



คู่มือ การปฏิบัติงานกองช่าง

เทศบาลตำบลศรีถ้อย
อำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยา

กองช่าง เทศบาลตำบลศรีถ้อย อำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยา โทร ๐๕๔ - ๔๙๙ ๖๗๘ - ๙

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน ซึ่งกองช่าง เทศบาลตำบลศรีถ้อย ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ข้าราชการและพนักงานจ้างผู้รับผิดชอบงานกองช่าง ใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของกองช่าง คู่มือการปฏิบัติงานกองช่าง เทศบาลตำบลศรีถ้อย ได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดของงานและมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็น มาตรฐาน คุณภาพงาน มาตรฐานในการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้างกองช่าง ให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าข้าราชการและพนักงานจ้างผู้รับผิดชอบกองช่าง เทศบาลตำบลศรีถ้อย จะได้นำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษาและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลศรีถ้อย ที่ได้ระบุไว้ใน เทศบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี

จัดทำโดย นางสาวธัญธิรา อสุพล
 เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
 งานอุตสาหกรรมและการโยธา
 กองช่าง
 เทศบาลตำบลศรีถ้อย

ส่วนที่ ๑

ภารกิจ/หน้าที่

อำนาจหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒

พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล ดังนี้

มาตรา ๔๙ ๓๖ (ยกเลิก)

มาตรา ๕๐ ๓๗ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

- (๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- (๒) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
- (๓) รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- (๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- (๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๙) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล ๔๐

การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และคำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้น และหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้ เทศบาล มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนใน ท้องถิ่นของตนเอง ตามมาตรา ๑๖ ดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
๒. การจัดให้มี และบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ
๓. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
๔. การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น 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 สถานการณ์อื่น ๆ

๒๔. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน

ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม

๒๕. การผังเมือง
๒๖. การขนส่ง และการวิศวกรรมจราจร
๒๗. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
๒๘. การควบคุมอาคาร
๒๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- (๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัย

ในชีวิตและทรัพย์สิน

- (๓๑) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ส่วนที่ ๒

ขอบเขตของกระบวนการงาน

กองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับกับการมสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร งานธุรการ ตามระเบียบ กฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมอาคารก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานแผนด้านวิศวกรรมเครื่องจักร การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษา เครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดต่างๆ เพื่อเป็นฐานข้อมูลงานก่อสร้าง
- (๒) ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้าง ต่าง ๆ
- (๓) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม ก่อสร้างและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง
- (๔) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า ท่อเหลี่ยม เขื่อน รางระบายน้ำ วางท่อ และสิ่งติดตั้งอื่นๆ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้างและจัดทำแผนปฏิบัติงาน งานให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๕) งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พระราชสัมพันธ์การใช้กฎหมายพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน – ถมดินตามพระราชบัญญัติ ขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ เพื่อให้ประชาชนทราบข้อกำหนดระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๖) งานด้านระบบประปา ควบคุมการดำเนินการตรวจสอบระบบรวม ถึงการซ่อมแซมบำรุงรักษา ที่เกี่ยวข้อง กับงานประปา
- (๗) งานตรวจสอบข้อมูล ของงานสำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อการคำนวณออกแบบกำหนดทางด้านวิศวกรรม งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรมและบำรุงรักษาส่งก่อสร้าง งานวางโครงการ งานให้คำปรึกษาแนะนำ บริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานควบคุมแนวเขต ถนนทางสาธารณะ และที่ดินสาธารณะประโยชน์ งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- (๘) งานตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงาน และงานก่อสร้าง ออกแบบและควบคุมอาคาร
- (๙) ช่วยปฏิบัติงานควบคุมการใช้รถจักรยานยนต์ และจัดทำแบบอนุญาต การใช้รถจักรยานยนต์ ของกองช่าง
- (๑๐) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดต่างๆ เพื่อเป็นฐานข้อมูลงานก่อสร้าง
- (๒) คำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณในการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธา
- (๓) ออกแบบและกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

(๔) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน รางระบายน้ำ วางท่อ และสิ่งติดตั้งอื่นๆ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้างและจัดทำแผนปฏิบัติงาน งานให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง

(๕) งานตรวจสอบข้อมูล ของงานสำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อการคำนวณออกแบบ และประมาณราคา ก่อสร้างทางด้านวิศวกรรมและบำรุงรักษาส่งก่อสร้าง งานวางโครงการ งานให้คำปรึกษาแนะนำบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานควบคุมแนวเขต ถนนทางสาธารณะ และที่ดินสาธารณะประโยชน์ งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง

(๖) งานตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงาน และงานก่อสร้าง ออกแบบและ ควบคุมอาคาร

(๗) งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พระราชบัญญัติการใช้กฎหมายพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตามพระราชบัญญัติ ขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓ เพื่อให้ประชาชนทราบข้อกฎหมายระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๘) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.งานผังเมือง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) งานสำรวจและแผนที่ การกำหนดแนวที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคารการระวางชี้แนวที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ ตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ

(๒) งานวางผังพัฒนาเมือง จัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง ตรวจสอบการบุกรุกที่ดินให้เป็นที่ยาสาธารณะดูแลและตรวจสอบที่สาธารณะ สาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า สะพาน ท่อระบายน้ำ

(๓) งานควบคุมทางผังเมือง

(๔) งานควบคุมและตรวจสอบงานก่อสร้างโครงการ เทศบาล

(๕) งานควบคุมและตรวจสอบออกแบบ ประมาณการราคาโครงการก่อสร้าง

(๖) งานจัดทำผังเมืองรวม และผังเมืองเฉพาะ

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร

(๒) งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสาธาธาธาธาธาธาธา และกิจการประปา

(๓) การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

(๔) การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อม ที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานธุรการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) ทำหน้าที่งานธุรการกองช่าง โดยการรับ - ส่งหนังสือราชการ จัดพิมพ์หนังสือ ภายใน - ภายนอก บันทึกคำสั่ง ประกาศของกองช่าง รวมทั้งการจัดเก็บเอกสารหนังสือราชการต่าง ๆ

(๒) การเก็บและสืบค้นหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดเลือกลงรายการต่าง ๆ

(๓) ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยบันทึกย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ การอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) จัดทำฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณ และฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณของกองช่างประกอบด้วย ฎีกาเบิกเงินเดือน ค่าตอบแทนพนักงานตามภารกิจ ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เงินยืมตามงบประมาณ ฯลฯ

(๕) ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับงานของกองช่าง รวมทั้งการประชุมประจำเดือนของพนักงานเทศบาล

(๖) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๗) งานประสานขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ของกองช่างฯ

(๘) งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปีและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ของกองช่างฯ

(๙) งานเบิกจ่ายพัสดุของกองช่าง และงานให้บริการในเรื่องของสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก

(๑๐) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน การอนุญาต และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๑) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐

(๑๒) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. งานไฟฟ้า

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) รับแจ้งและซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ (ไฟฟ้ากิ่ง) และระบบประปาหมู่บ้าน ในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลศรีถ้อย

(๒) ควบคุมดูแลรักษาระบบไฟฟ้า ภายในอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลศรีถ้อย

(๓) งานสำรวจออกแบบที่เกี่ยวข้องกับงานไฟฟ้า

(๔) งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกองช่าง

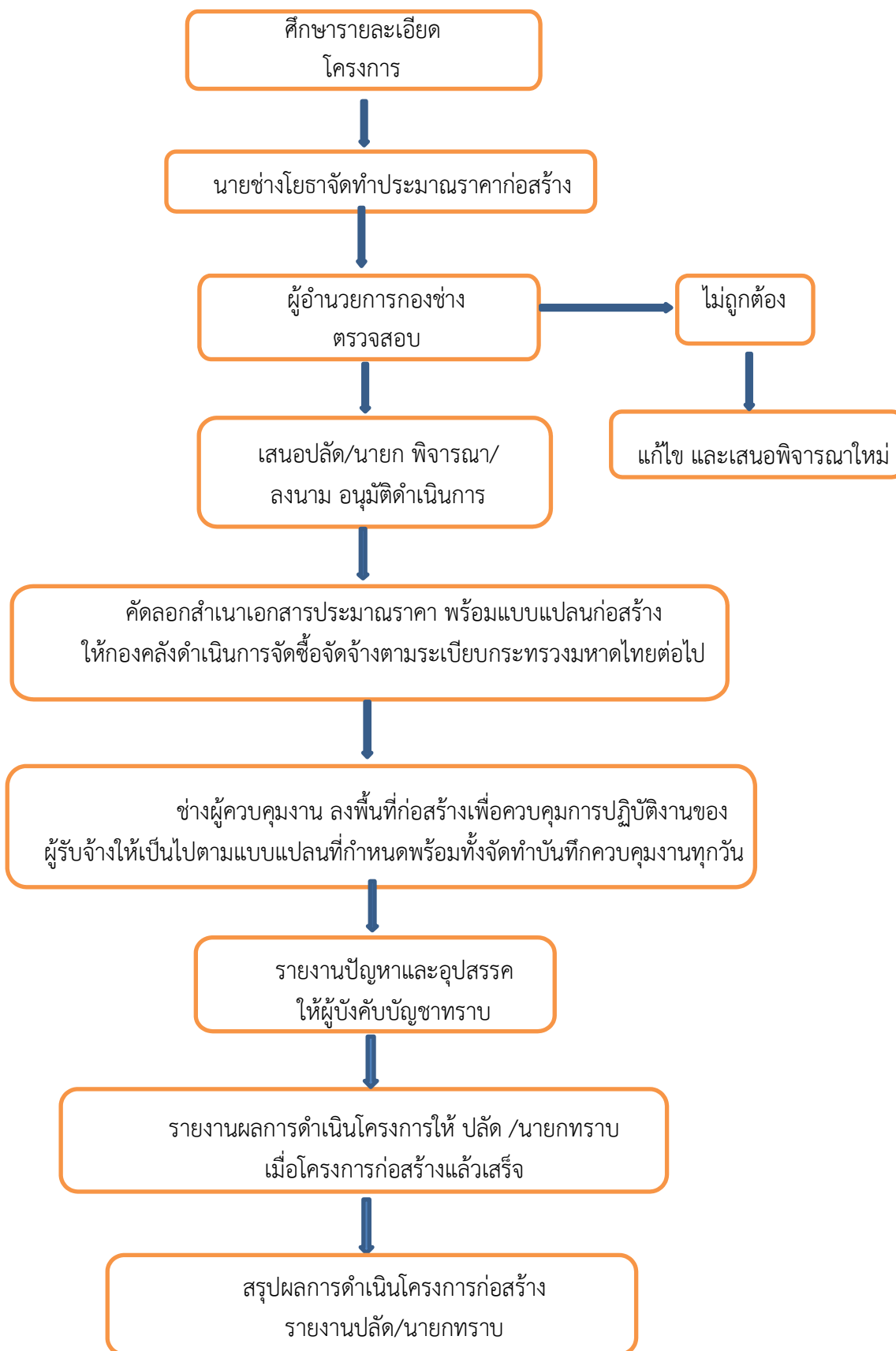
ของเทศบาลตำบลศรีถ้อย มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

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.price.moc.go.th>) หรือราคาในพื้นที่จังหวัดพะเยา
๓. ผู้อำนวยการกองช่างตรวจสอบรายละเอียดใบประมาณราคา และแบบแปลน
๔. เสนอปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรี พิจารณาและลงนามอนุมัติดำเนินโครงการ

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานก่อสร้าง



การขอแบบแปลน หลักฐานการขออนุญาต แบบ ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ
- สำเนาโฉนดที่ดิน หรือเอกสารสิทธิ ๑ ฉบับ
- เจ้าพนักงานธุรการ เสนอนายก ลงนาม (กรณีนายก ไม่อยู่ประจำสำนักงาน หรือติดภารกิจ ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑ - ๒ วัน)
- ช่างสำรวจบริเวณพื้นที่
- ลงมือเขียนแบบ (กรณีเขียนแบบ)
- แจ้งผู้ขอทราบ/ออกไปอนุญาต

การติดตั้ง/ซ่อมแซมคอมพิวเตอร์ไฟฟ้าสาธารณะ มีขั้นตอนดังนี้

- ผู้ยื่นคำร้องขอ กรอกเอกสารคำร้อง ณ ที่ทำการเทศบาลตำบลศรีถ้อย หรือที่ทำการผู้ใหญ่บ้าน
- ผู้ยื่นคำร้องขอ ยื่นแบบคำร้อง ณ กองช่าง เทศบาลตำบลศรีถ้อย เพื่อลงรับคำร้อง
- เจ้าพนักงานธุรการ เสนอคำร้องต่อนายก เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า ดำเนินการติดตั้ง/ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะตามคำร้องที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติแล้ว
- สรุปรายงานผลการดำเนินงาน รายไตรมาส

การขออนุญาตก่อสร้าง / รื้อถอนอาคาร / ดัดแปลงอาคาร ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ (ฉบับที่ ๕๓) พ.ศ.๒๕๕๘ ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๔๕ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑)	การตรวจสอบเอกสาร ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารพร้อมเอกสาร (หมายเหตุ : (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร)	๑ วัน
๒)	การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต (หมายเหตุ : (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร)	๒ วัน
๓)	การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่น ประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯ และพรบ. จัดสรรที่ดินฯ (หมายเหตุ: องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร)	๗ วัน
๔)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.๑) (หมายเหตุ : (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร)	๓๕ วัน

คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคารหรือรื้อถอนอาคาร

เลขที่
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
ถนน หมู่ที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
โดย เป็นเจ้าของอาคารในโฉนดที่ดิน
เลขที่/น.ส.๓, เลขที่/ส.ค.๑ เลขที่ เป็นที่ดินของ
น.ส.๔ จ

ข้อ ๒ เป็นอาคาร
(๑) ชนิด จำนวน เพื่อใช้เป็น
โดยมีพื้นที่/ความยาว โดยมีที่จอดรถ ที่กั้ลรถ และทางเข้า-ออกของรถ จำนวน คัน
(๒) ชนิด จำนวน เพื่อใช้เป็น
โดยมีพื้นที่/ความยาว โดยมีที่จอดรถ ที่กั้ลรถ และทางเข้า-ออกของรถ จำนวน คัน
(๓) ชนิด จำนวน เพื่อใช้เป็น
โดยมีพื้นที่/ความยาว โดยมีที่จอดรถ ที่กั้ลรถ 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 อาคารพิเศษหรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัตถุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)

- (๓) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร (กรณีที่ตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)
- (๔) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
- (๕) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินการกิจการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
- (๖) หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร จำนวน.....ฉบับ พร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม จำนวน.....ฉบับ (กรณีที่อาคารที่มีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมแล้วแต่กรณี)
- (๗) สำเนาภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.๓ ,น.ส.๔ จ เลขที่/ส.ค.๑ เลขที่.....จำนวน.....ฉบับ และหนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดิน จำนวน.....ฉบับ
- (๘) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ ๓ จำนวน.....ฉบับ
- (๙) สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงาน จำนวนฉบับ (เฉพาะกรณีที่อาคารที่เป็นลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)

(ลายมือชื่อ).....ผู้ขออนุญาต
(.....)

หมายเหตุ (๑) ข้อความข้อใดไม่ใช่ให้ขีดฆ่า
(๒) ใส่เครื่องหมาย / ในช่องหน้า ข้อความที่ต้องการ

หมายเหตุของเจ้าหน้าที่

จะต้องแจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบว่า จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตหรือขยายเวลาภายในวันที่ผู้ขออนุญาตได้รับชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต เป็นเงิน.....บาท และค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน เป็นเงิน.....บาท รวมทั้งสิ้นเป็นเงินบาท (.....) ตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่.....ลงวันที่..... ออกใบอนุญาตแล้ว เล่มที่..... ฉบับที่ ลงวันที่.....

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง.....

บัญชีรายการเอกสารประกอบคำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือ รื้อถอนอาคาร

ของ.....โทร.

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ
๑.	คำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร (ข.๑)	- เท่าฉบับจริง - กรณีก่อสร้างในที่ดินผู้อื่น - กรณีก่อสร้างชิดแนวเขตที่ดินผู้อื่น - กรณีที่อาคารมีขนาดอยู่ใน ประเภทวิชาชีพวิศวกรรมหรือ สถาปัตยกรรมควบคุมแล้วแต่กรณี พร้อมภาพถ่ายใบอนุญาต
๒.	บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต	
๓.	สำเนาภาพถ่ายโฉนดที่ดิน/น.ส.๓/น.ส.๔ จ/ส.ค. ๑ เลขที่	
๔.	หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน	
๕.	หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างชิดแนวเขตที่ดินจากเจ้าของที่ดินข้างเคียง	
๖.	หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ผู้ทำรายการคำนวณ	
๗.	หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม ผู้ทำการออกแบบ	
๘.	หนังสือยินยอมวิศวกรผู้ควบคุมงาน (น.๔)	
๙.	หนังสือยินยอมสถาปนิกผู้ควบคุมงาน (น.๔)	
๑๐.	ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม	
๑๑.	ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบการวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม	
๑๒.	แบบแปลน แผนผังบริเวณก่อสร้าง จำนวน ชุด	
๑๓.	รายการประกอบแบบหรือรายการก่อสร้าง จำนวน ชุด	
๑๔.	รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงโครงสร้าง จำนวน ๑ ชุด	
๑๕.	หนังสือรับรองการจดทะเบียนและผู้มีอำนาจลงนาม	
๑๖.	หนังสือมอบอำนาจให้ผู้แทนทำการแทน	
๑๗.	หนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง	

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑	กองช่าง เทศบาลตำบลศรีถ้อย โทร. ๐ ๕๔๔๔ ๙๖๗๙ ต่อ ๑๐๗ /โทรสาร ๐ ๕๔๔๔ ๙๖๘๐
๒	yotao๐๗ sreetoy@ gmail.com
๓	เว็บไซต์ www.sritoy.go.th
๔	 เทศบาลตำบลศรีถ้อย จังหวัดพะเยา