

**กรรณสูตอายุใบอนุญาต**

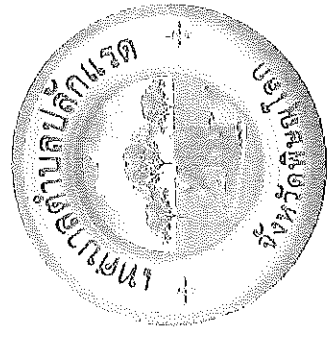
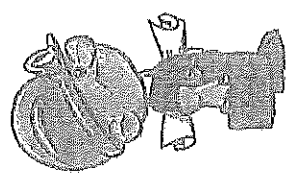
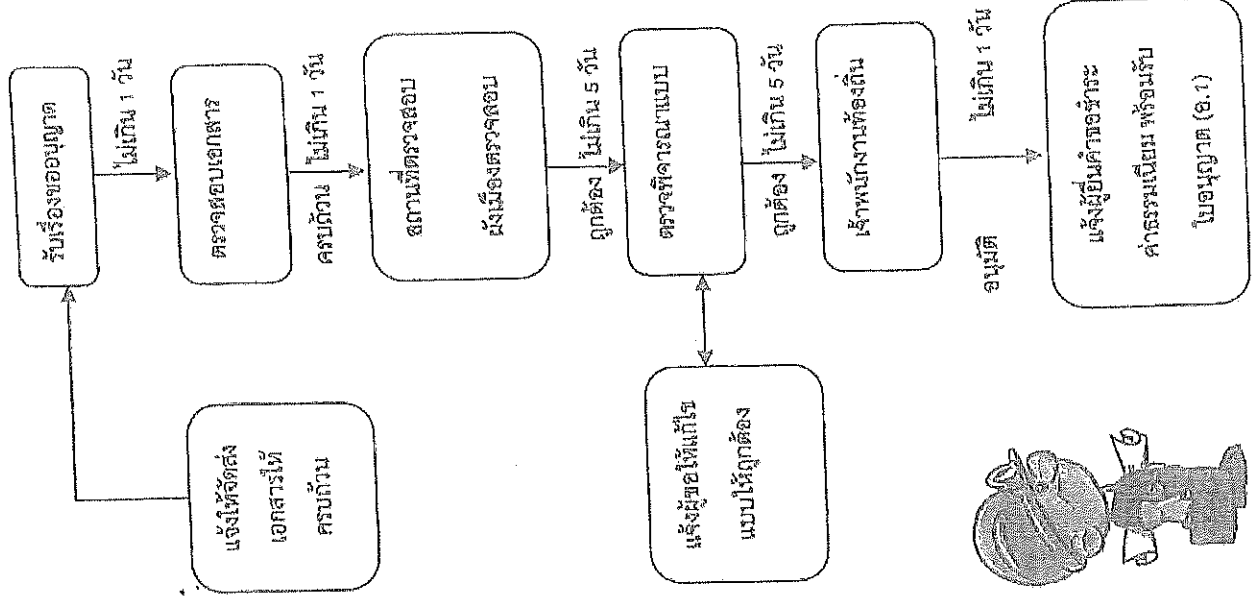
ใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือ เคลื่อนย้ายอาคารจะมีอายุตามที่กำหนดไว้ในใบอนุญาต เท่านั้น ถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตมีความประสงค์จะขอต่ออายุ ใบอนุญาต จะต้องยื่นคำขอต่ออายุต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ก่อนใบอนุญาตนั้นสิ้นอายุ

4.) ขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาพิจารณาคำขออนุญาต ก่อสร้าง, ดัดแปลง, รื้อถอน, เคลื่อนย้าย, การขอใช้หรือ เปลี่ยนการใช้อาคารนับแต่วันที่ยื่นคำขอ จนถึงวันที่ออก ใบอนุญาต ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน เว้นแต่แผนผัง รายการ ประกอบและอื่น ๆ ที่ได้ยื่นไว้เพื่อความถูกต้องและเป็นไปตามที่เทศบาลตำบลปลักแรด อ.บางระกำ พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 และ พ.ศ.2535 เมื่อผู้ขออนุญาตทำการ แจ้งแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจแบบตามขั้นตอนและ ระยะเวลา ข้อ 4 ต่อไป



- 1.) ผู้ใดก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง เคลื่อนย้าย โดย เจ้าของอาคารไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือ ผู้ใดก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนเคลื่อนย้ายอาคาร ให้ผิดไป จากที่ได้รับอนุญาตตลอดจนวิธีการหรือเงื่อนไขที่เจ้า พนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในใบอนุญาต จะต้องระวาง โทษจำคุกไม่เกิน 3 เดือน หรือปรับไม่เกิน 60,000 บาท หรือ ทั้งจำทั้งปรับ
- 2.) ผู้ใดได้รับคำสั่งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นและฝ่าฝืน คำสั่งดังกล่าวนอกจากจะถูกระวางโทษตามข้อ 1 แล้วต้อง ระวางโทษปรับเป็นรายวันอีกกับละไม่เกิน 10,000 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืน
- 3.) ถ้าเป็นการกระทำอันเกี่ยวกับอาคารเพื่อพาณิชย์ กรม อุตสาหกรรม การศึกษา การสาธารณสุข หรือเป็นการ กระทำในทางการค้า เพื่อให้เช่า ให้เช่าซื้อ ขาย หรือจำหน่าย โดยมีค่าตอบแทนแห่งอาคารนั้น ผู้กระทำความผิดต้องระวางโทษเป็น

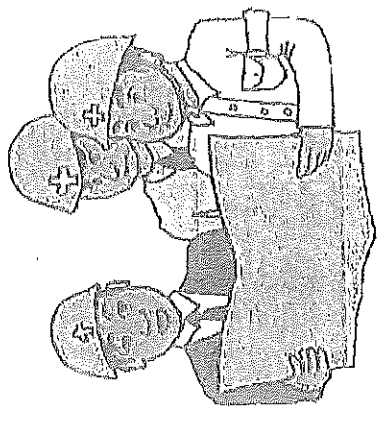
**ขั้นตอนและระยะเวลาในการตรวจตอบเอกสาร และพิจารณาอนุมัติให้ตั้งแปลนโครงการ ตามมาตรา ๒๑**



# ข้อแนะนำ

## การขออนุญาต ก่อสร้าง

### ดัดแปลง หรือรื้อถอน อาคาร



กองช่าง เทศบาลตำบลปลักแรด  
โทร 0555-365242

คู่มือการปฏิบัติงาน  
เกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์  
ของเทศบาลตำบลปลักแรด

วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำเทศบาลตำบลปลักแรด สามารถดำเนินการจัดการ  
ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ข้อเสนอแนะของประชาชน และสามารถให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษาได้อย่าง เป็นระบบ  
มีมาตรฐานในการจัดการข้อร้องเรียนเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์จากผู้รับบริการหรือหน่วยงานที่ส่งข้อ  
ร้องเรียน การวิเคราะห์ข้อร้องเรียน เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ การส่ง ข้อร้องเรียนให้หน่วยงานที่  
เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริง การติดตามประเมินผล การรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง และการยุติเรื่องร้องเรียน  
นโยบายการทำงานของนายกเทศมนตรีตำบลปลักแรด

“ทำก่อน ทำจริงจัง ทำทันที บังเกิดผลสัมฤทธิ์เร็วที่สุด และยั่งยืน โดยต้องให้ความสำคัญ กับงานร้องเรียน  
เป็นลำดับแรก”

ขอบเขตการให้บริการของเทศบาลตำบลปลักแรดศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์

- (๑) งานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และข้อเสนอแนะของประชาชน
- (๒) งานบริการให้ข้อมูลข่าวสาร
- (๓) งานบริการให้คำปรึกษา

ช่องทางการเข้าถึงบริการของศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์

- (๑) โทรศัพท์ ๐๕๕ - ๓๖๕๐๐๘ , ๐๕๕ - ๓๖๕๒๔๒
- (๒) ส่งจดหมายมาที่ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ เทศบาลตำบลปลักแรด ๖๕๑๔๐
- (๓) ส่งเรื่องร้องเรียนผ่านตู้ร้องเรียนร้องทุกข์หน้าเทศบาลตำบลปลักแรด (ไม่ต้องติดแสตมป์)

ส่วนที่ ๑ โครงสร้างการปฏิบัติงานของศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ (ส่วนงานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์)

๑.๑ นายกเทศมนตรีตำบลปลักแรด เป็น “ประธานคณะกรรมการบริหารศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบล  
ปลักแรด” มีอำนาจหน้าที่ กำหนดนโยบาย ควบคุม วางแผน กำกับดูแลการปฏิบัติงานของศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบล  
ปลักแรด

๑.๒ รองนายกเทศมนตรีตำบลปลักแรด (ที่ได้รับมอบหมาย) เป็น “ผู้อำนวยการศูนย์ดำรงธรรม  
เทศบาลตำบลปลักแรด” มีหน้าที่ดูแล ควบคุม กำกับการปฏิบัติงานของศูนย์ดำรงธรรมฯ ให้เป็นไปตามนโยบายของ  
นายกเทศมนตรีตำบลปลักแรด

๑.๓ หัวหน้าสำนักปลัด เป็น “เลขานุการคณะกรรมการบริหารศูนย์ดำรงธรรมเทศบาล ฯ” และเป็น  
ผู้รับผิดชอบส่วนงานศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลปลักแรด (ส่วนงานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์) มีหน้าที่ควบคุม กำกับ  
ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำส่งงานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ตลอดจนพิจารณาตรวจสอบกลั่นกรองเรื่อง  
ประสานการรับเรื่องตามสภาพปัญหา พร้อมทั้งประสานหน่วยเคลื่อนที่เร็ว เข้าตรวจสอบข้อเท็จจริงและแก้ไขปัญหา  
ส่วนที่ ๒ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลปลักแรด

๒.๑ การปฏิบัติหน้าที่ในเวลาราชการปกติ (วันจันทร์ -ศุกร์)

๒.๑.๑ หัวหน้างานศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลปลักแรด (ส่วนราชการละ ๑ คน/วัน) ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เวลาเริ่มปฏิบัติงาน ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

(๒) ให้มีหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ พิจารณากลับกรองเรื่อง ติดตามเรื่องค้าง และบันทึก

ข้อความสรุปเรื่องที่ส่วนราชการได้รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ประสานเรื่อง

ร้องเรียนโดยตรงกับหัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งดำเนินการปรับแนวทางวิธีการรับเรื่องร้องเรียนใน แต่ละเรื่อง ให้มีความเหมาะสมตามสภาพปัญหา และพิจารณาประสานหน่วยเคลื่อนที่เร็วเข้าตรวจสอบแก้ไขปัญหา

(๓) ให้ลงชื่อในบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลปลักแรด/บันทึกเหตุการณ์ประจำวัน/และลงบันทึกสรุปผลการดำเนินงานในแต่ละวัน เสนอหัวหน้าศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลปลักแรด

(๔) ให้ส่งต่อการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ผู้อยู่เวรรักษาการณ์สถานที่ราชการประจำ เทศบาลปลักแรด(เวรกลางคืน)

๒.๑.๒ ลูกจ้างศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลปลักแรด ปฏิบัติหน้าที่ประจำ ๒ คน

(๑) ให้มาปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๓๐ – ๑๗.๓๐ น.

(๒) ให้มีหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์จากผู้บริโภคในพื้นที่เทศบาลปลักแรด และเป็นผู้ช่วยรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลปลักแรด งานธุรการ หรืองานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ การปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการ

๒.๒.๑ ผู้อยู่เวรรักษาการณ์สถานที่ราชการประจำเทศบาลตำบลปลักแรด (เวรกลางคืน)

(๑) ให้มาประจำการ ณ ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลปลักแรด ตั้งแต่เวลา ๑๗.๓๐ – ๐๗.๓๐ น.ของวันรุ่งขึ้น

(๒) ให้ผู้อยู่เวรฯ มีหน้าที่รับโทรศัพท์ ๐๕๕-๓๖๕๒๔๒ ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลปลักแรด

(๓) กรณีมีผู้โทรศัพท์ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐๕๕-๓๖๕๒๔๒ ให้จดบันทึกเรื่องในแบบฟอร์มที่ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลปลักแรด กำหนดไว้ ทั้งนี้ หากเป็นปัญหาเร่งด่วนเฉพาะหน้าให้แจ้งหน่วยเคลื่อนที่เร็วหรือหัวหน้าศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลปลักแรดหรือหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลปลักแรด เพื่อเข้าตรวจสอบดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวทันที

(๔) ให้ลงชื่อปฏิบัติงานในบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน พร้อมบันทึกสถานการณ์ประจำวัน

(๕) วิธีการการรับโทรศัพท์สายด่วน ๑๕๖๗ และการสอบถามข้อมูลจากผู้ร้อง ให้เป็นไปตามแนวทางที่ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลปลักแรด กำหนดขึ้น

๒.๒.๒ ผู้อยู่เวรรักษาการณ์สถานที่ราชการประจำเทศบาลตำบลปลักแรด (เวรกลางวัน) ในวันเสาร์ – อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์

(๑) ให้มาประจำการ ณ ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลปลักแรด ตั้งแต่ ๐๗.๓๐-๑๗.๓๐น.

(๒) กรณีมีผู้โทรศัพท์ร้องเรียน ๐๕๕-๓๖๕๒๔๒ ให้จดบันทึกเรื่องในแบบฟอร์มที่ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลปลักแรด กำหนดไว้ ทั้งนี้ หากเป็นปัญหาเร่งด่วนเฉพาะหน้าให้แจ้งหน่วยเคลื่อนที่เร็วหรือหัวหน้าศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลปลักแรดหรือหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลปลักแรด เพื่อเข้าตรวจสอบดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวทันที

(๓) ให้ลงชื่อปฏิบัติงานในบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน พร้อมบันทึกสถานการณ์ประจำวัน ส่วนที่ ๓ วิธีการรับเรื่อง/ร้องเรียนร้องทุกข์/การให้คำปรึกษาและการให้บริการข้อมูลข่าวสารของเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลปลักแรด

๓.๑ การรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ทางไปรษณีย์/ระบบจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของ เทศบาลตำบลปลักแรด ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

(๑) อ่านเรื่อง ตรวจสอบข้อมูลเอกสารประกอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์โดยละเอียด

(๒) สรุปประเด็นการร้องเรียน/ร้องทุกข์โดยย่อ แล้วจัดทำบันทึกข้อความและหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับ

(๓) ส่งหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการพร้อมทั้งกำหนดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๗ วันทำการ

๓.๒ กรณีผู้ร้องเรียนร้องทุกข์มาด้วยตนเอง ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

(๑) สอบถามข้อมูลจากผู้ร้องแล้วกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม ให้มีสาระสำคัญพอสมควรประกอบไปด้วยชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องซึ่งสามารถตรวจสอบตัวตนได้

(๒) ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องเรียนร้องทุกข์ พร้อมข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควร หรือความเห็นความต้องการ ข้อเสนอแนะ ต่างๆ และให้ลงลายมือชื่อของผู้ร้อง

(๓) ถ้าเป็นการร้องเรียนร้องทุกข์แทนผู้อื่นต้องแนบใบมอบอำนาจด้วย/หากผู้ร้องไม่ยินยอม ลงชื่อมิให้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์นั้นไว้พิจารณาและแจ้งให้ผู้ร้องทราบพร้อมบันทึกเหตุดังกล่าวไว้ในแบบคำร้อง

(๔) สรุปประเด็นการร้องเรียนร้อง/ร้องทุกข์ โดยย่อแล้วจัดทำบันทึกข้อความและหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา

(๕) ส่งหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการพร้อมทั้งกำหนดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๗ วันทำการ

๓.๓ กรณีรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ทางโทรศัพท์ ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลปลักแรด ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

(๑) สอบถามชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้

(๒) สอบถามเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และปัญหาที่เกิดขึ้น

(๓) ถ้าเป็นเรื่องร้องเรียนที่กล่าวหาผู้อื่นจะต้องสอบถามผู้ร้องให้ได้รายละเอียดที่ชัดเจน หากผู้ร้องมีข้อมูลเป็นเอกสารขอให้ส่งเอกสารมาเพิ่มเติมทางไปรษณีย์ก็ได้

(๔) พิจารณาเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ว่าสามารถดำเนินการต่อได้หรือไม่ ถ้าดำเนินการได้ จะประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางโทรศัพท์ทันที และหากได้รับคำตอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก็ให้แจ้ง ให้ผู้ร้องทราบต่อไป

(๕) บันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มที่ศูนย์ดำรงธรรมกำหนดไว้ หากผู้ร้องไม่ยินยอมให้ข้อมูล มิให้รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์นั้นไว้พิจารณา ทั้งนี้ เพื่อคุ้มครองสิทธิของบุคคล/นิติบุคคลหรือผู้เกี่ยวข้อง มิให้เกิดปัญหาการกลั่นแกล้ง และแจ้งให้ผู้ร้องทราบ

(๖) สรุปประเด็นการร้องเรียนร้อง/ร้องทุกข์ โดยย่อเพื่อจัดทำบันทึกข้อความและหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา

ส่วนที่ ๔ ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลปลักแรด

ขั้นตอนที่ ๑ รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ ๒ วิเคราะห์เรื่อง แยกเป็น ๒ กรณี

(๑) กรณีลักษณะเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์เป็นบัตรสนเท่ห์ (ไม่มีชื่อ-สกุลผู้ร้อง ไม่มีที่อยู่ผู้ร้อง หรือข้อมูลอื่นที่สามารถติดต่อได้ ไม่มีพยานหลักฐานหรือแวดล้อมที่ปรากฏชัดเจน ตลอดจน

ไม่สามารถชี้พยานบุคคลได้แน่นอน) ให้เสนอผู้บังคับบัญชา ไม่ให้รับเรื่องไว้พิจารณาและจำหน่ายออกจากสารบบ

(๒) กรณีไม่ใช้บัตรสนเท่ห์ ให้ดำเนินการตามวิธีการรับเรื่องข้างต้น

ขั้นตอนที่ ๓ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งผลการดำเนินการโดยให้มีสาระสำคัญดังนี้

- (๑) มูลเหตุของปัญหา
- (๒) การแก้ไขปัญหาเบื้องต้น
- (๓) แนวทางและวิธีการแก้ไขปัญหา
- (๔) ผลการชี้แจงให้ผู้ร้องทราบ
- (๕) ข้อเสนอแนะ/ความเห็นของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ ๔ ครบกำหนดรายงานแล้ว หน่วยงานไม่รายงานภายในระยะเวลาที่กำหนดให้  
แจ้งเตือนครั้งที่ ๑ แจ้งเตือนตามระบบปกติ ให้รายงานภายใน ๕ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๕ ครบกำหนดแจ้งเตือนครั้งที่ ๒ แล้วยังไม่ได้รับรายงานให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบล  
ปลัดแรดเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ขั้นตอนที่ ๖ การสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเมื่อได้รับแจ้งผลการตรวจสอบตาม  
ขั้นตอนที่ ๔ ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

### สรุปขั้นตอนการดำเนินการและระยะเวลาดำเนินการ

ลำดับ	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน รับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ ๑	รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๑ วันทำการ	ศูนย์ดำรง ธรรมเทศบาล ปลัดแรด
ขั้นตอนที่ ๒	วิเคราะห์เรื่อง		
ขั้นตอนที่ ๓	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหาร้องเรียน ร้องทุกข์แล้วรายงานให้ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลปลัด แรด	๗ วันทำการ	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ ๔	แจ้งเตือนครั้งที่ ๑ ให้รายงานภายใน ๕ วันทำการ	๕ วันทำการ	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ ๕	ครบกำหนดแจ้งเตือนครั้งที่ ๒ หากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่รายงานผลการดำเนินการ ให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลปลัดแรดเพื่อพิจารณาสั่ง การต่อไป	๑ วันทำการ	
ขั้นตอนที่ ๖	สรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเมื่อได้รับแจ้งผลการ ดำเนินการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๗ วันทำการ	ศูนย์ดำรง ธรรมเทศบาล ตำบลปลัด แรด