



คู่มือในการปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๑)

ตามโครงการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพ  
ในการปฏิบัติงาน  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

จัดทำโดย งานตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม  
อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย



คู่มือในการปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๑)

ตามโครงการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพ  
ในการปฏิบัติงาน  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

จัดทำโดย งานตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม  
อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1.ค่าใช้จ่ายอุดหนุนให้แก่หน่วยงานอื่น	1-4
2.ค่าเบี้ยยังชีพผู้ด้อยโอกาส ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์	5-7
3.การเบิกจ่ายเงิน	8-10
4.การยืมเงินงบประมาณ	11-12
5.เงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล	13-14
6.เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	15-16
7.การสำรวจออกแบบและประมาณการ การสำรวจเพื่อจัดทำแผนพัฒนา จัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	17-19
8.การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร	20-24
9.การขอหนังสือรับรองสิ่งก่อสร้างก่อน พระราชบัญญัติควบคุมอาคารบังคับใช้	25-26
แหล่งอ้างอิง	

## 1.ค่าใช้จ่ายอุดหนุนให้แก่หน่วยงานอื่น

### กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559

2.หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท 0808.2/ว 74 ลงวันที่ 8 มกราคม 2553 เรื่องการตั้งงบประมาณรายจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3.หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 2864 ลงวันที่ 21 กันยายน 2553 เรื่องการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน (ศ.พ.ค.)

4.หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 2916 ลงวันที่ 27 กันยายน 2553 เรื่องแนวทางการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนเพิ่มเติม

5.หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.3/ว 59 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2552 เรื่องวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน มีดังนี้

1.องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ

2.องค์กรประชาชน องค์กรการกุศล และองค์กรที่จัดตั้งตามกฎหมาย

2.1 องค์กรประชาชน หมายถึง กลุ่มหรือ ชุมชน

- กรณีกลุ่มจะต้องมีการจดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของหน่วยงานราชการที่รับผิดชอบ

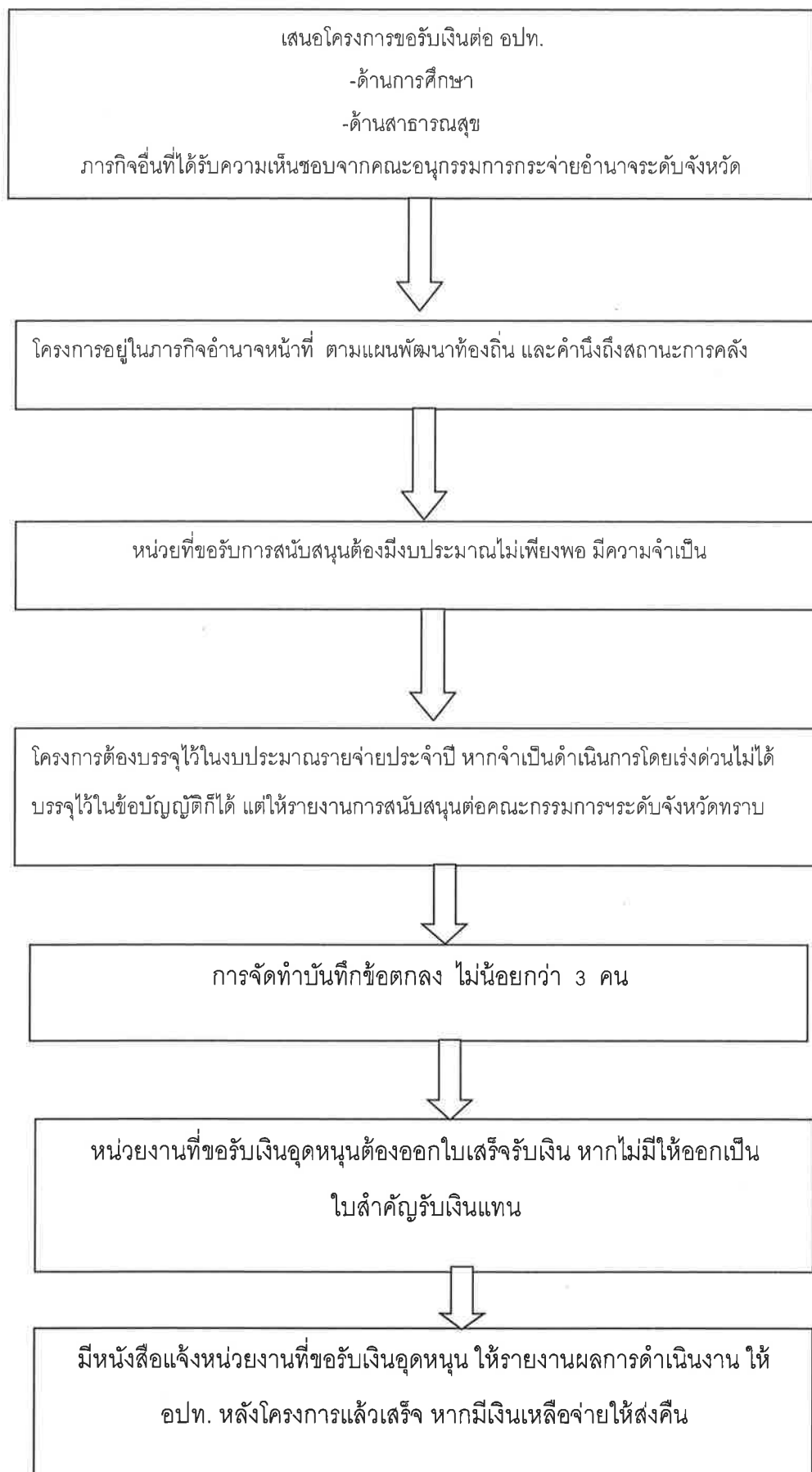
- กรณีชุมชนต้องเป็นการจัดตั้งกฎหมาย ระเบียบหรือหนังสือสั่งการ กระทรวงมหาดไทย

- มีสถานะเป็นกลุ่ม หรือชุมชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

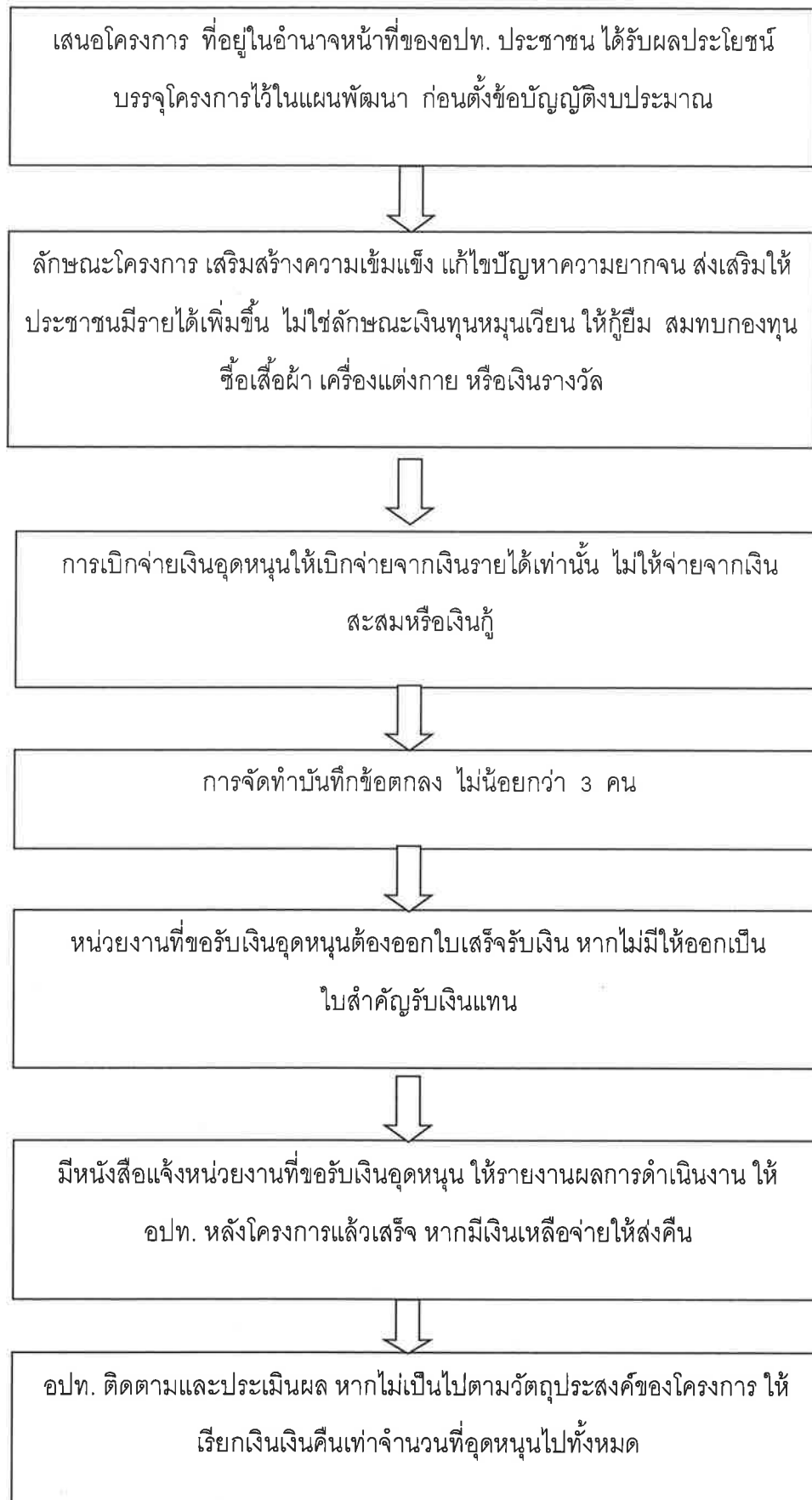
2.2 องค์กรการกุศล หมายถึง องค์กรที่มีวัตถุประสงค์จะดำเนินการการกุศล และจัดตั้งตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ เช่น วัด มัสยิด กาชาด สมาคม มูลนิธิ เป็นต้น

2.3 องค์กรที่จัดตั้งตามกฎหมาย หมายถึงองค์กรที่จัดตั้งตามกฎหมาย โดยไม่มี วัตถุประสงค์หลักในการแสวงหากำไร หรือระเบียบข้อบังคับที่กำหนดขึ้นโดย หน่วยงานของรัฐ เช่น สภาวัฒนธรรม คณะกรรมการ หมู่บ้าน อสม. กลุ่ม เกษตรกร กลุ่มสตรี

## ขั้นตอนการการอุดหนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ



ขั้นตอนการอุดหนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต่อ  
องค์กรประชาชน องค์กรการกุศล และองค์กรที่จัดตั้งตามกฎหมาย



## เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
2. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
3. รายงานโครงการที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการ อำนวยการกระจายอำนาจ
4. โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
5. บันทึกข้อตกลง
6. รายงานผลการดำเนินการ

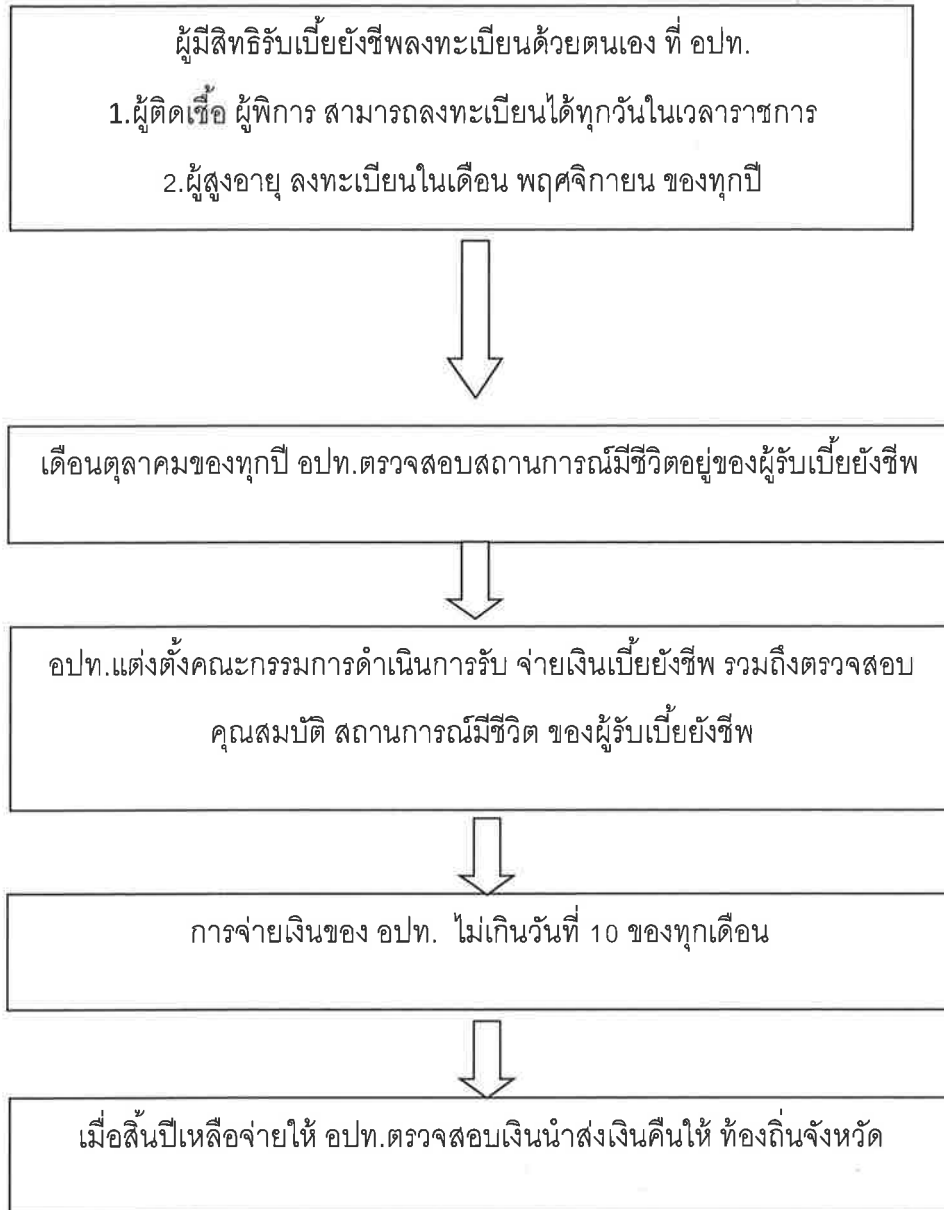
## 2.ค่าเบี้ยยังชีพผู้ด้อยโอกาส ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

### กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548
2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2552
3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2553
4. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0891.3/ว 2500 ลงวันที่ 20 สิงหาคม 2553 เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2552 และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2553
5. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0891.3/ว 1586 ลงวันที่ 17 สิงหาคม 2553 เรื่องแนวทางปฏิบัติตามคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการเบี้ยความพิการ (ฉบับ2) พ.ศ.2553
6. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0891.3/ว 118 ลงวันที่ 15 มกราคม 2556 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติในการจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552 และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2553
7. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุดที่ มท 0891.3/ว 2172 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2556 เรื่องแนวทางการรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558



## ขั้นตอนในการจ่ายเบี้ยยังชีพ



## เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
2. เอกสารหลักฐานการรับเงินของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ
3. หลักฐานการมอบอำนาจ
4. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานในการรับ – จ่ายเงินเบี้ยยังชีพ
5. เอกสารการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพ

### 3.การเบิกจ่ายเงิน

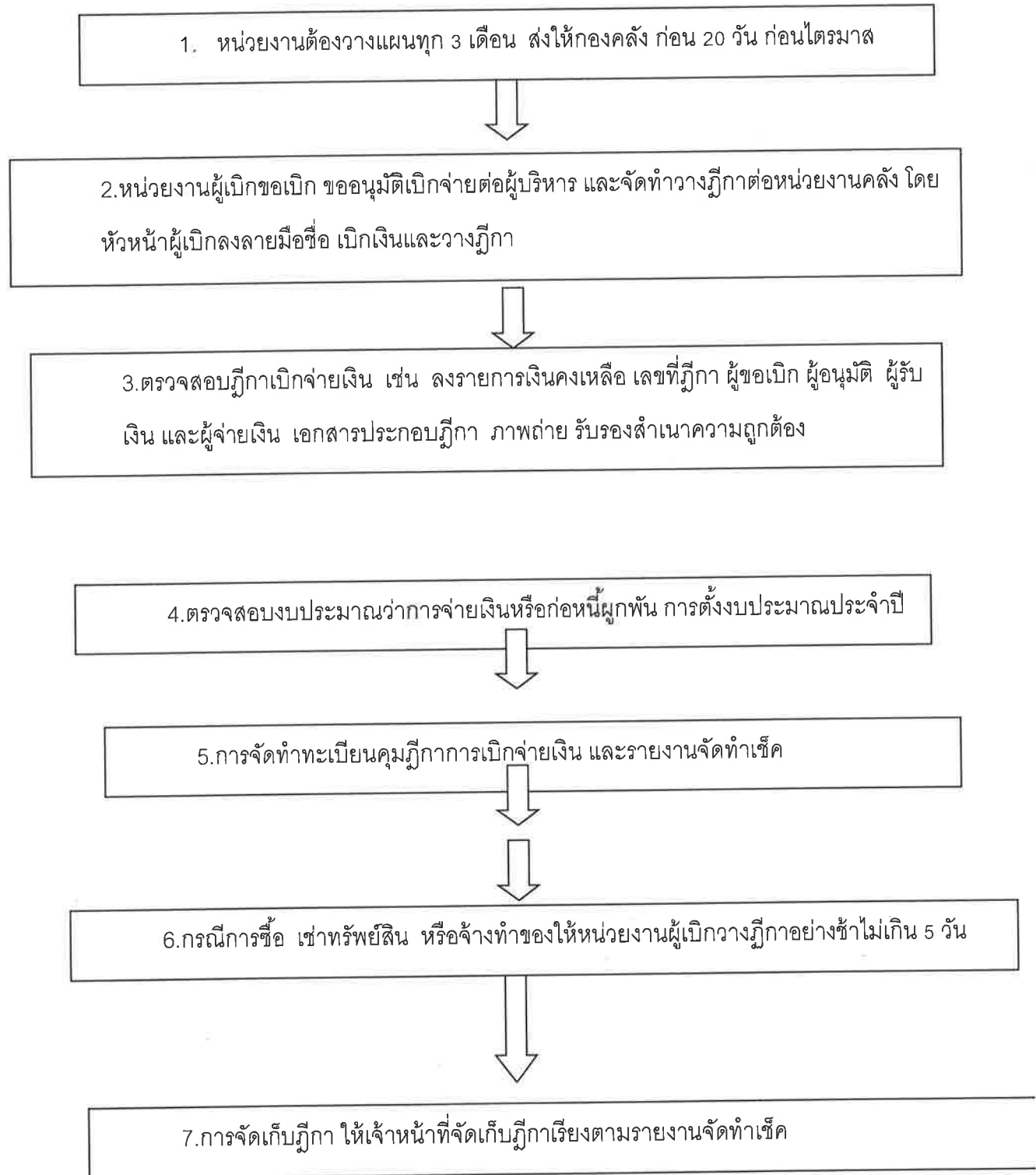
#### กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึง ฉบับที่ 2 พ.ศ.2548
2. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท 0808.4/ ว 685 ลงวันที่ 2 พฤษภาคม 2557 เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

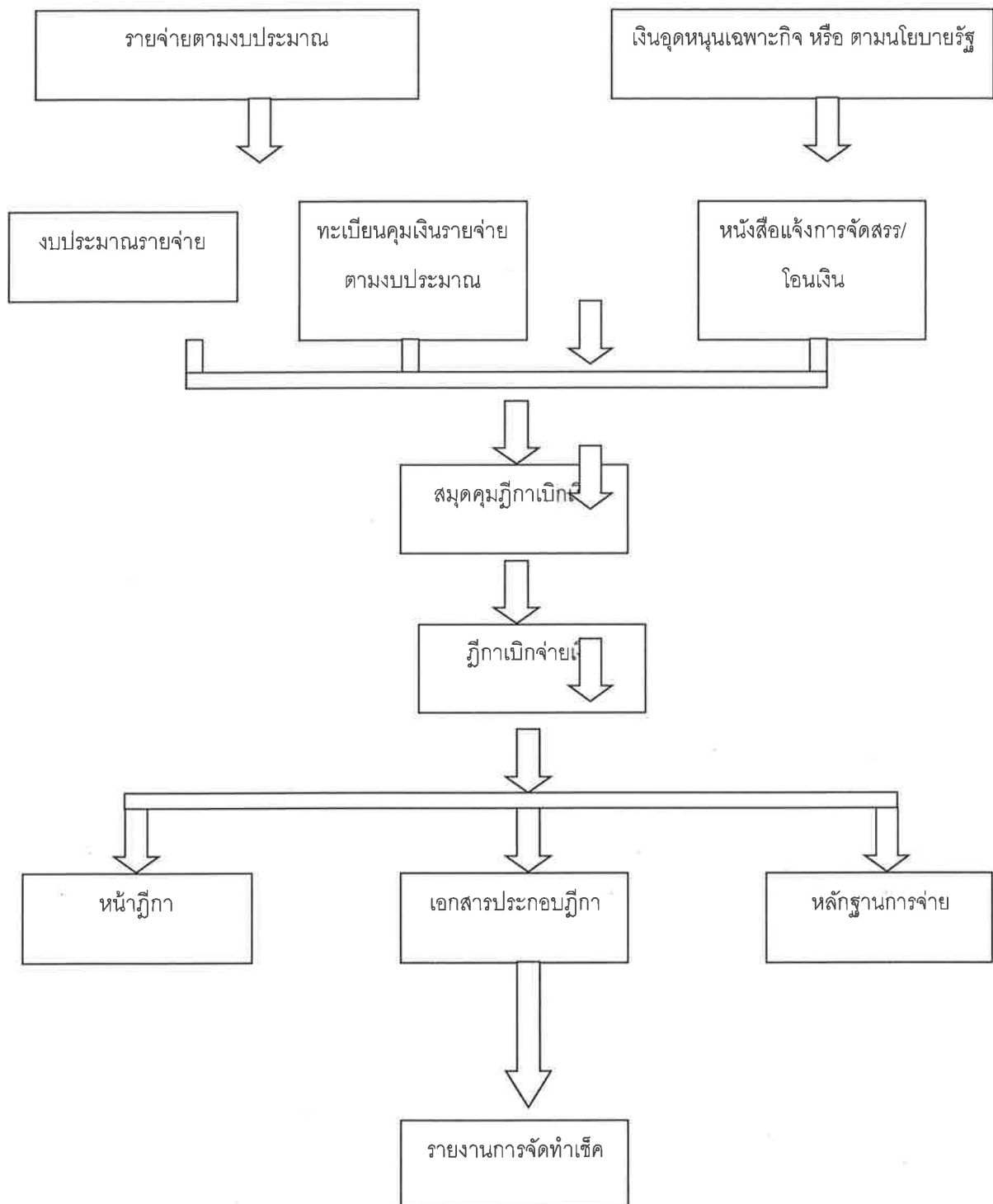
#### เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1.ข้อบัญญัติ / เทศบัญญัติ
- 2.แผนการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และของหน่วยงานผู้เบิก
- 3.ทะเบียนคุมเงินรายจ่ายตามงบประมาณ
- 4.สมุดฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- 5.ฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- 6.รายงานจัดทำเช็ค
- 7.สมุดเงินสดจ่าย ต้นข้าวเช็ค และ Bank Statement

## ขั้นตอนในการเบิกจ่าย



### แผนผังการเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบ



#### 4.การยืมเงินงบประมาณ

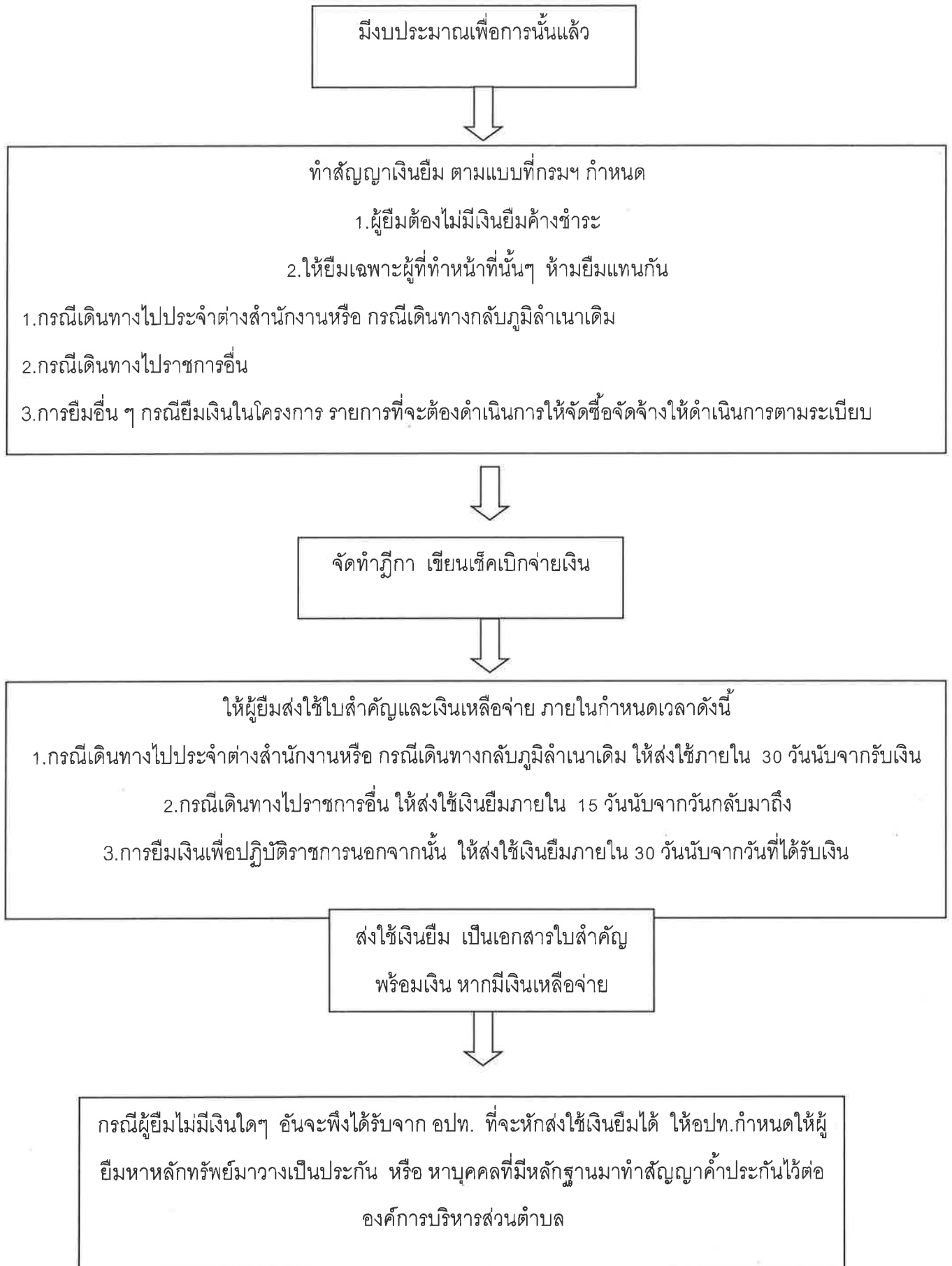
##### กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 2 พ.ศ.2548

##### เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1.ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ
- 2.สัญญาเงินยืม
- 3.ฎีกาเบิกเงินยืมงบประมาณ และเอกสารประกอบ

## ขั้นตอนในการยืมเงินงบประมาณ



## 5.เงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล

### กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2557

2.พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล( ฉบับที่ 8 ) ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2545

3.หนังสือกระทรวงมหาดไทยด่วนที่สุด ที่ มท 0809.3/ว4951 ลงวันที่ 19 ธันวาคม 2556 เรื่อง ชักซ้อมการดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น

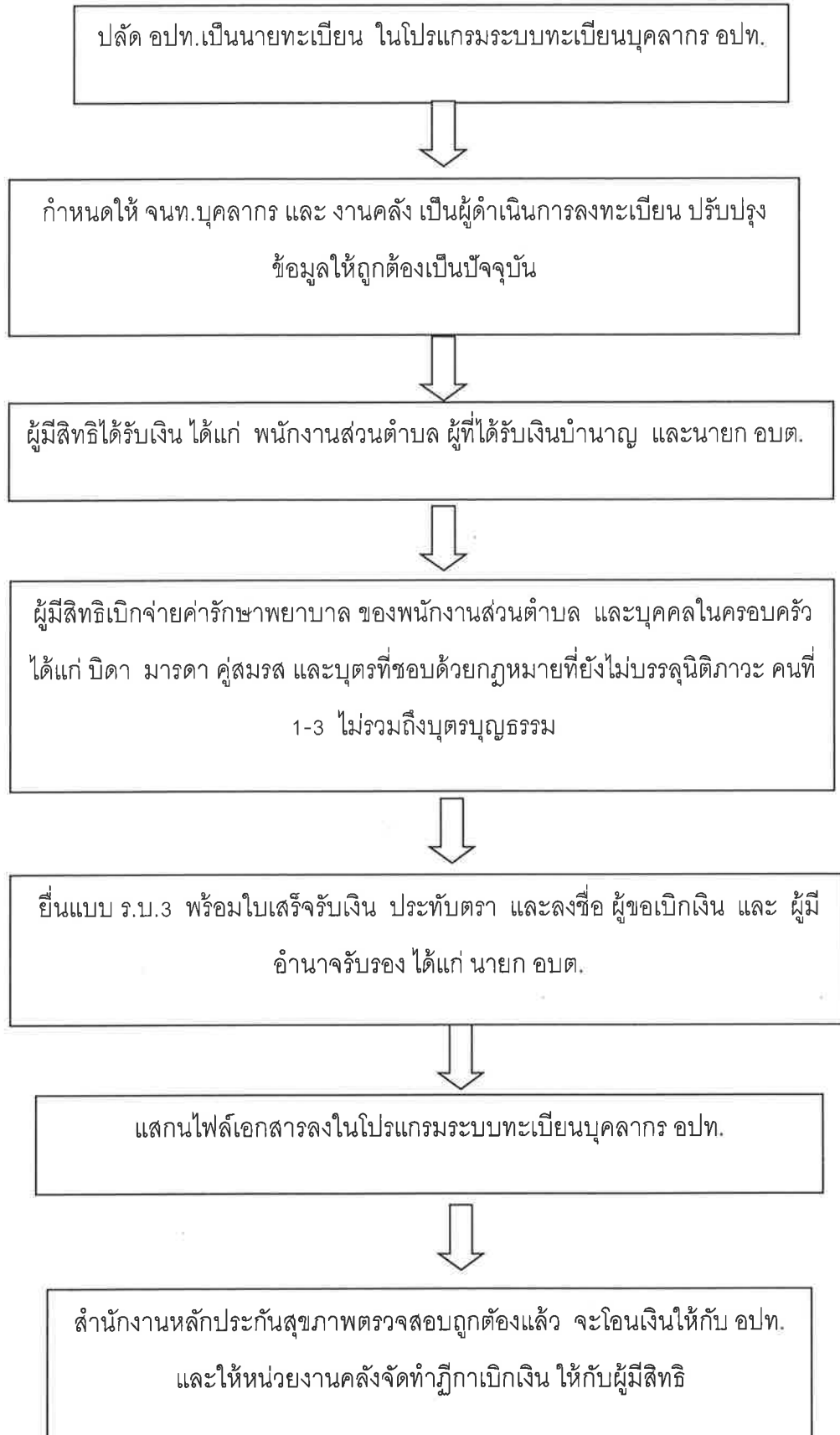
4.หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0809.3/ว.39 ลงวันที่ 8 มกราคม 2557 เรื่อง ชักซ้อมการดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น

### เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1.ฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย



## ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล



## 6.เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

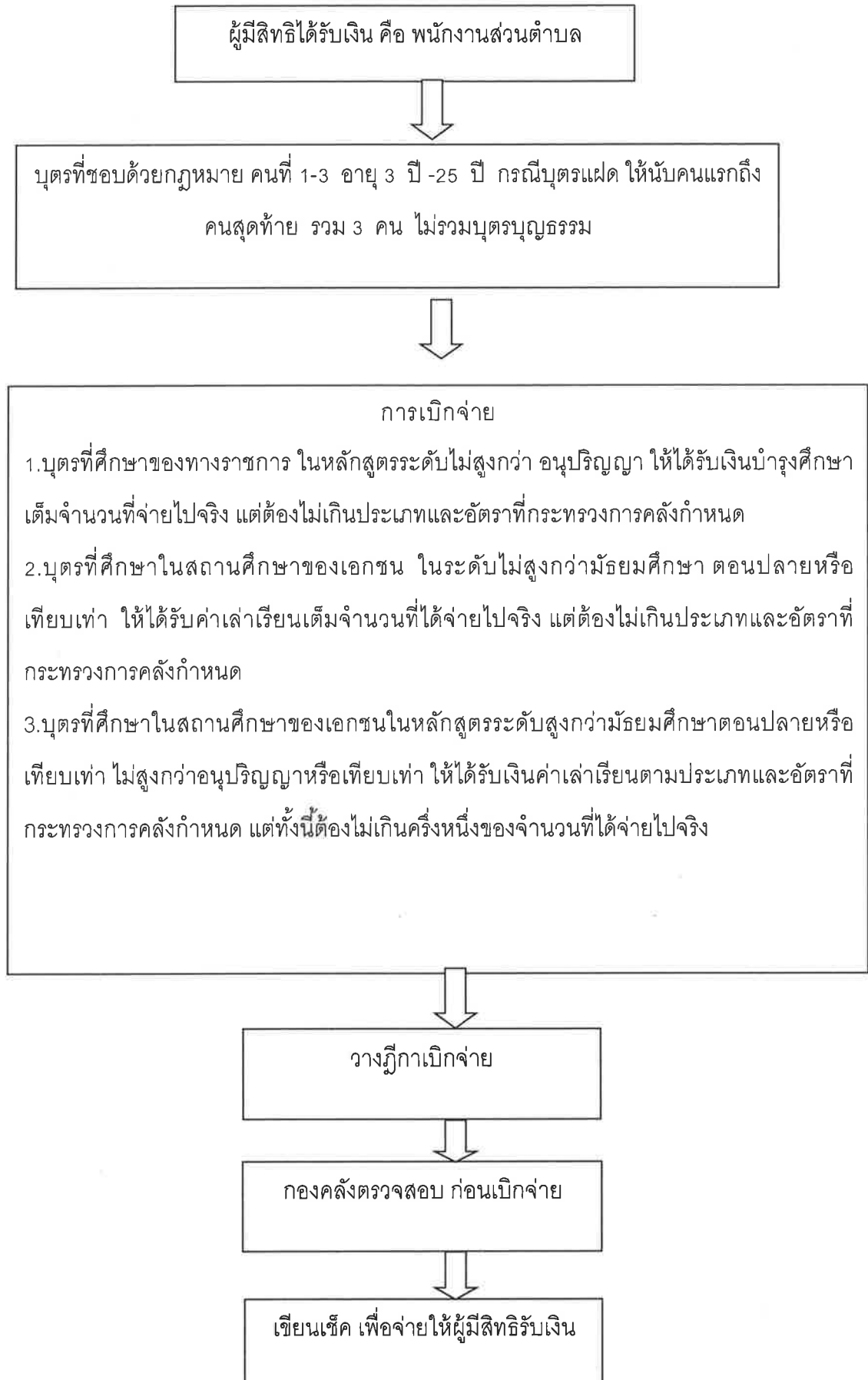
### กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

- 1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2549
- 2.ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกาศ ณ 12 เมษายน 2542
- 3.หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0809.3/ว 4188 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2548 เรื่องแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการเบิกเงินสวัสดิการของผู้บริหารท้องถิ่น
- 4.หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0809.3/131 ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2552
- 5.หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.3/ว 1891 ลงวันที่ 19 กรกฎาคม 2557 เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

### เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1.ฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและเอกสารประกอบ
- 2.ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

## ขั้นตอนการขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร



## 7.การสำรวจออกแบบและประมาณการ การสำรวจเพื่อจัดทำแผนพัฒนา/จัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

### 1. เอกสารประกอบการสำรวจ

1.1. หัวข้อรายการโครงการที่ขอสำรวจจัดทำรายละเอียด เพื่อพิจารณาบรรจุเข้าแผนพัฒนา

1.2. แบบพิมพ์ที่ใช้ในงานสำรวจ

### 2. การสำรวจโครงการในพื้นที่จริง

2.1. แจกสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ใหญ่บ้าน ทราบ เพื่อนำสำรวจพื้นที่

2.2. จัดทำรายละเอียดสำรวจ

2.3. สอบถามปัญหาอุปสรรคความพร้อม

### 3. การออกแบบจัดทำแบบร่าง

3.1. จัดทำแบบร่าง ตามหลักวิธีทางช่าง

3.2. จัดทำรายละเอียดข้อกำหนดโครงการ

### 4. การจัดทำรายละเอียดประมาณการราคาก่อสร้าง

4.1. ถอดปริมาณวัสดุแบบร่างกำหนดโดยใช้หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเป็นหลักสำคัญ

4.2. จัดทำบัญชีรายละเอียดราคาตามลักษณะประเภทงาน

4.3. จัดรวบรวมวิธีคิดราคาต้นทุนเอกสารแหล่งที่มาของราคาวัสดุและค่าแรง

5. จัดทำสารบบรายละเอียด และงบประมาณการก่อสร้าง เพื่อเสนอขอตั้งงบประมาณให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

6. การจัดทำกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของราชการหลังจากได้รับคำสั่งแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงาน (นายกองค์การบริหารส่วนตำบล) โดยเจ้าหน้าที่ของกองช่างเข้าร่วมอย่างน้อย 1 ท่านเป็นกรรมการและเลขานุการ

6.1. ถอดปริมาณวัสดุแบบร่างกำหนดโดยใช้หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเป็นหลักสำคัญ

6.2. จัดทำบัญชีรายละเอียดราคาตามลักษณะประเภทงาน

6.3. จัดรวบรวมวิธีคิดราคาต้นทุนเอกสารแหล่งที่มาของราคาวัสดุและค่าแรง

6.4. จัดส่งเอกสารเสนอประธานคณะกรรมการพิจารณาเรียกประชุมคณะกรรมการ ได้ตรวจสอบซักถามและให้ความเห็นเพิ่มเติม เพื่อมีมติราคาส่งก่อสร้างแต่ละประเภทงานเสนอผู้บริหาร(นายกองค์การบริหารส่วนตำบล) ลงนามใช้เป็นราคากลางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

**ลำดับและขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
**การสำรวจเพื่อจัดทำแผนพัฒนา/จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย**

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	หัวข้อรายการโครงการ	- ชื่อโครงการ - ข้อกำหนดการจัดทำ แผนพัฒนา/ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย	สำนักงานปลัด
2	จัดเตรียมแผนงาน (ระยะเวลา 3 วันทำการ)	- จัดลำดับโครงการ - จัดเตรียมแบบพิมพ์แบบ สำรวจ - ตรวจแผนพัฒนาเดิม	เจ้าหน้าที่ตาม ผอ.กองช่าง มอบหมาย - นายช่างโยธาชำนาญงาน - ผู้ช่วยนายช่างโยธา - ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
3	เข้าสำรวจเก็บรายละเอียด รายละเอียดงานโครงการ (ระยะเวลาตามปริมาณงานรับ มอบ)	- แจ้งผู้ใหญ่บ้าน ส.อบต. - เจ้าของพื้นที่ข้างเคียง	เจ้าหน้าที่ตาม ผอ.กองช่าง มอบหมาย - นายช่างโยธาชำนาญงาน - ผู้ช่วยนายช่างโยธา - ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
4	- จัดทำแบบร่าง - จัดทำรายละเอียดประมาณ การราคา่างานก่อสร้าง (ระยะเวลา 1 วัน/โครงการ)	- จัดทำแบบร่างรายละเอียด ประกอบแบบ - ถอดปริมาณวัสดุงานก่อสร้าง - จัดทำเอกสารบัญชีประมาณ ราคา - จัดเอกสารประกอบ แหล่งที่มา	เจ้าหน้าที่ตาม ผอ.กองช่าง มอบหมาย - นายช่างโยธาชำนาญงาน - ผู้ช่วยนายช่างโยธา - ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
5	จัดทำสารบบรายละเอียด โครงการ (ระยะเวลา 2 วันทำการ)	- ชื่อโครงการ - ปริมาณงาน - งบประมาณ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองช่าง

**ผังแสดงลำดับและขั้นตอน**  
**การจัดทำราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ**

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดเตรียมและตรวจสอบเอกสาร โครงการ (ระยะเวลา 2 วันทำการ)	- รายละเอียดโครงการ - แบบรูปและรายการ	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับคำสั่ง แต่งตั้ง - ผอ.กองช่าง - นายช่างโยธาชำนาญงาน - ผู้ช่วยนายช่างโยธา - ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
2	จัดทำบัญชีรายละเอียดราคา กลางงานก่อสร้าง (ระยะเวลา 2 วันทำการ/ โครงการ)	- จัดพิมพ์แบบบัญชีรายการ ตามแต่ละประเภทงาน - จัดแบบแสดงราคาต้นทุน แหล่งที่มา ราคาวัสดุ ค่าแรง	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับคำสั่ง แต่งตั้ง - ผอ.กองช่าง - นายช่างโยธาชำนาญงาน - ผู้ช่วยนายช่างโยธา - ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
3	แจ้งประธานคณะกรรมการ พิจารณาจัดประชุม	- จัดทำวาระการประชุม - รายละเอียดงานโครงการ - บัญชีรายละเอียดราคากลาง - บัญชีรายการแสดงค่างาน ต้นทุนและแหล่งที่มาของราคา วัสดุและค่าแรง - จัดทำบันทึกการประชุม - บันทึกขออนุมัติราคากลาง งานก่อสร้าง - จัดส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ พัสดุ	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับคำสั่ง แต่งตั้ง - ผอ.กองช่าง - นายช่างโยธาชำนาญงาน - ผู้ช่วยนายช่างโยธา - ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

## 8.การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร

### 1. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร

#### 1.1. ขั้นตอนการขออนุญาตและการตรวจเอกสาร

1.1.1. รับคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (แบบ ข.1) เพื่อกรอกรายละเอียดการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร เอกสารที่ต้องเตรียม

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาโฉนดที่ดินที่จะดำเนินการก่อสร้าง จำนวน 1 ฉบับ
- แบบแปลน แผนผัง รายการประกอบแบบ จำนวน 3 ชุด
- หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคาร(ในกรณีที่ผู้ขออนุญาตไม่ได้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินแปลงที่จะก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน (ในกรณีที่ผู้ขออนุญาตไม่ได้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินแปลงที่จะก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร) จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน (ในกรณีที่ผู้ขออนุญาตไม่ได้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินแปลงที่จะก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร) จำนวน 1 ฉบับ
- หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว จำนวน 1 ชุด (กรณีพื้นที่ใช้สอยของอาคารที่ก่อสร้าง เกิน 150 ตารางเมตร)
- รายการคำนวณ จำนวน 1 ชุด

#### 1.1.2. การตรวจพิจารณาเอกสารและพื้นที่ก่อสร้าง

- ตรวจพิจารณาความถูกต้องของเอกสาร
- ตรวจพิจารณาพื้นที่ที่จะก่อสร้าง เช่น ระยะที่ดิน ระยะสิ่งก่อสร้าง อาคาร ก่อสร้างใหม่หรือมีอยู่เดิม

## 2. ขั้นตอนการพิจารณาออกใบอนุญาต

2.1. ตรวจสอบข้อกำหนดตามพระราชบัญญัติผังเมืองรวมจังหวัดเชียงราย

2.2. ตรวจสอบข้อกำหนดตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 จนถึงแก้ไข

เพิ่มเติมและกฎกระทรวงที่กำหนด

2.3. คัดอัตราค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน

2.4. เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาต

2.5. แจ้งผู้ยื่นคำขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม

2.6. แจ้งผู้ยื่นคำขออนุญาตให้มารับใบอนุญาต



## .ผังแสดงลำดับและขั้นตอน

## การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	การรับคำขอ (แบบ ข.1) ระยะเวลา 1 วัน/ราย	<p>- กรอกเอกสารแบบคำขอ</p> <p>- แนบเอกสารประกอบแบบ คำขอ ดังนี้</p> <p>1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขอ อนุญาต จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>2. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>3. สำเนาโฉนดที่ดินที่จะดำเนินการ ก่อสร้าง จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>4. แบบแปลน แผนผัง รายการประกอบ แบบ จำนวน 3 ชุด</p> <p>5. หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคาร(ใน กรณีและผู้ขออนุญาตไม่ได้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน แปลงที่จะก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร)</p>	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองช่าง
		<p>6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ถือ กรรมสิทธิ์ที่ดิน (ในกรณีและผู้ขออนุญาต ไม่ได้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินแปลงที่จะก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร) จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>7. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน (ในกรณีและผู้ขออนุญาตไม่ได้ถือกรรมสิทธิ์ ที่ดินแปลงที่จะก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร) จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>8. หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรรมและสถาปัตยกรรม พร้อมสำเนา บัตรประจำตัว จำนวน 1 ชุด (กรณีพื้นที่ ใช้สอยของอาคารที่ก่อสร้าง เกิน 150 ตารางเมตร)</p>	

		9. รายการคำนวณ จำนวน 1 ชุด	
2	ตรวจสอบเอกสาร พื้นที่ก่อสร้าง ระยะเวลา 3 วัน/ราย	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - ตรวจสอบข้อกำหนดตาม พรบ. ผังเมือง รวมจังหวัดเชียงราย - ตรวจสอบข้อกำหนดตาม พรบ. ควบคุม อาคาร - ตรวจสอบข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบระยะแนวเขตและแนว ก่อสร้างอาคาร	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จาก ผอ.กองช่าง - นายช่างโยธาชำนาญงาน

3	<p>การพิจารณาออกใบอนุญาต</p> <p>1. การขออนุญาตก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ยื่นเรื่องขออนุญาต</li> <li>- ตรวจสอบเอกสาร 1 วัน</li> <li>- ตรวจสอบสถานที่ 1 วัน</li> <li>- ตรวจสอบพิจารณา 2 วัน</li> <li>- ออกใบอนุญาต 16 วัน</li> <li>- แจ้งผู้ขออนุญาตชำระ</li> </ul> <p>ค่าธรรมเนียมรับใบอนุญาต 3 วัน</p> <p>2. การขอต่อใบอนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้าย อาคาร 5 วัน/ราย</p> <p>3. การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน 5 วัน/ราย</p> <p>4. การขออนุญาตตัดแปลงอาคาร ตาม มาตรา 21 20 วัน/ราย</p> <p>5. การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร ตามมาตรา 33 25วัน/ราย</p> <p>6. การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตาม มาตรา 22 20 วัน/ราย</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบแบบคดีอัตรา ค่าธรรมเนียม</li> <li>- จัดทำแบบพิมพ์แจ้งชำระ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต</li> <li>- เสนอผู้มีอำนาจลงนาม</li> <li>- แจ้งผู้ยื่นคำขอรับเอกสาร</li> </ul> <p><b>หมายเหตุ</b> <b>ค่าธรรมเนียมตรวจแบบแปลน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อาคารไม่เกิน 2 ชั้น สูงไม่เกิน 12 เมตร ตร.ม.ละ 50 สต.</li> <li>- อาคารไม่เกิน 3 ชั้น และสูง เกิน 12 เมตร แต่ไม่เกิน 15 เมตร ตร.ม.ละ 2 บาท</li> <li>- อาคารสูงเกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 15 เมตร ตร.ม.ละ 4 บาท</li> <li>- ป้าย ตร.ม.ละ 4 บาท</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองช่าง</li> <li>- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายจาก ผอ.กองช่าง</li> <li>- นายช่างโยธาชำนาญงาน</li> </ul>
---	--	---	---

	<p>7. การขออนุญาตตัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถที่กั๊บรถ และทางเข้า-ออกของรถเพื่อการอื่นตามมาตรา 34 45 วัน/ราย</p> <p>8. การขออนุญาตขุดดินและถมดิน 3 วัน/ราย</p> <p>9. การขอใบรับรองการก่อสร้างตัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารตาม มาตรา 32 15 วัน/ราย</p> <p>10. การแจ้งการก่อสร้างอาคาร ตาม มาตรา 39 ทวิ 45 วัน/ราย</p>	<p><b>ค่าธรรมเนียม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ 20 บาท</li> <li>- ใบอนุญาตตัดแปลง ฉบับละ 10 บาท</li> <li>- ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ 10 บาท</li> <li>- ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ ฉบับละ 20 บาท</li> <li>- ใบรับรอง ฉบับ 10 บาท</li> <li>- ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง ฉบับละ 5 บาท</li> </ul>	
	<p>11. การแจ้งเคลื่อนย้ายอาคาร ตาม มาตรา 39 ทวิ 45 วัน/ราย</p> <p>12. การแจ้งตัดแปลงอาคาร ตาม มาตรา 39 ทวิ 45 วัน/ราย</p> <p>13. การแจ้งรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา 39 ทวิ 15 วัน/ราย</p>		

## 9. การขอหนังสือรับรองสิ่งก่อสร้างก่อน พระราชบัญญัติควบคุมอาคารบังคับใช้

### 1. ขั้นตอนการยื่นคำขอ

- กรอกความประสงค์ตามคำขอรับแต่ละเรื่อง โดยให้ผู้ปกครองท้องถิ่น(ผู้ใหญ่บ้าน,กำนัน) เป็นผู้รับรองข้อมูล
- ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของเอกสาร
- ตรวจสอบพื้นที่ที่ขอรับรองสิ่งก่อสร้าง

### 2. ขั้นตอนการพิจารณาออกใบรับรอง

- ตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับสิ่งปลูกสร้าง เอกสารสิทธิ ข้อกำหนด ข้อห้าม
- เสนอผู้มีอำนาจลงนามรับรอง
- แจ้งผู้ยื่นคำขอมารับหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง

ผังแสดงลำดับและขั้นตอน

การขอหนังสือรับรองสิ่งก่อสร้าง ก่อน พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 บังคับใช้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	การรับคำขอหนังสือรับรอง สิ่งก่อสร้าง ระยะเวลา 1 วัน/ราย	- กรอกเอกสารคำขอหนังสือ รับรองสิ่งก่อสร้าง - เอกสารแนบคำขอ ดังนี้ 1. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนผู้ยื่นคำขอ จำนวน 1 ฉบับ 2. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ยื่นคำ ขอ จำนวน 1 ฉบับ 3. สำเนาโฉนดที่ดินที่จะขอ รับรองสิ่งก่อสร้าง จำนวน 1 ชุด <b>หมายเหตุ</b> เจ้าหน้าที่ปกครองในท้องที่ รับรองเบื้องต้น (กำนัน/ ผู้ใหญ่บ้าน)	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองช่าง
2	การตรวจสอบสิ่งก่อสร้าง ระยะเวลา 3 วัน/ราย	- ตรวจสอบพื้นที่ตามคำขอ รับรองสิ่งก่อสร้าง - ตรวจสอบพยานแวดล้อมการ ครอบครองและการก่อสร้าง	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จาก ผอ.กองช่าง - นายช่างโยธาชำนาญงาน - ผู้ช่วยนายช่างโยธา
3	การพิจารณาออกใบรับรอง สิ่งก่อสร้าง ระยะเวลา 1 วัน/ราย	- จัดพิมพ์ใบรับรอง - เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองช่าง

## แหล่งอ้างอิง

: หนังสือคู่มือการตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย



