**คู่มือ/มาตรฐานการให้บริการกองช่าง**



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไทร

อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา

## คำนำ

กองช่าง ได้จัดทำคู่มือการให้บริการงานกองช่างขึ้น เพื่อให้บริการและอำนวยความสะดวกให้กับ ประชาชนที่มาติดต่อราชการและลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีความรวดเร็วและคล่องตัวเพิ่มมากขึ้นอันเป็น มาตรฐานในการให้บริการ การสร้างความเข้าอันดีในการติดต่อราชการได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว และเป็นไป ตามระเบียบปฏิบัติ ให้แก่ผู้มาขอใช้บริการ ได้ใช้เป็นแนวทางในการขอรับบริการร่วมกัน ซึ่งกองช่างมีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับการสสำรวจ ออกแบบ และเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมอาคารก่อสร้าง และซ่อมบำรุง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ที่ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติหน้าที่ แทนกันได้ หากคู่มือปฏิบัติงานมีความ ผิดพลาดประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ ผู้จัดทำขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมที่ จะปรับปรุงแก้ไข เพื่อความถูกต้องสมบรูณ์ต่อไป

งานธุรการกองช่าง มีนาคม 256๕

## สารบัญ

**เรื่อง หน้า**

## คำนำ

**1. ขอบเขตของงาน ๔-๖**

- งานสำรวจ ออกแบบและเขียนแบบ

- งานก่อสร้างและตรวจสอบการก่อสร้าง

- งานผังเมืองและควบคุมอาคาร

- งานการประปา

- งานบริหารทั่วไป

- งานบำรุงรักษาถนน หรือทางเดิน หรือทางเท้า

- งานประมาณราคา จัดทำราคากลาง

- งานการไฟฟ้า ติดตั้ง ซ่อมบำรุงไฟส่องสว่าง

## 2. คู่มือการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ๗

## 3. แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการขออนุญาตก่อสร้าง ๑๐

## 4.คู่มือการขออนุญาตขุดดิน และถมดิน ๑๑

## 5. แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการขออนุญาตขุดดิน และถมดิน ๑๒

## ขอบเขตของงาน

- งานสำรวจ ออกแบบและเขียน

- งานก่อสร้างและตรวจสอบการก่อสร้าง

- งานผังเมืองและควบคุมอาคาร

- งานการประปา

- งานบำรุงรักษาถนน หรือทางเดิน หรือทางเท้า

- งานประมาณราคา จัดทำราคากลาง

- งานการไฟฟ้า ติดตั้ง ซ่อมบำรุงไฟส่องสว่าง

1. งานสำรวจ ออกแบบและเขียนแบบ

มีหน้าที่เกี่ยวกับสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรมโครงสร้าง และระบบงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนงานออกแบบของหน่วยงานต่างๆศึกษาข้อมูลของวัสดุก่อสร้าง เพื่อนำมาใช้ในงานเขียนแบบให้เกิดความสมบรูณ์ ประมาณราคางานก่อสร้างของหน่วยงานราชการ เพื่อใช้ ในการเปิดสอบราคาและนำไปสู่การก่อสร้างตามวัตถุประสงค์ ควบคุมการก่อสร้าง เพื่อให้ถูกต้องตามรูปแบบ รายการ และระเบียบพัสดุ สำรวจพื้นที่ที่จะปรับปรุง ก่อสร้าง เพื่อเก็บข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเขียนแบบ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการ ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการ ปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง สำรวจ รังวัด คำนวณ ตรวจสอบ จัดทำแผนที่ แผนผัง

เพื่อให้ทราบรายละเอียด และเป็นไปตามแบบที่กำหนด สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่างๆ ได้อย่างมี ประสิทธิภาพปรับปรุงข้อมูลด้านแผนที่ในงานสำรวจให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ พร้อมทั้งดูแลจัดทำแผนที่ให้ เป็นระเบียบเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการนำไปใช้งาน วัดระดับของภูมิประเทศ วางโครงข่ายหมุดหลักฐาน แผนที่เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. งานก่อสร้างและตรวจสอบสิ่งก่อสร้าง

มีหน้าที่เกี่ยวกับสำรวจ เก็บรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและ ซ่อมแซม เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด ประมาณราคา ค่าก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงาน ตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคา กลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของทางราชการ กำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษางานปรับปรุง และซ่อมแซมหรือตรวจการจ้าง เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้างงานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซมเพื่อให้ถูกต้องตามรูปแบบและรายการ และมีคุณภาพตามมาตรฐานทางวิศวกรรม ติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้ เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด วางแผน ประเมินผล และแก้ไข ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานโยธาในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

3. งานผังเมืองและควบคุมอาคาร

ปฏิบัติเกี่ยวกับ เขียนแบบแปลน แผนผังสำหรับการวางผังเมือง ดำเนินการสำรวจ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ

ทางวิศวกรรม เศรษฐกิจ สังคม และ สภาพแวดล้อมของพื้นที่และชุมชนในบริเวณเขตสำรวจเพื่อการวางผังเมือง รวมทั้งศึกษาสำรวจโครงการและ นโยบายการพัฒนา

ที่เกี่ยวข้องทั้งระดับท้องถิ่น และระดับภูมิภาค เพื่อประมวลเป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับการ วิเคราะห์ วิจัย และเพื่อใช้ในการจัดวางผังเมือง หรือเพื่อการแก้ไข

ป้องกันปัญหาต่างๆ ทางด้านการผังเมือง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

4. งานการประปา

ปฏิบัติเกี่ยวกับผลผลิต การติดตั้ง การจำหน่ายน้ำประปา ตลอดจนการควบคุมงบประมาณ รายได้ รายจ่าย พัสดุ และทรัพย์สินต่างๆ การวางแผน การซ่อมแซม การบำรุงรักษา การแก้ไขปัญหา และข้อบกพร่องต่างๆของการประปา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. งานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ ร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสาร สิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ การเบิกงบประมาณ การงบประมาณ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวม ข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจดบันทึกรายงานการประชุม งานอื่นๆที่มิได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของงานใด งานโครงการต่างๆ งานควบคุมภายในส่วนงานย่อย งานสวัสดิการของส่วน งาน งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน งานข้อมูลข่าวสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. งานบำรุงรักษาถนน หรือทางเดินหรือทางเท้า

มีหน้าที่ในการดูแลรักษาบำรุงรักษาถนน หรือทางเดิน หรือทางเท้า ให้มีสภาพดีอยู่เสมอถ้ามี ร่องรอยการชำรุด เสียหายหรือเป็นหลุมเป็นบ่อ ทั้งบริเวณผิวทางและไหล่ทางควรรีบดำเนินการซ่อมแซมให้ อยู่ในสภาพดี ดังเดิม เพื่อมิให้เกิดความเสียหายลุกลามต่อไป การศึกษาความเสียหายต่อผิวถนนลาดยางและ ผิวถนนคอนกรีต การแยกประเภทการบำรุงรักษาถนน ทางเดินและทางเท้า การดำเนินการซ่อมแซมผิวถนน ทางเดินและทางเท้า และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

8. งานประมาณราคา จัดทำราคากลาง

มีหน้าที่ในการประมาณราคา และจัดทำราคากลาง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้ง งบประมาณในการก่อสร้าง คำนวณประมาณราคา และจัดทำราคาเกี่ยวกับการก่อสร้างการตกแต่งอาคาร สถานที่ และการผังเมือง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณ ได้อย่างเพียงพอ คุ้มค่า และเกิด ประโยชน์อย่างสูงสุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

9. งานการไฟฟ้า ติดตั้ง ซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง

มีหน้าที่ในการตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า คำนวณราคาและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเป็นต้นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง 10. งานเครื่องจักรกล

มีหน้าที่ในการซ่อมแซม และบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ และเครื่องจักรกลต่างๆ ให้มีความ พร้อมสมบรูณ์ในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการยืดอายุการใช้งาน และสามารถใช้ประโยชน์จากเครื่องมือ อุปกรณ์ และเครื่องจักรกลได้อย่างเต็มที่ การปฏิบัติงานของเครื่องจักรกลในแต่ละโครงการที่รับผิดชอบ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไทร วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ โทรศัพท์: 055741974 (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: 0๔๔ ๗๕๖๓๗๙ ตั้งแต่เวลา 08.30-12.00 น. และ 13.00–16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การก่อสร้าง การดัดแปลง การรื้อถอน เคลื่อนย้าย และการใช้สอยอาคารภายในเขตองค์กร ปกครองส่วนท้องต้องได้รับอนุญาต เสียก่อน จึงจะดำเนินการได้ทั้งนี้เพราะ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น มีหน้าที่ควบคุมเพื่อประโยชน์แห่งความมั่นคง แข็งแรง ความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมการผังเมือง การสถาปัตยกรรม และการอ้านวยความสะดวกใน การจราจร เพื่อประโยชน์ของผู้อยู่อาศัยในอาคาร

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. ยื่นค้าขออนุญาต ตามแบบ ข.1 1. งานก่อสร้าง กองช่าง

2. ตรวจสอบเอกสาร/ตรวจสถานที่ 2. งานก่อสร้าง กองช่าง

3. การพิจารณาออกใบอนุญาต 3. งานก่อสร้าง กองช่าง

4. ออกใบอนุญาต/ช้าระค่าธรรมเนียม 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 ๑ ฉบับ หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารที่มีลักษณะ / ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) จำนวน 1 ฉบับ

9. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม จำนวน 1 ฉบับ

10.รายการคำนวณโครงสร้าง ( กรณีอาคารมีพื้นที่ใช้สอยเกิน 150 ตารางเมตร) จำนวน 1 ชุด

11.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม(กรณีเข้าข่ายองควบคุมตามกฎกระทรวง) 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 รายการคำนวณ (กรณีเป็นอาคาร 2 ชั้นขึ้นไป)

ค่าธรรมเนียม

1.ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ฉบับละ 20 บาท

2.ใบอนุญาตดัดแปลงอาคารบ้านเรือน ฉบับละ 10 บาท

3.ใบอนุญาตรื้อถอนอาคารบ้านเรือน ฉบับละ 10 บาท

4.ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารบ้านเรือน ฉบับละ 20 บาท

5.ใบรับรองอาคารบ้านเรือน ฉบับละ 10 บาท

6.ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง ฉบับละ 5 บาท

7. ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร

- อาคารสูงไม่เกิน 2 ชั้น หรือสูงไม่เกิน 12 เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ 50สตางค์

- อาคารสูงเกิน 2 ชั้น แต่ไม่เกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 12 เมตร แต่ไม่เกิน 15 เมตร ค่าธรรมเนียมใน อัตราตารางเมตรละ 2 บาท

- อาคารสูงเกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 15 เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ 4 บาท

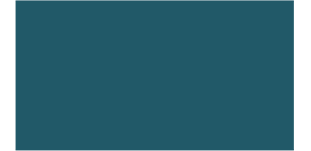
- อาคารซึ่งมีพื้นที่รองรับน้ำหนักน้ำหนักบรรทุกเกิน 50 กก. ต่อหนึ่งตารางเมตร ค่าธรรมเนียมใน อัตราตารางเมตรละ 4 บาท

- พื้นที่ที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ ค่าธรรมเนียม ในอัตราตารางเมตรละ 50สตางค์

- ป้ายตารางเมตรละ 4 บาท

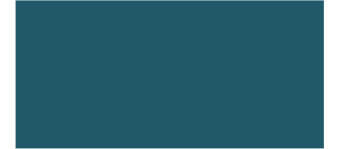
- อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้ว หรือกำแพง เมตรละ 1 บาท การรับเรื่องร้องเรียนถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อ ร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไทร

# แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

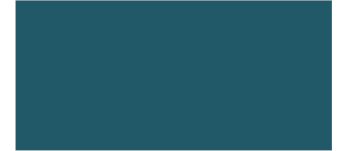


**การพิจารณา ออก**

**ใบอนุญาต**



**ยื่นคำขออนุญาต ตามแบบ ข.1**



**ตรวจสอบเอกสาร/ ตรวจสอบสถานที่**



**เอกสารหรือหลักฐานประกอบ 1.แบบฟอร์มคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร(ข.1)**

**2. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา**

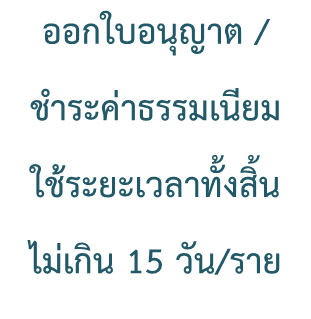
**-สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต**

**-สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต**

**3. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล**

**-สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน**

**4. สำเนาหลักฐานโฉนดที่ดิน ,นส.3 ,นส.3ก ทุกหน้าขนาดเท่า ฉบับจริงฯลฯ**



**ออกใบอนุญาต / ชำระค่าธรรมเนียม ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 15 วัน/ราย**

**คู่มือสำหรับประชาชน**

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตขุดดิน และถมดิน หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไทร

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไทร วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: 0๔๔ ๗๕๖๓๗๙ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30-12.00 น. และ 13.00–16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การขุดดิน และถมดินภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องได้รับอนุญาตเสียก่อนจึงจะ

ดำเนินการได้ทั้งนี้เพราะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ควบคุมเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การขุดดิน และถมดิน พ.ศ.2543

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. ยื่นค้าขออนุญาต /ใบแจ้งการขุดดิน และถมดิน 1. งานก่อสร้าง กองช่าง

2. ตรวจสอบเอกสาร/ตรวจสถานที่ 2. งานก่อสร้าง กองช่าง

3. การพิจารณาออกใบอนุญาต 3. งานก่อสร้าง กองช่าง

4. ออกใบอนุญาต/ช้าระค่าธรรมเนียม 4. งานก่อสร้าง กองช่าง ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 7 วัน/ราย รายการเอกสารหลักฐานประกอบ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. แบบฟอร์มค้าขออนุญาต/ใบแจ้งการขุดดิน และถมดิน จำนวน 1 ชุด

2. หลักฐานอื่น ๆ ที่ต้องมายื่นประกอบการขออนุญาตมีดังนี้

- ผังบริเวณ แบบแปลน รายการแบบแปลนตามข้อบัญญัติท้องถิ่น จำนวน 1 ชุด

- ภาพถ่ายเอกสาร,สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ชุด

- ภาพถ่ายเอกสารสำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของที่ดิน จำนวน 1 ชุด

- หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดิน จำนวน 1 ชุด

- ภาพถ่ายเอกสารโฉนดที่ดิน,นส.3 ถ่ายต้นฉบับจริงทุกหน้า จำนวน 1 ชุด

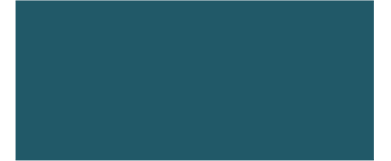
- รับรองเอกสารถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ ค่าธรรมเนียม

1. ค่าธรรมเนียมใบแจ้งการขุดดินหรือถมดิน ฉบับละ 2,000 บาท

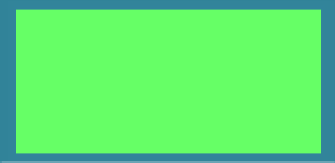
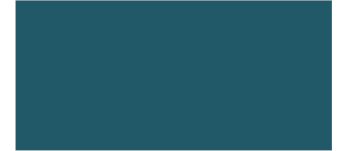
2. ค่าคัดสำเนาหรือถ่ายเอกสาร หน้าละ 5 บาท การรับเรื่องร้องเรียน

การรับเรื่องร้องเรียนถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อ ร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไทร

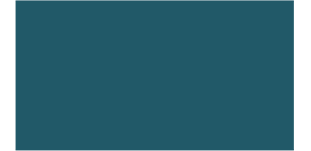
# แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการขออนุญาตขุดดิน และถมดิน



**ยื่นค าขออนุญาต/ใบแจ้ง การขุดดินและถมดิน**



**ตรวจสอบเอกสาร/ ตรวจสอบสถานที่**



**การพิจารณา**

**ออกใบอนุญาต**



**เอกสารหรือหลักฐานประกอบ 1.แบบฟอร์มคำขออนุญาต/ใบแจ้งการขุดดิน และถมดิน**

**2. หลักฐานอื่นๆ ที่ต้องมายื่นประกอบการขออนุญาต**

**-ผังบริเวณ แบบแปลน รายการแบบแปลนตามข้อบัญญัติ ท้องถิ่น**

**- ภาพถ่ายเอกสาร,สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขออนุญาต**

**- ภาพถ่ายเอกสาร,สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของที่ดิน**

**-หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดิน**

**-ภาพถ่ายเอกสารโฉนดที่ดิน,นส.3 ถ่ายต้นฉบับจริงทุกหน้า**

**-รับรองเอกสารถูกต้องทุกฉบับ**



**ออกใบอนุญาต / ชำระค่าธรรมเนียม ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน15 วัน/ราย**