



คู่มือการปฏิบัติงานกองช่าง

เทศบาลตำบลนางลือ
อำเภอเมืองชัยนาท จังหวัดชัยนาท

โทรศัพท์ ๐ ๕๖๔๑ ๐๖๔๒

โทรสาร ๐ ๕๖๔๑ ๐๖๔๒

เว็บไซต์ : www.nanglue.go.th

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน ซึ่งกองช่าง เทศบาลตำบลนางลือ ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ข้าราชการและพนักงานจ้างผู้รับผิดชอบงานกองช่าง ใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของกองช่าง คู่มือการปฏิบัติงานกองช่าง เทศบาลตำบลนางลือได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดของงานและมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานในการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้างกองช่างให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญ เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกันให้เกิดความถูกต้อง และรวดเร็วในการทำงาน โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถปฏิบัติแทนกันได้

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าข้าราชการและพนักงานจ้างผู้รับผิดชอบกองช่าง เทศบาลตำบลนางลือ จะได้นำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษาและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลนางลือ ที่ได้ระบุไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี หากข้อความของคู่มือมีความผิดพลาดประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดี และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไข เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

กองช่าง เทศบาลตำบลนางลือ

ส่วนที่ ๑ บทนำ

ข้อมูลทั่วไป

กองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานไฟฟ้าสาธารณะ งานสาธารณูปโภค และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑.๑ งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานปรับปรุง บูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๑.๒ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้างโดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดินถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๒.๑ งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ

๒.๒ งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร

๒.๓ งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ต่างๆ

๒.๔ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานประสานสาธารณูปโภค มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๓.๑ งานไฟฟ้าสาธารณะ

๓.๒ งานระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

๓.๓ งานบริการสาธารณะ บำรุงรักษาซ่อมแซมถนน สิ่งสาธารณะประโยชน์ งานช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชน

๓.๔ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานผังเมือง มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๔.๑ สำรวจแผนที่การใช้ประโยชน์ที่ดินภายในเขตผังเมืองรวม ให้เป็นไปตามแผนผังกำหนดการใช้ประโยชน์ที่ดิน

๔.๒ การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน ท่อระบายน้ำ

๔.๓ งานแผนที่ภาษี

๔.๔ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานบริหารงานทั่วไป มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๕.๑ งานสารบรรณ งานธุรการ

- ๕.๒ งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๕.๓ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
- ๕.๔ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๕.๕ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- ๕.๖ งานจัดทำฎีกาเงินเดือน ฎีกาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ของกองช่าง
- ๕.๗ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- ๕.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองช่าง เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างยิ่งในการทำงาน ทั้งระดับหัวหน้างานและปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้นๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เทศบาลตำบลนางลือมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เพื่อให้ข้าราชการและพนักงานจ้างตามภารกิจกองช่าง มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของกองช่าง
๒. เพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยให้การทำงานของกองช่างได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา มีการทำงานอย่างปลอดภัย บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ขอบเขต

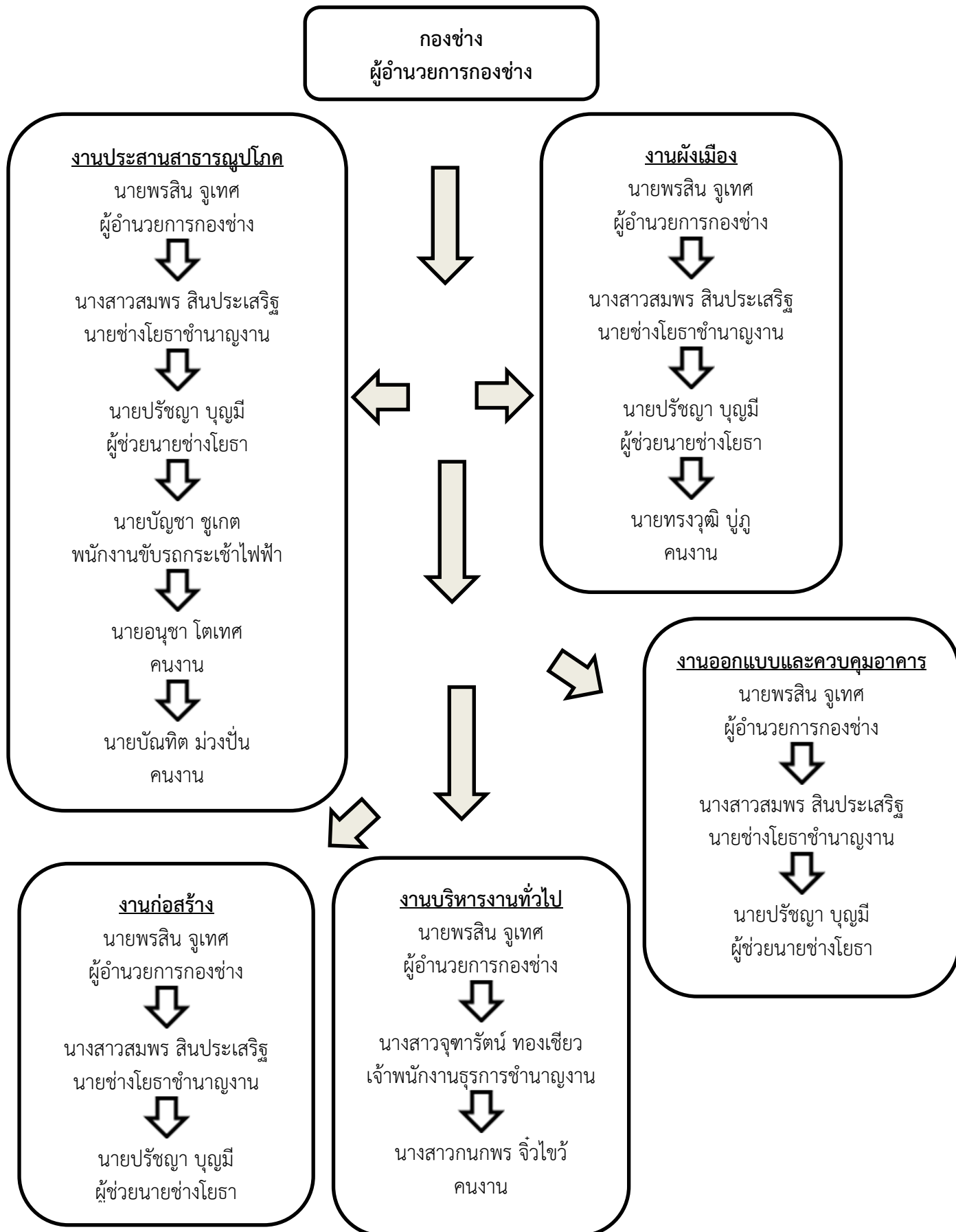
การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกองช่าง ประกอบด้วยภารกิจที่ปฏิบัติและหน้าที่รับผิดชอบต่าง ภายในกองช่าง เกี่ยวกับงานควบคุมอาคาร ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงานของกองช่างนี้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นคู่มือการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามแนวทางเดียวกัน

กรอบแนวคิด

เทศบาลตำบลนางลือ เป็นหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นขนาดปานกลาง มีประชากรอาศัยอยู่หนาแน่นพอสมควร เป็นศูนย์กลางความเจริญทั้งด้านการค้าขายและการเกษตร เศรษฐกิจสังคม กองช่าง เทศบาลตำบลนางลือเป็นหน่วยงานที่ให้บริการทุกด้าน งานควบคุมอาคาร ผู้บริหารเทศบาลตำบลนางลือ มีนโยบายต้องการพัฒนาให้ตำบลนางลือเป็นตำบลที่น่าอยู่ มีสาธารณูปโภคครบถ้วนสมบูรณ์ มีสภาพแวดล้อมที่ดี สะอาด มีระเบียบเรียบร้อยสวยงาม ประชาชนได้รับความสะดวก มีคุณภาพชีวิตที่ดี ซึ่งรวมถึงการบริการที่ดีเป็นองค์กรที่มีการบริหารจัดการที่ดีที่สุด การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กองช่างเทศบาลตำบลนางลือ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ให้ประชาชนมีความพึงพอใจและมีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังนี้

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ประชาชนและผู้ประกอบการในพื้นที่ตำบลนางลือ	ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ในการรับบริการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ประชาชนและผู้ประกอบการในพื้นที่ตำบลนางลือ	ประชาชนและผู้ประกอบการได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ
เทศบาลตำบลนางลือ	เทศบาลตำบลนางลือ สามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียม สามารถควบคุม ตรวจสอบและทราบจำนวนสิ่งปลูกสร้าง

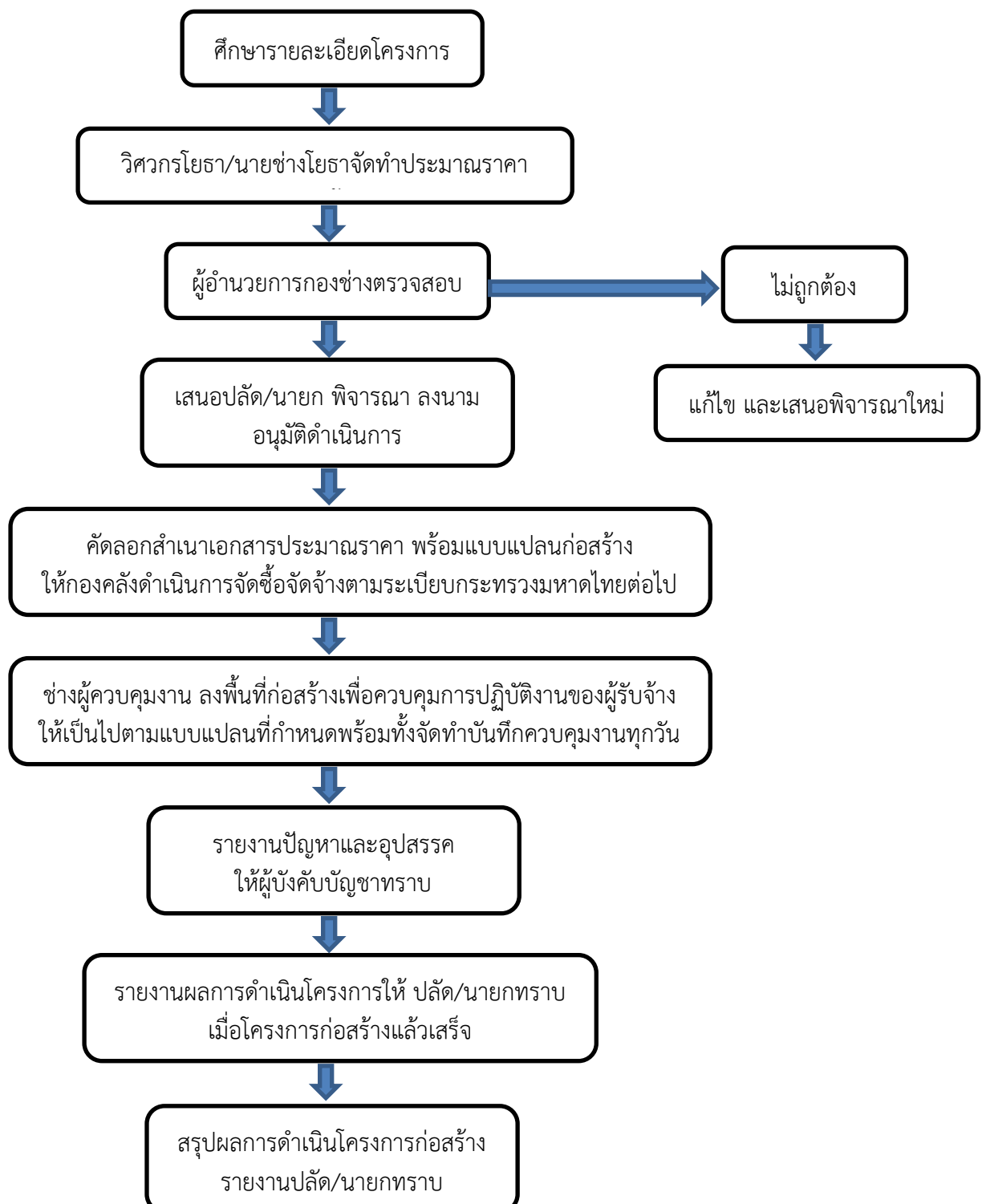
โครงสร้างของกองช่าง เทศบาลตำบลนางลือ



ขั้นตอนการดำเนินงานก่อสร้าง

๑. ศึกษารายละเอียดโครงการที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติงบประมาณประเภทต่างๆ
๒. จัดทำประมาณราคากลางโดยศึกษาราคาวัสดุก่อสร้างที่ใกล้เคียงกับปัจจุบันมากที่สุด (ไม่เกิน ๑ เดือน) จากสำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ (<http://www.price.moc.go.th>) หรือ ราคาในพื้นที่จังหวัดชัยนาท
๓. ผู้อำนวยการกองช่างตรวจสอบรายละเอียดใบประมาณราคา และแบบแปลน
๔. เสนอปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรีพิจารณาลงนามอนุมัติดำเนินโครงการ

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานก่อสร้าง



การติดตั้ง/ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ มีขั้นตอนดังนี้

- ผู้ยื่นคำร้องขอกรอกเอกสารคำร้อง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลนางลือ/แจ้งทางโทรศัพท์
- ผู้ยื่นคำร้องขอ ยื่นแบบคำร้อง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลนางลือ เพื่อลงรับคำร้อง
- เจ้าพนักงานธุรการ เสนอคำร้องต่อนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ดำเนินการติดตั้ง/ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะตามคำร้องที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติแล้ว
- สรุปรายงานผลแจ้งการดำเนินงานให้ผู้ร้องขอทราบรายสัปดาห์

การขออนุญาตก่อสร้าง/รื้อถอนอาคาร/ดัดแปลงอาคาร

ขั้นตอนระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑	การตรวจสอบเอกสาร ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารพร้อมเอกสาร (หมายเหตุ: องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร)	๑ วัน
๒	การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต (หมายเหตุ: องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร)	๒ วัน
๓	การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง (หมายเหตุ: องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร)	๗ วัน
๔	การลงนาม เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอ มารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (อ.๑) (หมายเหตุ: องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร)	๓๕ วัน

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๔๕ วัน

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๘

**คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
ดัดแปลงอาคารหรือรื้อถอนอาคาร**

เลขรับที่.....
วันที่.....
ลงชื่อ.....ผู้รับคำขอ

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าเจ้าของอาคาร หรือ ตัวแทนเจ้าของอาคาร
☐ เป็นบุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....
 ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทร.....
☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....
 เลขทะเบียน.....มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 โดย.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล ผู้ขออนุญาตอยู่บ้านเลขที่.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาต.....ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ทำการก่อสร้างอาคาร/ดัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร ที่บ้านเลขที่.....
 ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล.....
 อำเภอ.....จังหวัด.....โดย.....เป็น
 เจ้าของอาคารในที่ดิน โฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.๓ เลขที่/ส.ค.๑ เลขที่.....เล่ม.....หน้า.....เป็น
 ที่ดินของ.....

ข้อ ๒. เป็นอาคาร

(๑) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
 โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลร และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน
 (๒) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
 โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลร และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน
 (๓) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
 โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลร และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อ ๓. มี.....เป็นผู้ควบคุมงาน มี.....
 เป็นผู้ออกแบบ มี.....เป็นผู้คำนวณ

ข้อ ๔. กำหนดแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบอนุญาต

ข้อ ๕. พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้วคือ

- (๑) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน.....ชุด ชุดละ.....แผ่น
 (๒) รายการคำนวณ ๑ ชุด จำนวน.....แผ่น (กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ หรือ
 อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัตถุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)
 (๓) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร (กรณีที่ตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)

- (๔) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต ที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
- (๕) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
- (๖) หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร จำนวน.....ฉบับ พร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม จำนวน.....ฉบับ (กรณีที่อาคารมีลักษณะขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)
- (๗) สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.๓ เลขที่/ส.ค.๑ เลขที่..... เล่ม..... หน้า..... จำนวน.....ฉบับ หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน จำนวน.....ฉบับ
- (๘) หนังสือยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ ๓ จำนวน.....ฉบับ
- (๙) สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือ วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงาน จำนวน.....ฉบับ (เฉพาะกรณีที่อาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)
- (๑๐) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน ใช้ในกรณีอาคารธรรมดา จำนวน.....ฉบับ
- (๑๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ
- (๑๒) สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ
- (๑๓) เอกสารอื่นๆ.....
-
-

(ลายมือชื่อ).....

(.....)

ผู้ขออนุญาต

หมายเหตุ (๑) ข้อความใดที่มีขีดให้ขีดฆ่า

(๒) ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

หมายเหตุของเจ้าหน้าที่

จะต้องแจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบว่า จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตหรือขยายเวลาภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ผู้ขออนุญาตได้ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต.....เป็นเงิน.....บาท และค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน.....เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท.....สตางค์(.....)

ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ออกใบอนุญาตแล้วเลขที่.....ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

(ลายมือชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

บันทึกการซื้อแนวเขตและวางแนวเขตอาคาร

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....เป็นผู้ขออนุญาตตามคำร้องเลขที่.....
 และข้าพเจ้า.....เป็นเจ้าของที่ดินเลขที่ โฉนดที่ดิน/น.ส.๓/ส.ค.๑.
 เลขที่..... ระบุว่า.....
 ได้รับซื้อแนวเขตที่เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลนางลือได้กำหนดให้ทำการก่อสร้างอาคารดังกล่าว คือ
 ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ชั้น จำนวน หลัง.....

ทิศเหนือ.....ที่ดิน เลขที่ /

ทิศใต้.....ที่ดิน เลขที่ /

ทิศทิศตะวันตก.....ที่ดิน เลขที่ /

ทิศตะวันออก.....ที่ดิน เลขที่ /

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเข้าใจถูกต้อง จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)ผู้ขออนุญาต
 (.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าของที่ดิน
 (.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ซื้อแนวเขต
 (.....)และแนวอาคาร

เทศบาลตำบลนางลิ้นจี่

รายการหลักฐานต่างๆในการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร ต่อเติมอาคาร

ของ.....

ลักษณะอาคาร.....ก่อสร้างในโฉนด/น.ส.๓/สค.๑เลขที่.....ซอย.....

ถนน.....หมู่ที่.....จำนวน.....หลัง

ที่	ใบหลักฐาน	จำนวนแผ่น	หมายเหตุ
๑.	คำร้องขออนุญาตก่อสร้าง/ดัดแปลง/ต่อเติมอาคาร		
๒.	หนังสือมอบอำนาจ		
๓.	หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน		
๔.	หนังสือยินยอมยกให้ซึ่งที่ดินเพื่อขยายถนน		
๕.	หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารชิดที่ดิน		
๖.	หนังสือยินยอมให้ทำผนังร่วมกัน		
๗.	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม		
๘.	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม		
๙.	หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน ตามมาตรา ๒๙ (แบบ น.๔)		
๑๐.	หนังสือแสดงรับรองของผู้ควบคุมงานก่อสร้างใช้ในกรณีอาคารธรรมดา		
๑๑.	รายการคำนวณ		
๑๒.	รายการก่อสร้าง		
๑๓.	แบบแปลนก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร จำนวน ๓ ชุด ชุดละ		
๑๔.	สำเนาหลักฐานที่ดิน (โฉนด, น.ส.๓, ส.ค.๑)		
๑๕.	สำเนาบัตรประจำตัว, สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้ขออนุญาตฯ		
๑๖.	สำเนาบัตรประจำตัว, สำเนาทะเบียนบ้าน เจ้าของที่ดิน		
๑๗.	สำเนาบัตรประจำตัว, สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้ยินยอมชิดที่ดิน		
๑๘.	สำเนาบัตรประจำตัว, สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้ยินยอมทำผนังร่วม		
๑๙.	ข้อตกลงปฏิบัติตามเงื่อนไขของเจ้าพนักงานท้องถิ่น		
๒๐.	อื่นๆ		

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับคำร้อง
(.....)

ใบแจ้งรายการแก้ไขการตรวจแบบแปลน

ของ.....

นายตรวจเขต () ผังบริเวณที่ยื่นขออนุญาต ถูกต้อง

() ผังบริเวณที่ยื่นขออนุญาต ไม่ถูกต้อง

งานผังเมือง () อยู่ในพื้นที่ผังเมืองรวม สี.....

งานสถาปัตยกรรม

.....

งานวิศวกรรม.....

.....

งานฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง.....

.....

ผู้อำนวยการกองช่าง.....

.....

ผู้ตรวจ แบบ	วัน/เดือน/ปี รับแบบ	วัน/เดือน/ปี ตรวจแบบเสร็จ	จำนวนวัน ตรวจ	ครบ ๔๕ วัน	ลงชื่อผู้ตรวจ	หมายเหตุ
นายตรวจเขต						
ฝ่ายผังเมือง						
ฝ่ายงาน สถาปัตยกรรม						
ฝ่ายวิศวกรรม						
ฝ่ายควบคุม อาคารฯ						
ผอ.กองช่าง						
ปลัดเทศบาล						
นายกเทศมนตรี						

ใบนัดตรวจผังบริเวณก่อสร้างอาคาร

เลขที่..... เขียนที่.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ตามที่.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....
 ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล.....
 อำเภอ.....จังหวัด.....โทร.....
 ได้ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร ตามคำขอ ข.๑ ต่อทางเทศบาลตำบลนางลือลงวันที่.....
 เดือน.....พ.ศ.....ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร.....จำนวน.....
 ก่อสร้างบริเวณ.....เขต.....โดย.....เป็นนายตรวจเขต
 ได้นัดมาทำการตรวจผังบริเวณก่อสร้างอาคาร ในวันที่เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....

(ลงชื่อ)ผู้รับคำร้อง
 (.....)

(ลงชื่อ)ผู้ขออนุญาต
 (.....)

(ลงชื่อ)นายตรวจเขต
 (.....)

.....
 ใบนัดติดต่อเสียค่าธรรมเนียมและขอรับใบอนุญาตก่อสร้าง หรือแบบแปลนที่ต้องนำกลับมาแก้ไขภายใน
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)
 (.....)

ผู้อำนวยการกองช่าง

รายงานการตรวจสอบสถานที่ที่ขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 ฝั่งบริเวณปลูกสร้างอาคารชนิด.....จำนวน.....
 เพื่อใช้เป็น.....ก่อสร้างที่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
 ซอย.....ถนน.....

แผนที่สังเขป

.....ผู้ใช้สถานที่ให้ตรวจเกี่ยวข้องเป็น.....ผู้ขออนุญาต
 หมายเหตุ แผนที่สังเขปให้เขียนผังอาคารที่มีอยู่เดิม ฝั่งขออนุญาตถ้าได้ก่อสร้างไปแล้ว แสดงความกว้างยาวของ
 อาคาร และระยะห่างเขตที่ดิน และให้เขียนบริเวณที่เป็นคูนน้ำ (ถ้ามี) ไว้ด้วย
 บันทึกการตรวจ

๑. ขนาดกว้างยาวของที่ดิน ถูกต้องตามผังบริเวณอนุญาตหรือไม่.....
 และถูกต้องตามหนังสือยินยอม (ถ้ามี) หรือไม่.....
๒. ทางสาธารณะติดต่อกับที่ดินเขตกว้างเท่าใด.....เมตร เป็นถนนชนิดใด.....
กว้างเท่าใด.....เมตร
๓. มีทางน้ำสาธารณะ.....ที่จะระบายน้ำออกจากอาคารหรือไม่.....
๔. อาคารขออนุญาต ก่อสร้างไปแล้วหรือยัง.....ก่อสร้างไปแล้วถึงไหน
ถูกต้องตามแบบแปลนขออนุญาตหรือไม่.....

(ลงชื่อ).....ผู้ชี้เขต (ลงชื่อ).....นายตรวจเขต
 (.....) (.....)
 ผู้ขออนุญาต/เจ้าของที่ดิน/ผู้รับมอบอำนาจ

บันทึกการตรวจสอบแบบก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร

๑. ความเห็นของนายตรวจ

ได้ตรวจสอบผังบริเวณก่อสร้างอาคาร

.....

(ลงชื่อ).....นายตรวจเขต
 (.....)

๒. ความเห็นของหัวหน้างานผังเมือง

ได้ตรวจสอบผังสี บริเวณก่อสร้างอาคาร

.....

(ลงชื่อ).....นายช่างผังเมือง
 (.....)

๓. ความเห็นของผู้อำนวยการกองช่าง

.....

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการกองช่าง
 (.....)

๔. ความเห็นของปลัดเทศบาล

.....

(ลงชื่อ).....ปลัดเทศบาล
 (.....)

๕. ความเห็นของนายกเทศมนตรี

.....

(ลงชื่อ).....นายกเทศมนตรี
 (.....)

บันทึกการตรวจสอบแบบแปลนขออนุญาต ก่อสร้าง,ดัดแปลงอาคาร,รื้อถอนอาคาร

เลขที่รับ.....วันที่.....เจ้าของอาคาร.....
ประเภทอาคาร.....สถานที่ก่อสร้าง.....

เรียน นายกเทศมนตรี/ปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาล

๑.ด้านผังเมือง

- การใช้แนวเขต ตาม พ.ร.บ. ผังเมืองรวมชัณนาท
- การใช้ที่ดินตาม พ.ร.บ.ผังเมือง พ.ศ.๒๕๖๐ เป็นพื้นที่.....
- ขัด หรือไม่ขัด กับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตาม พ.ร.บ.ผังเมืองหรือไม่.....

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบ

- อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้น หรือไม่เกิน ๑๒ เมตร ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท พื้นที่.....ตร.ม.
เป็นเงิน.....บาท
- อาคารสูงเกิน ๒ ชั้น หรือไม่เกิน ๓ ชั้น หรือสูงไม่เกิน ๑๔ เมตร ตารางเมตรละ ๒.๐๐ บาท พื้นที่.....
..... ตร.ม. เป็นเงิน.....บาท
- อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือเกิน ๑๕ เมตร ตารางเมตรละ ๔.๐๐ บาท พื้นที่.....ตร.ม.
เป็นเงิน.....บาท
- พื้นที่จอดรถ และทางเข้าออก เมตรละ ๐.๕๐ บาท พื้นที่..... ตร.ม.
เป็นเงิน.....บาท
- รั้วและท่อระบายน้ำ เมตรละ ๑.๐๐ บาท พื้นที่.....ม. เป็นเงิน.....บาท
- ป้าย ตารางเมตรละ ๔.๐๐ บาท พื้นที่.....ตร.ม. เป็นเงิน.....บาท
- ค่าใบอนุญาต.....บาท เป็นเงิน.....บาท
- รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท(.....)

(ลงชื่อ).....นายตรวจเขต
(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าของอาคาร (ลงชื่อ).....วิศวกรโยธา
(.....) (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการกองช่าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ปลัดเทศบาล (ลงชื่อ).....นายกเทศมนตรี
(.....) (.....)

การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน

ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์การถมดินเท่าใดที่จะต้องแจ้งตามกฎหมาย

- มีการถมดินสูงเกินกว่าที่ดินข้างเคียง และพื้นที่มากกว่า ๒,๐๐๐ ตารางเมตร (๑ ไร่ ๑ งาน) หรือพื้นที่ดำเนินการตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด (ต้องทำารงบระบายน้ำให้พอที่จะไม่ทำให้น้ำท่วมหรือที่ดินข้างเคียงหรือบุคคลอื่น)

หลักเกณฑ์การขุดดินเท่าใด ที่จะต้องแจ้งตามกฎหมาย

- มีการขุดดินลึกเกิน ๓.๐๐ เมตร
- มีการขุดที่มีพื้นที่ปากบ่อดินเกิน ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร (๖ ไร่ ๑ งาน)
- การขุดดินลึกเกินพื้นที่ปากบ่อดิน เกินกว่าที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
๒. สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
๓. แบบแปลน รายละเอียดการขุดดิน ถมดิน
๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
๕. สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพรับรองของผู้ประกอบอาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม

กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๖

ข้อ ๑ กำหนดค่าธรรมเนียมในการขุดดินและถมดิน

ใบรับแจ้งการขุดดิน และถมดิน ฉบับละ ๕๐๐ บาท

ขั้นตอนระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑	การตรวจสอบเอกสาร ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน ๒. เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้อง ๓. ตรวจสอบพิจารณาตามกฎหมาย ๔. ออกใบอนุญาตขุดดิน/ถมดิน	๗ วัน

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๗ วัน

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้องพ.ร.บ. การขุดดินถมดิน

ใบแจ้งการขุดดินหรือถมดิน
ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓

เลขที่รับ.....
วันที่.....
ลงชื่อ.....ผู้รับคำขอ
(.....)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เจ้าของที่ดิน/ผู้ครอบครองที่ดิน/ตัวแทน

☐ เป็นบุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....
เลขทะเบียน.....มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
โดย.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้แจ้ง
อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

มีความประสงค์จะทำการ ขุดดิน/ถมดิน จึงขอแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ทำการขุดดิน/ถมดิน ณ.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....ในโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.๓ เลขที่/ส.ค.๑ เลขที่/อื่น ๆ
เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ ทำการขุดดิน/ถมดิน โดยมีความลึก/ความสูง จากระดับดินเดิม.....เมตร
พื้นที่.....ตารางเมตร เพื่อใช้เป็น.....โดยมีสิ่งก่อสร้างข้างเคียงดังนี้

ทิศเหนือ.....ห่างจากบ่อดิน/เนินดิน.....เมตร

ทิศใต้.....ห่างจากบ่อดิน/เนินดิน.....เมตร

ทิศตะวันออก.....ห่างจากบ่อดิน/เนินดิน.....เมตร

ทิศตะวันตก.....ห่างจากบ่อดิน/เนินดิน.....เมตร

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อ ๓ โดยมี.....เลขทะเบียน.....เป็นผู้ควบคุมงาน

ข้อ ๔ กำหนดแล้วเสร็จภายใน.....วัน โดยจะเริ่มขุดดิน/ถมดิน
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และจะแล้วเสร็จวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ ๕ พร้อมหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า ได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

☐ แผนผังบริเวณที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน และแผนผังบริเวณแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง พร้อมทั้งวิธีการขุดดินหรือถมดิน และการถมดิน จำนวน.....ชุด ชุดละ.....แผ่น

☐ รายการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓

☐ ภาระผูกพันต่างๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว

จำนวน.....ฉบับ

☐ สำเนาหนังสือรับรองจากการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงวัตถุประสงค์ ที่ตั้งสำนักงาน และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้แจ้งที่หน่วยงานซึ่งมีอำนาจรับรอง (กรณีที่ดินบุคคลเป็นผู้แจ้ง)

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคลผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ (กรณีที่ดินบุคคลเป็นผู้แจ้ง)

☐ หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของผู้แจ้ง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของตัวแทนผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องเรียบร้อยแล้ว (กรณีมีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นแจ้งแทน)

☐ รายการคำนวณ ๑ ชุด จำนวน.....แผ่น

☐ หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบและคำนวณการขุดดิน/ถมดิน จำนวน.....ฉบับ พร้อมทั้งสำเนาบัตอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ (กรณีทำงานมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)

☐ สำเนาโฉนดที่ดิน เลขที่/ น.ส.๓ เลขที่/ ส.ค.๑ เลขที่.....ที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน ขนาดเท่าต้นฉบับจริง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ

☐ หนังสือสำเนายินยอมของเจ้าของที่ดิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงวัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดิน ที่หน่วยงานซึ่งมีอำนาจรับรอง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคล เจ้าของที่ดิน ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน.....ฉบับ (กรณีที่ที่ดินของบุคคลอื่น)

☐ หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ ๓ จำนวน.....ฉบับ

☐ สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมงาน ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน.....ฉบับ (เฉพาะกรณีที่ทำงานมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)

☐ เอกสารและรายละเอียด อื่น ๆ

ข้อ ๖ ข้าพเจ้าขอชำระค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่าย ตามกฎกระทรวงซึ่งออกตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้แจ้ง
(.....)

หมายเหตุ

(๑) ข้อความใดไม่ใช้ให้ขีดฆ่า

(๒) ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ที่ต้องการ

บัญชีรายการเอกสารประกอบใบแจ้งการขุดดินหรือถมดิน ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓

ของ.....โทร.

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ
☐ 1.	ใบแจ้งการขุดดินหรือถมดิน (แบบ ขถด.1)	- เท่าฉบับจริง - กรณีขุดดิน/ถมดินในที่ดินผู้อื่น - กรณีที่งานมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพร้อมภาพถ่ายใบอนุญาต
☐ 2.	สำเนาบัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง	
☐ 3.	สำเนาภาพถ่ายโฉนดที่ดิน/น.ส.3/ส.ค. 1 เลขที่.....	
☐ 4.	หนังสือยินยอมให้ขุดดิน/ถมดินในที่ดิน	
☐ 5.	หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ผู้ทำรายการคำนวณ/ออกแบบ	
☐ 6.	หนังสือยินยอมวิศวกรผู้ควบคุมงาน (แบบ ขถด.7)	
☐ 7.	แบบแปลน แผนผังบริเวณ รายการประกอบแบบ จำนวน.....ชุด	
☐ 8.	รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงโครงสร้าง จำนวน 1 ชุด	
☐ 9.	หนังสือรับรองการจดทะเบียนและผู้มีอำนาจลงนาม	
☐ 10.	หนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นทำการแทน	
☐ 11.	หนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง	

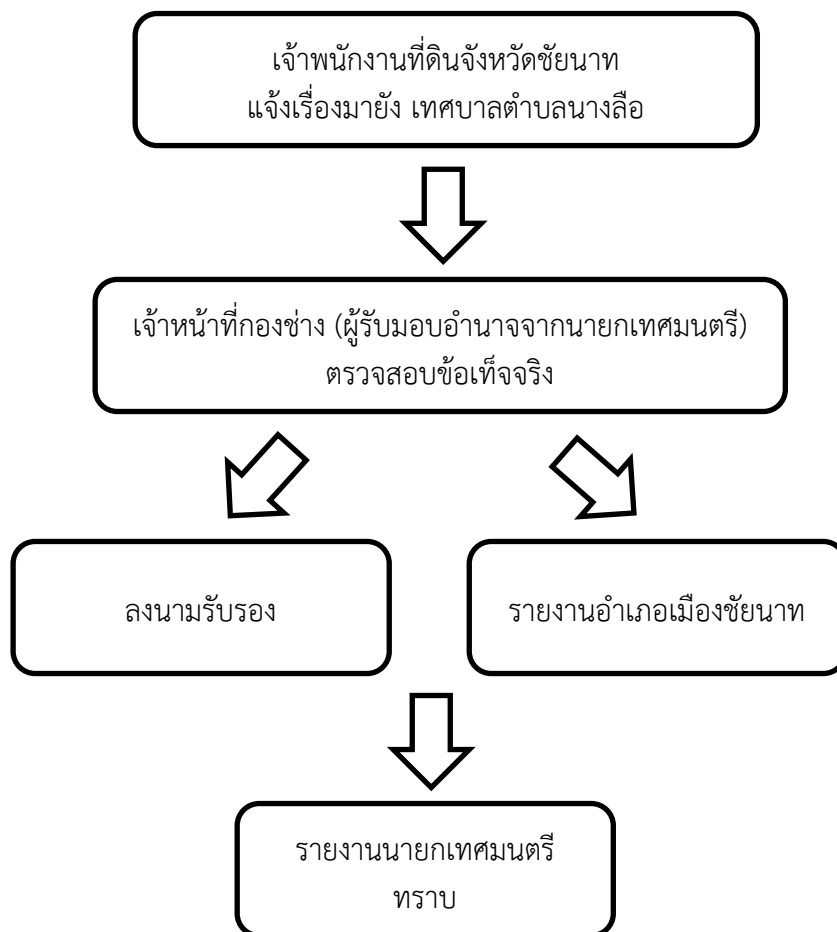
(ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับเอกสาร
(.....)

ขั้นตอนการดำเนินการขี้อาระวังแนวเขต/การรับรองแนวเขต

๑. เจ้าของที่ดินติดต่อเพื่อขอรังวัดที่ดิน
๒. เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท แจ้งเรื่องมายังเทศบาลตำบลนางลือ
๓. นายกเทศมนตรี มอบอำนาจเจ้าหน้าที่กองช่างดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง
๔. กรณีไม่มีการรุกร้าที่สาธารณประโยชน์ เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจลงนามรับรอง
๕. กรณีมีการรุกร้าที่สาธารณประโยชน์ ประสานความร่วมมือไปยังสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท

แผนผังขั้นตอนการขี้อาระวังแนวเขต/การรับรองแนวเขต



การติดตั้ง/ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ มีขั้นตอนดังนี้

๑. ผู้ยื่นคำร้องขอกรอกเอกสารคำร้อง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลนางลือ/ประชาชนแจ้งทางโทรศัพท์
๒. ผู้ยื่นคำร้องขอ ยื่นแบบคำร้อง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลนางลือ เพื่อลงรับคำร้อง
๓. เจ้าพนักงานธุรการ เสนอคำร้องต่อนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาอนุมัติ
๔. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ดำเนินการติดตั้ง/ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะตามคำร้องที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติแล้ว
๕. สรุปรายงานผลแจ้งการดำเนินงานให้ผู้ร้องขอทราบรายสัปดาห์

การขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง

การขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง กรณีนำไปเป็นเอกสารประกอบการขอบ้านเลขที่ใหม่ และนำไปประกอบการใช้โอนกรรมสิทธิ์หรือติดต่อสถาบันการเงิน

๑. ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรอง
๒. ตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องและแจ้งผลการตรวจสอบเบื้องต้น
๓. จัดทำหนังสือรับรอง
๔. ปลัดเทศบาลตำบลนางลือ ลงความเห็น
๕. นายกหรือผู้รับมอบอำนาจลงนามในหนังสือรับรอง
๖. เก็บหลักฐานเอกสารและแบบพิมพ์