****

คู่มือการปฏิบัติงานกองช่าง

ของ

**องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์**

**อำเภอกุดรัง จังหวัดมหาสารคาม**

องค์การบริหารส่วนตําบลนาโพธิ์ ( อบต.นาโพธิ์ ) www.thonglang.go.th

องค์การบริหารส่วนตําบลนาโพธิ์ ( อบต.นาโพธิ์ ) www.thonglang.go.th

คู่มือปฏิบัติงานกองช่าง

กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบการจัดท้าข้อมูล

ทางด้านวิศวกรรมการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุงานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบการก่อสร้างงานการ

ควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมายงานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและ

ซ่อมบำรุงงานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลการรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล

การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงานควบคุมเก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์

อะไหล่น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 2 ฝ่าย

ประกอบด้วย

1. ฝ่ายก่อสร้างและสาธารณูปโภค

- งานก่อสร้าง

- งานสาธารณูปโภค

2. ฝ่ายออกแบบควบคุมอาคารและผังเมือง

- งานออกแบบควบคุมอาคารและผังเมือง

- งานธุรการ

1. ฝ่ายก่อสร้างและสาธารณูปโภคมีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานงาน

ก่อสร้างและงานสาธารณูปโภคให้เป็นไปตามกฎหมาย

1.1 งานก่อสร้างมีหน้าที่เกี่ยวกับ

1) งานก่อสร้างและบูรณะถนน

2) งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ

3) งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม

4) งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

5) งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์งานวิศวกรรม

6) งานประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ

7) งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร

8) งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

9) งานสำรวจพื้นที่

10) งานวางผังพัฒนาเมือง

11) งานควบคุมทางผังเมือง

12) งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

13) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

1.2 งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

1) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ

2) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

3) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า

4) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่

5) งานให้คำปรึกษาแนะน้าหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง

6) งานควบคุมพัสดุงานด้านโยธา

7) งานประมาณราคางานซ่อมบำรุงรักษา

8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ฝ่ายออกแบบควบคุมอาคารและผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

1.) สถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

2.) งานวิศวกรรม

3.) งานประเมินราคา

4.) งานควบคุมการก่อสร้างอาคารฝ่ายบริหารข้อมูลและหลักเกณฑ์

5.) งานออกแบบ เขียนแบบ ตรวจสอบ และคำนวณ

6.) งานวางโครงการก่อสร้าง

7.) งานสำรวจ

8.) งานวางโครงการดานสาธารณูปโภค

9.) งานสาธารณูปการงานระบบคมนาคมและการขนส่งงานผลิตน้ำประปา

10.) งานออกใบอนุญาต

11.) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

2.2 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกองหรือฝ่ายและงานดังต่อไปนี้

1) งานสารบรรณ

2) งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอ้านวยความสะดวก

ในด้านต่างๆ

3) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล

4) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

5) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

6) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ท้าคุณประโยชน์

7) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

8) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

9) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ

10) งานการลาพักผ่อนประจ้าปีและการลาอื่นๆ

11) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**คู่มือสำหรับประชาชน**

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ 0๔๓ – ๙๘๕๒73 (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร 0๔๓ – ๙๘๕๒7๓ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การก่อสร้าง การดัดแปลง การรื้อถอน เคลื่อนย้าย และการใช้สอยอาคารภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องได้รับอนุญาตเสียก่อน จึงจะดำเนินการได้ทั้งนี้เพราะ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ควบคุมเพื่อประโยชน์แห่งความมั่นคง แข็งแรง ความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การผังเมือง การสถาปัตยกรรม และการอ้านวยความสะดวกในการจราจร เพื่อประโยชน์ของผู้อยู่อาศัยในอาคาร

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ยื่นค้าขออนุญาต ตามแบบ ข. ๑ ๑. งานก่อสร้าง กองช่าง

๒. ตรวจสอบเอกสาร / ตรวจสถานที่ ๒. งานก่อสร้าง กองช่าง

๓. การพิจารณาออกใบอนุญาต ๓. งานก่อสร้าง กองช่าง

๔. ออกใบอนุญาต / ช้าระค่าธรรมเนียม ๔. งานก่อสร้าง กองช่าง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ **วัน** / ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบฟอร์มค้าขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (ข.๑) จำนวน ๑ ชุด

๒. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา

- 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. กรณีผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคารในที่ดินบุคคลอื่น

- หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน จำนวน ๑ ชุด

- สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ชุด

- สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ชุด

๖. กรณีก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดินของบุคคลอื่น (ที่ดินต่างเจ้าของ)

- หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน จำนวน ๑ ชุด

- สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดินด้านที่ชิดเขต จำนวน ๑ ชุด

- สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินด้านที่ชิดเขต จำนวน ๑ ชุด

๗. กรณีเจ้าของอาคารไม่ได้มายื่นขออนุญาตด้วยตนเอง

- หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ จำนวน ๑ ฉบับ

(บุคคลธรรมดา ๑๐ บาท, นิติบุคคล ๓๐ บาท )

๘. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารที่มีลักษณะ/ ขนาดอยู่ในประเภท

เป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) จำนวน ๑ ฉบับ

๙. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม จำนวน ๑ ฉบับ

๑๐.รายการคำนวณโครงสร้าง (กรณีอาคารมีพื้นที่ใช้สอยเกิน ๑๕๐ ตารางเมตร)จำนวน ๑ ชุด

๑๑.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม(กรณีเข้าข่ายองควบคุมตามกฎกระทรวง)จำนวน๑ฉบับ

๑๒. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม จำนวน ๑ ฉบับ

๑๓. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน จำนวน 2 ชุด

ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑๓.๑ รายการประกอบแบบ

๑๓.๒ แผนที่สังเขป

๑๓.๓ รูปแบบพื้น

๑๓.๔ รูปด้าน ๔ ด้าน

๑๓.๕ รูปตัด ๒ ด้าน

๑๓.๖ รูปทรงหลังคา

๑๓.๗ รูปแปลนคาน,คานคอดิน,ฐานราก

๑๓.๘ รูปขยายส่วนต่างๆ ของโครงสร้าง (คาน,เสา,ฐานราก)

๑๓.๙ รูปแปลนไฟฟ้า, สุขาภิบาล

๑๓.๑๐ รายการคำนวณ (กรณีเป็นอาคาร ๒ ชั้นขึ้นไป)

**ค่าธรรมเนียม**

๑. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ฉบับละ ๒0 บาท

๒. ใบอนุญาตดัดแปลงอาคารบ้านเรือน ฉบับละ ๑๐ บาท

๓. ใบอนุญาตรื้อถอนอาคารบ้านเรือน ฉบับละ ๑๐ บาท

๔. ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารบ้านเรือน ฉบับละ ๒๐ บาท

๕. ใบรับรองอาคารบ้านเรือน ฉบับละ ๑๐0 บาท

๖. ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง ฉบับละ 5 บาท

๗. ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร

- อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้นหรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๕๐ สตางค์

- อาคารสูงเกิน ๒ ชั้น แต่ไม่เกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๒ เมตร แต่ไม่เกิน ๑๕ เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตรา

ตารางเมตรละ ๒ บาท

- อาคารสูงเกิน ๓ ชั้นหรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๔ บาท

- อาคารซึ่งมีพื้นที่รองรับน้ำหนักน้ำหนักบรรทุกเกิน ๕๐ กก ต่อหนึ่งตารางเมตรค่าธรรมเนียมในอัตรา

ตารางเมตรละ ๔ บาท

- พื้นที่ที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๕๐ สตางค์

- ป้ายตารางเมตรละ ๔ บาท

- อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่นทางหรือท่อระบายน้ำ รั้วหรือกำแพงเมตรละ ๑ บาท

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ โทรศัพท์ 0๔๓ – ๙๘๕๒73

**คู่มือสำหรับประชาชน**

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตขุดดิน

และถมดินหน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: 0๔๓ – ๙๘๕๒73 (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: 0๔๓ – ๙๘๕๒73 ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การขุดดิน และถมดินภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องได้รับอนุญาตเสียก่อนจึงจะดาเนินการได้ทั้งนี้เพราะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ควบคุม เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.2543

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ยื่นค้าขออนุญาต / ใบแจ้งการขุดดิน และถมดิน ๑. งานก่อสร้าง กองช่าง

๒. ตรวจสอบเอกสาร / ตรวจสถานที่ ๒. งานก่อสร้าง กองช่าง

๓. การพิจารณาออกใบอนุญาต ๓. งานก่อสร้าง กองช่าง

๔. ออกใบอนุญาต / ช้าระค่าธรรมเนียม ๔. งานก่อสร้างกองช่าง

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 7 วัน / ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบฟอร์มค้าขออนุญาต/ใบแจ้งการขุดดินและถมดิน จำนวน ๑ ชุด

๒. หลักฐานอื่นๆ ที่ต้องมายื่นประกอบการขออนุญาตมีดังนี้

- ผังบริเวณ แบบแปลน รายการแบบแปลนตามข้อบัญญัติท้องถิ่น จำนวน 1 ชุด

- ภาพถ่ายเอกสาร,สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ชุด

- ภาพถ่ายเอกสาร,สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ชุด

- หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดิน จำนวน 1 ชุด

- ภาพถ่ายเอกสารโฉนดที่ดิน,นส.3 ถ่ายต้นฉบับจริงทุกหน้า จำนวน 1 ชุด

- รับรองเอกสารถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

**ค่าธรรมเนียม**

1. ค่าธรรมเนียมใบแจ้งการขุดดินหรือถมดิน ฉบับละ 500 บาท

2. ค่าคัดสำเนาหรือถ่ายเอกสาร หน้าละ 5 บาท

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ โทรศัพท์: 0๔๓ – ๙๘๕๒73