

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย

๑. ฝ่ายก่อสร้างและสาธารณูปโภค

- งานก่อสร้าง
- งานสาธารณูปโภค

๒. ฝ่ายออกแบบควบคุมอาคารและผังเมือง

- งานออกแบบควบคุมอาคารและผังเมือง
- งานธุรการ

๑. ฝ่ายก่อสร้างและสาธารณูปโภคมีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานงานก่อสร้าง และงานสาธารณูปโภคให้เป็นไปตามกฎหมาย

๑.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- ๒) งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ
- ๓) งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- ๔) งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ
- ๕) งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์งานวิศวกรรม
- ๖) งานประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ
- ๗) งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- ๘) งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- ๙) งานสำรวจพื้นที่
- ๑๐) งานวางผังพัฒนาเมือง
- ๑๑) งานควบคุมทางผังเมือง
- ๑๒) งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- ๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- ๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- ๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า
- ๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- ๕) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- ๖) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- ๗) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายออกแบบควบคุมอาคารและผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑.) สถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- ๒.) งานวิศวกรรม
- ๓.) งานประเมินราคา
- ๔.) งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร ฝ่ายบริหารข้อมูลและหลักเกณฑ์
- ๕.) งานออกแบบ เขียนแบบ ตรวจสอบ และคำนวณ
- ๖.) งานวางโครงการก่อสร้าง
- ๗.) งานสำรวจ
- ๘.) งานวางโครงการด้านสาธารณูปโภค
- ๙.) งานสาธารณูปการ งานระบบคมนาคมและการขนส่ง งานผลิตน้ำประปา
- ๑๐.) งานออกใบอนุญาต
- ๑๑.) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๑งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกองหรือฝ่ายและงานดังต่อไปนี้

๑) งานสารบรรณ

๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล

๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๕) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ

๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตติดตั้งประปา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่างเทศบาลตำบลจองถนน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองช่างเทศบาลตำบลจองถนน

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐๗๔-๖๗๕๕๕๙ ต่อ ๑๘

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- | | |
|----------------------------------|---------------------|
| ๑. รับเอกสารขออนุญาตติดตั้งประปา | ๑. งานประปา กองช่าง |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร | ๒. งานประปา กองช่าง |
| ๓. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ | ๓. งานประปา กองช่าง |
| ๔. ดำเนินการติดตั้งประปา | ๔. งานประปา กองช่าง |

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|-----------------------------|--------------|
| ๑. แบบขออนุญาตใช้น้ำประปา | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมในบำรุงรักษาระบบประปา ๕๐๐บาท

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่างเทศบาลตำบลจองถนน

ขอบเขตการให้บริการสถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองช่างเทศบาลตำบลจองถนน

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐๗๔-๖๗๕๕๕๕

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การก่อสร้าง การดัดแปลง การรื้อถอน เคลื่อนย้าย และการใช้สอยอาคารภายในเขตองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับอนุญาต เสียก่อน จึงจะดำเนินการได้ทั้งนี้เพราะ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ควบคุมเพื่อประโยชน์แห่งความมั่นคง แข็งแรง ความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมการผังเมือง การสถาปัตยกรรม และการอำนวยความสะดวกในการจราจร เพื่อประโยชน์ของผู้อยู่อาศัยในอาคาร

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ยื่นคำขออนุญาต ตามแบบ ข.๑

๑. งานก่อสร้าง กองช่าง

๒. ตรวจสอบเอกสาร/ตรวจสอบสถานที่

๒. งานก่อสร้าง กองช่าง

๓. การพิจารณาออกใบอนุญาต

๓. งานก่อสร้าง กองช่าง

๔. ออกใบอนุญาต/ชำระค่าธรรมเนียม

๔. งานก่อสร้าง กองช่าง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบฟอร์มคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (ข.๑) จำนวน ๑ ชุด

๒. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา

- สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขออนุญาต

จำนวน ๑ ชุด

- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต

จำนวน ๑ ชุด

๓. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน

จำนวน ๑ ชุด

๔. สำเนาหลักฐาน โฉนดที่ดิน,น.ส.๓,น.ส.๓ ก ทุกหน้าขนาดเท่าฉบับจริง

จำนวน ๑ ชุด

๕. กรณีผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคารในที่ดินบุคคลอื่น

- หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน

จำนวน ๑ ชุด

- สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ชุด

- สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน	จำนวน ๑ ชุด
๖. กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดินของบุคคลอื่น (ที่ดินต่างเจ้าของ)	
- หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน	จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดินด้านที่ขีดเขต	จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินด้านที่ขีดเขต	จำนวน ๑ ชุด
๗. กรณีเจ้าของอาคารไม่ได้มายื่นขออนุญาตด้วยตนเอง	
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์	จำนวน ๑ ฉบับ
(บุคคลธรรมดา ๑๐ บาท ,นิติบุคคล ๓๐ บาท)	
๘. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารที่มีลักษณะ / ขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)	จำนวน ๑ ฉบับ
๙. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม	จำนวน ๑ ฉบับ
๑๐.รายการคำนวณโครงสร้าง (กรณีอาคารมีพื้นที่ใช้สอยเกิน ๑๕๐ ตารางเมตร)	จำนวน ๑ ชุด
๑๑.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม	จำนวน ๑ ฉบับ
๑๒.สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม	จำนวน ๑ ฉบับ
๑๓.แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน	จำนวน ๓ ชุด
ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้	
๑๓.๑ รายการประกอบแบบ	
๑๓.๒ แผนที่สังเขป	
๑๓.๓ รูปแบบพื้น	
๑๓.๔ รูปด้าน ๔ ด้าน	
๑๓.๕ รูปตัด ๒ ด้าน	
๑๓.๖ รูปทรงหลังคา	
๑๓.๗ รูปแปลนคาน,คานคอดิน,ฐานราก	
๑๓.๘ รูปขยายส่วนต่างๆ ของโครงสร้าง (คาน,เสา,ฐานราก)	
๑๓.๙ รูปแปลนไฟฟ้า, สุขาภิบาล	

๑๓.๑๐ รายการคำนวณ (กรณีเป็นอาคาร ๒ ชั้นขึ้นไป)ค่าธรรมเนียม

๑.ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ฉบับละ ๒๐ บาท

๒.ใบอนุญาตดัดแปลงอาคารบ้านเรือน ฉบับละ ๑๐ บาท

๓.ใบอนุญาตรื้อถอนอาคารบ้านเรือน ฉบับละ ๑๐ บาท

๔.ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารบ้านเรือน ฉบับละ ๒๐ บาท

๕.ใบรับรองอาคารบ้านเรือน ฉบับละ ๑๐ บาท

๖.ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง ฉบับละ ๕ บาท

๗.ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร

- อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้น หรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๕๐ สตางค์

- อาคารสูงเกิน ๒ ชั้น แต่ไม่เกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๒ เมตร แต่ไม่เกิน ๑๕ เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๒ บาท

- อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๔ บาท

- อาคารซึ่งมีพื้นที่รองรับน้ำหนักน้ำหนักบรรทุกทุกเกิน ๕๐ กก. ต่อหนึ่งตารางเมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๔ บาท

- พื้นที่ที่จอดรถ ที่กั๊บลรด์ และทางเข้าออกของรด์ ค่าธรรมเนียม ในอัตราตารางเมตรละ ๕๐ สตางค์ -
ป้ายตารางเมตรละ ๔ บาท

- อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้ว หรือกำแพง เมตรละ ๑ บาท

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตขุดดิน และถมดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่างเทศบาลตำบลจองถนน

ขอบเขตการให้บริการสถานที่ / ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองช่างเทศบาลตำบลจองถนน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐๙๒-๒๕๑-๐๔๐๙ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การขุดดิน และถมดินภายในเขตองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องได้รับอนุญาตเสียก่อนจึงจะดำเนินการได้ทั้งนี้ เพราะองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ควบคุมเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการขุดดิน และถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- | | |
|---|------------------------|
| ๑. ยื่นคำขออนุญาต /ใบแจ้งการขุดดิน และถมดิน | ๑. งานก่อสร้าง กองช่าง |
| ๒. ตรวจสอบเอกสาร/ตรวจสอบสถานที่ | ๒. งานก่อสร้าง กองช่าง |
| ๓. การพิจารณาออกใบอนุญาต | ๓. งานก่อสร้าง กองช่าง |
| ๔. ออกใบอนุญาต/ชำระค่าธรรมเนียม | ๔. งานก่อสร้าง กองช่าง |

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๗ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|-------------|
| ๑. แบบฟอร์มคำขออนุญาต/ใบแจ้งการขุดดิน และถมดิน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. หลักฐานอื่น ๆ ที่ต้องมายื่นประกอบการขออนุญาตมีดังนี้ | |
| - ผังบริเวณ แบบแปลน รายการแบบแปลนตามข้อบัญญัติท้องถิ่น | จำนวน ๑ ชุด |
| - ภาพถ่ายเอกสาร,สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขออนุญาต | จำนวน ๑ ชุด |
| - ภาพถ่ายเอกสาร,สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของที่ดิน | จำนวน ๑ ชุด |
| - หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดิน | จำนวน ๑ ชุด |
| - ภาพถ่ายเอกสารโฉนดที่ดิน,นส.๓ถ่ายต้นฉบับจริงทุกหน้า | จำนวน ๑ ชุด |
| - รับรองเอกสารถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ | |

แผนผังขั้นตอนและระยะการให้บริการขออนุญาตติดตั้งระบบประปา

รับเอกสารขออนุญาตติดตั้งประปาเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร



เอกสารหรือหลักฐาน

- ๑.แบบขออนุญาตใช้น้ำประปา
- ๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๓.สำเนาทะเบียนบ้าน

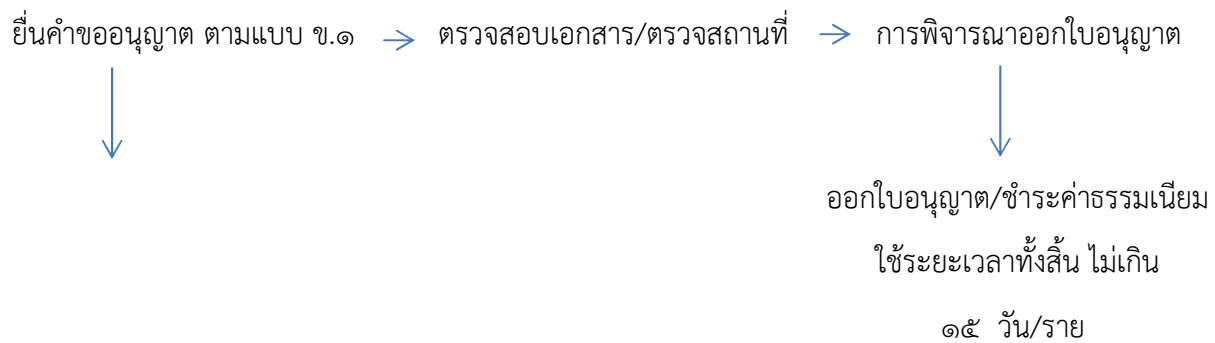
เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ



ดำเนินการติดตั้งประปา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน
๓ วันทำการ

แผนผังขั้นตอนและระยะการให้บริการการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร



เอกสารหรือหลักฐานประกอบ

๑.แบบฟอร์มคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (ข.๑)

๒.กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา

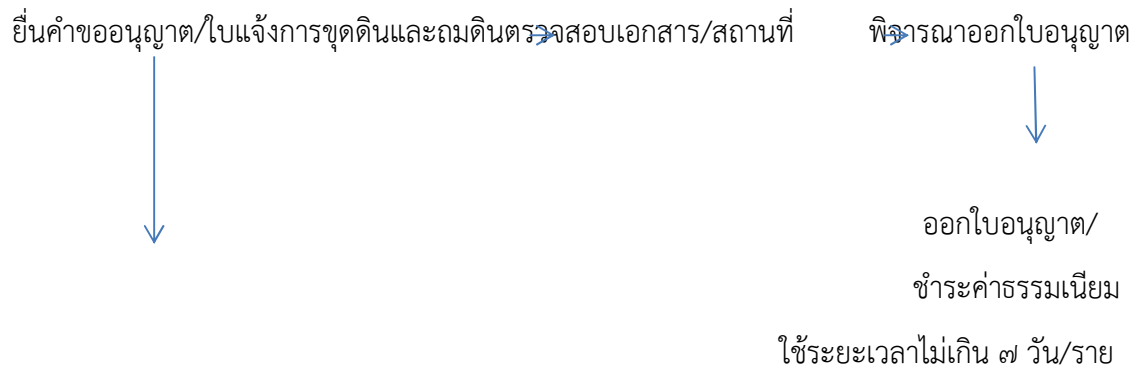
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขออนุญาต
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต

๓.กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน

๔.สำเนาหลักฐาน โฉนดที่ดิน น.ส.๓ น.ส.๓ ก ทุกหน้าขนาดเท่าตัวจริง ฯลฯ

แผนผังขั้นตอนและระยะการให้บริการขออนุญาตขุดดิน และถมดิน



เอกสารที่ใช้ประกอบ

๑.แบบฟอร์มคำขออนุญาต/ใบแจ้งการขุดดินและถมดิน

๒.หลักฐานอื่นๆที่ต้องมายื่นประกอบ คือ

- ผังบริเวณ แบบแปลน รายการแบบแปลนตามข้อบัญญัติท้องถิ่น
- ภาพถ่ายเอกสาร สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขออนุญาต
- ภาพถ่ายเอกสาร สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของที่ดิน
- หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดิน
- ภาพถ่ายเอกสารโฉนดที่ดิน
- รับรองเอกสารถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการคำร้องทั่วไป

