



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักปลัด

ที่.....จป ๕๓๐๐๑

วันที่.....๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง.....รายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (รอบ ๖ เดือน) ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - เดือน มีนาคม ๒๕๖๖

เรียน ปลัดเทศบาล/นายกเทศมนตรีตำบลโป่งน้ำร้อน

ด้วยยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องมีการพัฒนาและปรับระบบการบริหารจัดการให้ไปสู่เป้าหมายที่สำคัญคือ “การเป็นหน่วยงานภาครัฐที่มีความโปร่งใสปลอดจากการทุจริตและประพฤติมิชอบ” ด้วยการปรับเปลี่ยนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นภาครัฐที่เปิดกว้างมีความเปิดเผย โปร่งใสในการทำงาน เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการในการดำเนินการ ตลอดจนสามารถตรวจสอบการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ กลไก “การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ” เพื่อสร้างความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สำคัญประการหนึ่งคือการประเมิน แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ หรือ OIT ซึ่งเป็นหนึ่งในเครื่องมือของ “การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA อันเป็นมาตรการในการป้องกันการทุจริตเชิงรุกที่มุ่งหมายให้หน่วยงานภาครัฐ ทุกแห่งมีการพัฒนาและยกระดับการบริหารจัดการให้เป็นไปอย่างมีธรรมาภิบาลมีคุณธรรมและความโปร่งใส และปราศจากการทุจริต

สำนักปลัดเทศบาล ได้รวบรวมข้อมูลหน่วยงาน ที่มีความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน จึงได้ดำเนินการพิจารณา สรุปและวิเคราะห์จัดทำรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (รอบ ๖ เดือน) ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - เดือน มีนาคม ๒๕๖๖

เพื่อถือปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จึงขอรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - เดือนมีนาคม ๒๕๖๖) ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ และเห็นควรนำข้อมูลดังกล่าวเปิดเผยบนเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(นางนราพร มิตรวิเชียร)
หัวหน้าสำนักปลัด

ทศป.


(นายเศกสรรค์ แก้วเชื้อ)
ปลัดเทศบาลโป่งน้ำร้อน


(นายพินิจ เพชรนำชม)
นายกเทศมนตรีตำบลโป่งน้ำร้อน



การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
รอบ ๖ เดือน
(เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – มีนาคม ๒๕๖๖)

เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน
อำเภอโป่งน้ำร้อน จังหวัดจันทบุรี

ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (รอบ ๖ เดือน)
(เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – มีนาคม ๒๕๖๖)

ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	การนำทรัพย์สิน ของราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	มีการนำวัสดุอุปกรณ์ของ สำนักงานไปใช้ส่วนตัว ที่บ้านและใช้รถยนต์ ส่วนกลางในการ ดำเนินกิจกรรมส่วนตัวนอกเหนือจากงานของเทศบาล
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	๑.จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของราชการ ๒.สร้างจิตสำนึกในการแยกแยะประโยชน์ส่วนตน และประโยชน์ส่วนรวม ๓.จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ ๔.จัดทำใบขออนุญาตในการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง
ระดับของความเสี่ยง	ปานกลาง
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☒ เฝ้าระวังและติดตามอย่างต่อเนื่อง ☒ เริ่มดำเนินการไปแล้ว แต่ยังไม่ครบถ้วน ☐ ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ☐ เหตุผลอื่นๆ.....
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	๑) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของราชการ ๒) จัดทำรายงานพัสดุคงเหลือประจำเดือน ๓) จัดกิจกรรมสร้างจิตสำนึกในการแยกแยะประโยชน์ส่วนตน และประโยชน์ส่วนรวม ๔) จัดทำใบขออนุญาตในการขอใช้รถยนต์ส่วนกลางทุกครั้ง
ตัวชี้วัด	-จำนวนเรื่อง ร้องเรียนการนำ ทรัพย์สินราชการ ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว -ไม่มีข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ -ฎีกาการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
ผลการดำเนินงาน	ยังไม่มีเรื่องร้องเรียน/ไม่มีข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ
ผู้รายงาน	นางนราพร มิตรวิเชียร
สังกัด	สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน
วันเดือนปีที่รายงาน	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖

เอกสารประกอบผลการดำเนินการ

จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของราชการ

ลำดับ	ชื่อทรัพย์สิน	รหัสทรัพย์สิน	วันที่รับ	ราคา	สถานที่เก็บ	หมายเหตุ
1	โครงการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ (นายท)	103 03 0001	23 8.2563	315,000.00	ห้อง 103 03 0001	
2	โครงการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ (นายท)	103 03 0002	24 8.2563	250,000.00	ห้อง 103 03 0002	
3	โครงการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ (นายท)	103 03 0003	25 8.2563	151,000.00	ห้อง 103 03 0003	
4	โครงการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ (นายท)	103 03 0004	25 8.2563	335,000.00	ห้อง 103 03 0004	
5	โครงการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ (นายท)	103 03 0005	25 8.2563	335,000.00	ห้อง 103 03 0005	

ลำดับ	รายการ	ปีงบประมาณ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1	กระดาษ	80	ลิ้น	7.00	280.00	
2	กระดาษเขียนแบบ A3	2	ลิ้น	50.00	100.00	
3	กระดาษเขียนแบบ A4	22	ลิ้น	120.00	2,640.00	
4	กระดาษเขียนแบบ A5	30	ลิ้น	10.00	300.00	
5	กระดาษเขียนแบบ A6	21	ลิ้น	7.00	147.00	
6	กระดาษเขียนแบบ A7	6	ลิ้น	75.00	300.00	
7	กระดาษเขียนแบบ A8	6	ลิ้น	30.00	180.00	
8	กระดาษเขียนแบบ A9	3	ลิ้น	250.00	750.00	
9	กระดาษเขียนแบบ A10	1	ลิ้น	1,850.00	1,850.00	
10	กระดาษเขียนแบบ A11	6	ลิ้น	350.00	2,100.00	
11	กระดาษเขียนแบบ A12	5	ลิ้น	350.00	1,750.00	
12	กระดาษเขียนแบบ A13	1	ลิ้น	60.00	60.00	
13	กระดาษเขียนแบบ A14	6	ลิ้น	75.00	450.00	
14	กระดาษเขียนแบบ A15	4	ลิ้น	45.00	180.00	
15	กระดาษเขียนแบบ A16	5	ลิ้น	60.00	300.00	
16	กระดาษเขียนแบบ A17	18	ลิ้น	90.00	1,620.00	
17	กระดาษเขียนแบบ A18	5	ลิ้น	75.00	375.00	
18	กระดาษเขียนแบบ A19	11	ลิ้น	250.00	2,750.00	
19	กระดาษเขียนแบบ A20	27	ลิ้น	90.00	2,430.00	
20	กระดาษเขียนแบบ A21	4	ลิ้น	700.00	2,800.00	
21	กระดาษเขียนแบบ A22	4	ลิ้น	20.00	80.00	

ลำดับ	รายการ	ปีงบประมาณ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1	กระดาษ	80	ลิ้น	7.00	280.00	
2	กระดาษเขียนแบบ A3	2	ลิ้น	50.00	100.00	
3	กระดาษเขียนแบบ A4	22	ลิ้น	120.00	2,640.00	
4	กระดาษเขียนแบบ A5	30	ลิ้น	10.00	300.00	
5	กระดาษเขียนแบบ A6	21	ลิ้น	7.00	147.00	
6	กระดาษเขียนแบบ A7	6	ลิ้น	75.00	300.00	
7	กระดาษเขียนแบบ A8	6	ลิ้น	30.00	180.00	
8	กระดาษเขียนแบบ A9	3	ลิ้น	250.00	750.00	
9	กระดาษเขียนแบบ A10	1	ลิ้น	1,850.00	1,850.00	
10	กระดาษเขียนแบบ A11	6	ลิ้น	350.00	2,100.00	
11	กระดาษเขียนแบบ A12	5	ลิ้น	350.00	1,750.00	
12	กระดาษเขียนแบบ A13	1	ลิ้น	60.00	60.00	
13	กระดาษเขียนแบบ A14	6	ลิ้น	75.00	450.00	
14	กระดาษเขียนแบบ A15	4	ลิ้น	45.00	180.00	
15	กระดาษเขียนแบบ A16	5	ลิ้น	60.00	300.00	
16	กระดาษเขียนแบบ A17	18	ลิ้น	90.00	1,620.00	
17	กระดาษเขียนแบบ A18	5	ลิ้น	75.00	375.00	
18	กระดาษเขียนแบบ A19	11	ลิ้น	250.00	2,750.00	
19	กระดาษเขียนแบบ A20	27	ลิ้น	90.00	2,430.00	
20	กระดาษเขียนแบบ A21	4	ลิ้น	700.00	2,800.00	
21	กระดาษเขียนแบบ A22	4	ลิ้น	20.00	80.00	

ลำดับ	รายการ	ปีงบประมาณ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1	กระดาษ	80	ลิ้น	7.00	280.00	
2	กระดาษเขียนแบบ A3	2	ลิ้น	50.00	100.00	
3	กระดาษเขียนแบบ A4	22	ลิ้น	120.00	2,640.00	
4	กระดาษเขียนแบบ A5	30	ลิ้น	10.00	300.00	
5	กระดาษเขียนแบบ A6	21	ลิ้น	7.00	147.00	
6	กระดาษเขียนแบบ A7	6	ลิ้น	75.00	300.00	
7	กระดาษเขียนแบบ A8	6	ลิ้น	30.00	180.00	
8	กระดาษเขียนแบบ A9	3	ลิ้น	250.00	750.00	
9	กระดาษเขียนแบบ A10	1	ลิ้น	1,850.00	1,850.00	
10	กระดาษเขียนแบบ A11	6	ลิ้น	350.00	2,100.00	
11	กระดาษเขียนแบบ A12	5	ลิ้น	350.00	1,750.00	
12	กระดาษเขียนแบบ A13	1	ลิ้น	60.00	60.00	
13	กระดาษเขียนแบบ A14	6	ลิ้น	75.00	450.00	
14	กระดาษเขียนแบบ A15	4	ลิ้น	45.00	180.00	
15	กระดาษเขียนแบบ A16	5	ลิ้น	60.00	300.00	
16	กระดาษเขียนแบบ A17	18	ลิ้น	90.00	1,620.00	
17	กระดาษเขียนแบบ A18	5	ลิ้น	75.00	375.00	
18	กระดาษเขียนแบบ A19	11	ลิ้น	250.00	2,750.00	
19	กระดาษเขียนแบบ A20	27	ลิ้น	90.00	2,430.00	
20	กระดาษเขียนแบบ A21	4	ลิ้น	700.00	2,800.00	
21	กระดาษเขียนแบบ A22	4	ลิ้น	20.00	80.00	

จัดทำคู่มือการใช้ ทรัพย์สินทางราชการ

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน
๒. เพื่อเป็นแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน
๓. เพื่อป้องกันและลดความเสียหายของทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน

ข้อมูลพยานและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการได้ซึ่งได้และระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดตั้งและระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๐

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของราชการ หมายถึง ทรัพย์สินของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน ซึ่งตั้งอยู่ในบริเวณ และ

ครุภัณฑ์ หมายถึง ทรัพย์สินของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน ซึ่งตั้งอยู่ในบริเวณ และ

วัตถุประสงค์ หมายถึง วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน

ฉบับที่ _____

แบบฟอร์มการขึ้นบัญชี และขึ้นบัญชี

เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรื่อง _____

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโป่งน้ำร้อน

ข้าพเจ้า _____ นายกเทศมนตรีตำบลโป่งน้ำร้อน

มีความประสงค์ขออนุมัติ () วัสดุ () ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ _____

ตามรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	ชื่อ/รุ่น/สี	หมายเลขวัสดุ/ครุภัณฑ์	หมายเหตุ

จัดกิจกรรมสร้างจิตสำนึกในการแยกแยะประโยชน์ส่วนตน และประโยชน์ส่วนรวม



จัดทำใบขออนุญาตในการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทุกครั้งที่



ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (รอบ ๖ เดือน)
(เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – มีนาคม ๒๕๖๖)

ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	การเรียกรับเงิน หรือประโยชน์ ตอบแทนอื่นใน การขออนุมัติ หรือขออนุญาต ต่างๆ
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	มีการเรียกรับเงิน หรือ ประโยชน์ตอบแทนอื่น ในการขออนุมัติ หรือ ขออนุญาต ต่าง ๆ นอกเหนือจากที่ กฎหมาย กำหนด
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	๑.จัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานแผนผังขั้นตอนการ ปฏิบัติงานให้ ละเอียด ชัดเจนและเผยแพร่ ให้ประชาชนได้รับทราบ ๒.ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมและติดตามการทำงานอย่าง ใกล้ชิดและกำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม ระเบียบอย่าง เคร่งครัด
ระดับของความเสี่ยง	ต่ำ
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☒ เฝ้าระวังและติดตามอย่างต่อเนื่อง ☒ เริ่มดำเนินการไปแล้ว แต่ยังไม่ครบถ้วน ☐ ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ☐ เหตุผลอื่นๆ.....
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	๑) จัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานแผนผังขั้นตอนการ ปฏิบัติงานให้ละเอียด ชัดเจนและเผยแพร่ ให้ประชาชน ได้รับทราบ ๒) มีการควบคุมและติดตามการทำงานอย่างใกล้ชิดและ กำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม ระเบียบอย่าง เคร่งครัด
ตัวชี้วัด	-จำนวนเรื่อง ร้องเรียนการเรียก รับเงินหรือ ประโยชน์ตอบ แทนอื่นในการขอ อนุมัติหรือขอ อนุญาตต่างๆ นอกเหนือจากที่ กฎหมาย กำหนด
ผลการดำเนินงาน	ยังไม่มีเรื่องร้องเรียน
ผู้รายงาน	นางนราพร มิตรวิเชียร
สังกัด	สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน
วันเดือนปีที่รายงาน	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖

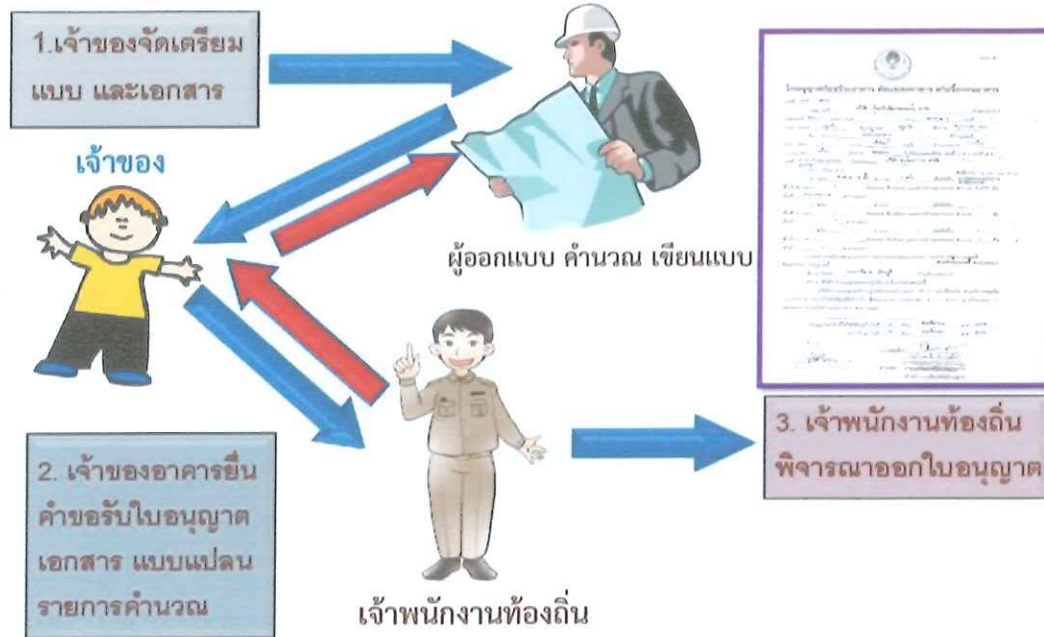
เอกสารประกอบผลการดำเนินการ

จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแผนผังขั้นตอนการ ปฏิบัติงานให้ละเอียด ชัดเจนและเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ

ลำดับที่	ชื่อรายการ	วันที่	วันที่พิจารณา	ผู้จัดทำ	โดย
1	คู่มือการให้บริการรถเข็นคนพิการ D2508	๒๒	[5 ม.ค. 2566]	0	สำนักงานเทศบาล
2	คู่มือการให้บริการรถเข็นคนพิการในชุมชนตำบลบ้านดง B 65	๒๒	[5 ม.ค. 2566]	0	สำนักงานเทศบาล
3	คู่มือการให้บริการรถเข็นคนพิการในชุมชนตำบลบ้านดง B 65	๒๒	[5 ม.ค. 2566]	0	สำนักงานเทศบาล
4	การขอคืนเงินคืนภาษี	๒๒	[1 ม.ค. 2564]	50	สำนักงานเทศบาล
5	คู่มือการให้บริการ ป้าย D 2505	๒๒	[1 ม.ค. 2564]	46	สำนักงานเทศบาล
6	การให้บริการรถเข็นคนพิการ	๒๒	[15 ม.ค. 2564]	44	สำนักงานเทศบาล
7	การให้บริการรถเข็นคนพิการ	๒๒	[15 ม.ค. 2564]	46	สำนักงานเทศบาล
8	การให้บริการรถเข็นคนพิการ	๒๒	[15 ม.ค. 2564]	42	สำนักงานเทศบาล
9	การให้บริการรถเข็นคนพิการ	๒๒	[15 ม.ค. 2564]	43	สำนักงานเทศบาล

เอกสารคู่มือการให้บริการ
การขออนุญาตก่อสร้าง
จัดทำโดย
กองช่าง เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน

ขั้นตอนการอนุญาต



๑. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ต้องเตรียมหลักฐานดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดิน อย่างละ ๑ ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดิน อย่างละ ๑ ชุด
- แบบก่อสร้างแผนผังและรายการประกอบแบบ อย่างละ ๕ ชุด
- สำเนาโฉนดที่ดินที่จะทำการก่อสร้าง จำนวน ๑ ชุด (หรือเอกสารสิทธิ์อื่น ๆ)
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท วัตถุประสงค์ ผู้มีอำนาจลงชื่อแทน นิติบุคคล
ที่ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน

๒. การเตรียมหลักฐานที่เกี่ยวข้องเฉพาะเรื่อง

- หนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตมิได้เป็นเจ้าของที่ดิน)
- หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารชิดผนัง (กรณีใช้ผนังร่วมกัน)

- หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน (กรณีขีดเขตที่ดินข้างเคียง)
- หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว (กรณีที่อยู่ในข่ายควบคุมตาม พ.ร.บ.วิศวกรรม และพ.ร.บ.วิชาชีพสถาปัตยกรรม)
- รายการคำนวณ ๑ ชุด (กรณีส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่หรืออาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ)
- แบบระบบบำบัดน้ำเสียสำหรับบ้านพักอาศัย (ตามแบบมาตรฐานกรมโยธาธิการหรืออื่น ๆ)
- หนังสือแสดงว่าคณะกรรมการการควบคุมการจัดสรรที่ดินพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- แผนผังโครงการจัดสรรที่ดินที่ได้รับอนุญาตแล้ว (กรณีอาคารเข้าข่ายการจัดสรรที่ดิน)
- เตรียมแบบและใบอนุญาตเดิมที่ได้รับจากองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว จำนวน ๑ ชุด (กรณีดัดแปลงอาคาร, ต่อเติมหรือต่ออายุใบอนุญาต)

๓. การพิจารณา

- ในการตรวจพิจารณารายละเอียดแบบแปลน เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน อาจสั่งให้ผู้ขอใบอนุญาตแก้ไขเปลี่ยนแปลงผังบริเวณแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณที่ได้ยื่นไว้ให้ถูกต้องตาม พ.ร.บ.ควบคุมการก่อสร้างอาคาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และ พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติมตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎกระทรวงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- อาคารประเภทควบคุมการใช้ เมื่อก่อสร้างแล้วเสร็จจะต้องแจ้งกองช่างทำการตรวจสอบ เพื่อขอใบรับรองการใช้อาคารก่อนเปิดใช้อาคารหรือให้ผู้อื่นใช้
- การขออนุญาตก่อสร้างตามมาตรา ๓๙ ทวิ โดยไม่ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น จะต้องดำเนินการ
 - แจ้งให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบตามแบบที่กำหนด พร้อมทั้งแจ้งข้อมูลและยื่นเอกสาร
 - ๑). ชื่อผู้รับผิดชอบงานออกแบบอาคาร (วุฒิสถาปนิก) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว
 - ๒). ชื่อของผู้รับงานออกแบบและคำนวณอาคาร (วุฒิวิศวกร) พร้อมสำเนาบัตร ประจำตัว
 - ๓). ชื่อผู้ควบคุมงาน (ตามกฎหมายวิชาชีพสถาปัตยกรรม-วิศวกรรม พร้อมสำเนาบัตร ประจำตัว)
 - ๔). แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบ รายการคำนวณ
 - ๕). วันเริ่มต้น และวันสิ้นสุด การดำเนินการก่อสร้างอาคาร

๔. ระยะเวลาในการพิจารณาในกรณีทั่วไป

- อาคารพักอาศัยไม่เกิน ๒ ชั้น ใช้เวลาในการพิจารณาไม่เกิน ๒๐ วัน ไม่รวมระยะเวลาแก้ไขแบบแปลน
- อาคารพาณิชย์ อาคารขนาดใหญ่ อาคารประเภทควบคุมการใช้ ใช้เวลาในการพิจารณา ๓๐ วัน (ไม่รวมระยะเวลาแก้ไขแบบแปลน)
- ยกเว้นในกรณีที่มิใช่ข้อขัดข้อง จะใช้เวลาพิจารณาตามที่ได้กำหนดไว้ใน พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร

๕. คำแนะนำในการขอรับอนุญาตเกี่ยวกับอาคาร (ตามกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ ๑๐ พ.ศ. ๒๕๒๘)

- ๕.๑ ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องแนบเอกสารเกี่ยวกับแผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๕ ชุด พร้อมกับคำขอ อาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่ ต้องแนบรายการคำนวณ จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๒ เมื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพิจารณาแผนผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนและรายการคำนวณ (ถ้ามี) ถูกต้องแล้ว ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาตได้
- ๕.๓ อาคารประเภทควบคุมการใช้เมื่อทำการก่อสร้างเสร็จแล้ว ให้เจ้าของอาคารหรือผู้ครอบครองอาคารยื่นคำขอใบรับรองต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น
- ๕.๔ ในกรณีที่เจ้าของอาคาร ประสงค์จะใช้อาคารเพื่อกิจการประเภทควบคุมการใช้ จะเปลี่ยนการใช้อาคารให้ยื่นคำขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารนั้น
- ๕.๕ ในกรณีที่เจ้าของอาคารประสงค์จะดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถเพื่อการอื่นและก่อสร้างที่จอดรถแทนของเดิมให้ยื่นคำขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น
- ๕.๖ ผู้ได้รับใบอนุญาตประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ให้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ
- ๕.๗ ในกรณีที่ใบอนุญาตหรือใบรับรองสูญหาย ถูกทำลายหรือชำรุด ให้ยื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรองจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับการถึงการสูญหาย
- ๕.๘ ผู้ได้รับใบอนุญาต ผู้ใดประสงค์จะโอนใบอนุญาตก่อสร้างอาคารให้แก่บุคคลอื่น ให้ยื่นคำขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เมื่อเห็นเป็นการสมควร ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกหนังสือแจ้งอนุญาตให้โอนใบอนุญาตให้แก่ผู้ขอโอนใบ อนุญาตได้
- ๕.๙ แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณต้องเป็นสิ่งพิมพ์สำเนาภาพถ่ายหรือเขียนด้วยหมึก และต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- มาตรฐาน ให้ใช้มาตราเมตริก
- แผนผังบริเวณ ให้ใช้มาตราเมตริก
- แสดงขอบนอกของอาคารที่ขออนุญาตถึงขอบเขตของที่ดินทุกด้าน
- ระยะห่างระหว่างอาคารต่าง ๆ ที่มีอยู่แล้ว และอาคารที่ขออนุญาตในขอบเขต

ของที่ดิน

- ลักษณะและขอบเขตของที่สาธารณะพร้อมด้วยเครื่องหมายทิศ
- ให้แสดงทางระบายน้ำออกจากอาคารไปสู่ทางระบายน้ำสาธารณะ พร้อมทั้งแสดง

เครื่องหมายชี้ทิศทางน้ำไหลและส่วนลาด

- แสดงระดับของพื้นชั้นล่างของอาคารและความสัมพันธ์กับระดับทาง หรือถนนสาธารณะที่ใกล้ที่สุดและระดับพื้นดิน

- ให้แสดงแผนผังบริเวณที่จะทำการเคลื่อนย้ายอาคารไปอยู่ในที่ใหม่ให้ชัดเจน
- แบบแปลนให้ใช้มาตราส่วนไม่เล็กกว่า ๑ ใน ๑๐๐ โดยต้องแสดงแปลนพื้นรูปด้าน (ไม่น้อยกว่า ๒ ด้าน) รูปตัดขวาง รูปตัดทางยาว ผังคานรับพื้นชั้นต่างๆ และผังฐานรากของอาคาร พร้อมด้วยรายละเอียด

- แบบแปลน ต้องมีรูปรายละเอียดอย่างชัดเจนเพียงพอที่จะพิจารณาตามกฎหมาย
- แบบแปลน สำหรับการดัดแปลงอาคารให้แสดงส่วนต่าง ๆ ของอาคารที่จะก่อสร้างให้ชัดเจน

- แบบแปลน สำหรับการดัดแปลงอาคารให้แสดงส่วนที่มีอยู่เดิมและส่วนที่จะดัดแปลงให้ชัดเจน

- แบบแปลน สำหรับการรื้อถอนอาคาร ให้แสดงขั้นตอนวิธีการตลอดจนความปลอดภัยในการรื้อถอนอาคาร

- แบบแปลน สำหรับการเคลื่อนย้ายอาคาร ให้แสดงขั้นตอน วิธีการ ความมั่นคงแข็งแรง ตลอดจนความปลอดภัยในการเคลื่อนย้ายอาคาร

- สำหรับอาคารที่มีรูปตัดทางขวางหรือรูปตัดทางยาวของอาคาร มีความกว้าง ความยาว หรือความสูงเกิน ๙๐ เมตร แบบแปลนจะใช้มาตรา ส่วนเล็กกว่า ๑ ใน ๑๐๐ ก็ได้ แต่ต้องไม่เล็กกว่า ๑ ใน ๒๕๐

- แบบแปลนสำหรับการเปลี่ยนการใช้อาคาร ให้แสดงส่วนที่ใช้อยู่เดิม และส่วนที่จะเปลี่ยนการใช้ใหม่ให้ชัดเจน

- รายการประกอบแบบแปลน ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับคุณภาพและชนิดของวัสดุ ตลอดจนวิธีปฏิบัติ หรือวิธีการสำหรับการก่อสร้างอาคาร

- รายการคำนวณให้แสดงวิธีการตามหลักวิศวกรรมศาสตร์

๕.๑๐ ผู้รับผิดชอบงานออกแบบหรือผู้รับผิดชอบงานออกแบบและคำนวณ ต้องลงลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจง ที่อยู่พร้อมกับคุณวุฒิของผู้รับผิดชอบดังกล่าวไว้ในแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณแต่ละชุดด้วย ผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมวิศวกรรมควบคุมให้ระบุเลขทะเบียนในใบ อนุญาตไว้ด้วย

๖. ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต

- ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ ๒๐ บาท
- ใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ ๑๐ บาท
- ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ ๑๐ บาท
- ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ ฉบับละ ๒๐ บาท

- ใบรับรอง ฉบับละ ๑๐ บาท
- ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง ฉบับละ ๕ บาท

ค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาต

- ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ ๒๐ บาท
- ใบอนุญาตตัดแปลง ฉบับละ ๑๐ บาท
- ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ ๑๐ บาท
- ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย ฉบับละ ๑๐ บาท
- ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือตัดแปลงอาคาร

๑. อาคารไม่เกิน ๒ ชั้น สูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ตร.ม. ละ ๕๐ สตางค์

๒. อาคารไม่เกิน ๓ ชั้น และสูงเกิน ๑๒ เมตร แต่ไม่เกิน ๑๕ เมตร ตร.ม. ละ ๒ บาท

๓. อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ตร.ม. ละ ๔ บาท

๔. ป้าย ตร.ม. ละ ๔ บาท

สำหรับประชาชนในเขตเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน ก่อนดำเนินการก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอนต่อเติมหรือการเคลื่อนย้าย อาคารต่างๆ ในเขตเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน โปรดติดต่อขออนุญาตได้ที่กองช่าง เมื่อท่านทำการก่อสร้างอาคารแล้วเสร็จให้ท่านยื่นคำร้องขอหมายเลขประจำบ้านได้ที่ผู้ใหญ่บ้านในหมู่บ้านนั้นๆ เมื่อได้เลขประจำบ้านแล้ว จึงไปขอสำเนาทะเบียนบ้านที่อำเภอ

.....