



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ กองช่าง

เทศบาลตำบลบ้านหม้อ

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่กองช่าง

งานที่ให้บริการ : การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

- | | |
|--|------------------|
| 1. ผู้ขออนุญาตยื่นแบบคำขอ (แบบ ข.1) พร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลา 10 นาที |
| 2. เจ้าหน้าที่รับคำขอ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานครบถ้วน ลงเลขรับเรื่อง | ระยะเวลา 20 นาที |
| 3. นายตรวจรับเรื่องและตรวจสอบสถานที่ | ระยะเวลา 40 นาที |
| 4. นายตรวจ ตรวจสอบพิจารณาและจัดทำเอกสาร | ระยะเวลา 40 นาที |
| 5. ผู้อำนวยการกองช่างตรวจสอบพิจารณา | ระยะเวลา 30 นาที |
| 6. ปลัดเทศบาลตรวจสอบพิจารณา | ระยะเวลา 20 นาที |
| 7. นายกเทศมนตรีตรวจสอบพิจารณาลงนาม | ระยะเวลา 20 นาที |

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
2. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535
3. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2543
4. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2550
5. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2558

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบริการ

เอกสารเจ้าของที่ดิน

- | | |
|--|--------------|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาโฉนดที่ดินฉบับเท่าของจริง (เจ้าของโฉนดรับรองสำเนา)
เอกสารสิทธิ์อื่นๆ ที่แสดงกรรมสิทธิ์ในการครอบครองที่ดิน | จำนวน 1 ชุด |

เอกสารผู้ขออนุญาต

- | | |
|--|--------------|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาโฉนดที่ดินฉบับเท่าของจริง (ผู้ขออนุญาตรับรองสำเนา)
เอกสารสิทธิ์อื่นๆ ที่แสดงกรรมสิทธิ์ในการครอบครองที่ดิน | จำนวน 1 ชุด |
| 4. แบบแปลนอาคารที่จะทำการก่อสร้าง และผังบริเวณ | จำนวน 5 ชุด |

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ กองช่างเทศบาลตำบลบ้านหม้อ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น. โทรศัพท์ 0-3620-1123 โทรสาร 0-3620-1123

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่กองช่าง

งานที่ให้บริการ

การขออนุญาตขุดดิน – ถมดิน

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

- | | |
|--|------------------|
| 1. ผู้ขออนุญาตยื่นแบบคำขอ (แบบ ขถด.1) พร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลา 10 นาที |
| 2. เจ้าหน้าที่รับคำขอ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานครบถ้วน ลงเลขรับเรื่อง | ระยะเวลา 20 นาที |
| 3. พนักงานเจ้าหน้าที่รับเรื่องและตรวจสอบสถานที่ | ระยะเวลา 40 นาที |
| 4. พนักงานเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบพิจารณาและจัดทำเอกสาร | ระยะเวลา 30 นาที |
| 5. ผู้อำนวยการกองช่างตรวจสอบพิจารณา | ระยะเวลา 20 นาที |
| 6. ปลัดเทศบาลตรวจสอบพิจารณา | ระยะเวลา 20 นาที |
| 7. นายกเทศมนตรีตรวจสอบพิจารณาลงนาม | ระยะเวลา 20 นาที |

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบริการ

การขุดดิน

ผู้ใดประสงค์จะทำการขุดดิน ที่มีความลึกจากระดับพื้นดินเกินสามเมตร หรือพื้นที่ปากบ่อดินเกิน 10,000 ตารางเมตร ให้แจ้งเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่กำหนด พร้อมจัดเตรียมเอกสารดังนี้

1. แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะทำการขุดดิน
2. แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง
3. วิธีการขุดดินและการขนดิน
4. ระยะเวลาดำเนินการขุดดิน
5. ชื่อผู้ควบคุมงาน
6. ที่ตั้งสำนักงานของผู้แจ้ง
7. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานการป้องกันการพังทลายของดิน

หรือสิ่งปลูกสร้างในการขุดดินหรือถมดิน

การถมดิน

ผู้ใดประสงค์จะทำการถมดิน โดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินเจ้าของที่อยู่ข้างเคียง และมีพื้นที่ของเนินดินไม่เกิน 2,000 ตารางเมตร ต้องจัดให้มีการระบายน้ำเพียงพอที่ไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่เจ้าของที่อยู่ข้างเคียงหรือบุคคลอื่น

การถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินเกิน 2,000 ตารางเมตร นอกจากจะต้องจัดให้มีการระบายน้ำแล้ว จะต้องแจ้งการถมดินต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่กำหนด โดยยื่นเอกสารแจ้งข้อมูล ดังนี้

1. แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะทำการขุดดิน
2. แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง
3. วิธีการถมดินและการระบายน้ำ
4. ระยะเวลาทำการถมดิน
5. ชื่อผู้ควบคุมงาน

6. ชื่อและที่อยู่ของผู้แจ้งการถมดิน
7. ภาระผูกพันต่างๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวกับที่ดินที่จะทำการถมดิน

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ กองช่างเทศบาลตำบลบ้านหม้อ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น. โทรศัพท์ 0-3620-1123 โทรสาร 0-3620-1123

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่กองช่าง

งานที่ให้บริการ

การขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้างบนที่ดิน

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

- | | |
|--|------------------|
| 1. ประชาชนยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลา 10 นาที |
| 2. เจ้าหน้าที่รับคำขอ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานครบถ้วน ลงเลขรับเรื่อง | ระยะเวลา 30 นาที |
| 3. พนักงานเจ้าหน้าที่รับเรื่องและตรวจสอบสถานที่ | ระยะเวลา 20 นาที |
| 4. พนักงานเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบพิจารณาและจัดทำเอกสาร | ระยะเวลา 20 นาที |
| 5. ผู้อำนวยการกองช่างตรวจสอบพิจารณา | ระยะเวลา 10 นาที |
| 6. ปลัดเทศบาลตรวจสอบพิจารณา | ระยะเวลา 10 นาที |
| 7. นายกเทศมนตรีตรวจสอบพิจารณาลงนาม | ระยะเวลา 10 นาที |

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2562 ไม่มีบทบัญญัติใดกำหนดหน้าที่ของเทศบาล เกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองกรรมสิทธิ์สิ่งปลูกสร้างในโฉนดที่ดินไว้เป็นการเฉพาะ แต่กรณีการออกหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง อาจมีกฎหมายบางฉบับกำหนดให้เป็นการเฉพาะในการออกหนังสือของทางราชการ หรือหนังสือรับรองไว้ในกฎหมายนั้นๆ ได้ เช่น พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550 มาตรา 30 วรรคสาม กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องออกเอกสารทางราชการของผู้ประสบภัยที่สูญหายหรือเสียหายเนื่องจากสาธารณภัย หรือประมวลกฎหมายที่ดิน มาตรา 74 กำหนดให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจสอบสวนคู่กรณี และเรียกบุคคลมาให้ถ้อยคำหรือส่งเอกสารหลักฐานเป็นต้น

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------------|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาโฉนดที่ดินฉบับเท่าของจริง (เจ้าของโฉนดรับรองสำเนา)
หรือเอกสารสิทธิ์อื่นๆ ที่แสดงสิทธิ์ในการถือครองที่ดิน | จำนวน 1 ชุด |
| 4. รูปถ่ายตัวบ้าน/อาคารแสดงให้เห็นด้านหน้า ด้านข้าง และด้านหลัง | จำนวน 1 ชุด |

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ประชาชนที่มีสิ่งปลูกสร้างอยู่บนที่ดินซึ่งอยู่ในเขตเทศบาลตำบลบ้านหมอ มีความประสงค์ยื่นคำร้องขอให้เทศบาลออกหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินของตนเอง เพื่อนำไปใช้ประกอบธุรกรรมต่างๆ ฉะนั้นเทศบาลย่อมมีหน้าที่เพียงการรับรองว่าที่ดินหรือบ้านอาคารอยู่ในเขตปกครองของเทศบาลเท่านั้น ไม่มีอำนาจหน้าที่การรับรองถือครองกรรมสิทธิ์เพราะอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานที่ดินซึ่งผู้ครอบครอง

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ กองช่างเทศบาลตำบลบ้านหมอ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น. โทรศัพท์ 0-3620-1123 โทรสาร 0-3620-1123