

คู่มือ/มาตรฐานการให้บริการกองช่าง



องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำรอบ
อำเภอลานสัก จังหวัดอุทัยธานี

คำนำ

กองช่าง ได้จัดทำคู่มือการให้บริการงานกองช่างขึ้น เพื่อให้บริการและอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนที่มาติดต่อราชการและลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีความรวดเร็วและคล่องตัวเพิ่มมากขึ้นอันเป็นมาตรฐานในการให้บริการ การสร้างความเข้าใจอันดีในการติดต่อราชการได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว และเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ ให้แก่ผู้มาขอใช้บริการ ได้ใช้เป็นแนวทางในการขอรับบริการร่วมกัน ซึ่งกองช่างมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บ และทดสอบ คุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมอาคารก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานแผนด้านวิศวกรรมเครื่องจักร การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ที่ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้ หากคู่มือปฏิบัติงานมีความ ผิดพลาดประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ ผู้จัดทำขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

งานธุรการกองช่าง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
1. ขอบเขตของงาน	1-2
- งานสำรวจ ออกแบบและเขียน	
- งานก่อสร้างและตรวจสอบการก่อสร้าง	
- งานบริหารทั่วไป	
- งานบำรุงรักษาดน หรือทางเดิน หรือทางเท้า	
- งานประมาณราคา จัดทำราคากลาง	
- งานการไฟฟ้า ติดตั้ง ซ่อมบำรุงไฟส่องสว่าง	
2. คู่มือการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	3
3. แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการขออนุญาตก่อสร้าง	6
4. แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการคำร้องทั่วไป	7

ขอบเขตของงาน

- งานสำรวจ ออกแบบและเขียน
- งานก่อสร้างและตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานผังเมืองและควบคุมอาคาร
- งานบริหารทั่วไป
- งานบำรุงรักษาถนน หรือทางเดิน หรือทางเท้า
- งานประมาณราคา จัดทำราคากลาง
- งานการไฟฟ้า ติดตั้ง ซ่อมบำรุงไฟส่องสว่าง

1. งานสำรวจ ออกแบบและเขียนแบบ

มีหน้าที่เกี่ยวกับสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรม โครงสร้าง และระบบงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนงานออกแบบของหน่วยงานต่างๆศึกษาข้อมูลของวัสดุ ก่อสร้าง เพื่อนำมาใช้ในงานเขียนแบบให้เกิดความสมบูรณ์ ประมาณราคางานก่อสร้างของหน่วยงานราชการ เพื่อใช้ในการเปิดสอบราคาและนำไปสู่การก่อสร้างตามวัตถุประสงค์ ควบคุมการก่อสร้าง เพื่อให้ถูกต้องตามรูปแบบ รายการ และระเบียบพัสดุ สำรวจพื้นที่ที่จะปรับปรุง ก่อสร้าง เพื่อเก็บข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเขียนแบบ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการ ปฏิบัติงาน ที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการ ปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง สำรวจ รังวัด คำนวณ ตรวจสอบ จัดทำแผนที่ แผนที่ แผนผัง เพื่อให้ทราบรายละเอียด และเป็นไปตามแบบที่กำหนด สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพปรับปรุงข้อมูลด้านแผนที่ในงานสำรวจให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ พร้อมทั้งดูแลจัดทำแผนที่ให้ เป็นระเบียบเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการนำไปใช้งาน วัดระดับของภูมิประเทศ วางโครงข่ายหมุดหลักฐาน แผนที่เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. งานก่อสร้างและตรวจสอบสิ่งก่อสร้าง

มีหน้าที่เกี่ยวกับสำรวจ เก็บรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด ประมาณราคา ค่าก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงาน ตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคา กลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของทางราชการ กำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซมหรือตรวจการจ้าง เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้างงานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซมเพื่อให้ถูกต้องตามรูปแบบและรายการ และมีคุณภาพตาม

มาตรฐานทางวิศวกรรม ติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด วางแผน ประเมินผล และแก้ไข ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานโยธาในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

3. งานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ ร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ การเบิกงบประมาณ การงบประมาณ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวม ข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม งานอื่น ๆ ที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของงานใด งานโครงการต่างๆ งานควบคุมภายในส่วนงานย่อย งานสวัสดิการของส่วนงาน งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน งานข้อมูลข่าวสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

4. งานบำรุงรักษาถนน หรือทางเดินหรือทางเท้า

มีหน้าที่ในการดูแลรักษาบำรุงรักษาถนน หรือทางเดิน หรือทางเท้า ให้มีสภาพดีอยู่เสมอถ้ามี ร่องรอยการชำรุด เสียหายหรือเป็นหลุมเป็นบ่อ ทั้งบริเวณผิวทางและไหล่ทางควรรีบดำเนินการซ่อมแซม ให้อยู่ในสภาพดี ดั่งเดิม เพื่อมิให้เกิดความเสียหายลุกลามต่อไป การศึกษาความเสียหายต่อผิวถนนลาดยาง และ ผิวถนนคอนกรีต การแยกประเภทการบำรุงรักษาถนน ทางเดินและทางเท้า การดำเนินการซ่อมแซมผิว ถนน ทางเดินและทางเท้า และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

5. งานประมาณราคา จัดทำราคากลาง

มีหน้าที่ในการประมาณราคา และจัดทำราคากลาง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้ง งบประมาณในการก่อสร้าง คำนวณประมาณราคา และจัดทำราคาเกี่ยวกับการก่อสร้างการตกแต่งอาคาร สถานที่ และการผังเมือง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณ ได้อย่างเพียงพอ คุ่มค่าและเกิดประโยชน์ อย่างสูงสุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

6. งานการไฟฟ้า ติดตั้ง ซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง

มีหน้าที่ในการตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า คำนวณราคาและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเป็นต้นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำรอบ
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำรอบ	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์: 056049718	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร: 056049718	ตั้งแต่เวลา 08.30-12.00 น. และ 13.00-16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การก่อสร้าง การตัดแปลง การรื้อถอน เคลื่อนย้าย และการใช้สอยอาคารภายในเขตองค์รปกครองส่วนท้องถิ่นต้องได้รับอนุญาต เสียก่อน จึงจะดำเนินการได้ทั้งนี้เพราะ องค์รปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ควบคุมเพื่อประโยชน์แห่งความมั่นคง แข็งแรง ความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมการผังเมือง การสถาปัตยกรรม และการอำนวยความสะดวกใน การจราจร เพื่อประโยชน์ของผู้อยู่อาศัยในอาคาร

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ยื่นคำขออนุญาต ตามแบบ ข.1	1. งานก่อสร้าง กองช่าง
2. ตรวจสอบเอกสาร/ตรวจสอบสถานที่	2. งานก่อสร้าง กองช่าง
3. การพิจารณาออกใบอนุญาต	3. งานก่อสร้าง กองช่าง
4. ออกใบอนุญาต/ชำระค่าธรรมเนียม	5. งานก่อสร้าง กองช่าง

ระยะเวลาใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 15 วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

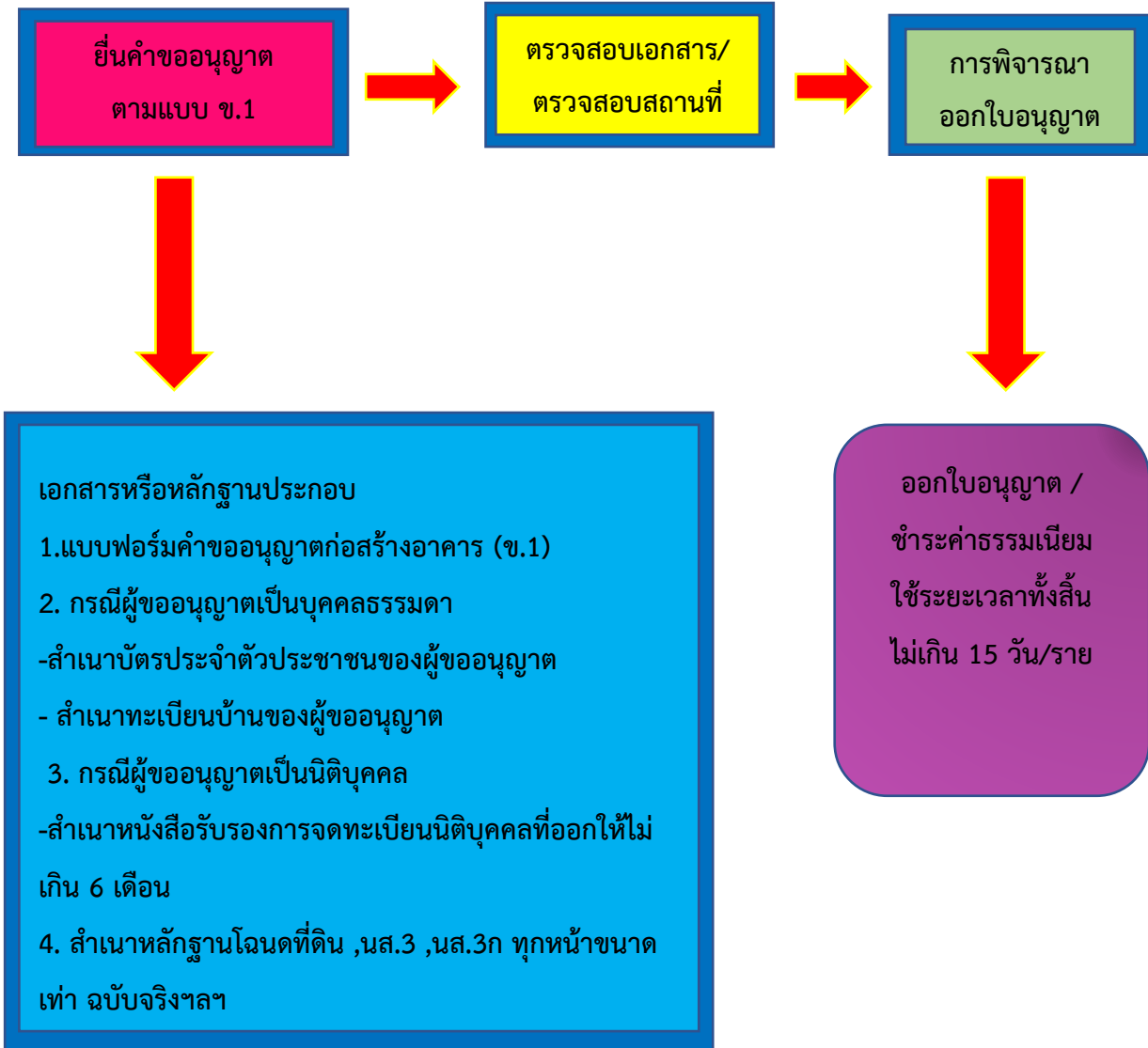
1. แบบฟอร์มคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (ข.1) จำนวน 1 ชุด
2. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา
 - สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ชุด
 - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ชุด
3. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ชุด
4. สำเนาหลักฐาน โฉนดที่ดิน,น.ส.3,น.ส.3 ก ทุกหน้าขนาดเท่าฉบับจริง จำนวน 1 ชุด
5. กรณีผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคารในที่ดินบุคคลอื่น
- หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน จำนวน 1 ชุด
 - สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดิน จำนวน 1 ชุด
 - สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน จำนวน 1 ชุด
6. กรณีก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดินของบุคคลอื่น (ที่ดินต่างเจ้าของ)
- หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน จำนวน 1 ชุด
 - สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดินด้านที่ชิดเขต จำนวน 1 ชุด
 - สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินด้านที่ชิดเขต จำนวน 1 ชุด
7. กรณีเจ้าของอาคารไม่ได้มายื่นขออนุญาตด้วยตนเอง
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ จำนวน 1 ฉบับ (บุคคลธรรมดา 10บาท ,นิติบุคคล 30 บาท)
8. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารที่มีลักษณะ / ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) จำนวน 1 ฉบับ
9. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม จำนวน 1 ฉบับ
- 10.รายการคำนวณโครงสร้าง (กรณีอาคารมีพื้นที่ใช้สอยเกิน 150 ตารางเมตร) จำนวน 1 ชุด
- 11.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม(กรณีเข้าข่ายของควบคุมตามกฎหมาย) จำนวน 1 ฉบับ
- 12.สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม จำนวน 1 ฉบับ
- 13.แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน จำนวน 3 ชุด ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้
- 13.1 รายการประกอบแบบ
 - 13.2 แผนที่สังเขป
 - 13.3 รูปแบบพื้น
 - 13.4 รูปด้าน 4 ด้าน
 - 13.5 รูปตัด 2 ด้าน
 - 13.6 รูปทรงหลังคา
 - 13.7 รูปแปลนคาน,คานคอดิน,ฐานราก
 - 13.8 รูปขยายส่วนต่างๆ ของโครงสร้าง (คาน,เสา,ฐานราก)
 - 13.9 รูปแปลนไฟฟ้า, สุขาภิบาล
 - 13.10 รายการค านวณ (กรณีเป็นอาคาร 2 ชั้นขึ้นไป)
- ค่าธรรมเนียม
- 1.ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ฉบับละ 20 บาท

- 2.ใบอนุญาตตัดแปลงอาคารบ้านเรือน ฉบับละ 10 บาท
- 3.ใบอนุญาตรื้อถอนอาคารบ้านเรือน ฉบับละ 10 บาท
- 4.ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารบ้านเรือน ฉบับละ 20 บาท
- 5.ใบรับรองอาคารบ้านเรือน ฉบับละ 10 บาท
- 6.ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง ฉบับละ 5 บาท
- 7.ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือตัดแปลงอาคาร
 - อาคารสูงไม่เกิน 2 ชั้น หรือสูงไม่เกิน 12 เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ 50สตางค์
 - อาคารสูงเกิน 2 ชั้น แต่ไม่เกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 12 เมตร แต่ไม่เกิน 15 เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ 2 บาท
 - อาคารสูงเกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 15 เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ 4 บาท
 - อาคารซึ่งมีพื้นที่รองรับน้ำหนักน้ำหนักบรรทุกทุกเกิน 50 กก. ต่อหนึ่งตารางเมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ 4 บาท
 - พื้นที่ที่จอดรถ ที่กั๊บลรด์ และทางเข้าออกของรด์ ค่าธรรมเนียม ในอัตราตารางเมตรละ 50 สตางค์
 - ป้ายตารางเมตรละ 4 บาท - อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น ทางหรือท่อระบายน้ำรั้ว หรือกำแพง เมตรละ 1 บาท การรับเรื่องร้องเรียนถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อ ร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำรอบ หรือเว็บไซต์

<https://www.obt-namlob.go.th/>

แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร



แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการคำร้องทั่วไป

