



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานธุรการ กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาค่าย
ตำบลเขาค่าย อำเภอสวี จังหวัดชุมพร

คำนำ

งานธุรการกองช่างได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านงานธุรการขึ้น เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน กล่าวคือ งานธุรการเปรียบเสมือนประตูผ่านสำหรับการติดต่อกับสำนักงานภายนอก และภายในของบุคลากรภายในสำนักงานเองเป็นงานที่ต้องการความถูกต้องและรวดเร็ว ทั้งนี้ถ้าศึกษาโดยละเอียดของงานธุรการแล้วจะเห็นได้ว่างานธุรการเป็นงานหลักงานหนึ่งที่ส่งเสริมสนับสนุนงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานธุรการ สามารถปฏิบัติหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถปฏิบัติแทนกันได้ หากข้อความของคู่มือมีความผิดพลาดประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ ต่อการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน ขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

งานธุรการ กองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาค่าย

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ การบริหารงานเอกสาร (งานธุรการ, งานสารบรรณ)	๑
ความสำคัญและขอบข่ายของงานธุรการ	๑
บทที่ ๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	๒
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒
ความหมายของงานสารบัญ	๒
ความหมายของหนังสือราชการ	๒
ชนิดของหนังสือราชการ	๓-๖
การรับ - ส่งหนังสือ	๖-๘
บทที่ ๓ ภารกิจ / หน้าที่	๙-๑๑
บทที่ ๔ ขอบเขตของกระบวนการงาน	๑๒-๑๓
แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานก่อสร้าง	๑๔
การขออนุญาตก่อสร้าง / รื้อถอนอาคาร / ดัดแปลงอาคาร	๑๖-๑๘
แบบฟอร์มคำขออนุญาตก่อสร้าง / รื้อถอนอาคาร / ดัดแปลงอาคาร	๑๙-๒๗

บทที่ ๑

บทนำ

การบริหารงานเอกสาร (งานสารบรรณ, ธุรการ)

การปฏิบัติงานในสำนักงานของบุคลากรระดับปฏิบัติการนั้น เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับบุคคล และเอกสาร จึงต้องอาศัยความอดทน ความขยัน และความจำส่วนตัวพอสมควร เป็นหลักสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ เพราะการทำงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารนั้นจะเกี่ยวกับหนังสือราชการ ทั้งที่เป็นหนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอก ซึ่งมีหลายรูปแบบที่ต้องดำเนินการ เช่น การโต้ตอบหนังสือราชการ การร่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ ขอความร่วมมือการร่างหนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุม การนำเสนอการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ทั้งที่เป็นกระดาษและเป็นไฟล์ในระบบคอมพิวเตอร์ ฯลฯ จึงต้องมีการจัดระบบงานเอกสารที่ดีจึงจะประสบความสำเร็จในการบริหารงานเอกสารและเป็นการช่วยจำได้อีกด้วย

ความสำคัญและขอบข่ายของงานธุรการ

๑. ขอบข่ายของงานธุรการ

- | | |
|----------------------------|-----------------------|
| ๑.๑ รับ-ส่งหนังสือ | ๑.๒ ร่างหนังสือ |
| ๑.๓ พิมพ์หนังสือ | ๑.๔ ผลิตสำเนาเอกสาร |
| ๑.๕ จัดเก็บเอกสาร/แฟ้มเสนอ | ๑.๖ บันทึกเสนอหนังสือ |
| ๑.๗ ตรวจสอบหนังสือ | ๑.๘ การทำลายหนังสือ |

๒. ความสำคัญของงานธุรการ

- ๒.๑ เป็นด่านหน้าของหน่วยงาน
- ๒.๒ เป็นหน่วยสนับสนุน
- ๒.๓ เป็นหน่วยบริการ

๓. บทบาทของเจ้าหน้าที่ธุรการ

- ๓.๑ ต้องรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๒ ต้องมีมนุษยสัมพันธ์
- ๓.๓ ต้องมีน้ำใจ เกื้อกูล
- ๓.๔ ต้องมีความรอบคอบ
- ๓.๕ ต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๔. ควรมีความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ ได้แก่

๔.๑ ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และ พ.ศ. ๒๕๔๘

๔.๒ ความรู้เรื่องรหัส อักษรย่อประจำหน่วยงานต่าง ๆ

๔.๓ ความรู้เรื่องธรรมชาติของหนังสือราชการคือระบบการนำเสนอหนังสือ

๔.๔ ความรู้เรื่องโครงสร้างหน่วยงานภายในสามารถเขียนหนังสือเสนอให้หน่วยงานรับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง

บทที่ ๒

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๒.๑ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ปัจจุบันงานสารบรรณมีระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒ ฉบับ ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งเป็นการเพิ่มเติมค่านิยามเกี่ยวกับเอกสาร “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

๒.๒ ความหมายของงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖ ให้ความหมายของคำว่า “งานสารบรรณ” ไว้ว่า หมายถึง “งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณ ว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา คิดตามและทำลาย ทั้งนี้ต้องทำเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย และในปี พ.ศ. ๒๕๔๘ มีการประกาศระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ โดยเพิ่มค่านิยามของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของงานสาร บรรณดังนี้ “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของงานสาร บรรณดังนี้ “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น และ “ระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสาร ด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์”

๒.๓ ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- ๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- ๒) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ราชการหรือบุคคลภายนอก
- ๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- ๔) หนังสือที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- ๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือ ข้อบังคับ

๖) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๔ ให้เพิ่มค่านิยามว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างนิยาม คำว่า “หนังสือ” และส่วนราชการ” ในข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า

คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น “ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์”

๒.๔ ชนิดของหนังสือหนังสือราชการ

- ๑) หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี ใช้กระดาษตราครุฑ
 - ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการ
 - ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก
- ๒) หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก
 - ใช้ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกับ ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

ข้อแตกต่าง หนังสือภายใน กับ หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน
๑. ไป - มา เป็นทางราชการ	๑. ไป - มา ในเรื่องราชการ
๒. ติดต่อยุ่ระหว่างตำแหน่งต่อตำแหน่ง	๒. ติดต่อกับบุคคลผู้ดำรงตำแหน่ง
๓. ใช้กระดาษตราครุฑ	๓. ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
๔. สภาพหนังสือผูกมัดถาวรตลอดไป	๔. ไม่ผูกมัด เปลี่ยนแปลงได้
๕. รูปแบบหนังสือเป็นแบบหนังสือลงนามเต็มฉบับ และ แบบประทับตรา	๕. ใช้บันทึกแทน
๖. คำขึ้นต้น ประกอบด้วย เรื่อง เรียน อ้างถึง สิ่งที่ส่ง มา	๖. คำขึ้นต้นใช้เรียน อ้างถึงหนังสือใส่ใน ข้อความ
๗. ห้ามใช้อักษรย่อ ต้องใช้คำเต็มทั้งชื่อส่วนราชการ วัน เดือน ปี	๗. ใช้คำย่อของตำแหน่งหรือส่วนราชการ วัน เดือน ปี ได้
๘. คำลงท้ายใช้ขอแสดงความนับถือหรืออื่น ๆ แล้วแต่ กรณี	๘. ไม่มีคำลงท้าย

๓) หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วน ราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้กระดาษครุฑ ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วน ราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่มิใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน

- การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- การเตือนเรื่องที่ค้าง
- เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

๔) หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะมี ๓ ชนิด ได้แก่

๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระตาศตราครุฑ

๔.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระตาศครุฑ

๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจกำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระตาศครุฑ

๕) หนังสือประชาสัมพันธ์ ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะมี ๓ ชนิด ได้แก่

๕.๑ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือแจ้งให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติใช้กระตาศครุฑ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความให้เปลี่ยนคำว่าประกาศเป็นแจ้งความ

๕.๒ แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกันใช้กระตาศครุฑ

๕.๓ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการจัดทำขึ้น นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว หรือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้ มี ๔ ชนิด ได้แก่

๖.๑ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งให้ปรากฏแก่บุคคลทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระตาศครุฑ โดยลงชื่อคำขึ้นต้นว่า “หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า...

๖.๒ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๖.๓ บันทึก คือ ข้อความที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติงาน ราชการ ใช้กระตาศบันทึกข้อความ

๖.๔ หนังสืออื่น คือ เอกสารที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐาน รวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง/ภาพ หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ โดยลงรับเข้า

ทะเบียนรับไว้แล้ว มีรูปแบบตามที่กฎกระทรวง ทบวง กรม กำหนดขึ้นใช้ เว้นแต่จะมีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่อง เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวน/สอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

๖.๕ หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับจำนวนมากมีใจความอย่างเดียวกัน โดยให้เพิ่มพยานะว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปถึงสิ้นปีปฏิทิน

ชั้นความเร็วของหนังสือ

๑)ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒)ด่วนมาก เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๓)ด่วน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มี สำเนาฉบับ เก็บไว้ที่ค้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาฉบับ ให้ผู้ลงชื่อ ลงลายมือชื่อหรือ ลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ขอบล่างด้านขวามือของหนังสือ

ถ้าเป็นเรื่องไม่สำคัญมากนักการส่งเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพียงอย่างเดียว โดยไม่ต้องเป็นเอกสารยืนยันตามไปก็ได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ข้อ ๗ ว่าด้วยงานสารบรรณที่ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

ข้อ ๒๙ การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งและให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้วและส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสารให้ทำเอกสาร ยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุ สื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

ชั้นของหนังสือลับ

๑)ลับที่สุด ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสารวัตถุประสงค์หรือบุคคลซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบจะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อความมั่นคง คงความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติ หรือพันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด

๒)ลับมาก ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสารวัตถุประสงค์หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบจะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อความมั่นคง คงความปลอดภัยของประเทศชาติหรือพันธมิตรหรือความเรียบร้อยภายในราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง



๓) ลับ ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสารวัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบจะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการหรือเกียรติภูมิของประเทศชาติหรือพันธมิตรได้

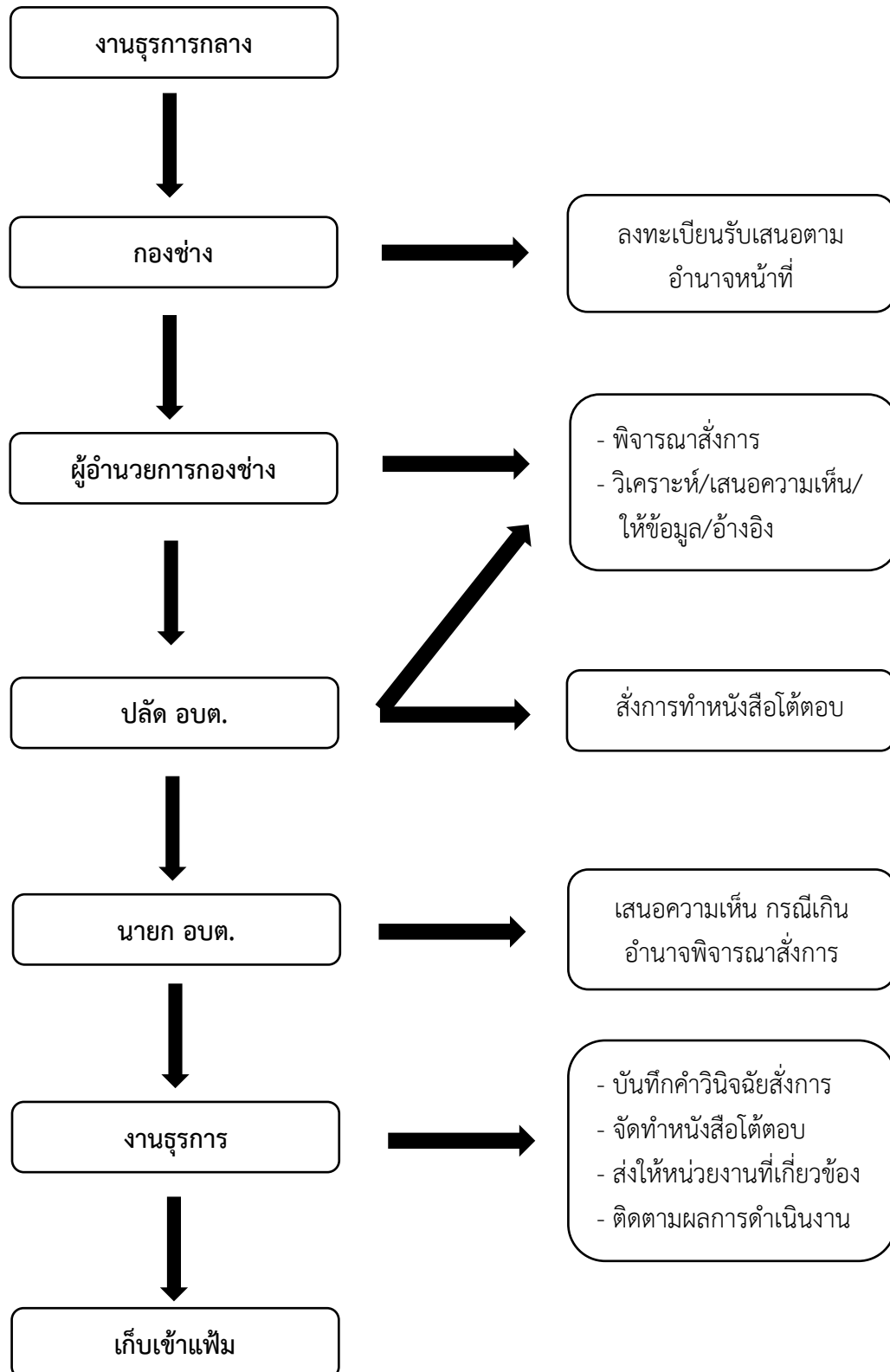
๔) ปกปิด ได้แก่ ความลับซึ่งไม่พึงเปิดเผยให้ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบโดยสงวนไว้ให้ทราบเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่ต้องทราบเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น

การรับ - ส่งหนังสือ

หนังสือรับ รับเข้ามาจากภายนอก

๑. การรับหนังสือ จากไปรษณีย์ และหน่วยงานภายนอก ทั้งหนังสือทางราชการ และหนังสืออื่น ๆ
๒. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อราชการเจ้าของเรื่อง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แล้วจึงดำเนินการต่อ
๓. ประทับตราหนังสือ ที่มุมบนด้านขวา กรอกรายละเอียด เลขที่รับ วันที่ เวลา
๔. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนรับหนังสือ
๕. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องลงชื่อรับเอกสาร
๖. เสนอผู้บังคับบัญชาทราบและสั่งการ

หนังสือรับภายใน กองช่าง

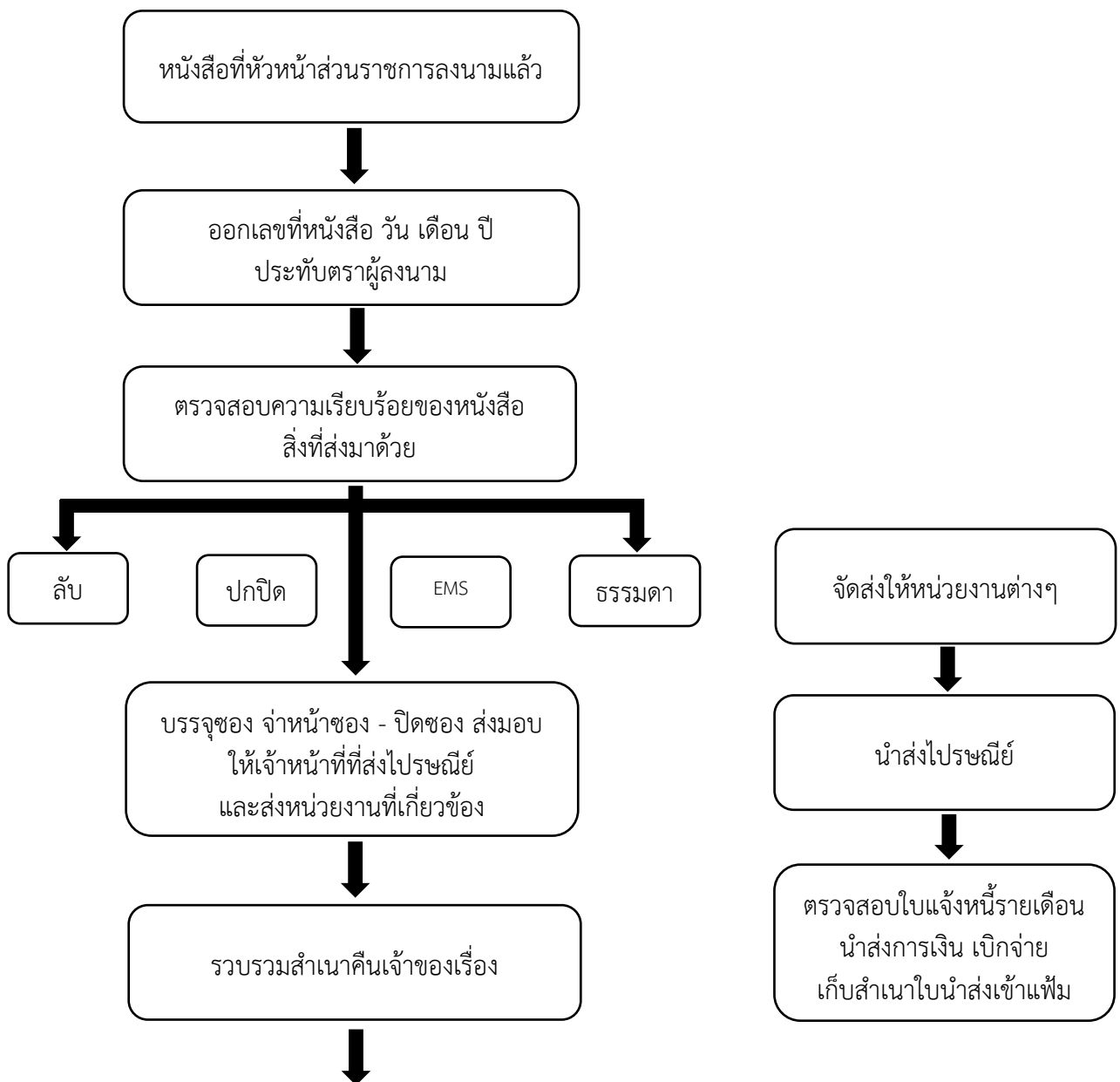


หนังสือส่ง ส่งออกไปภายนอก

๑. ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้วลงทะเบียนหนังสือส่ง เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน ก่อนบรรจุซอง ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ / สิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วนแล้วปิดผนึก ส่งได้ ๒ วิธี คือ โดยทางไปรษณีย์ หรือส่งโดยสมุดส่งหนังสือ/ ไบรรับ ถ้าเป็นไบรรับให้นำมาผนึก ติดกับสำเนาคู่ฉบับ

หนังสือส่งภายใน กองช่าง



บทที่ ๓ 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 องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม

มาตรา ๖๗ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๗) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๘) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือ บุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

มาตรา ๖๘ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจการในเขต องค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

- (๑) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๒) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๓) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- (๕) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
- (๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๘) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

- (๙) haulprerayonjankatrpysinongongkabanriharsuanatbal
- (๑๐) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
- (๑๑) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- (๑๒) การท่องเที่ยว
- (๑๓) การผังเมือง

อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ กำหนดให้ อบต. มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ตามมาตรา ๑๖ ดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
๒. การจัดให้มี และบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ
๓. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
๔. การสาธารณสุขอุปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ
๕. การสาธารณสุขการ
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 และ
สาธารณสุขสถานอื่น ๆ

๒๔. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่ง
แวดล้อม

๒๕. การผังเมือง

๒๖. การขนส่ง และการวิศวกรรมจราจร

๒๗. การดูแลรักษาที่สาธารณะ

๒๘. การควบคุมอาคาร

๒๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓๐. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัย
ในชีวิต และทรัพย์สิน กิจอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

บทที่ ๔

ขอบเขตของ

กระบวนการงาน

กองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้าน วิศวกรรม การจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้างงานควบคุมอาคาร ตามระเบียบ กฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมอาคารก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานแผนด้านวิศวกรรมเครื่องจักร การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษา เครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีการแบ่ง ส่วนราชการภายในเป็น ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง มีรายละเอียดงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุง บูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๒. งานเกี่ยวกับแผนงานการปฏิบัติงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมการประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์

๓. การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพ วัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้างโดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดิน และถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่ หมู่ที่ ๑-๙

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีรายละเอียดงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑.งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ

๒. งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร

๓. งานบริการข้อมูล และหลักเกณฑ์ต่างๆ

๔. งานรุกรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ-ส่งต่างๆ ของกองช่าง

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานประสานสาธารณูปโภค มีรายละเอียดงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา

๒. งานระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคู คลอง ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจ พื้นที่และ

โครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

๓. จัดทำโครงการบำรุงรักษาคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการ ดูแลบำรุงรักษา เครื่องจักร อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงานตลอดจนการแก้ไข เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณ ขุดลอก คูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบกั้นน้ำ เป็นต้น

๔. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมๆ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดินตาม พ.ร.บ. ขุดดินถมดิน

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.งานผังเมือง มีรายละเอียดงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. สำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง

๒. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุก ที่ดินในที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ

๓. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครอบครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๔. การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะการครอบครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่นถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๕. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุม อาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมๆ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ในพื้นที่ตำบล

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกองช่าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาค่าย มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้ข้าราชการและพนักงานจ้างกองช่าง มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของกองช่าง

๒. เพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยให้การทำงานของกองช่างได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ รวดเร็วทันตามกำหนดเวลา มีการทำงานที่ปลอดภัย บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ขั้นตอนการดำเนินงานก่อสร้าง

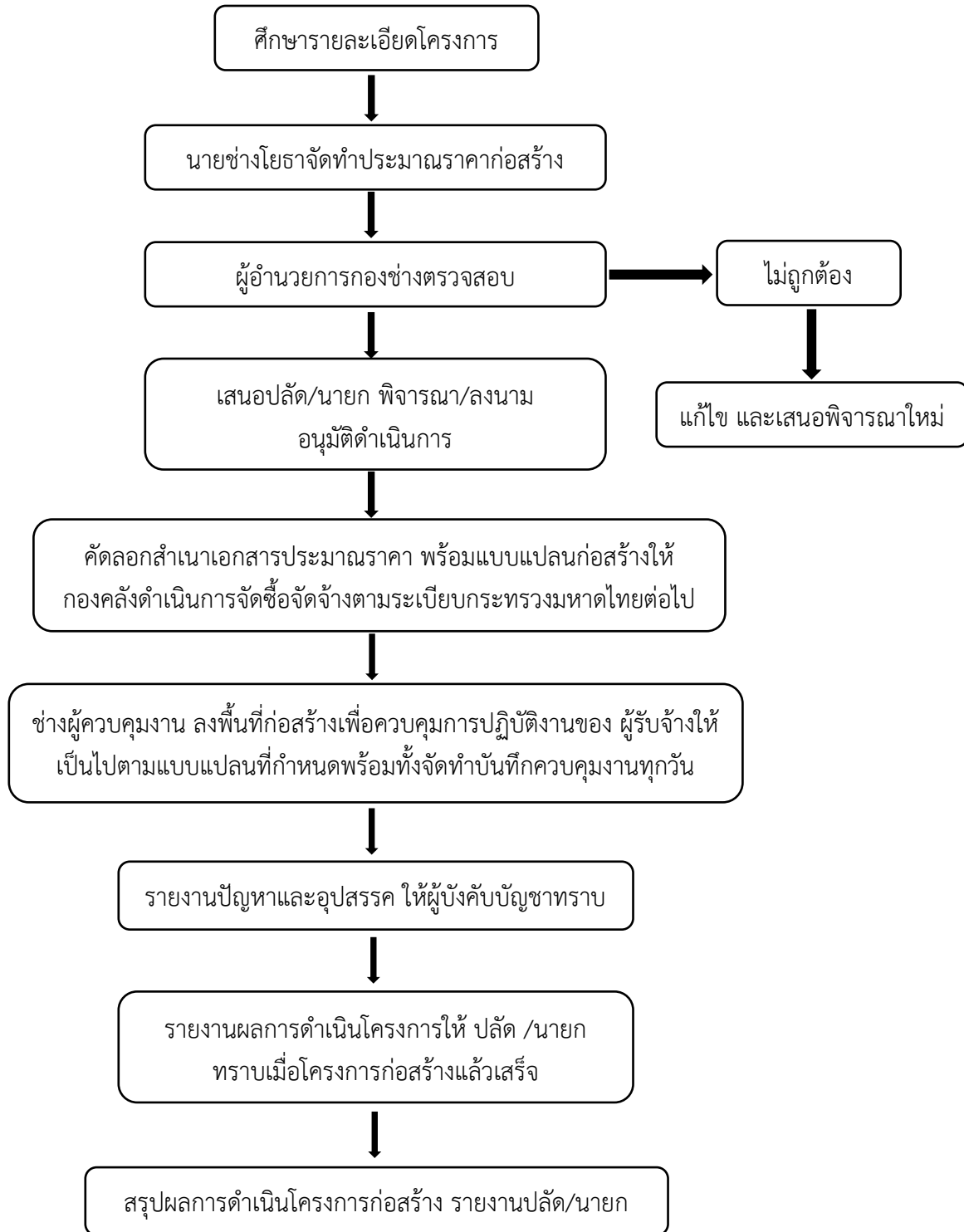
๑. ศึกษารายละเอียดโครงการที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติงบประมาณประเภทต่างๆ

๒. จัดทำประมาณราคากลางโดยศึกษาราคาวัสดุก่อสร้างที่ใกล้เคียงกับปัจจุบันมากที่สุด (ไม่เกิน ๑ เดือน) จากสำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ (<http://www.pric.mocgo.th>) หรือราคาในพื้นที่จังหวัด สกลนคร

๓. ผู้อำนวยการกองช่างตรวจสอบรายละเอียดใบประมาณราคา และแบบแปลน

๔. เสนอปลัด อบต. และนายก อบต. พิจารณา และลงนามอนุมัติดำเนินโครงการ

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานก่อสร้าง





การขอแบบแปลน หลักฐานการขออนุญาต ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๓ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน ๓ ฉบับ
- สำเนาโฉนดที่ดิน หรือเอกสารสิทธิ์ ๓ ฉบับ
- เจ้าพนักงานรกรการ เสนอนายก ลงนาม (กรณี นายกไม่อยู่ประจำสำนักงาน หรือติดภารกิจ ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑-๒ วัน)
- ช่างสำรวจบริเวณพื้นที่
- ลงมือเขียนแบบ (กรณีเขียนแบบ)
- แจกผู้ขอทราบ/ออกไปอนุญาต

การติดตั้ง/ซ่อมแซมโคมไฟฟ้าสาธารณะ มีขั้นตอนดังนี้

- ผู้ยื่นคำร้องขอ กรอกเอกสารคำร้อง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา หรือที่ทำการผู้ใหญ่บ้าน
- ผู้ยื่นคำร้องขอ ยื่นแบบคำร้อง ณ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา เพื่อลงรับคำร้อง
- เจ้าพนักงานรกรการ เสนอคำร้องต่อนายก เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า ดำเนินการติดตั้ง/ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะตามคำร้องที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติแล้ว
- สรุปรายงานผลการดำเนินงาน



การขออนุญาตก่อสร้าง / รื้อถอนอาคาร / ตัดแปลงอาคาร ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระเบียบ/กฎหมาย/ที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข ๑) พร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารเบื้องต้น (ระยะเวลา ๑ วัน)	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาค่าย
๒. นายช่าง/นายตรวจ พิจารณาเอกสาร ออกตรวจสถานที่ขออนุญาตและตรวจพิจารณาแบบแปลน (ระยะเวลา ๕ วัน)	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาค่าย
๓. หัวหน้าส่วนโยธา / ปลัด อบต. พิจารณาตรวจเอกสาร / เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาต (ระยะเวลา ๕ วัน)	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาค่าย
๔. แจ้งผลการพิจารณา ให้ผู้ยื่นคำขออนุญาตฯ ทราบ (ระยะเวลา ๓ วัน)	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาค่าย
๕. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต ฯ (ระยะเวลา ๑ วัน)	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาค่าย
ระยะเวลา ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน	



รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
กรณีผู้ขออนุญาตเป็นเจ้าของที่ดิน	
๑. แบบคำขออนุญาต (แบบ ข.๑)	จำนวน ๑ ชุด
๒. แผนผังบริเวณ แบบแปลนก่อสร้าง	จำนวน ๓ ชุด
๓. สำเนาโฉนดที่ดิน (เท่าฉบับจริง) พร้อมรับรองสำเนา	จำนวน ๓ ชุด
๔. สำเนาบัตรประชาชน , สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา	จำนวน ๓ ชุด
กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน เอกสารเพิ่มเติม	
๑. หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน	จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาโฉนดที่ดิน(ของผู้ครอบครองที่ดิน)	จำนวน ๑ ชุด
กรณีก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน เอกสารเพิ่มเติม	
๑. หนังสือยินยอมให้ทำการปลูกสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน	จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาบัตรประชาชน , สำเนาทะเบียนบ้าน(ของผู้ให้ความยินยอม) พร้อมรับรองสำเนา	จำนวน ๑ ชุด
กรณีอาคารที่ปลูกสร้างมีพื้นที่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร เอกสารเพิ่มเติม	
๑. รายการคำนวณโครงสร้าง โดยผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม	จำนวน ๑ ชุด
๒. หนังสือรับรองประกอบวิชาชีพวิศวกรรม พร้อมสำเนาใบอนุญาต	จำนวน ๑ ชุด
๓. หนังสือรับรองประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม พร้อมสำเนาใบอนุญาต	จำนวน ๑ ชุด
กรณีที่ตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ยื่นขออนุญาต ต้องแนบหนังสือมอบอำนาจ	จำนวน ๑ ชุด
กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ยื่นขออนุญาต ต้องมีหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้เกิน ๖ เดือน	จำนวน ๑ ชุด



ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียม		
ลำดับที่	รายการ	
๑	ค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาต	
	๑. ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ ๒๐ บาท
	๒. ใบอนุญาตตัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้าย	ฉบับละ ๑๐ บาท
	๓. ใบรับรอง	ฉบับละ ๑๐ บาท
๒	ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร	
	๑. อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้น	ตร.ม.ละ ๐.๕๐ บาท
	๒. อาคารสูงเกิน ๒ ชั้น แต่ไม่เกิน ๓ ชั้น	ตร.ม.ละ ๒ บาท
	๓. อาคารสูง ๔ ชั้นขึ้นไป	ตร.ม.ละ ๔ บาท
	๔. ป้าย	ตร.ม.ละ ๔ บาท
	๕. ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้วหรือกำแพง	คิดตามความยาว เมตรละ ๑ บาท
๓	ค่าธรรมเนียมในการต่อใบอนุญาต	
	๑. ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ ๒๐ บาท
	๒. ใบอนุญาตตัดแปลง	ฉบับละ ๑๐ บาท
	๓. ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้	ฉบับละ ๒๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาค่าย โทรศัพท์ ๐๗๗๖๓๐๕๗๘ , ๐๗๗-๖๒๑๐๐๐ หรือเว็บไซต์ <https://khaokhai.go.th>

**แบบฟอร์มคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารตัดแปลงอาคารหรือรื้อถอนอาคาร**

เลขที่รับ.....
วันที่.....
ลงชื่อ.....ผู้รับคำขอ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร

 เป็นบุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

 เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....

เลขทะเบียน.....มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

โดย.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต

อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ขอยื่นคำขอใบอนุญาต.....ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ทำการก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....

หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

โดย.....เป็นเจ้าของอาคารในโฉนดที่ดิน

เลขที่/น.ส.๓ เลขที่/ส.ค.๑ เลขที่.....เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีที่จอดรถ ที่กัลับริด และทางเข้า-ออกของรถ จำนวน.....คัน

(๒) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีที่จอดรถ ที่กัลับริด และทางเข้า-ออกของรถ จำนวน.....คัน

(๓) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีที่จอดรถ ที่กัลับริด และทางเข้า-ออกของรถ จำนวน.....คัน

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อ ๓ มี.....เป็นผู้ควบคุมงาน และ.....เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ

ข้อ ๔ กำหนดแล้วเสร็จใน.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบอนุญาต

ข้อ ๕ พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ มาด้วยแล้ว คือ

(๑) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน.....ชุด ชุดละ.....แผ่น

(๒) รายการคำนวณ ๑ ชุด จำนวน.....แผ่น (กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษหรืออาคาร

ที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)

/(๓)...



- ๒ -

- (๓) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร (กรณีตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)
- (๔) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
- (๕) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินกิจการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
- (๖) หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร จำนวน.....ฉบับ
พร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม จำนวน.....ฉบับ
(กรณีที่อาคารที่มีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)
- (๗) สำเนาภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.๓ เลขที่/ส.ค.๑ เลขที่.....จำนวน.....ฉบับ
และหนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดิน จำนวน.....ฉบับ
- (๘) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ ๓ จำนวน.....ฉบับ
- (๙) สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงาน จำนวน.....ฉบับ (เฉพาะกรณีที่เป็นอาคารที่เป็นลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)
- (๑๐) เอกสารอื่น (ถ้ามี).....

(ลายมือชื่อ).....ผู้ขออนุญาต
(.....)

หมายเหตุ (๑) ข้อความข้อใดไม่ใช่ให้ขีดฆ่า

(๒) ใส่เครื่องหมาย / ในช่องหน้า ข้อความที่ต้องการ

หมายเหตุของเจ้าหน้าที่

จะต้องแจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบว่า จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตหรือขยายเวลาภายใน
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ขออนุญาตได้รับชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต.....เป็นเงิน.....บาท
และค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน.....เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์
รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท.....สตางค์(.....)
ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ออกใบอนุญาตแล้ว เล่มที่.....ฉบับ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....



ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม

แบบ ข.๑

คำขออนุญาตก่อสร้างอาคารตัดแปลงอาคารหรือรื้อถอนอาคาร

เลขที่รับ.....
วันที่.....
ลงชื่อ.....ผู้รับคำขอ

เขียนที่.....**องค์การบริหารส่วนตำบลเขาค่าย**.....วันที่.....**๑**.....เดือน.....**มกราคม**.....พ.ศ.....**๒๕๖๗**.....ข้าพเจ้า.....**นางสาวใจดี มีสุข**.....เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร เป็นบุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่.....**๑๐**.....ตรอก/ซอย.....**-**.....ถนน.....**-**.....หมู่ที่.....**๑**.....ตำบล/แขวง.....**เขาค่าย**.....อำเภอ/เขต.....**สวิ**.....จังหวัด.....**ชุมพร**..... เป็นนิติบุคคลประเภท.....จตทะเบียนเมื่อ.....

เลขทะเบียน.....มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

โดย.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต

อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ขอยื่นคำขอใบอนุญาต.....**ก่อสร้างอาคาร**.....ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้ข้อ ๑ ทำการก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร บ้านเลขที่.....**๑๐**.....ตรอก/ซอย.....**-**.....หมู่ที่.....**๑**.....ตำบล/แขวง.....**เขาค่าย**.....อำเภอ/เขต.....**สวิ**.....จังหวัด.....**ชุมพร**.....โดย.....**นางสาวใจดี มีสุข**.....เป็นเจ้าของอาคารในโฉนดที่ดินเลขที่/น.ส.๓ เลขที่/ส.ค.๑ เลขที่.....**๙๙๙๙**.....เป็นที่ดินของ.....**นางสาวใจดี มีสุข**.....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด.....**บ้านเดี่ยวชั้นเดียว**.....จำนวน.....**๑**.....หลัง.....เพื่อใช้เป็น.....**ที่อยู่อาศัย**.....โดยมีที่จอดรถ ที่กัลัรบรด และทางเข้า-ออกของรด จำนวน.....**๑**.....คัน(๒) ชนิด.....**-**.....จำนวน.....**-**.....เพื่อใช้เป็น.....**-**.....โดยมีที่จอดรถ ที่กัลัรบรด และทางเข้า-ออกของรด จำนวน.....**-**.....คัน(๓) ชนิด.....**-**.....จำนวน.....**-**.....เพื่อใช้เป็น.....**-**.....โดยมีที่จอดรถ ที่กัลัรบรด และทางเข้า-ออกของรด จำนวน.....**-**.....คัน

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อ ๓ มี.....**นายวิศวกรรม ส่วนโยธา**.....เป็นผู้ควบคุมงาน และ.....**นายชำนาญ คิดเร็ว**.....เป็นผู้ออกแบบและคำนวณข้อ ๔ กำหนดแล้วเสร็จใน.....**๓๖๕**.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบอนุญาต

ข้อ ๕ พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ มาด้วยแล้ว คือ

(๑) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน.....**๓**.....ชุด ชุดละ.....**๒๙**.....แผ่น(๒) รายการคำนวณ ๑ ชุด จำนวน.....**๑๐**.....แผ่น (กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษหรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)



- ๒ -

- (๓) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร (กรณีตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)
- (๔) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
- (๕) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินกิจการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
- (๖) หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร จำนวน.....๑.....ฉบับ
พร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม จำนวน.....๑.....ฉบับ
(กรณีที่เป็นการที่มีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)
- (๗) สำเนาภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.๓ เลขที่/ส.ค.๑ เลขที่.....๙๙๙๙.....จำนวน.....๓.....ฉบับ
และหนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดิน จำนวน.....-.....ฉบับ
- (๘) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ ๓ จำนวน.....๑.....ฉบับ
- (๙) สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงาน จำนวน.....๑.....ฉบับ (เฉพาะกรณีที่เป็นการที่มีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)
- (๑๐) เอกสารอื่น (ถ้ามี).....

(ลายมือชื่อ).....ใจดี มีสุข.....ผู้ขออนุญาต
(.....นางสาวใจดี มีสุข.....)

หมายเหตุ (๑) ข้อความข้อใดไม่ใช่ให้ขีดฆ่า

(๒) ใส่เครื่องหมาย / ในช่องหน้า ข้อความที่ต้องการ

หมายเหตุของเจ้าหน้าที่

จะต้องแจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบว่า จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตหรือขยายเวลาภายใน
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ขออนุญาตได้รับชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต.....เป็นเงิน.....บาท
และค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน.....เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์
รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท.....สตางค์(.....)
ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ออกใบอนุญาตแล้ว เล่มที่.....ฉบับ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกการตรวจแบบขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

๑. รหัสที่ดิน □□□□ (ลงชื่อ)..... (.....) เจ้าหน้าที่แผนที่ภาษี	๒. ความเห็นของนายตรวจเขต เขต..... ได้ตรวจสอบแผนผังบริเวณก่อสร้างของ..... (ลงชื่อ).....นายตรวจเขต. (.....)
๓. ความเห็นของวิศวกรด้านวิศวกรรม (ลงชื่อ).....วิศวกรโยธา (.....)	๔. ความเห็นของนายช่าง (ลงชื่อ).....นายช่าง (.....)

รายการคิดค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนอาคารการขออนุญาต

รายการ	ปริมาณงาน		อัตรา ค่าธรรมเนียม (บาท)	รวมเป็นเงิน	หมายเหตุ
	จำนวน	หน่วย			
๑. ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน		ตร.ม.	๐.๕๐		
๒. ที่วัดความยาวเป็นเมตร ดังนี้					
ท่อระบายน้ำทั้ง		เมตร			
กำแพง ร้ว		เมตร			
อื่นๆ.....					
ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต	ฉบับละ		๒๐ บาท		
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น(ตัวอักษร).....					

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 (นายตรวจเขต/นายช่าง)

๕. ความเห็นของผู้อำนวยการกองช่าง (ลงชื่อ)..... (.....)	๖. ความเห็นของนิติกร (ลงชื่อ).....นิติกร (.....)
๗. ความเห็นของปลัด อบต. (ลงชื่อ).....ปลัด อบต. (.....)	๘. คำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น (ลงชื่อ).....นายก อบต. (.....) (เจ้าพนักงานท้องถิ่น)



องค์การบริหารส่วนตำบลเขาค่าย
รายการหลักฐานต่างๆ ในการขออนุญาตก่อสร้างอาคารต่อเติม ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

ของ.....

ลักษณะอาคาร.....ปลูกสร้างในโฉนด / เลขที่.....

ใบหลักฐาน	จำนวนแผ่น	หมายเหตุ
๑. คำขออนุญาต ๒. หนังสือมอบอำนาจ ๓. ใบยินยอมเจ้าของที่ดิน ๔. ยกให้ซึ่งที่ดินขยายถนน ๕. ใบยินยอมใช้ผนังร่วม ๖. ใบยินยอมให้ปลูกชิดเขตที่ดิน ๗. ใบควบคุมงานวิศวกรรม ๘. ใบรับรองของวิศวกรรม ๙. ใบควบคุมงานสถาปัตยกรรม ๑๐. ใบรับรองของสถาปนิก ๑๑. รายการคำนวณ ๑๒. รายการก่อสร้าง ๑๓. หลักฐานที่ดิน <input type="checkbox"/> โฉนดที่ดิน <input type="checkbox"/> น.ส. ๓ ก ๑๔. แบบแปลนก่อสร้าง จำนวน ๓ ชุด ๑ละ.....แผ่น ๑๕. <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรข้าราชการ ๑๖. สำเนาทะเบียนบ้าน ๑๗. ใบควบคุมอาคาร ๑๘. ใบรับรองของผู้รับ ๑๙. อื่น ๆ		

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต
 (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับคำขอ
 (.....)



ใบนัดตรวจฝังบริเวณก่อสร้าง

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาค่าย

ตำบลเขาค่าย อำเภอสวี

จังหวัดชุมพร ๘๖๑๓๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามที.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
ตำบล...เขาค่าย... อำเภอ...สวี... จังหวัด...ชุมพร... โทร..... ได้ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
ตามแบบ ข.๑ ต่อบริการส่วนตำบลเขาค่าย ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ขออนุญาตก่อสร้าง
อาคารต่อเติม ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร.....จำนวน.....หลัง ปลูกสร้างบริเวณเขตที่.....
โดย.....เป็นนายตรวจได้นัดมารับทำการตรวจฝังบริเวณก่อสร้างในวันที่.....
เดือน.....พ.ศ..... เวลาประมาณ.....น.

(ลงชื่อ).....ผู้รับคำขอ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต
(.....)

(ลงชื่อ).....นายตรวจเขต
(.....)

ใบนัดติดต่อเสียค่าธรรมเนียมและขอรับใบอนุญาตก่อสร้างหรือแบบแปลนที่ต้องนำกลับมาแก้ไขภายใน
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....
(.....)



รายงานการตรวจสอบสถานที่ขออนุญาตก่อสร้าง

วันที่.....

ผังบริเวณก่อสร้างอาคาร ต่อเติม ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร.....ปลูกสร้างที่.....หมู่ที่.....
ตำบลเขาค่าย เป็นอาคาร..... จำนวน.....หลัง / คูหา เพื่อใช้เป็น.....
แผนที่สังเขป

ผู้ชี้สถานที่ให้ตรวจเกี่ยวข้องเป็น.....กับผู้ขออนุญาต

หมายเหตุ แผนที่สังเขปให้เขียนผังอาคารที่มีอยู่เดิม ผังขออนุญาตถ้าได้ปลูกสร้างไปแล้ว แสดงความกว้าง ยาว
ของอาคาร และระยะห่างเขตที่ดิน แสดงบริเวณที่ปลูกคูน้ำ (ถ้ามี) ไว้ด้วย

๑. ขนาดกว้างยาวของที่ดินถูกต้องตามผังบริเวณที่ ขออนุญาตหรือไม่.....และถูกต้องตามหนังสือ
ยินยอม (ถ้ามี) หรือไม่.....

๒. ทางสาธารณะติดต่อกับที่ดินเขตกว้าง.....เมตร เป็นถนน.....กว้าง.....เมตร

๓. มีทางสาธารณะ ที่จะระบายน้ำออกจากอาคารหรือไม่.....

๔. อาคารขออนุญาตก่อสร้างไปแล้วหรือยัง.....ก่อสร้างไปแล้วถึงไหน.....
ถูกต้องตามแบบที่ขออนุญาตหรือไม่.....

๕. การใช้ประโยชน์ที่ดินประเภท.....

๖. ขัดผังเมืองรวมหรือไม่.....

(ลงชื่อ).....ผู้ชี้เขต

(.....)

ผู้ขออนุญาต / เจ้าของที่ดิน / หรือผู้รับมอบอำนาจ

(ลงชื่อ).....นายตรวจ

(.....)



บัญชีสรุประยะเวลาในการตรวจแบบแปลน

ผู้ตรวจ	วัน/เดือน/ปี รับแบบ	วัน/เดือน/ปี ตรวจแบบเสร็จ	จำนวน วันตรวจ	ครบ ๓๐ วัน	ลงชื่อผู้ตรวจ	หมายเหตุ
นายตรวจ						
ผอ.กองช่าง						
นิติกร						
รองปลัด อบต.						
ปลัด อบต.						
นายก อบต.						