

ส่วนที่ ๑ ภารกิจ/หน้าที่

อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้ มาตรา ๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคมและ วัฒนธรรม มาตรา ๖๗ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหาร ส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
(๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

- (๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ
- (๗) คัดค้าน การค้า และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๘) บำรุงรักษาศิลป จารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณ หรือบุคลากรให้

ตามความจำเป็นและสมควร

มาตรา ๖๘ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจการในเขตองค์การบริหาร ส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

- (๑) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๒) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๓) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- (๕) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
- (๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๘) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๐) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
- (๑๑) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- (๑๒) การท่องเที่ยว
- (๑๓) การผังเมือง

อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้ อบต.มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองตามมาตรา ๑๖ ดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
๒. การจัดให้มี และบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ
๓. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
๔. การสาธารณสุขและการก่อสร้างอื่น ๆ
๕. การสาธารณสุข
๖. การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ
๗. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๘. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๙. การจัดการศึกษา
๑๐. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
๑๑. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๑๒. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
๑๓. การให้มี และบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๑๔. การส่งเสริมกีฬา
๑๕. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๑๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรการพัฒนาท้องถิ่น
๑๗. การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๑๘. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
๑๙. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๒๐. การให้มี และควบคุมสุสาน และการรักษาพยาบาล
๒๑. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
๒๒. การจัดให้มี และควบคุมการฆ่าสัตว์
๒๓. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ
๒๔. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒๕. การผังเมือง
๒๖. การขนส่ง และการวิศวกรรมจราจร
๒๗. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
๒๘. การควบคุมอาคาร
๒๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓๐. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินกิจอื่นใด ที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ส่วนที่ ๒

ขอบเขตของกระบวนงาน

ข้อมูลทั่วไป

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำ ข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับ แผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ประกอบด้วย

๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- งานก่อสร้าง
- งานสาธารณูปโภค

๒. ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง

- งานออกแบบควบคุมอาคารและผังเมือง

๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ
- งานการเงินและบัญชี

๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานก่อสร้าง และงานสาธารณูปโภคให้เป็นไปตามกฎหมาย

๑.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- ๒) งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ
- ๓) งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- ๔) งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ
- ๕) งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์งานวิศวกรรม
- ๖) งานประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ
- ๗) งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- ๘) งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- ๙) งานสำรวจพื้นที่
- ๑๐) งานวางผังพัฒนาเมือง
- ๑๑) งานควบคุมทางผังเมือง
- ๑๒) งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- ๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- ๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- ๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพานทางเท้า
- ๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่

- ๕) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- ๖) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- ๗) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายออกแบบควบคุมอาคารและผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๓.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกองหรือฝ่ายและงานดังต่อไปนี้

- ๑) งานสารบรรณ
- ๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์

ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- ๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาอบต. คณะผู้บริหาร และพนักงาน อบต.
- ๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๕) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณ

ประโยชน์

- ๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- ๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- ๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ
- ๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
- ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับการใช้งบประมาณและการเบิกจ่ายงบประมาณของกองหรือฝ่ายและงานดังต่อไปนี้

- ๑) งานเตรียมเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณของกองช่างทั้งแบบรายการประจำ และงานโครงการต่างๆ รวมทั้งงานการเบิกจ่ายใช้งบประมาณอื่นๆ ตามแผนงานฯ
- ๒) งานลงระบบ e-lass
- ๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการใช้งบประมาณของกองช่าง
- ๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย	วันจันทร์ ถึงวันศุกร์
โทรศัพท์ : ๐๒-๑๙๓-๔๕๑๒-๓	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร : ๐๒-๑๙๓-๔๕๑๒ ต่อ ๑๐๖ หรือต่อ ๔๓๑	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐- ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การก่อสร้าง การตัดแปลง การรื้อถอน เคลื่อนย้าย และการใช้สอยอาคารภายในเขต องค์การบริหารส่วนท้องถิ่นต้องได้รับอนุญาตเสียก่อน จึงจะดำเนินการได้ ทั้งนี้เพราะองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ควบคุมเพื่อประโยชน์แห่งความมั่นคง แข็งแรง ความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การผังเมือง การสถาปัตยกรรม และการอำนวยความสะดวกในการจราจร เพื่อประโยชน์ของผู้อยู่อาศัยในอาคาร

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นคำขออนุญาต ตามแบบ ข.๑/ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น	๑. เจ้าหน้าที่รับคำขอ กองช่าง
๒. ตรวจสอบแบบก่อสร้าง/นัดออกตรวจสอบสถานที่	๒. เจ้าหน้าที่,ช่างเขต กองช่าง
๓. การพิจารณาหากเห็นชอบลงนาม/ออกใบอนุญาต	๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่น
๔. แจ้งผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาต/ชำระค่าธรรมเนียม	๔. เจ้าหน้าที่งานก่อสร้าง กองช่าง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๔๕ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

๕. กรณีผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคารที่ดินบุคคลอื่น
 - หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
 - สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
 - สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
๖. กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดินของบุคคลอื่น (ที่ดินต่างเจ้าของ)
 - หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
 - สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดินด้านที่ขีดเขต จำนวน ๑ ชุด
 - สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินด้านที่ขีดเขต จำนวน ๑ ชุด
๗. กรณีเจ้าของอาคารไม่ได้ยื่นขออนุญาตด้วยตนเอง
 - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ จำนวน ๑ ฉบับ
 - (บุคคลธรรมดา ๑๐ บาท, นิติบุคคล ๓๐ บาท)
๘. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารที่มี ลักษณะ/ขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) จำนวน ๑ ฉบับ
๙. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม จำนวน ๑ ฉบับ
๑๐. รายการคำนวณโครงสร้าง (กรณีอาคารมีพื้นที่ใช้สอยเกิน ๑๕๐ ตารางเมตร) จำนวน ๑ ชุด
๑๑. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม (กรณีเข้าข่ายควบคุมตามกฎหมายกระทรวง) จำนวน ๑ ฉบับ
๑๒. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม จำนวน ๑ ฉบับ
๑๓. แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๓ ชุด ดังมีรายละเอียดดังนี้
 - ๑๓.๑ รายการประกอบแบบ
 - ๑๓.๒ แผนที่สังเขป
 - ๑๓.๓ รูปแบบพื้น
 - ๑๓.๔ รูปด้าน ๔ ด้าน
 - ๑๓.๕ รูปตัด ๒ ด้าน
 - ๑๓.๖ รูปทรงหลังคา
 - ๑๓.๗ รูปแบบคาน, คานคอดิน, ฐานราก
 - ๑๓.๘ รูปขยายส่วนต่างๆ ของโครงสร้าง (คาน, เสา, ฐานราก)
 - ๑๓.๙ รูปแปลนไฟฟ้า, สุขาภิบาล
 - ๑๓.๑๐ รายการคำนวณ (กรณีเป็นอาคาร ๒ ชั้นขึ้นไป)

ค่าธรรมเนียม

๑. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ฉบับละ ๒๐ บาท
๒. ใบอนุญาตดัดแปลงอาคารบ้านเรือน ฉบับละ ๑๐ บาท
๓. ใบอนุญาตรื้อถอนอาคารบ้านเรือน ฉบับละ ๑๐ บาท
๔. ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารบ้านเรือน ฉบับละ ๒๐ บาท
๕. ใบรับรองอาคารบ้านเรือน ฉบับละ ๑๐ บาท
๖. ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง ฉบับละ ๕ บาท

๑. ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร

- อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้น หรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๕๐ สตางค์
- อาคารสูงเกิน ๒ ชั้น แต่ไม่เกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๒ เมตร แต่ไม่เกิน ๑๕ เมตร
ค่าธรรมเนียม ในอัตราตารางเมตรละ ๒ บาท
- อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๔ บาท
- พื้นที่จอดรถ ที่กั๊บลรถ และทางเข้าออกของรถ ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๕๐ สตางค์
- ป้ายตารางเมตรละ ๔ บาท
- อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้ว หรือกำแพง เมตรละ ๑ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย โทรศัพท์ : ๐๒ - ๑๙๓ -๔๕๑๒ -๓

เว็บไซต์ : <http://brn.go.th>

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลา
การขออนุญาตก่อสร้างและตรวจสอบอาคาร

ลำดับที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ระยะเวลา

๑.

รับเรื่องขออนุญาตก่อสร้าง
ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น
(เจ้าหน้าที่รับคำขอ)
(หากไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องส่งคืน)

๑-๒ วัน

๒.

- นัดออกตรวจสอบสถานที่ตามผังเมือง
และตรวจสอบสภาพสาธารณะ
เพื่อจัดทำผังบริเวณ
- ตรวจสอบพิจารณาแบบก่อสร้าง
(หากไม่ถูกต้องส่งคืนผู้ยื่นคำขอเพื่อแก้ไข
ให้ถูกต้อง (นายช่าง,วิศวกร)

๑๕ วัน

๓.

ขั้นตอนเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา
หากเห็นชอบลงนาม ออกใบอนุญาต

๔ วัน

๔.

ขั้นตอนแจ้งผู้ขออนุญาตมาชำระค่า
ธรรมเนียมพร้อมรับใบเสร็จ
(เจ้าพนักงานท้องถิ่น)

๑ วัน

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑.พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
- ๒.พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๓๕ ฉบับที่ ๒
- ๓.พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๔๓ ฉบับที่ ๓
- ๔.พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๕๐ ฉบับที่ ๔

ช่องทางการติดต่อ

กองช่าง อบต.บางรักน้อย

หมายเลขติดต่อ ๐๒-๑๙๓-๔๕๑๒-๑๓ ต่อ ๓๑๑,๓๐๐



ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต/การต่อ
อายุใบอนุญาต

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

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตขุดดิน และถมดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย	วันจันทร์ ถึงวันศุกร์
โทรศัพท์ : ๐๒-๑๙๓-๔๕๑๒-๓	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร : ๐๒-๑๙๓-๔๕๑๒ ต่อ ๑๐๖ หรือต่อ ๔๓๑	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-
๑๖.๓๐ น.	

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

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

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นคำขออนุญาต/ใบแจ้งการขุดดิน และถมดิน	๑. เจ้าหน้าที่รับคำขอ กองช่าง
๒. ตรวจสอบเอกสาร/ตรวจสอบสถานที่	๒. เจ้าหน้าที่ช่างเขต กองช่าง
๓. การพิจารณาลงนาม/ออกใบอนุญาต	๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่น
๔. แจ้งผู้ยื่นคำขอ/ชำระค่าธรรมเนียม	๔. เจ้าหน้าที่ กองช่าง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๕ วัน ไม่เกิน ๗ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบฟอร์มคำขออนุญาต/ใบแจ้งการขุดดิน และถมดิน (ข.๑)	จำนวน ๑ ชุด
๒. หลักฐานอื่นๆ ที่ต้องมายื่นประกอบการขออนุญาตมีดังนี้	
- ผังบริเวณ แบบแปลน รายการแบบแปลนตามข้อบัญญัติถมดิน	จำนวน ๑ ชุด
- ภาพถ่ายเอกสาร,สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของที่ดิน	จำนวน ๑ ชุด
- ภาพถ่ายเอกสาร,สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของที่ดิน	จำนวน ๑ ชุด
- ภาพถ่ายเอกสารโฉนดที่ดิน,น.ส ๓ ถ่ายต้นฉบับจริงทุกหน้า	จำนวน ๑ ชุด
- รับรองเอกสารถูกต้องใบเอกสารทุกฉบับ	

ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมใบแจ้งการขุดดินหรือถมดิน
 - กรณีต่ำกว่า ๒,๐๐๐ ตร.ม. ให้แจ้งโดยไม่เสียค่าธรรมเนียม
 - กรณี ๒,๐๐๐ ตร.ม./๑ ไร่ ๑ งาน ฉบับละ ๕๐๐ บาท

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลา
การแจ้งขุดดิน / ถมดิน

ขั้นตอนที่

กิจกรรม

ระยะเวลา

๑.

ยื่นคำร้องขอแจ้งขุดดิน/ถมดินพร้อมเอกสาร

๑ วัน

๒.

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/ออกตรวจสภาพ

๑ วัน

๓.

เจ้าหน้าที่พิจารณาคำขอแจ้งขุดดิน/ถมดิน

๒ วัน

๔.

ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม
พร้อมรับใบแจ้งขุดดิน/ถมดิน

๑ วัน

ค่าธรรมเนียม

- ใบรับแจ้ง ฟรี! กรณีไม่ถึง ๒๐๐๐ บาท ตามพระราชบัญญัติ
การขุดดิน/ถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓
- ใบรับแจ้ง ชำระ ๕๐๐ บาท กรณีเกิน ๒๐๐๐ บาท ตามพระราชบัญญัติ
การขุดดิน/ถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓

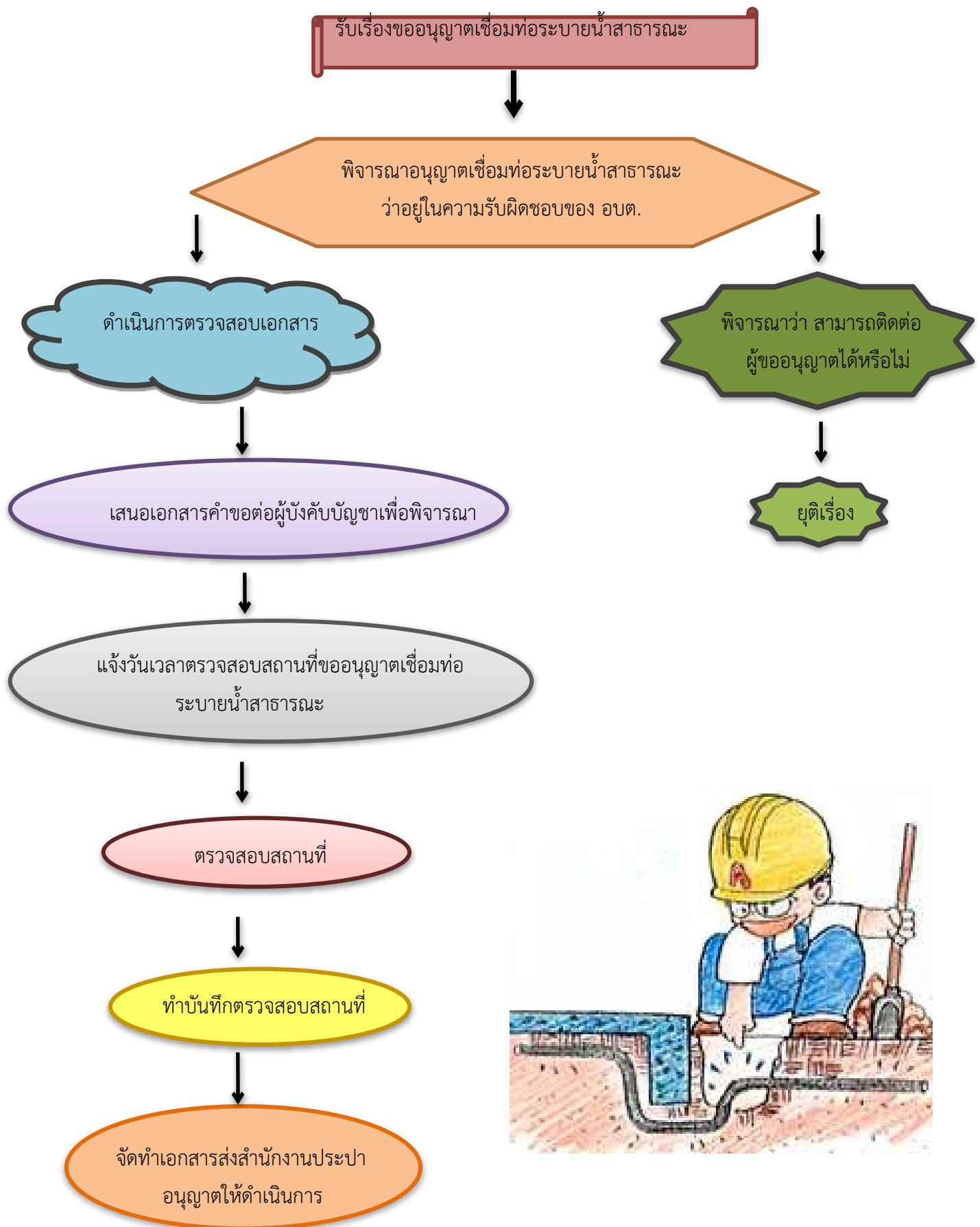
ช่องทางการให้บริการ / ช่องทางการติดต่อ
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ชั้น ๓
โทรศัพท์ ๐-๒๑๙๓-๔๕๑๒ ต่อ ๓๐๓,๓๐๖,๓๐๑,๓๐๒
โทรสาร ๐-๒๑๙๓-๔๕๑๒ ต่อ ๓๐๒

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

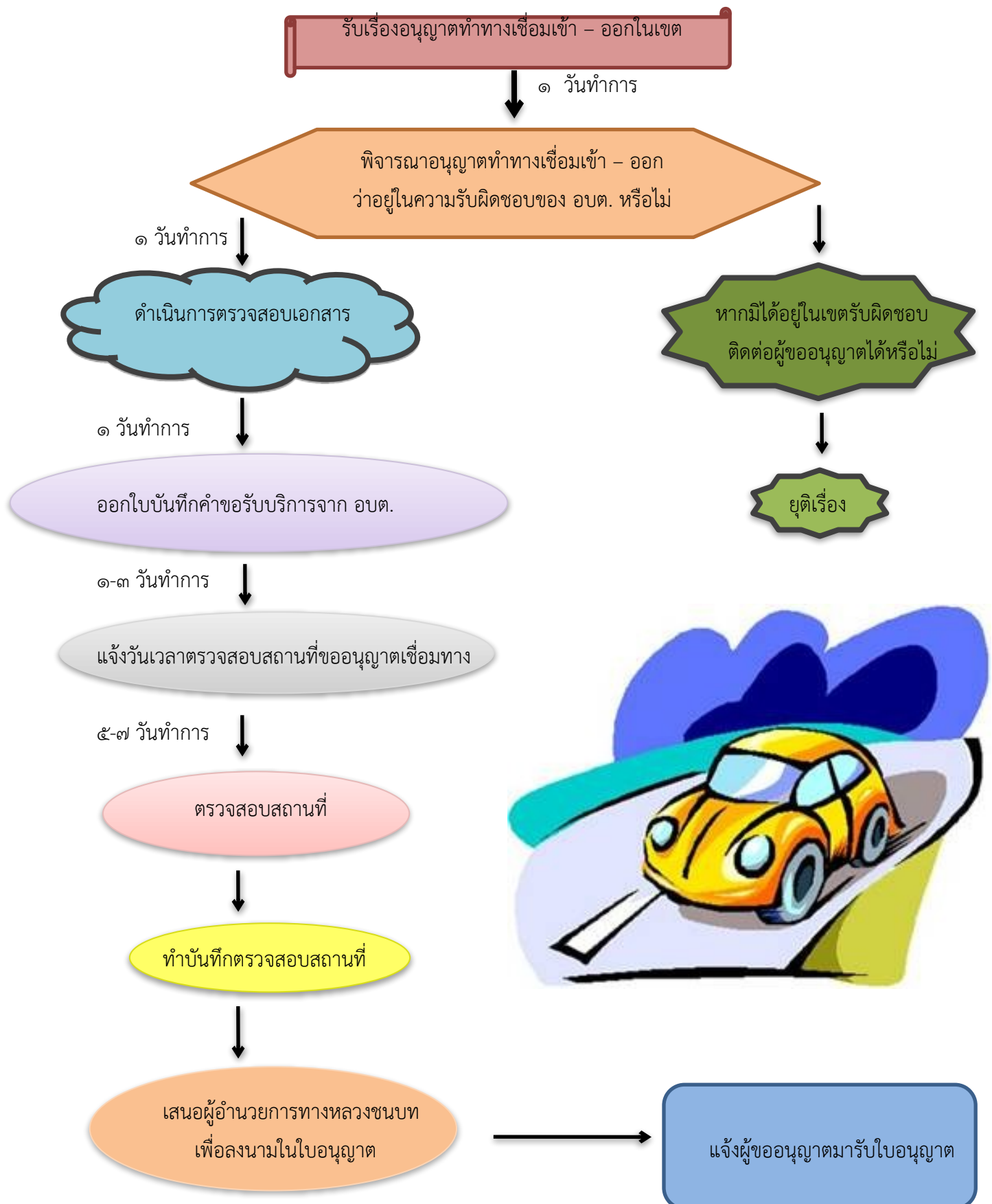
- พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓

ผังงานเรื่องขออนุญาตเชื่อมท่อระบายน้ำสาธารณะ





ผังงานเรื่องอนุญาตทำทางเชื่อมต่อ – ออกในเขต



การยื่นขออนุญาตตรวจสอบอาคาร/ป้ายโฆษณา (ใบ ร.๑)



- เจ้าของป้ายยื่นขออนุญาตตรวจสอบอาคาร/ตรวจสอบป้ายประจำปี
- รับเรื่อง ลงเลข เพื่อเสนอนายช่าง นายตรวจเขต

๓ วันทำการ

นายช่างนายตรวจเขต ออกตรวจสอบสถานที่อาคาร/ป้ายโฆษณา
และตรวจสอบเอกสารว่าถูกต้องหรือไม่

๔ วันทำการ

เอกสารครบถ้วนถูกต้อง งานธุรการออกบันทึก
ออกใบอนุญาต (ใบ ร.๑) เสนอตามลำดับ

๓ วันทำการ

แจ้งผู้ยื่นขอรับใบอนุญาตให้มารับเอกสาร ใบ ร.๑

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑.พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
- ๒.พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๓๕ ฉบับที่ ๒
- ๓.พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๔๓ ฉบับที่ ๓
๔. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๔๐ ฉบับที่ ๔
๕. กฎกระทรวงว่าด้วยการควบคุมป้ายหรือสิ่งปลูกสร้างขึ้น
สำหรับติดหรือตั้งป้าย ตามกฎหมายว่าด้วย การควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๕๘

ค่าธรรมเนียม : ๑๐๐ บาท

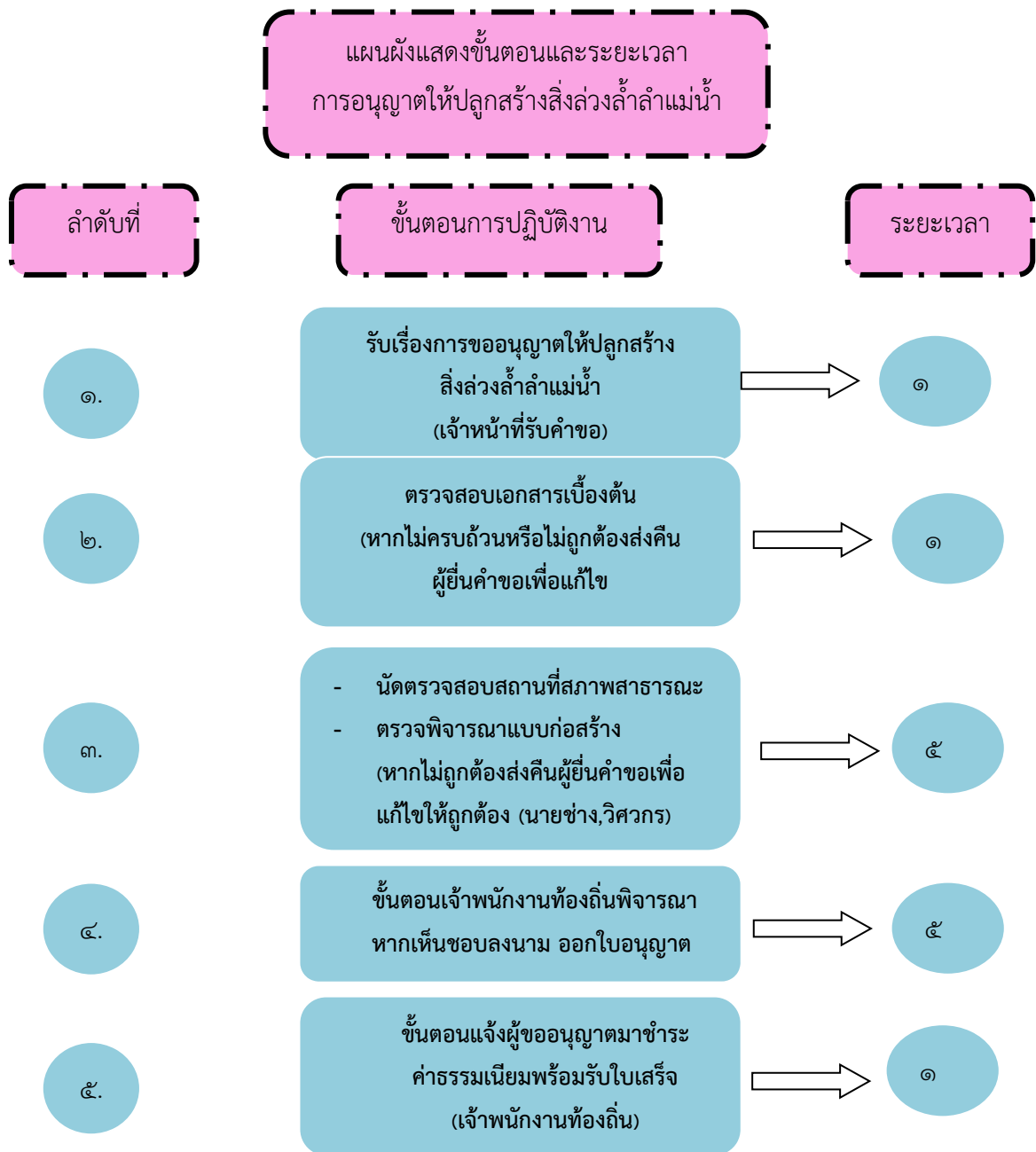
ช่องทางการติดต่อ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย
โทรศัพท์ ๐-๒๑๙๓-๔๕๑๒-๑๓ ต่อ ๓๐๓,๓๐๕
โทรสาร ๐-๒๑๙๓-๔๕๑๒-๑

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

หน้า 13



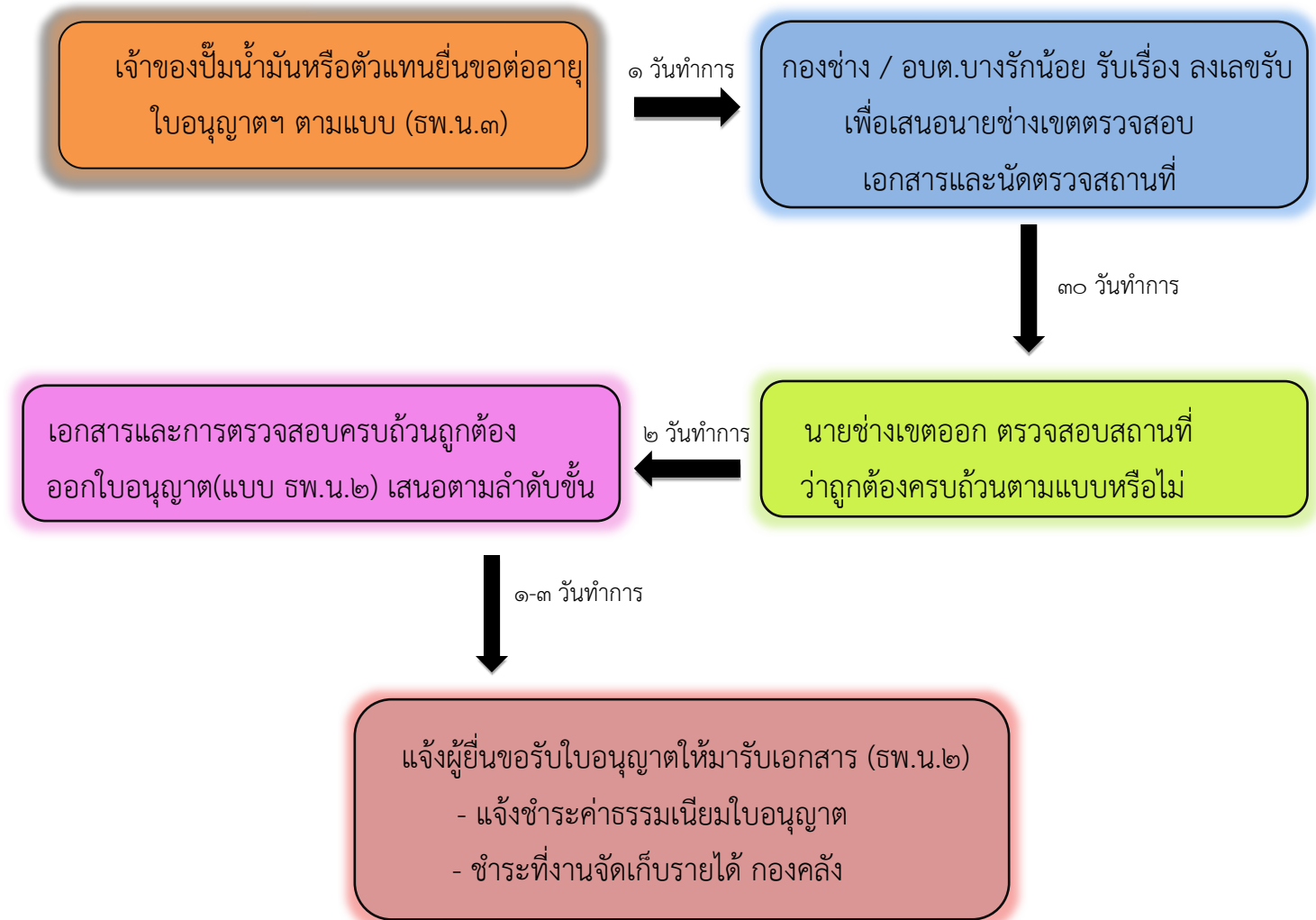


ค่าธรรมเนียม		
๑. การตรวจสอบสิ่งล่วงล้ำน้ำ		ครั้งละ ๕๐ บาท
๒. ใบอนุญาตให้ปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งใดล่วงล้ำเข้าไปเหนือน้ำ ในน้ำและใต้ น้ำ ของแม่น้ำ ลำคลอง บึง อ่างเก็บน้ำทะเลสาบ หรือทะเลภายในน่านน้ำไทย		ฉบับละ ๑๐๐ บาท

๑) พระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทยพระพุทธศักราช ๒๔๕๖ ๒) คำสั่งกรมขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวีที่ ๔๔๒/๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ เรื่อง มอบอำนาจ “เจ้าท่า” ตามพระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๙ (พ.ศ. ๒๕๑๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทย (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๔๘๑ ๔) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๕๕ (พ.ศ. ๒๕๓๔) ออกตามความในพระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทย พ.ศ. ๒๔๕๖		
--	--	--

ช่องทางการติดต่อ		
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย		
โทรศัพท์ – ๐๒๑๙๓ – ๔๕๑๒ – ๓ ต่อ ๓๐๓, ๓๐๖, ๓๑๑, ๓๑๒		
โทรสาร - ๐๒๑๙๓ – ๔๕๑๒ -๓ ต่อ ๔๑๓		

(ระยะเวลาการให้บริการ ๓๕ วัน)



ช่องทางการติดต่อ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย
โทรศัพท์ ๐-๒๑๙๓-๔๕๑๒-๑๓ ต่อ ๓๐๓,๓๐๕
โทรสาร ๐-๒๑๙๓-๔๕๑๒-๑๓ ต่อ ๔๓๑

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พรบ.ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒
- พรบ.ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๕๐



การดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

การให้บริการประชาชนด้านการรับเรื่องราวร้องทุกข์ จากเดิม ๑๕ วัน เหลือ ๑๐ วันทำการ

