



# คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ

## ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ



จัดทำโดย  
นางสาวณัฐสุดา เสนพนัสลัก  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทา

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานธุรการฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการและผู้ปฏิบัติงานธุรการ หรือผู้ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ สามารถนำไปอ้างอิงในการปฏิบัติงานแทนกันได้ ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้รวบรวมวิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ รวมถึงแนวทางการแก้ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริง เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ลดข้อผิดพลาด ในกระบวนการดำเนินงานที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เป็นแนวทางในการพัฒนา ระบบการดำเนินงานต่าง ๆ ให้ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน งานธุรการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการและผู้ปฏิบัติงานด้านงานธุรการทุกท่าน นำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประกอบเพื่อปฏิบัติงานจริงได้ ทั้งนี้ หากมีข้อผิดพลาดและข้อเสนอแนะประการใด ขอได้โปรดแจ้งให้งานธุรการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทาเพื่อปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

นางสาวณัฐสุดา แสนพนัสส์ก  
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

## สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน	๑
ลักษณะงานงานสารบรรณที่สำคัญ	๑
มาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓
การปฏิบัติงาน	
๑. งานสารบรรณ	๔
๒. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร และรื้อถอนอาคาร	๕
๓. การขออนุญาตเจาะน้ำบาดาล (คำขอรับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล นบ.๑)	๘
๔. ใบรับแจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒	๑๒

## คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ชื่องาน : การปฏิบัติงานธุรการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทา

### วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่สร้างความเข้าใจให้ตรงกัน ใช้เป็นแนวทางสำหรับ ผู้ที่สนใจและสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง
๒. เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนและมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อใช้ประโยชน์ในงานธุรการ การบริหารจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทา อย่างถูกต้องชัดเจน เป็นระบบ มีความเรียบร้อย

### ลักษณะงานสารบรรณที่สำคัญ

๑. การรับ - ส่งเอกสาร การตรวจสอบ คัดแยกประเภทเอกสาร ลงทะเบียนรับ ควบคุม และกำหนดเลขที่รับเอกสาร
๒. การวิเคราะห์ คัดกรองเอกสาร การพิจารณาเรื่องที่ต้องดำเนินการก่อน การจำแนก หน่วยงานตามภาระงานที่กำหนดไว้
๓. การค้นเรื่องเดิม การเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาการจัดเอกสาร ใส่แฟ้มการนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา/ลงนาม
๔. การจัดทำเอกสาร การวางแผน หาข้อมูล คิด ร่าง เขียน พิมพ์ ทำสำเนา ตรวจสอบ เอกสารโต้ตอบให้ถูกต้องตามหลักภาษาไวยากรณ์ ราชศัพท์และตามระเบียบงานสารบรรณ
๕. การส่งเอกสาร การลงทะเบียน แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในโดยระบบสารบรรณ และภายนอกทางไปรษณีย์
๖. การจัดเก็บเอกสาร การค้น ติดตามเรื่องที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ และดำเนินการเสร็จสิ้น

### ขอบเขตของคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานธุรการ ได้อธิบายถึงแนวทางการปฏิบัติงาน ด้านงานสารบรรณ เนื้อหาในคู่มือจะนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน แนวทางในการควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของ ระบบงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณทราบถึงหน้าที่ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คำจำกัดความเบื้องต้น

คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่แนะนำเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน แนวทางในการควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านงานธุรการของบุคลากร กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทา

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บ รักษา การยืมจนถึงการทำลาย ระเบียบงานสารบรรณ หมายถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ

ตำแหน่ง : ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

สังกัด : กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทา

### ● หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ รายละเอียดดังนี้

#### ๑.ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการงานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับให้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงานเช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้ การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา

๑.๑๐ อำนวยความสะดวก ติดต่อกับและประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน สารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่oprสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานสารบรรณ

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ – การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขยายของงานธุรการ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จด รายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวกรวดเร็วถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงานต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดและการควบคุมงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับหนังสือราชการ ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก

๒. หนังสือภายใน

๓. หนังสือประทับตรา

๔. หนังสือสั่งการ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

## การรับหนังสือราชการ

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือพร้อมทั้งตรวจสอบสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

๒. เสนอปลัดเทศบาล เพื่อพิจารณากลับกรอง

๓. จัดส่งหนังสือให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องของดำเนินการต่อไป

๔. ในส่วนของงานธุรการจะรับผิดชอบในงานด้านบริหารงานทั่วไป จะทำการผ่านหนังสือโดยเขียนหนังสือสรุปเนื้อหาใจความสำคัญ เพื่อเสนอผู้อำนวยการกองช่าง ปลัดอบต. จนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามลำดับ

๕. ดำเนินการตามขอสั่งการของนายกเทศมนตรี

### การออกหนังสือราชการภายนอก

รายละเอียดขั้นตอนการออกหนังสือราชการภายนอก มีดังนี้

๑. วิเคราะห์รายละเอียด/ข้อมูลจากหนังสือราชการ
๒. ร่าง พิมพ์หนังสือตามแบบหนังสือราชการภายนอก พร้อมกับตรวจสอบ ความถูกต้องของหนังสือ
๓. เสนอผ่านผู้อำนวยการกองช่าง ผ่านปลัดอบต. หากมีการแก้ไขหนังสือให้ ดำเนินการในข้อ (๒) อีกครั้ง ก่อนเสนอให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลลงนาม
๔. สำเนาหนังสือเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง
๕. นำหนังสือที่จะส่งพิมพ์ของจดหมาย บรรจุลงซองและนำส่งทางไปรษณีย์หรือส่งด้วยตนเองแล้วแต่กรณี

### การออกหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)

การออกหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) มีขั้นตอนการปฏิบัติงานแสดงได้ ดังนี้

๑. เตรียมข้อมูล รวบรวมข้อมูลที่จะจัดทำหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)
๒. ร่าง พิมพ์หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) ตามแบบหนังสือภายใน พร้อมกับตรวจสอบความ ถูกต้องของหนังสือ
๓. เสนอผ่านผู้อำนวยการกองช่าง ผ่านปลัดอบต. หากมีการแก้ไขหนังสือให้ดำเนินการในข้อ ๒ อีกครั้ง ก่อนเสนอให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลลงนาม
๔. สำเนาเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง
๕. ส่งหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

### การเสนอคำสั่ง

การเสนอคำสั่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานแสดงได้ ดังนี้

๑. เตรียม/รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำคำสั่งตามกิจกรรมหรือภารกิจต่าง ๆ หรือทำเป็นบันทึกข้อความ
๒. ร่าง พิมพ์คำสั่งตามแบบคำสั่ง พร้อมกับตรวจสอบความถูกต้อง
๓. เสนอผ่านผู้อำนวยการกองช่าง ผ่านปลัดอบต. หากมีการแก้ไขหนังสือให้ ดำเนินการในข้อ ๒ อีกครั้ง ก่อนเสนอให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลลงนาม
๔. นำคำสั่งที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลลงนามแล้วไปออกเลขที่คำสั่ง
๕. สำเนาคำสั่งเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง
๖. ดำเนินการแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งที่ดำเนินการ

### การทำประกาศ

การทำประกาศ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานแสดงได้ดังนี้

๑. เตรียม/รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำประกาศ หรือทำเป็นบันทึกข้อความ
๒. ร่าง พิมพ์ประกาศตามแบบประกาศ พร้อมกับตรวจสอบความถูกต้อง
๓. เสนอผ่านผู้อำนวยการกองช่าง ผ่านปลัดอบต. หากมีการแก้ไขหนังสือให้ ดำเนินการในข้อ ๒ อีกครั้ง ก่อนเสนอให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลลงนาม
๔. นำประกาศที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลลงนามแล้วไปลงวันที่ออกประกาศ
๕. สำเนาประกาศเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง
๖. ติดประกาศ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลและประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

### การจัดทำรายงานการประชุม

การจัดทำรายงานการประชุม มีขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ดังนี้

๑. เมื่อดำเนินการประชุมและมีการบันทึกการประชุมเสร็จสิ้น
๒. สรุปรายละเอียดการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมตามแบบรายงานการประชุม
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการลงนามในตำแหน่ง ผู้จดรายงานการประชุม หากมีการแก้ไขรายงานการประชุมให้ดำเนินการในข้อ ๒ อีกครั้ง
๔. เสนอปลัดเทศบาลในฐานะประธานกรรมการ/ประธานคณะทำงานประชุม พิจารณาและลงนามในตำแหน่งผู้ตรวจรายงานการประชุม หากมีการแก้ไขรายงานการประชุมให้ดำเนินการในข้อ ๒ อีกครั้ง
๕. สำเนาเอกสารรายงานการประชุมและจัดเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง
๖. จัดส่งรายงานการประชุมที่เรียบร้อยแล้ว เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยสั่งการจากรายงานการประชุม

### การเขียนรายงานการประชุม

๑. ควรจดรายงานการประชุมเฉพาะใจความสำคัญไม่จำเป็นต้องจดทุกคำพูด หากเป็นการประชุมสำคัญ ๆ อาจต้องจดอย่างละเอียด จดทุกญัตติที่ผู้ประชุมเสนอให้พิจารณาแต่ไม่ต้องจดคำพูดที่อภิปรายกันหรือความเห็นที่ผู้ประชุมเสนอทั้งหมด
๒. ใช้ภาษาให้ถูกต้องชัดเจนที่สามารถสื่อความหมายให้ผู้รับสารหรือ ข้อตกลงของที่ประชุม เพื่อนำไปปฏิบัติตามมติของที่ประชุมโดยบันทึกอย่างกะทัดรัด เฉพาะใจความสำคัญ ของเหตุผลและมติของที่ประชุม
๓. การเขียนรายงานการประชุมควรเขียนเรียงตามลำดับวาระการประชุม ครั้งนั้น ๆ โดยเขียนหัวเรื่องหรือปัญหาในแต่ละวาระพร้อมทั้งมติของที่ประชุมนั้น ๆ ด้วย
๔. ไม่ต้องจดคำพูดโต้แย้งของแต่ละคนหรือคำพูดที่เป็นรายละเอียดปลีกย่อย มากเกินไป ยกเว้นเป็นการบันทึกอย่างละเอียดที่ต้องการข้อมูลที่มีรายละเอียดมาก
๕. ผู้เขียนรายงานการประชุมต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิเพื่อเขียน รายงานการประชุมได้ถูกต้องตามมติ และตามความเป็นจริง
๖. ควรแยกประเด็นสำคัญของผู้ที่ประชุมเสนอมาให้อ่านเข้าใจง่ายไม่สับสน
๗. ถ้าข้อมูลเป็นตัวเลข จำนวนเงิน สถิติ ควรเขียนให้ถูกต้อง ชัดเจน เรียงเป็น ลำดับชัดเจนที่สามารถสื่อความหมายได้ง่าย
๘. ใช้ถ้อยคำสำนวนแบบย่อความให้ได้ใจความสมบูรณ์ ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย หรือสำนวนโวหารที่เร้าอารมณ์ที่อาจสื่อความหมายไปในทางใดทางหนึ่ง ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของเรื่องที่ประชุม

### การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร และรื้อถอนอาคาร

#### ๑. เอกสารที่จะต้องใช้ประกอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

- แบบแปลน จำนวน ๕ ชุด
- คำร้องขออนุญาต (ข.๑)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เจ้าของอาคาร ๑ ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้าน เจ้าของอาคาร ๑ ชุด
- สำเนาโฉนดที่ดิน , น.ส.๓. , น.ส.๓.ก , สค.๑ หรืออื่นๆ เจ้าของที่ดิน (ถ่ายทุกหน้า ห้ามย่อ) ๑ ชุด



- หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างในที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาต มีใช้เจ้าของที่ดิน) พร้อมแนบ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ชุด, สำเนาบัตรประจำตัว ๑ ชุด
- หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างเขต (กรณีเขตที่ดิน ช่างเคียง) พร้อมแนบสำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ชุด, สำเนาบัตรประชาชน ๑ ชุด, สำเนาโฉนด ๑ ชุด
- หนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทน นิติบุคคลผู้ขออนุญาต ที่ออกให้เกิน ๖ เดือน (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
- หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
- หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างจากธนาคาร (กรณีที่ดินติดภาระจำนองธนาคาร)
- หนังสือรับรองประกอบวิชาวิศวกรรม และ/หรือ สถาปัตยกรรม (กรณีใช้อาคารเข้าข่ายการควบคุมวิศวกรรม และ/หรือ สถาปัตยกรรม)
- รายการคำนวณของวิศวกรรม จำนวน ๑ ชุด
- หนังสือมอบฉันทะหรือมอบอำนาจตามกฎหมาย (กรณีผู้ขออนุญาตมิได้มาขอด้วยตนเอง) ผู้รับมอบเตรียมสำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ชุด , สำเนาบัตรประชาชน ๑ ชุด

## แผนภูมิขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

### ด้านการโยธา

#### ขั้นตอนการให้บริการ



## ๒. ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาต

ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตตามกฎหมายกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาต การอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาตการโอนใบอนุญาต การออกใบรับรอง และการออกใบแทนตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ เพื่อปรับปรุง ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต และค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตตามกฎหมายฉบับที่ ๗ (พ.ศ. ๒๕๒๘) ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจและสังคม ค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาตและการต่ออายุใบอนุญาตต่างๆ ที่กำหนดใหม่ได้แก่ ใบอนุญาตก่อสร้างและใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ ฉบับละ ๒๐๐ บาท ใบอนุญาตตัดแปลง ๑๐๐ บาท ใบอนุญาตรื้อถอนและใบอนุญาตเคลื่อนย้าย ฉบับละ ๕๐ บาท ตามกฎหมายฉบับนี้กำหนดค่าธรรมเนียมเป็นสองอัตรา คือ

๑. อาคารที่ใช้เพื่อการอยู่อาศัยไม่เกินสองชั้นและมีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร หรืออาคารที่ใช้เพื่อเก็บผลิตผลทางการเกษตรที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร หรืออาคารเพื่อการเลี้ยงสัตว์ที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร หรือรั้ว กำแพง หรือประตู รายละเอียดดังนี้

๒. อาคารอื่นนอกจากอาคารตาม ๑ โดย อาคารตาม ๑ ยังคงอัตราค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บคงเดิม คือ ใบอนุญาตก่อสร้างและใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ ฉบับละ ๒๐ บาท ใบอนุญาตตัดแปลง ใบอนุญาตรื้อถอนและ ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย ฉบับละ ๑๐ บาท

ดังนั้น อัตราค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตตามกฎหมายฉบับที่ ๗๐ (พ.ศ. ๒๕๖๔) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ดังนี้

หน้า ๓๔		
เล่ม ๓๓๘ ตอนที่ ๓๘ ก	ราชกิจจานุเบกษา	๕ มิถุนายน ๒๕๖๔
		
<b>กฎกระทรวง</b> ฉบับที่ ๗๐ (พ.ศ. ๒๕๖๔) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒		
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้		
ให้ยกเลิกความในข้อ ๓ และข้อ ๒ แห่งกฎกระทรวง ฉบับที่ ๗ (พ.ศ. ๒๕๒๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน		
ข้อ ๓ ให้กำหนดค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต ดังต่อไปนี้		
(๑) อาคารที่ใช้เพื่อการอยู่อาศัยไม่เกินสองชั้นและมีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร หรืออาคารที่ใช้เพื่อเก็บผลิตผลทางการเกษตรที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร หรืออาคารเพื่อการเลี้ยงสัตว์ที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร หรือรั้ว กำแพง หรือประตูที่เป็นอาคาร ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้		
(ก) ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ	๒๐ บาท
(ข) ใบอนุญาตตัดแปลง	ฉบับละ	๑๐ บาท
(ค) ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ	๑๐ บาท
(ง) ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ	๑๐ บาท
(จ) ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้	ฉบับละ	๒๐ บาท
(ฉ) ใบแทนใบอนุญาต	ฉบับละ	๕ บาท
(๒) อาคารอื่นนอกจากอาคารตาม (๑) ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้		
(ก) ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ	๒๐๐ บาท
(ข) ใบอนุญาตตัดแปลง	ฉบับละ	๑๐๐ บาท
(ค) ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ	๕๐ บาท
(ง) ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ	๕๐ บาท

เล่ม ๓๓๘ ตอนที่ ๓๘ ก	หน้า ๓๕	ราชกิจจานุเบกษา	๕ มิถุนายน ๒๕๖๔
(จ) ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้	ฉบับละ	๒๐๐ บาท	
(ข) ใบรับรอง	ฉบับละ	๑๐๐ บาท	
(ข) ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง	ฉบับละ	๑๐ บาท	
ข้อ ๒ ให้กำหนดค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาต ดังต่อไปนี้			
(๑) อาคารที่ใช้เพื่อการอยู่อาศัยไม่เกินสองชั้นและมีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร หรืออาคารที่ใช้เพื่อเก็บผลิตผลทางการเกษตรที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร หรืออาคารเพื่อการเลี้ยงสัตว์ที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร หรือวีวี กำแพง หรือประตูที่เป็นอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้			
(ก) ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ	๒๐ บาท	
(ข) ใบอนุญาตตัดแปลง	ฉบับละ	๑๐ บาท	
(ค) ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ	๑๐ บาท	
(ง) ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ	๑๐ บาท	
(๒) อาคารอื่นนอกจากอาคารตาม (๑) ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้			
(ก) ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ	๒๐๐ บาท	
(ข) ใบอนุญาตตัดแปลง	ฉบับละ	๑๐๐ บาท	
(ค) ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ	๕๐ บาท	
(ง) ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ	๕๐ บาท	

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔  
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา  
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

## การขออนุญาตเจาะน้ำบาดาล (คำขอรับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล นบ.๑)

### ๑. เงื่อนไขการพิจารณาอนุญาต

๑. คำขอรับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล ที่ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางตั้งแต่ ๑๐๐ มิลลิเมตรขึ้นไป ให้พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่เสนอความเห็น พร้อมทั้งคำขอ เอกสารหรือหลักฐาน ให้คณะอนุกรรมการในส่วนกลางพิจารณาให้ความเห็นก่อนเสนอให้ผู้ออกใบอนุญาตพิจารณา
๒. คำขอรับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล ที่ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางน้อยกว่า ๑๐๐ มิลลิเมตร ให้พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่เสนอความเห็น พร้อมทั้งคำขอ เอกสารหรือหลักฐานให้ผู้ออกใบอนุญาตพิจารณา ทั้งนี้ ระยะเวลาดำเนินการรวม ๕ วันทำการ โดยไม่ต้องเสนอให้คณะอนุกรรมการในส่วนกลางพิจารณา

## ๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	๑.ผู้ประกอบการยื่นคำขอรับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล ตามแบบ นบ.๑ ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอ และเอกสารประกอบการขอรับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาลให้ถูกต้อง ครบถ้วน รับคำขอลงทะเบียนรับ และรับชำระค่าธรรมเนียมคำขอ ตามอัตราที่กำหนด	๑ วันทำการ	อบต.แม่ทา	(ลงรับคำขอเมื่อเอกสารครบถ้วน)
๒)	การพิจารณา	๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ตามคำขอรับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล โดยตรวจสอบสภาพแหล่งน้ำผิวดิน หรือแหล่งน้ำดิบที่มีอยู่ สภาพสถานที่หรือสถานที่ตั้ง สภาพบ่อน้ำบาดาล ปริมาณน้ำบาดาล คุณภาพน้ำบาดาล และผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และสุขภาพ ๒. ในการตรวจสอบสถานที่ต้องแจ้งผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนเข้าดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และบันทึกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ตามบันทึกการตรวจสอบ	๒ วันทำการ	อบต.แม่ทา	-
๓)	การพิจารณา	คำขอรับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล ที่ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางตั้งแต่ ๑๐๐ มิลลิเมตรขึ้นไป ให้พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่เสนอความเห็นพร้อมทั้งคำขอ เอกสารหรือหลักฐาน ให้คณะอนุกรรมการในส่วนกลางพิจารณาให้ความเห็นก่อนเสนอให้ผู้ออกใบอนุญาตพิจารณา	๒๐ วันทำการ	อบต.แม่ทา	-

๓.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๓.๑เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน และลงลายมือชื่อรับรองสำเนา)
๒)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	๐	๑	ฉบับ	(ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาพร้อมประทับตรานิติบุคคล กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ และลงลายมือชื่อรับรองสำเนา)

๓.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	หนังสือมอบอำนาจ ปิดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท กรณีไม่ได้ยื่นคำขอด้วยตนเอง	-	๑	๐	ฉบับ	(ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจหรือผู้ให้ความยินยอม และลงลายมือชื่อรับรองสำเนา)
๒)	สำเนาหลักฐานการมีกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครอง เช่น โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดิน หนังสือครอบครอง	กรมที่ดิน	๐	๑	ฉบับ	(กรณีให้ความยินยอมให้ใช้ที่ดินต้องมีสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมด้วย และลงลายมือชื่อรับรอง)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	สิทธิ์ที่จะเจาะบ่อน้ำบาดาลในที่ดิน หรือลงชื่อรับรองว่าเป็นผู้มีสิทธิ์ในที่ดินในคำขอรับใบอนุญาตเจาะบ่อน้ำบาดาล					สำเนา)
๓)	สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงานหรือใบอนุญาตขยายโรงงาน กรณีเป็นโรงงานอุตสาหกรรม	กรมโรงงานอุตสาหกรรม	๐	๑	ฉบับ	
๔)	แบบแปลนจัดสรรกรณีเป็นหมู่บ้านจัดสรร หรือที่ดินจัดสรร	-	๐	๑	ฉบับ	
๕)	สำเนาหนังสือรับรองช่างเจาะ	กรมทรัพยากรน้ำบาดาล	๐	๑	ฉบับ	
๖)	แผนที่สังเขปแสดงสถานที่และแผนผังแสดงตำแหน่งที่จะเจาะน้ำบาดาล และสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ในบริเวณเดียวกัน	-	๑	๐	ฉบับ	
๗)	สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าใช้น้ำประปา (ถ้ามี)	-	๐	๑	ฉบับ	

#### ๔.ค่าธรรมเนียม

ค่าคำขอใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาลค่าธรรมเนียม ๑๐ บาท

## การแจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงแก่ยานพาหนะทางบก (แบบตู้หยอดเหรียญ)

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่รับแจ้งการประกอบกิจการและการตรวจตราสถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิงของกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ได้แก่โรงงานขนาดเล็กหรือสถานที่เก็บรักษาน้ำมัน เพื่อการเกษตร, ปั๊มถังลอยดีเซลริมทางขนาดเล็ก, ปั๊มหลอดแก้วมือหมุน และสถานีบริการทางน้ำขนาดเล็ก ซึ่งเป็นกิจการที่ผู้ประกอบการสามารถดำเนินการได้โดยจะต้องแจ้งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบก่อน และจะต้องปฏิบัติตามวิธีการและขั้นตอนในการรับแจ้งการประกอบกิจการดังนี้

### เอกสารที่ต้องใช้ในการยื่นขอ

- ๑.เอกสาร ธพ.ป.๑
- ๒.สำเนาบัตรประชาชน (เจ้าของตู้)
- ๓.สำเนาโฉนดที่ดินหรือใบแสดงสิทธิในที่ดิน
- ๔.สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดิน (ใช้ในกรณีที่เจ้าของตู้ไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดิน)
- ๕.หนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดินในการประกอบกิจการน้ำมัน (ถ้าไม่มีโฉนด)
- ๖.รูปถ่ายตู้น้ำมัน
- ๗.แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ประกอบกิจการ
- ๘.แผนผังการติดตั้งตัวตู้น้ำมันหยอดเหรียญ
- ๙.หนังสือมอบอำนาจ (กรณีเจ้าของตู้ไม่ได้ไปดำเนินการเอง)
- ๑๐.สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีเจ้าของตู้ไม่ได้ไปดำเนินการเอง)

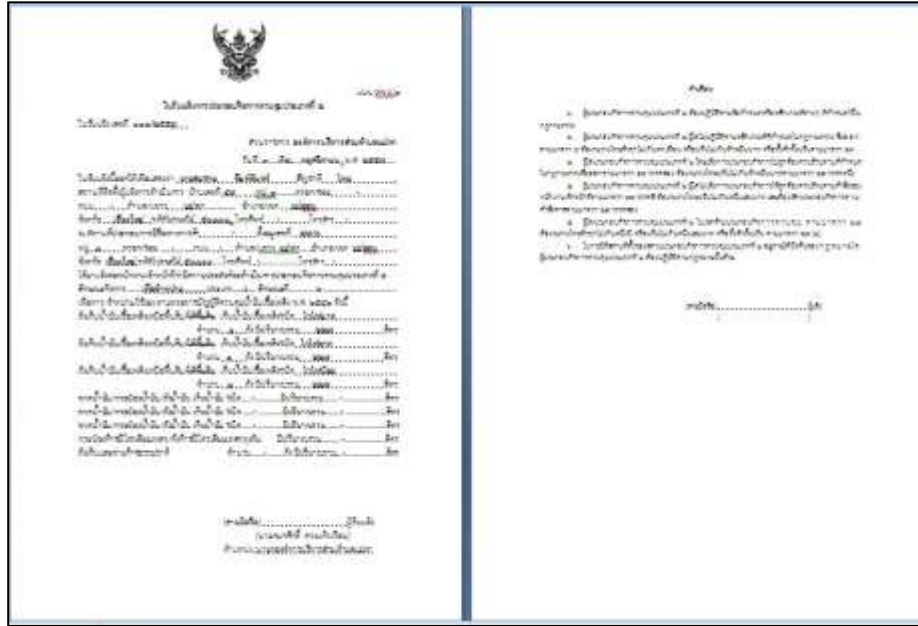
### วิธีการยื่นเอกสาร

#### ขั้นตอนที่ ๑

- จัดเอกสารที่ต้องเตรียมไว้ ๔ ชุด
- นำเอกสารที่เตรียม ๑ ชุด มายื่นที่ กองช่าง อ.บ.ต. ที่จะติดตั้งเพื่อให้เจ้าหน้าที่ออกใบแจ้งให้ (ธพ.ป.๑)
- หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่จาก อ.บ.ต. และเจ้าหน้าที่สาธารณสุขจะมาตรวจสอบพื้นที่ที่จะติดตั้ง
- เมื่อตรวจสอบผ่านแล้วก็จะออก ใบรับแจ้ง ธพ.น.๒ ให้

#### ขั้นตอนที่ ๒

- นำ ใบรับแจ้ง ธพ.ป.๒ (ถ่ายเอกสาร) + เอกสารที่จัดเตรียมไว้ไปยื่นขอจดทะเบียนการค้า (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า) ที่ อ.บ.จ.



ตัวอย่างแบบ แบบ รพ.ป.๒ ใบรับแจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒

- เมื่อได้รับใบจดทะเบียนการค้าแล้วถ่ายเอกสาร
- นำ ใบรับแจ้ง รพ.ป.๒ (ถ่ายเอกสาร)+ใบจดทะเบียนการค้า(ถ่ายเอกสาร)+เอกสารที่เตรียมไว้ ๑ ชุด ไปยื่นที่กรมสาธารณสุขเพื่อชำระค่าภาษี

**ขั้นตอนที่ ๓**

- (นำใบจดทะเบียนการค้า)+(ใบรับแจ้ง รพ.ป.๒) + (เอกสารที่เตรียมไว้ ๑ ชุด ไปยื่นที่สรรพสามิตใกล้บ้าน) เพื่อแจ้งขึ้นทะเบียนในการประกอบกิจการตู้น้ำมันหยอดเหรียญ

**ขั้นตอนที่ ๔**

- ได้รับใบรับแจ้ง รพ.ป.๒ + หนังสือสำคัญรับรองประจำเครื่องตู้
- นำไปยื่นเสียภาษีหัวจ่าย ที่สำนักงานพลังงานจังหวัดเพื่อรับเอกสารมาตรา ๑๑ เป็นผู้เสียภาษีหัวจ่าย

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
๒. กฎกระทรวงฉบับที่ ๗๐ (พ.ศ.๒๕๖๔) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒