

คู่มือปฏิบัติงาน การขออนุญาตก่อสร้าง



กองช่าง

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน ฉบับนี้เป็นคู่มือซึ่งกองช่างเทศบาลตำบลห้วยแก้วได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้มาขอรับบริการกองช่างเข้าใจถึงขั้นตอน คุณภาพ และรายละเอียดในการดำเนินงานของกองช่าง เพื่อกำหนดให้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้างกองช่างให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของ ผู้รับบริการ ซึ่งคณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าข้าราชการและพนักงานจ้างผู้รับผิดชอบ กองช่างเทศบาลตำบลห้วยแก้ว จะได้นำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษาและนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ ของเทศบาลตำบลห้วยแก้ว ตามพระราชบัญญัติเทศบาล และพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร

กองช่าง
เทศบาลตำบลห้วยแก้ว

สารบัญ

	หน้า
ข้อมูลทั่วไป	1
วัตถุประสงค์	3
กรอบแนวคิด	3
การขออนุญาตก่อสร้าง	4
บทกำหนดโทษ	7

ข้อมูลทั่วไป

กองช่าง เทศบาลตำบลห้วยแก้ว มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้าน วิศวกรรม งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งาน แผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง เก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุ งานบริหารทั่วไป และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

1. งานบริหารงานทั่วไป
2. งานวิศวกรรมโยธา
3. งานสาธารณูปโภค
4. งานสำรวจและออกแบบ
5. งานควบคุมอาคาร
6. งานผังเมือง

1. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1.1 ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณภายในกองช่าง
- 1.2 งานร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ และบันทึกเรื่องย่อ
- 1.3 งานจัดทำรายละเอียด ฎีกา เบิกจ่ายเงินภายในกองช่าง
- 1.4 งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร
- 1.5 งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- 1.6 งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 2.1 ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- 2.2 งานวางโครงการและการก่อสร้างทางวิศวกรรม
- 2.3 งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม
- 2.4 งานบริหารแบบแปลนการก่อสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- 2.5 งานออกแบบรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- 2.6 งานสำรวจข้อมูลหารายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้าน วิศวกรรม
- 2.7 งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- 2.8 งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- 2.9 งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- 2.10 งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 3.1 งานด้านการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง ถนน สะพาน ทางเท้า ทางระบายน้ำ ประปา และสิ่งติดตั้งอื่นๆ ฯลฯ

- 3.2 งานวางโครงการ และควบคุมการก่อสร้างอาคารสถานที่
- 3.3 งานตรวจสอบ ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ
- 3.4 งานปรับปรุงแก้ไขและปรับปรุงสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- 3.5 งานให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- 3.6 งานควบคุมพัสดุทางด้านงานโยธา
- 3.7 งานประมาณราคา ซ่อมบำรุงรักษา
- 3.8 งานควบคุมการใช้นานพาหนะ และเครื่องจักรกล
- 3.9 งานควบคุม วัสดุอุปกรณ์ และตรวจสอบซ่อมบำรุง รักษายานพาหนะ
เครื่องจักรกล และรักษาครุภัณฑ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3.10 งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
- 4. งานสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้**
 - 4.1 งานสำรวจออกแบบโครงการ
 - 4.2 งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม
 - 4.3 งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
 - 4.4 งานออกแบบและเขียนแบบ
 - 4.5 งานรวบรวมจัดเก็บประวัติโครงการตามภารกิจ
 - 4.6 งานแผนการปฏิบัติงานสำรวจและออกแบบทางด้านวิศวกรรม และสถาปัตยกรรม
 - 4.7 งานกำหนดมาตรฐานทางด้านช่าง
 - 4.8 งานสำรวจและออกแบบประมาณการโครงสร้างพื้นฐานเพื่อการก่อสร้าง
บูรณะบำรุงซ่อมแซม
 - 4.9 งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
- 5. งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่ดังต่อไปนี้**
 - 5.1 งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร 2522
 - 5.2 งานตรวจสอบกำหนดผังบริเวณ แนวระดับของอาคารที่ขออนุญาต
 - 5.3 งานตรวจรับรองอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร 2522 และหรือ กฎหมายอื่นใด
ที่เกี่ยวข้อง
 - 5.4 งานรองรับระวางแนวเขตที่ดิน
 - 5.5 งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
- 6. งานผังเมือง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้**
 - 6.1 งานควบคุมแนวอาคาร, แนวเขตถนน ทางสาธารณะและ ที่ดินสาธารณประโยชน์
 - 6.2 งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
 - 6.3 งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
 - 6.4 งานจัดทำผังเมืองรวม
 - 6.5 งานสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง

6.6 งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง

6.7 งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองช่าง เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างยิ่งในการทำงาน ทั้งระดับหัวหน้างานและปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้นๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ เทศบาลตำบลห้วยแก้วมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อให้ข้าราชการและพนักงานจ้างกองช่าง มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของกองช่าง
2. เพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยให้การทำงานของกองช่างได้มาตรฐานเป็นไป ตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา มีการทำงานอย่างปลอดภัย บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

กรอบแนวคิด

เทศบาลตำบลห้วยแก้วเป็นหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นขนาดกลาง มีประชากรอาศัยอยู่หนาแน่น พอสมควร เป็นศูนย์กลางความเจริญทั้งด้านการเกษตร เศรษฐกิจสังคม กองช่างเทศบาลตำบลห้วยแก้วเป็น หน่วยงานที่ให้บริการทุกด้าน งานควบคุมอาคาร โดยผู้บริหารมีนโยบายที่จะพัฒนาให้ ทุกพื้นที่ในความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลห้วยแก้วเป็นตำบลที่น่าอยู่ มีสาธารณูปโภคครบถ้วนสมบูรณ์ มีสภาพแวดล้อมที่สะอาด มีระเบียบเรียบร้อย สวยงาม ประชาชนได้รับความสะดวก มีคุณภาพชีวิตที่ดี ซึ่งรวมถึงการบริการที่ดี เป็นองค์กรที่มีการบริหาร จัดการที่ดีที่สุด การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กองช่างเทศบาลตำบลห้วยแก้วเพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ใช้เป็นคู่มือใน การปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ให้ประชาชนมีความพึงพอใจและมีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังนี้

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ประชาชนและผู้ประกอบการในพื้นที่เทศบาลตำบลห้วยแก้ว	ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ในการรับบริการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ประชาชนและผู้ประกอบการในพื้นที่เทศบาลตำบลห้วยแก้ว	ประชาชนและผู้ประกอบการได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ
เทศบาลตำบลห้วยแก้ว	เทศบาลตำบลห้วยแก้วสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียม สามารถควบคุม ตรวจสอบและทราบจำนวนสิ่งปลูกสร้าง

การขออนุญาตก่อสร้าง

1. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ต้องเตรียมหลักฐานดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดิน อย่างละ 1 ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดิน อย่างละ 1 ชุด
- แบบก่อสร้างแผนผังและรายการประกอบแบบ อย่างละ 5 ชุด
- สำเนาโฉนดที่ดินที่จะทำการก่อสร้าง (ถ่ายเท่าตัวจริง) จำนวน 1 ชุด
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท วัตถุประสงค์ ผู้มีอำนาจลงชื่อแทน นิติบุคคล ที่ขออนุญาต ที่ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน

2. การเตรียมหลักฐานที่เกี่ยวข้องเฉพาะเรื่อง

- หนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตมิได้เป็นเจ้าของที่ดิน)
- หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารที่ดิน (กรณีใช้ผนังร่วมกัน)
- หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารที่ดิน (กรณีที่ดินข้างเคียง)
- หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว (กรณีที่อยู่ในข่าย ควบคุมตาม พ.ร.บ.วิศวกรรม และพ.ร.บ.วิชาชีพสถาปัตยกรรม)
- รายการคำนวณ 1 ชุด (กรณีส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟ เป็นส่วนใหญ่ หรือ อาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ)
- แบบระบบบำบัดน้ำเสียสำหรับบ้านพักอาศัย (ตามแบบมาตรฐานกรมโยธาธิการหรืออื่น ๆ)
- หนังสือแสดงว่าคณะกรรมการการควบคุมการจัดสรรที่ดินพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- แผนผังโครงการจัดสรรที่ดินที่ได้รับอนุญาตแล้ว (กรณีอาคารเข้าข่ายการจัดสรรที่ดิน)
- เตรียมแบบและใบอนุญาตเดิมที่ได้รับจากเทศบาลตำบลห้วยแก้ว จำนวน 1 ชุด (กรณีดัดแปลงอาคาร, ต่อเติมหรือต่ออายุใบอนุญาต)

3. การพิจารณา

- ในการตรวจพิจารณารายละเอียดแบบแปลน เทศบาลอาจสั่งให้ผู้ขอใบอนุญาต แก้ไขเปลี่ยนแปลงผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณ ที่ได้ยื่นไว้ให้ถูกต้องตาม พ.ร.บ.ควบคุมการ ก่อสร้างอาคาร พ.ศ. 2479 และ พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติม และกฎกระทรวงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- อาคารประเภทควบคุมการใช้ เมื่อก่อสร้างแล้วเสร็จจะต้องแจ้งกองช่างทำการตรวจสอบ เพื่อขอใบรับรอง การใช้อาคารก่อนเปิดใช้อาคารหรือให้ผู้อื่นใช้
- การขออนุญาตก่อสร้างตามมาตรา 39 ทวิ โดยไม่ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น จะต้อง ดำเนินการ
- แจ้งให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบตามแบบที่กำหนด พร้อมทั้งแจ้งข้อมูลและยื่นเอกสาร
 - 1) ชื่อผู้รับผิดชอบงานออกแบบอาคาร (วุฒิสถาปนิก) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว
 - 2) ชื่อของผู้รับงานออกแบบและคำนวณอาคาร (วุฒิวิศวกร) พร้อมสำเนาบัตร ประจำตัว
 - 3) ชื่อผู้ควบคุมงาน (ตามกฎหมายวิชาชีพสถาปัตยกรรม-วิศวกรรม พร้อมสำเนาบัตร ประจำตัว)

4) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบ รายการคำนวณ

5) วันเริ่มต้น และวันสิ้นสุด การดำเนินการก่อสร้างอาคาร

4. ระยะเวลาในการพิจารณาในกรณีทั่วไป

- อาคารพักอาศัยไม่เกิน 2 ชั้น ใช้เวลาในการพิจารณาไม่เกิน 20 วัน ไม่รวมระยะเวลาแก้ไขแบบแปลน
- อาคารพาณิชย์ อาคารขนาดใหญ่ อาคารประเภทควบคุมการใช้ ใช้เวลาในการพิจารณา 33 วัน (ไม่รวม ระยะเวลาแก้ไขแบบแปลน)
- ยกเว้นในกรณีที่มีข้อขัดข้อง จะใช้เวลาพิจารณาตามที่ได้กำหนดไว้ใน พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร

5. คำแนะนำในการขอรับอนุญาตเกี่ยวกับอาคาร (ตามกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ 10 พ.ศ. 2528)

- 5.1 ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องแนบเอกสารเกี่ยวกับแผนผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบ แปลน จำนวน 5 ชุด พร้อมกับคำขอ อาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวร และวัตถุนไฟเป็นส่วนใหญ่ ต้องแนบรายการคำนวณจำนวน 1 ชุด
- 5.2 เมื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพิจารณาแผนผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณ (ถ้ามี) ถูกต้องแล้ว ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาตได้
- 5.3 อาคารประเภทควบคุมการใช้เมื่อทำการก่อสร้างเสร็จแล้ว ให้เจ้าของอาคารหรือผู้ครอบครองอาคารยื่นคำขอใบรับรองต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น
- 5.4 ในกรณีที่เจ้าของอาคาร ประสงค์จะใช้อาคารเพื่อกิจการประเภทควบคุมการใช้ จะเปลี่ยนการใช้ อาคารให้ยื่นคำขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารนั้น
- 5.5 ในกรณีที่เจ้าของอาคารประสงค์จะดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถเพื่อการอื่นและก่อสร้างที่จอดรถแทน ของเดิมให้ยื่นคำขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น
- 5.6 ผู้ได้รับใบอนุญาตประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ให้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ
- 5.7 ในกรณีที่ใบอนุญาตหรือใบรับรองสูญหาย ถูกทำลายหรือชำรุด ให้ยื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาต หรือใบแทนใบรับรองจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบถึงการสูญหาย
- 5.8 ผู้ได้รับใบอนุญาต ผู้ใดประสงค์จะโอนใบอนุญาตก่อสร้างอาคารให้แก่บุคคลอื่น ให้ยื่นคำขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เมื่อเห็นเป็นการสมควร ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกหนังสือแจ้งอนุญาตให้ โอนใบอนุญาตให้แก่ผู้ขอโอนใบอนุญาตได้
- 5.9 แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณต้องเป็นสิ่งพิมพ์สำเนาภาพถ่ายหรือเขียนด้วยหมึก และต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังต่อไปนี้
 - มาตรฐานส่วน ให้ใช้มาตราเมตริก

- แผนผังบริเวณ ให้ใช้มาตราเมตริก
 - แสดงขอบนอกของอาคารที่ขออนุญาตถึงขอบเขตของที่ดินทุกด้าน
 - ระยะห่างระหว่างอาคารต่าง ๆ ที่มีอยู่แล้ว และอาคารที่ขออนุญาตในขอบเขตของ ที่ดิน
 - ลักษณะและขอบเขตของที่สาธารณะพร้อมด้วยเครื่องหมายทิศ
 - ให้แสดงทางระบายน้ำออกจากอาคารไปสู่ทางระบายน้ำสาธารณะ พร้อมทั้งแสดงเครื่องหมาย ชีทิศทางน้ำไหลและส่วนลาด
 - แสดงระดับของพื้นที่ชั้นล่างของอาคารและความสัมพันธ์กับระดับทาง หรือถนนสาธารณะ ที่ใกล้ที่สุดและระดับพื้นดิน
 - ให้แสดงแผนผังบริเวณที่จะทำการเคลื่อนย้ายอาคารไปอยู่ในที่ใหม่ให้ชัดเจน
 - แบบแปลนให้ใช้มาตราส่วนไม่เล็กกว่า 1 ใน 100 โดยต้องแสดงแปลนพื้นรูปด้าน (ไม่น้อยกว่า 2 ด้าน) รูปตัดขวาง รูปตัดทางยาว ผังคานรับพื้นที่ชั้นต่างๆ และผังฐานรากของอาคาร พร้อมด้วยรายละเอียด
 - แบบแปลน ต้องมีรูปรายละเอียดอย่างชัดเจนเพียงพอที่จะพิจารณาตามกฎหมาย
 - แบบแปลน สำหรับการดัดแปลงอาคารให้แสดงส่วนต่าง ๆ ของอาคารที่จะก่อสร้างให้ชัดเจน
 - แบบแปลน สำหรับการดัดแปลงอาคารให้แสดงส่วนที่มีอยู่เดิมและส่วนที่จะดัดแปลงให้ชัดเจน
 - แบบแปลน สำหรับการรื้อถอนอาคาร ให้แสดงขั้นตอนวิธีการตลอดจนความปลอดภัยในการรื้อถอนอาคาร
 - แบบแปลน สำหรับการเคลื่อนย้ายอาคาร ให้แสดงขั้นตอน วิธีการ ความมั่นคง แข็งแรงตลอดจนความปลอดภัยในการเคลื่อนย้ายอาคาร
 - สำหรับอาคารที่มีรูปตัดทางขวางหรือรูปตัดทางยาวของอาคาร มีความกว้าง ความยาว หรือ ความสูงเกิน 90 เมตร แบบแปลนจะใช้มาตรา ส่วนเล็กกว่า 1 ใน 100 ก็ได้ แต่ต้องไม่เล็กกว่า 1 ใน 250
 - แบบแปลนสำหรับการเปลี่ยนการใช้อาคาร ให้แสดงส่วนที่ใช้อยู่เดิม และส่วนที่จะเปลี่ยนการใช้ใหม่ให้ชัดเจน
 - รายการประกอบแบบแปลน ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับคุณภาพและชนิดของวัสดุตลอดจน วิธีปฏิบัติหรือวิธีการสำหรับการก่อสร้างอาคาร
 - รายการคำนวณให้แสดงวิธีการตามหลักวิศวกรรมศาสตร์
- 5.10 ผู้รับผิดชอบงานออกแบบหรือผู้รับผิดชอบงานออกแบบและคำนวณ ต้องลงลายมือชื่อ พร้อม กับเขียนชื่อตัวบรรจง ที่อยู่พร้อมกับคุณสมบัติของผู้รับผิดชอบดังกล่าวไว้ในแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการ ประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณแต่ละชุดด้วย
- ผู้ประกอบการวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมวิศวกรรมควบคุมให้ระบุเลขทะเบียนในใบอนุญาตไว้ด้วย

6. ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต

- ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ 20 บาท
- ใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ 10 บาท
- ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ 10 บาท
- ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ ฉบับละ 20 บาท
- ใบรับรอง ฉบับละ 10 บาท
- ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง ฉบับละ 5 บาท

ค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาต

- ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ 20 บาท
- ใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ 10 บาท
- ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ 10 บาท
- ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย ฉบับละ 10 บาท
- ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร
 1. อาคารไม่เกิน 2 ชั้น สูงไม่เกิน 12 เมตร ตร.ม. ละ 50 สตางค์
 2. อาคารสูงเกิน 2 ชั้น แต่ไม่เกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 12 เมตร แต่ไม่เกิน 15 เมตร ตร.ม. ละ 2 บาท
 3. อาคารสูงเกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 15 เมตร ตร.ม. ละ 4 บาท
 4. ป้าย ตร.ม. ละ 4 บาท
 5. อาคารซึ่งต้องวัดความยาว เช่น เชื้อน ทาง หรือท่อระบายน้ำ รั้ว หรือกำแพง รวมทั้ง ประตูรั้ว คิดความยาว เมตรละ 1 บาท

สำหรับประชาชนในเขตเทศบาลตำบลห้วยแก้ว ก่อนดำเนินการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนต่อเติม หรือการ เคลื่อนย้าย อาคารต่าง ๆ ในเขตเทศบาล โปรดติดต่อขออนุญาตได้ที่กองช่าง เมื่อท่านทำการก่อสร้าง อาคาร แล้วเสร็จให้ท่านยื่นคำร้องขอหมายเลขประจำบ้านได้ทำงานทะเบียนราษฎร์อำเภอบางกระทุ่ม

7. บทกำหนดโทษ

7.1 ผู้ใดก่อสร้าง ดัดแปลง เคลื่อนย้ายอาคารโดยเจ้าของอาคารไม่ได้รับอนุญาตจากเทศบาล หรือผู้ใด ก่อสร้างดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ให้ผิดไปจากที่ได้รับอนุญาต ตลอดจนเงื่อนไขที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น กำหนดไว้ใน ใบอนุญาต ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 3 เดือน ปรับไม่เกิน 60,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

7.2 ผู้ใดได้รับคำสั่งจากเทศบาลฯ และฝ่าฝืนคำสั่งดังกล่าว นอกจากต้องระวางโทษปรับตามข้อ 1 แล้วยังต้องระวางโทษปรับอีกวันละไม่เกิน 10,000 บาท ตลอดเวลาที่ยังฝ่าฝืน

7.3 ถ้าเป็นการกระทำเกี่ยวกับอาคารเพื่อพาณิชยกรรม อุตสาหกรรม การศึกษา หรือสาธารณสุข หรือเป็นการกระทำในทางการค้าเพื่อให้เช่าหรือซื้อขาย หรือจำหน่าย โดยมีค่าตอบแทน ผู้กระทำความผิด ต้องระวางโทษ จำคุกไม่เกิน 2 ปี หรือปรับเป็นสิบเท่าของโทษที่บัญญัติไว้ สำหรับความผิดนั้น ๆ หรือทั้งจำทั้งปรับ

7.4 การปลูกสร้างโดยต่อเติม หรือดัดแปลงอาคาร ซึ่งจำต้องได้รับอนุญาตนั้นมีกำหนด ดังต่อไปนี้

- ขยายพื้นที่หนึ่งชั้นใดตั้งแต่ 5 ตารางเมตร
- เปลี่ยนหลังคา หรือขยายหลังคาให้ปกคลุมเนื้อที่มากขึ้นกว่าเดิม
- เพิ่ม ลด จำนวน หรือเปลี่ยนเสา คาน บันได และผนัง

