังบริเวณและรายการประกอบแบบแปลนจำนวน ๔ ชุด ดังมีรายละเอียดดังต่อไปนี้
 - ๔.๑ รายการประกอบแบบ
 - ๔.๒ แผนที่สังเขป
 - ๔.๓ รูปแปลนพื้น
 - ๔.๔ รูปด้าน ๔ ด้าน
 - ๔.๕ รูปตัด ๒ ด้าน
 - ๔.๖ รูปโครงหลังคา

๔.๗ รูปแปลนคาน , คานคอดิน,ฐานราก

๔.๘ รูปขยายส่วนต่าง ๆ ของ

โครงสร้าง (คาน , เสา, ฐานราก)

๔.๙ รูปแปลนไฟฟ้า , สุขาภิบาล

๔.๑๐ รายการคำนวณ (กรณีเป็น
อาคาร ๒ ชั้นขึ้นไป)

๕. หนังสือแสดงความยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน (กรณีที่เจ้าของอาคารไม่ได้เป็นเจ้าของ
ที่ดินที่อาคารนั้นตั้งอยู่)

๖. หนังสือแสดงความยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน

(กรณีที่อาคารก่อสร้างชิดเขตที่ดินน้อยกว่า ๕๐ ซม.)

ค่าธรรมเนียมในการขออนุญาต

ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต

๑. ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ ๒๐ บาท
๒. ใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ ๑๐ บาท
๓. ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ ๑๐ บาท
๔. ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย ฉบับละ ๑๐ บาท
๕. ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ ฉบับละ ๒๐ บาท
๖. ใบรับรอง ฉบับละ ๑๐ บาท
๗. ใบแทนใบอนุญาตหรือ ใบแทนใบรับรอง ฉบับละ ๑๐ บาท

ค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาต

๑. ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ ๒๐ บาท
๒. ใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ ๑๐ บาท
๓. ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ ๑๐ บาท
๔. ใบอนุญาตเคลื่อนย้ายฉบับละ ๑๐ บาท

ค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาต

๑. อาคารซึ่งสูงไม่เกินสองชั้นหรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ตารางเมตรละ ๐.๕ บาท
๒. อาคารซึ่งสูงเกินสองชั้นแต่ไม่เกินสามชั้น หรือสูงเกิน ๑๒ เมตร แต่ไม่
เกิน ๑๕ เมตร ตารางเมตรละ ๒ บาท
๓. อาคารซึ่งสูงเกินสามชั้นหรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ตารางละ ๔ บาท
๔. อาคารซึ่งมีพื้นที่รองรับน้ำหนักน้ำหนักบรรทุกทุกเกิน ๕๐ กก. ต่อหนึ่งตารางเมตร ตาราง
เมตรละ ๔ บาท
๕. พื้นที่ที่จอดรถ ที่กั๊บลรถ และทางเข้าออกของรถ ตารางเมตรละ ๐.๕ บาท
๖. ป้ายตารางเมตรละ ๔ บาท
๗. อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาวเช่น เชื้อน ท่อ หรือทางระบายน้ำ รั้ว กำแพง ติดตาม
ความยาว เมตรละ ๑ บาท