



คู่มือการปฏิบัติงาน

ของกองช่าง

จัดทำโดย

เทศบาลตำบลม่วงยาย

อำเภอเวียงแก่น จังหวัดเชียงราย

คำนำ

กองช่าง เทศบาลตำบลม่วงยาย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล ด้านวิศวกรรม การจัดเก็บ และการทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุม การก่อสร้างและการซ่อมบำรุง แผนงานวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านต่างๆ ภายในกองช่างขึ้น เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกันให้เกิดความถูกต้อง และรวดเร็วในการทำงาน โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถปฏิบัติแทนกันได้ หากข้อความของคู่มือมีความผิดพลาดประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานขออภัยขอรับไว้ด้วยความยินดี และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

กองช่าง เทศบาลตำบลม่วงยาย

สารบัญ

บทนำ	หน้า
ข้อมูลทั่วไป	4
ฝ่ายก่อสร้าง	4-5
ฝ่ายออกแบบควบคุมอาคาร	5-6
ขอบเขต	6
กรอบแนวคิด	6-7
คำจำกัดความ	7
โครงสร้างของกองช่าง เทศบาลตำบลม่วงยาย	8
งานก่อสร้าง	9
แผนผังขั้นตอนการดำเนินโครงการ	10
งานสาธารณูปโภค	11
งานออกแบบและควบคุมอาคาร	11-14
แผนผังขั้นตอนการขอใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร	14
งานผังเมือง	15
แผนผังขั้นตอนการระวางชี้แนวเขต	16
การรายงานผล	17

เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2558

เว็บไซต์กรมโยธาธิการและผังเมือง <http://www.dpt.go.th/>

ส่วนที่ ๑

บทนำ

ข้อมูลทั่วไป

กองช่าง เทศบาลตำบลม่วงยาย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บ และการทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและการซ่อมบำรุง แผนงานวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย

1. ฝ่ายก่อสร้าง

- งานก่อสร้าง
- งานสาธารณูปโภค

2. ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- งานผังเมือง

1. ฝ่ายก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานก่อสร้าง และงานสาธารณูปโภคให้เป็นไปตามกฎหมาย

1.1. งานก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

1. งานก่อสร้างและบูรณะถนน
2. งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ
3. งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
4. งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
5. งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลปงานวิศวกรรม
6. งานประมาณการค่าโครงการ
7. งานควบคุมก่อสร้างอาคาร
8. งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

9. งานสำรวจพื้นที่
10. งานวางผังพัฒนาเมือง
11. งานควบคุมทางผังเมือง
12. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
13. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

1.2. งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

1. งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
2. งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
3. งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า
4. งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
5. งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
6. งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
7. งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
8. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

2. ฝ่ายออกแบบควบคุมอาคาร มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการออกแบบควบคุมอาคาร วางผังการก่อสร้างให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย

2.1. งานออกแบบควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

1. งานประมาณราคา
2. งานควบคุมการก่อสร้าง
3. งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
4. งานออกแบบ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2. งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

1. สำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง
2. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่ดินสาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ
3. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่ดินสาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่ดินสาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

4. การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมต่อทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่นถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
5. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ
6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองช่าง เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างยิ่งในการทำงาน ทั้งระดับหัวหน้างานและปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทารายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้นๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เทศบาลตำบลม่วงยาย มีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อให้ข้าราชการและพนักงานจ้างตามภารกิจกองช่าง มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆของกองช่าง
2. เพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยให้การทำงานของกองช่างได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา มีการทำงานอย่างปลอดภัย บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกองช่าง ประกอบด้วยภารกิจที่ปฏิบัติและหน้าที่รับผิดชอบต่างๆ ภายในกองช่าง เกี่ยวกับงานควบคุมอาคาร ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงานของกองช่างนี้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นคู่มือการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามแนวทางเดียวกัน

กรอบแนวคิด

เทศบาลตำบลม่วงยาย เป็นหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นขนาดปานกลาง มีประชากรอาศัยอยู่หนาแน่นพอสมควร เป็นศูนย์กลางความเจริญทั้งด้านการเกษตร เศรษฐกิจสังคม กองช่างเทศบาลตำบลม่วงยาย เป็นหน่วยงานที่ให้การบริการทุกด้าน งานควบคุมอาคาร ผู้บริหารเทศบาลตำบลม่วงยาย มีนโยบายต้องการพัฒนาให้ตำบลม่วงยายเป็นตำบลที่น่าอยู่ มีสาธารณูปโภคครบถ้วนสมบูรณ์ มีสภาพแวดล้อมที่สะอาด มีระเบียบเรียบร้อยสวยงาม ประชาชนได้รับความสะดวก มีคุณภาพชีวิตที่ดี ซึ่งรวมถึงการบริการที่ดี เป็นองค์กรที่มีการบริหารจัดการที่ดีที่สุด การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กองช่างเทศบาลตำบลม่วงยาย เพื่อ

เจ้าหน้าที่จะได้ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ให้ประชาชนมีความพึงพอใจและมีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังนี้

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ประชาชนและผู้ประกอบการในพื้นที่ตำบลม่วงยาย	ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ในการรับบริการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ประชาชนและผู้ประกอบการในพื้นที่ตำบลม่วงยาย	ประชาชนและผู้ประกอบการได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ
เทศบาลตำบลม่วงยาย	เทศบาลตำบลม่วงยาย สามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียม สามารถควบคุม ตรวจสอบและทราบจำนวนสิ่งปลูกสร้าง

คำจำกัดความ

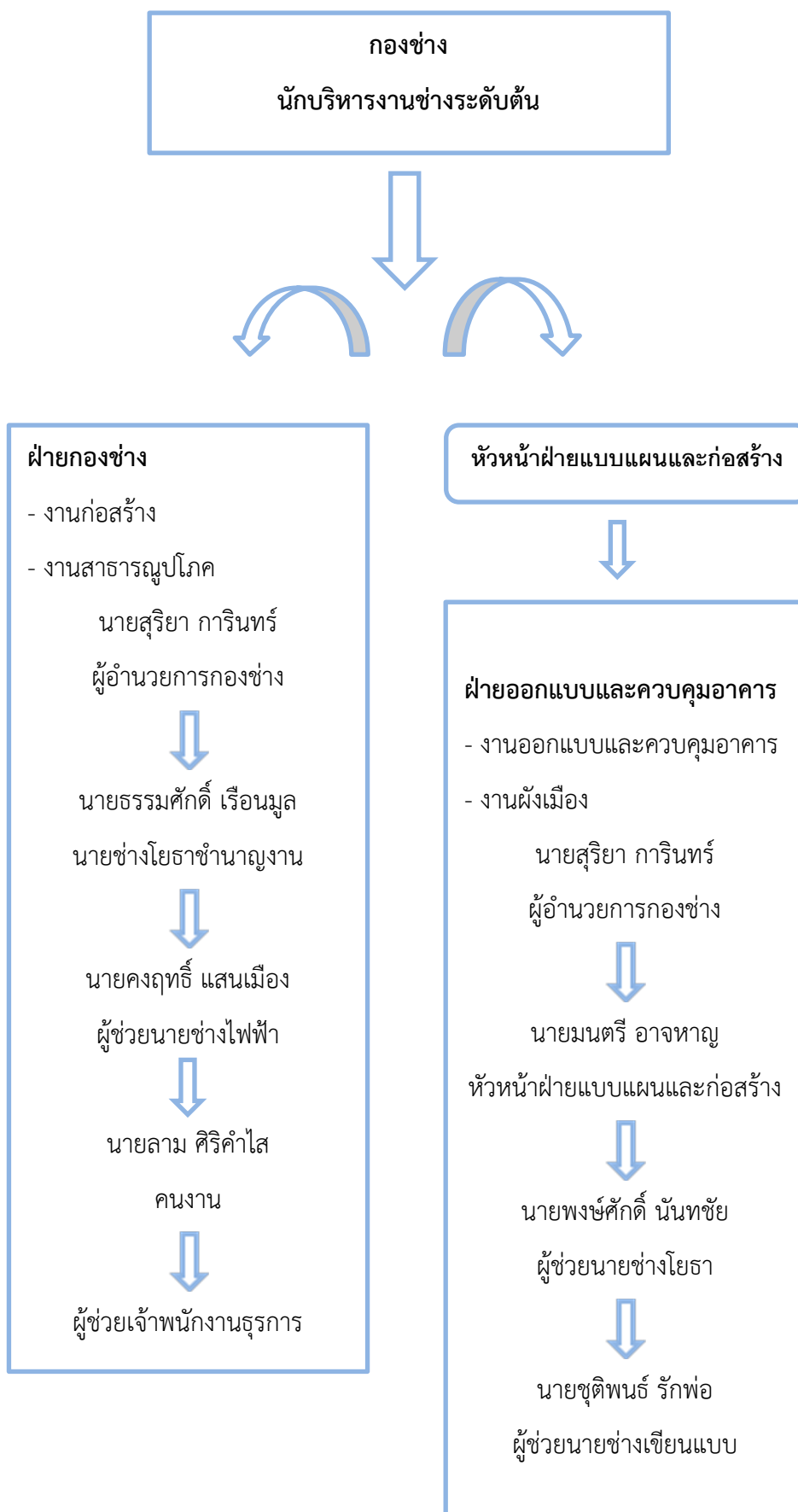
กองช่าง คือ ส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลม่วงยาย

นายกเทศมนตรี คือ เจ้าหน้าที่งานท้องถิ่น ตามกฎหมายควบคุมอาคาร

ปลัดเทศบาล คือ ผู้ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานควบคุมอาคาร

ผู้อำนวยการกองช่าง คือ ผู้กำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานควบคุม

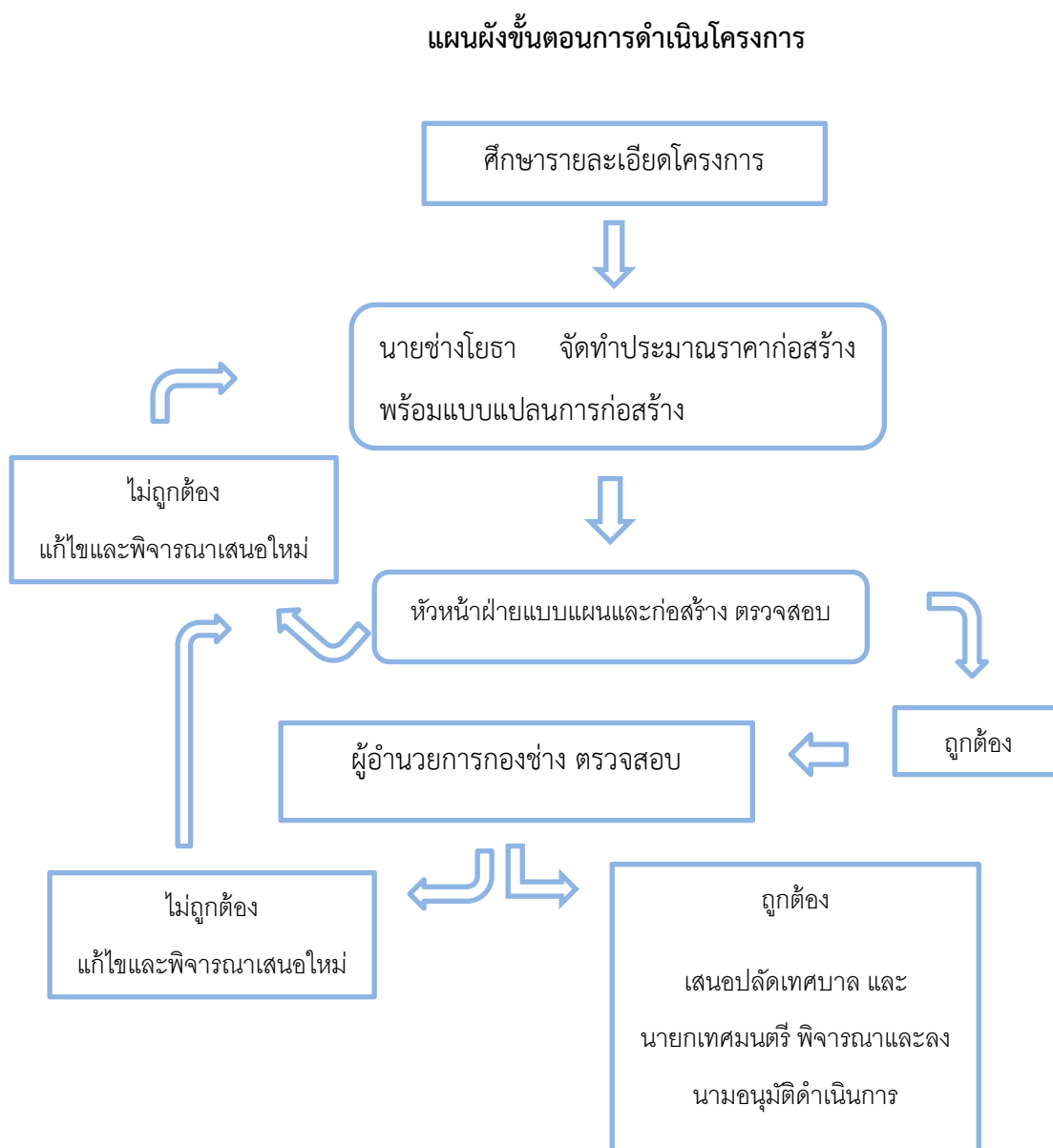
โครงสร้างของกองช่าง เทศบาลตำบลม่วงยาย



1. งานก่อสร้าง

ขั้นตอนการดำเนินงานก่อสร้าง

1. ศึกษารายละเอียดโครงการที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติงบประมาณประเภทต่างๆ
2. จัดทำประมาณราคากลาง โดยศึกษาราคาวัสดุก่อสร้างที่ใกล้เคียงกับปัจจุบันมากที่สุด (ไม่เกิน ๑ เดือน) จากสำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ (<http://www.price.moc.go.th>) หรือราคาในพื้นที่ จังหวัดเชียงราย
3. นายช่างโยธา ตรวจสอบ เสนอหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง และเสนอผู้อำนวยการกองช่าง ตรวจสอบรายละเอียดใบประมาณราคาและแบบแปลน
4. เสนอปลัดเทศบาล และ นายกเทศมนตรี พิจารณาและลงนามอนุมัติดำเนินการ



แผนผังขั้นตอนการดำเนินโครงการ (ต่อ)

คัดลอกสำเนาเอกสารประมาณราคา พร้อมแบบ
แปลนก่อสร้าง ให้กองคลังดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย



ช่างผู้ควบคุมงานลงพื้นที่ก่อสร้าง เพื่อควบคุมการ
ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามแบบแปลนที่
กำหนด พร้อมทั้งจัดทำบันทึกการควบคุมงานทุกวัน



รายงานปัญหาและอุปสรรคให้ผู้บังคับบัญชาทราบ



รายงานผลการดำเนินโครงการให้ ปลัดเทศบาล และ
นายกเทศมนตรีทราบ เมื่อโครงการก่อสร้างแล้วเสร็จ



สรุปผลการดำเนินโครงการก่อสร้างรายไตรมาส
รายงานปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรีทราบ

2. งานสาธารณูปโภค

- งานประสานสาธารณูปโภค
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ
- งานการบำรุงรักษาคูคลอง ท่อระบายน้ำ
- งานสำรวจพื้นที่เพื่อจัดทำแผนที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง แผนบำรุงรักษาคูคลอง สาธารณะ การแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ประชาชนในพื้นที่ตำบลม่วงยาย หน่วยงานราชการ ในตำบลม่วงยาย	มีระบบสาธารณูปโภคอย่างสมบูรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ประชาชนในพื้นที่ตำบลม่วงยาย หน่วยงานราชการ ในตำบลม่วงยาย	มีระบบสาธารณูปโภคอย่างสมบูรณ์

ขั้นตอนการดำเนินงานติดตั้ง/ซ่อมแซมโคมไฟฟ้าสาธารณะ

- กรอกแบบคำร้อง ณ ที่ทำการเทศบาลตำบลม่วงยาย หรือที่ทำการผู้ใหญ่บ้าน/สมาชิก เทศบาล
- ส่งคำร้อง ณ ที่ทำการเทศบาลตำบลม่วงยาย
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการลงรับเรื่อง และเสนอ ผอ.กองช่าง รายงานต่อปลัดและนายกเทศมนตรี พิจารณานุมัติ
- ดำเนินการตามคำร้องขอที่ผ่านการพิจารณานุมัติเรียบร้อยแล้ว

3. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานประมาณราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบและบริการข้อมูล
- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑลศิลป์ งานวิศวกรรม

- งานออกแบบ งานก่อสร้าง ที่มีผู้ยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่รับอนุญาตการประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ
- งานยื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ประชาชนในพื้นที่ตำบลม่วงยาย หน่วยงานราชการ ในตำบลม่วงยาย	ความถูกต้อง รวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ประชาชนในพื้นที่ตำบลม่วงยาย หน่วยงานราชการ ในตำบลม่วงยาย	ความถูกต้อง รวดเร็ว

ขั้นตอนการดำเนินงานขอใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

1. ผู้ยื่นคำร้อง ขอรับแบบฟอร์มการยื่นคำร้องได้ ณ ที่ทำการเทศบาลตำบลม่วงยาย
2. ผู้ยื่นคำร้องนำแบบคำร้องขอใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร(แบบ ข.๑) พร้อมหลักฐานยื่นต่อเจ้าพนักงานธุรการกองช่างเทศบาลตำบลม่วงยาย เพื่อจัดทำหนังสืออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ อ.๑)

เอกสารประกอบการยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (กรณีพื้นที่อาศัยไม่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร)

- แบบคำขออนุญาตก่อสร้างฯ (แบบ ข.๑) จำนวน 1 ชุด
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของบ้าน จำนวน 1 ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของบ้าน จำนวน 1 ชุด
- สำเนาโฉนดที่ดิน / น.ส.๓ /น.ส.๓ก / ส.ค.๑ อื่นๆ
หน้าหลังแบบไม่ย่อ (ขนาดเท่าฉบับจริง) จำนวน 1 ชุด
- หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน
(กรณีที่ดินสร้างในที่ดินผู้อื่น) จำนวน 1 ชุด
- หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน
(กรณีสร้างขีดเขตที่ดินผู้อื่น) จำนวน 1 ชุด
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) และสำเนาบัตรประชาชน
ของผู้มอบและผู้รับมอบ (พร้อมเซ็นสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ชุด

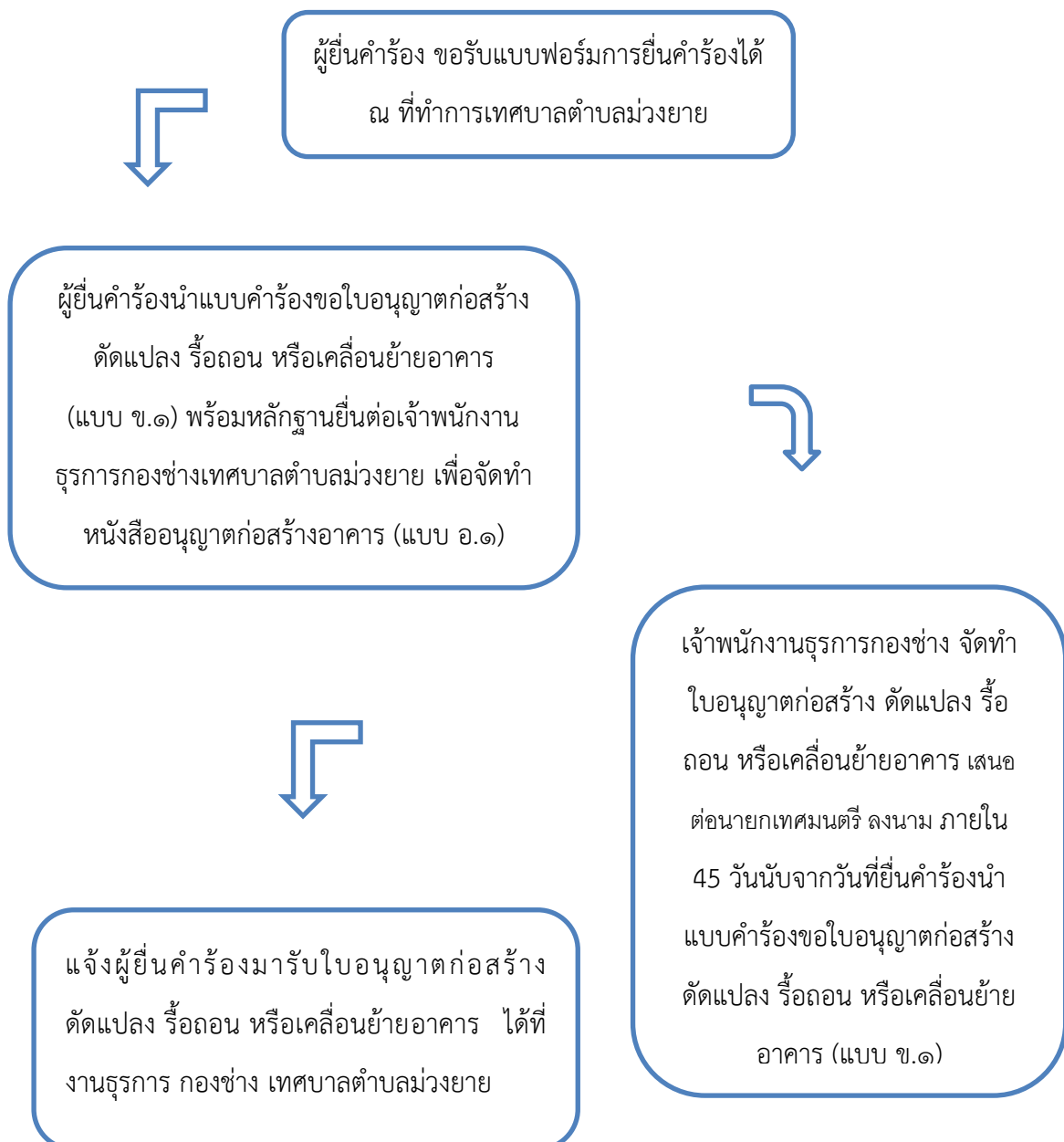
- สำเนาวุฒิบัตร ใบประกาศนียบัตร สำเนาบัตรประชาชน
สำเนาทะเบียนบ้านผู้เขียนแบบ จำนวน 1 ชุด
- แบบแปลนก่อสร้างอาคาร (ขนาด A3) จำนวน 3 ชุด

เอกสารประกอบการยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (กรณีพื้นที่อาศัยเกิน ๑๕๐ ตารางเมตร)

- แบบคำขออนุญาตก่อสร้างฯ (แบบ ข.๑) จำนวน 1 ชุด
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของบ้าน จำนวน 1 ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของบ้าน จำนวน 1 ชุด
- สำเนาโฉนดที่ดิน / น.ส.๓ / น.ส.๓ก / ส.ค.๑ อื่นๆ
หน้าหลังแบบไม่ย่อ (ขนาดเท่าฉบับจริง) จำนวน 1 ชุด
- หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน
(กรณีที่ดินสร้างในที่ดินผู้อื่น) จำนวน 1 ชุด
- หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน
(กรณีสร้างขีดเขตที่ดินผู้อื่น) จำนวน 1 ชุด
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) และสำเนาบัตรประชาชน
ของผู้มอบและผู้รับมอบ (พร้อมเซ็นสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ชุด
- หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ
วิศวกรรมควบคุม จำนวน 1 ชุด
- หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพสถาปัตยกรรมพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบ
วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม จำนวน 1 ชุด
- รายการคำนวณโครงสร้างอาคาร จำนวน 1 ชุด
- หนังสือรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร
(กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทของงานวิศวกรรมควบคุม) จำนวน ๑ ชุด
- หนังสือยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔)
(กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทของงานวิศวกรรมควบคุม) จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาวุฒิบัตร ใบประกาศนียบัตร สำเนาบัตรประชาชน
สำเนาทะเบียนบ้านผู้เขียนแบบ จำนวน 1 ชุด
- แบบแปลนก่อสร้างอาคาร (ขนาด A3) จำนวน 3 ชุด
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนฯ (กรณีที่ดินบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต) จำนวน 1 ชุด

3. เจ้าพนักงานธุรการจัดทำใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ อ.๑) เสนอ นายกเทศมนตรี ลงนาม ภายใน 45 วันนับจากวันที่ยื่นคำร้องนำแบบคำร้องขอใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ ข.๑)
4. ติดต่อผู้ยื่นคำร้องมารับใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร และสามารถมารับใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ อ.๑) ได้ที่งานธุรการ กองช่าง เทศบาลตำบลม่วงยาย

แผนผังขั้นตอนการขออนุญาตใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร



4. งานผังเมือง

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อการขอครอบครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ประชาชนในพื้นที่ตำบลม่วงยาย หน่วยงานราชการ ในตำบลม่วงยาย	มีที่ดินทำกินและที่อยู่อาศัยมีขอบเขตพื้นที่ชัดเจน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ประชาชนในพื้นที่ตำบลม่วงยาย หน่วยงานราชการ ในตำบลม่วงยาย	มีที่ดินทำกินและที่อยู่อาศัย

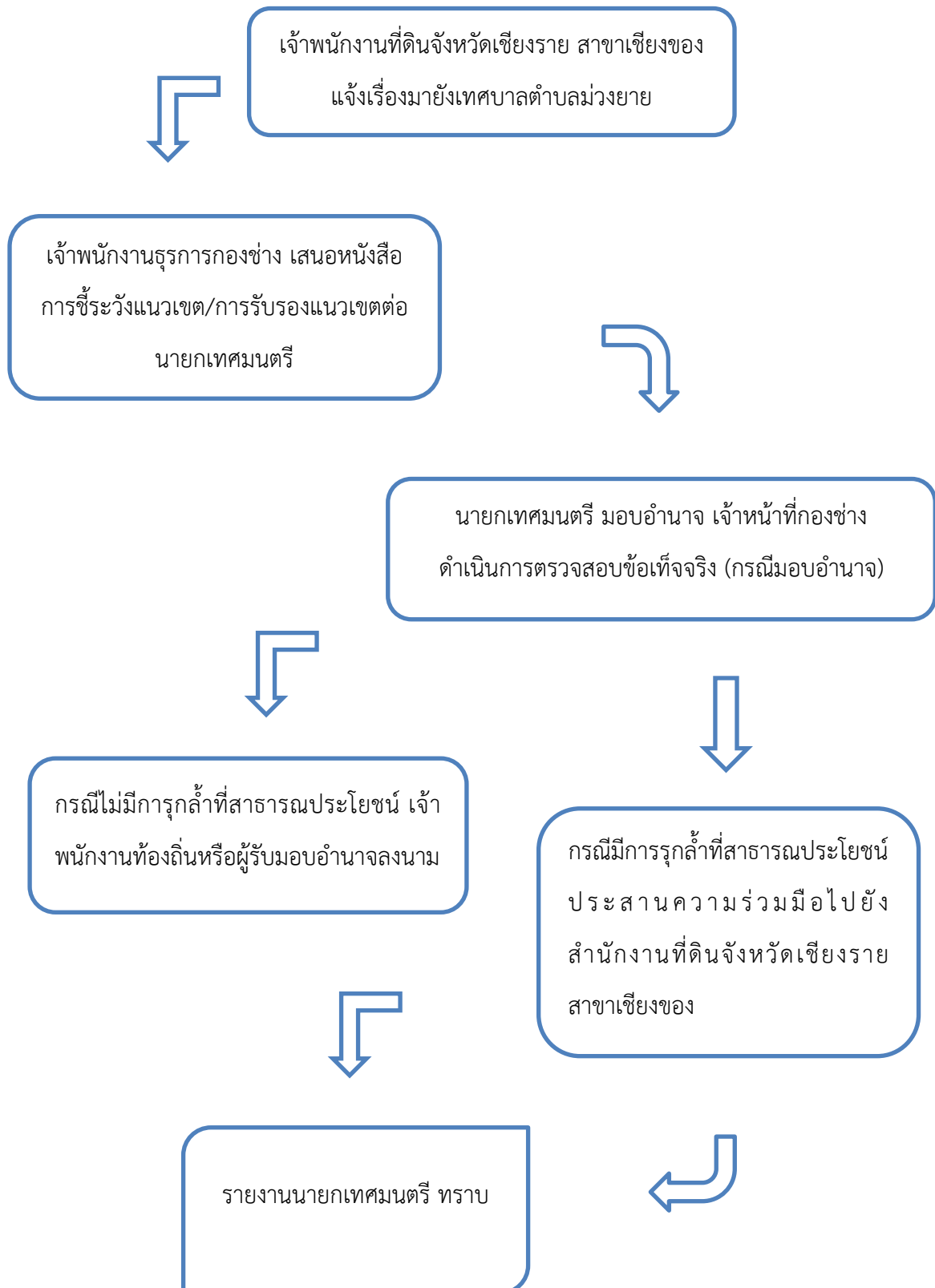
ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๒๓

ขั้นตอนการดำเนินงานการชี้ระวางแนวเขต/การรับรองแนวเขต

1. เจ้าของที่ดินติดต่อเพื่อขอรังวัดที่ดินจังหวัดเชียงราย สาขาเชียงใหม่
2. เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดเชียงราย สาขาเชียงใหม่ แจ้งเรื่องมายังเทศบาลตำบลม่วงยาย
3. เจ้าพนักงานธุรการกองช่าง เสนอหนังสือการชี้ระวางแนวเขต/การรับรองแนวเขตต่อ นายกเทศมนตรี
4. นายกเทศมนตรี มอบอำนาจ เจ้าหน้าที่กองช่าง ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง (กรณีมอบอำนาจ)
5. กรณีไม่มีการรุกกล้าที่สาธารณประโยชน์ เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจลงนาม
6. กรณีมีการรุกกล้าที่สาธารณประโยชน์ ประสานความร่วมมือไปยังสำนักงานที่ดินจังหวัด เชียงราย สาขาเชียงใหม่

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานการชี้ระวางแนวเขต/การรับรองแนวเขต



การรายงานผล

1. งานก่อสร้าง รายงานผลการดำเนินงานทุกไตรมาส
2. งานสาธารณูปโภค รายงานสรุปผลการดำเนินงานทุกไตรมาส หรือรายงานทันทีกรณีเกิดข้อร้องเรียนเร่งด่วน
3. งานออกแบบควบคุมอาคาร รายงานสรุปผลการดำเนินงานสิ้นปีงบประมาณ
4. งานผังเมือง รายงานผลการดำเนินงานทุกไตรมาส หรือรายงานทันทีกรณีเกิดข้อร้องเรียน