



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการขออนุญาตก่อสร้างทางสาธารณะบนพื้นที่สาธารณประโยชน์

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง มีอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๖๗ (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (๑/๑) รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย การดูแลการจราจร และส่งเสริมสนับสนุนหน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว (๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๗) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และมาตรา ๖๘ (๘) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการขออนุญาตก่อสร้างทางสาธารณะบนพื้นที่สาธารณประโยชน์ให้ส่วนราชการทราบโดยทั่วกัน ดังนี้

๑. เอกสารยื่นคำร้องขออนุญาต

๑.๑ คำร้องขออนุญาต

๑.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๑.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน

๑.๔ หนังสือมอบอำนาจ กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน

๑.๕ หนังสือรับรองนิติบุคคล

๑.๖ สำเนาเอกสารที่ดิน (โฉนด/น.ส.๓ ก/น.ส.๓)

๑.๗ แบบแปลนการก่อสร้างตามแบบมาตรฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง

๒. เสนอสภาองค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วงพิจารณา

๓. เสนอผู้บริหารท้องถิ่น

๔. แจ้งผู้ยื่นคำร้องขออนุญาตและแจ้งประเมินราคาการก่อสร้าง

๕. ผู้ยื่นคำร้องขออนุญาต อุทิศเงินให้องค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง เพื่อก่อสร้าง/ปรับปรุง ถนนสาธารณประโยชน์ ตามวัตถุประสงค์ของผู้ยื่นคำร้องขออนุญาต

๖. องค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อไป

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการขออนุญาตก่อสร้างทางสาธารณะบนพื้นที่สาธารณประโยชน์ให้ทุกส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วงและประชาชนรับทราบ ผ่านช่องทางศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง, Facebook, LINE, ปิดประกาศ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายประทีป เรืองเกษม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง

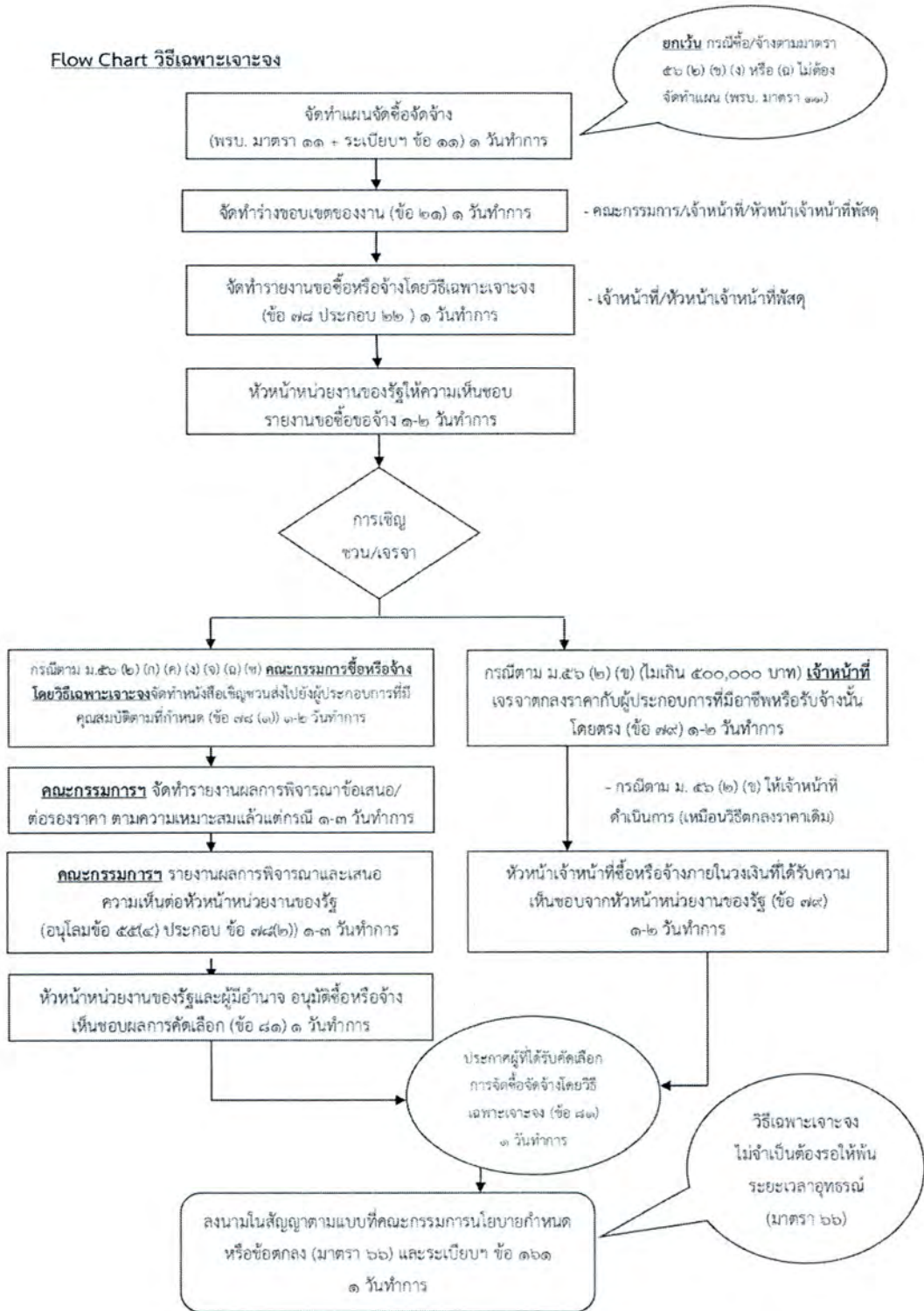
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง กระทำได้ 3 วิธี

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกอบด้วย 3 วิธี
 - 1.1 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
 - 1.2 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
 - 1.3 วิธีสอบราคา
2. วิธีคัดเลือก
3. วิธีเฉพาะเจาะจง

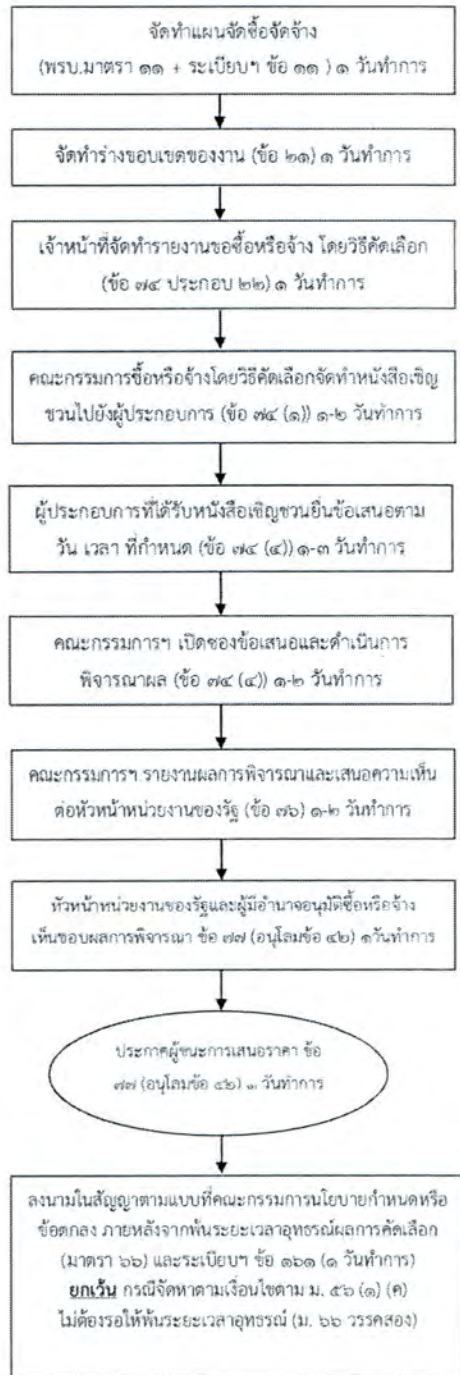
Check list การจัดซื้อจัดจ้างตาม พร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ขั้นตอนที่	รายการ	พบ.จัดซื้อจัดจ้าง	ระเบียบพัสดุ	วิธีจัดหา/ระยะเวลา(วัน)					การดำเนินงาน
				e-bidding	e-Market	สอบราคา	คัดเลือก	เฉพาะเจาะจง	
1	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ม. 11						1 วันทำการ	
2	แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการตรวจสอบ/ตรวจสอบ (TCO) /คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	ม. 41	ข้อ 21,25	1 วันทำการ				1 วันทำการ	
3	เจ้าหน้าที่จัดการเอกสารหรือจัดซื้อจัดจ้างหรือประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือรับประกาศ/เอกสารเชิญชวนเสนอ หัวหน้าหน่วยงานหรือรองหัวหน้าหน่วยงาน 1) กรณีมีโดยนิตยภัตราชั่งและเอกสารประกวดราคา เพื่อรับพัสดุที่จ้าง -วงเงินเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท (โดยวิธีเฉพาะเจาะจงวิธีใดก็ได้) -วงเงินเกิน 5 ล้านบาทขึ้นไป 2) กรณีมีโดยนิตยภัตราชั่งและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับพัสดุที่จ้าง -วงเงินเกิน 5 ล้านบาทขึ้นไป	ม. 59 ม. 60 ม. 63	ข้อ 43 ข้อ 45 (1)					3 วันทำการ	
4	เจ้าหน้าที่จัดซื้อฯ ยกรายชื่อผู้ยื่นซองหรือหัวหน้าหน่วยงาน/คณะผู้ตรวจสอบ		ข้อ 22					1 วันทำการ	
5	หัวหน้าเจ้าหน้าที่แผนหรือรองหัวหน้าแผนการประกวดราคา -วงเงินเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท -วงเงินเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท -วงเงินเกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 50 ล้านบาท -วงเงินเกิน 50 ล้านบาทขึ้นไป	ม. 62	ข้อ 46	5 วันทำการ 10 วันทำการ	3 วันทำการ	5 วันทำการ			
6	กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศประกวดราคาหรือจ้างของหน่วยงานที่ไม่ สดส่วนระบบอิเล็กทรอนิกส์		ข้อ 50					1 วันทำการ	
7	กำหนดวัน เวลาชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)		ข้อ 52	ตาม ระเบียบฯ					
8	ผู้ยื่นราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP		ข้อ 54					1 วันทำการ	
9	เจ้าหน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลคำวินิจฉัยการพิจารณา หรือคณะกรรมการหัวหน้าหน่วยงาน/คณะผู้ตรวจสอบ กรณี e-Market แบบใบเสนอราคา ผู้ประกอบการยื่นเสนอราคาตามวัน / เวลา ที่กำหนด โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว กรณี e-Market แบบ การประมูลอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ประกอบการยื่นเสนอราคาตามวัน / เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาได้ครั้งเดียว ภายในเวลา 30 นาที เจ้าหน้าที่จัดซื้อฯ รับซองและแยกซองการเสนอราคาของคู่แข่งขันเสนอราคา เจ้าหน้าที่จัดซื้อฯ ยกรายชื่อผู้ยื่นซองและยื่นซองตามมติของหัวหน้าหน่วยงาน		ข้อ 55,56, 57,58 ข้อ 30(1),37(1) ข้อ 30(2),37(2) ข้อ 40 ข้อ 41	1 วันทำการ				1 วันทำการ	
10	หัวหน้าหน่วยงานหรือรองหัวหน้าหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ของแผนกพัสดุพิจารณา		ข้อ 59,60					1 วันทำการ	
11	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในวงระบบ e-GP 30 วันภายใน หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาผล e-Market และจัดส่งใบหนังสือเชิญเสนอราคาประกวดราคา	ม. 66	ข้อ 42,59,72,77,81					1 วันทำการ	
12	รับซองเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา		117					7 วันทำการ	
13	ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดตามคำสั่งของประธานสภาผู้ตรวจการแผ่นดิน	ม. 66,69,93	ข้อ 162					1 วันทำการ	
14	หน่วยงานของรัฐผู้ส่งสัญญาซื้อซอง ตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป ให้ สดง.		ข้อ 165					30 วันนับแต่วันทำสัญญาหรืออีกต่าง	
15	การจัดทำบันทึกขอยกผลการพิจารณา		ข้อ 16					1 วันทำการ	

Flow Chart วิธีเฉพาะเจาะจง



Flow Chart วิธีคัดเลือก

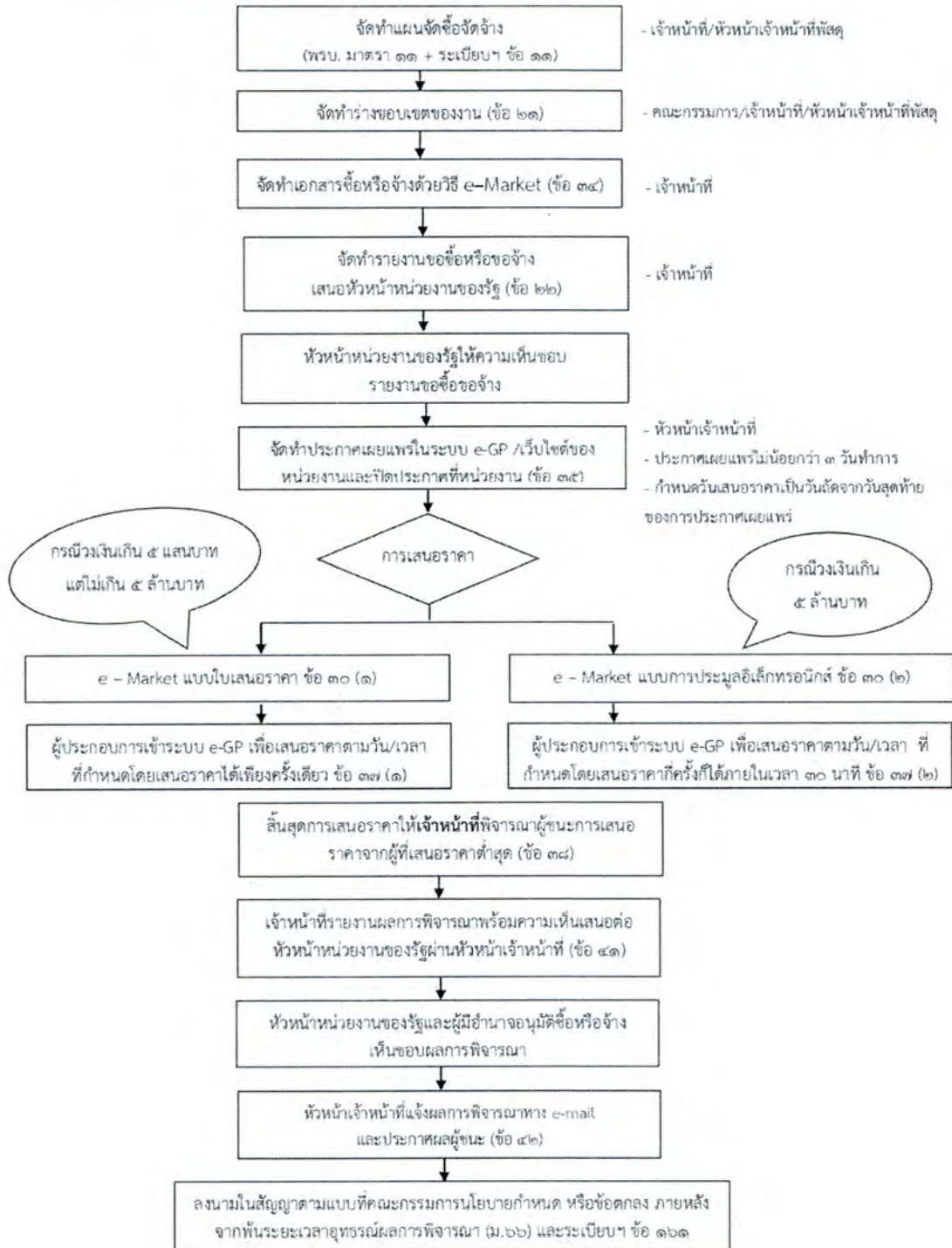


กรณีซื้อ/จ้างตามมาตรา ๕๖
(๑) (ค) (ด) ไม่ต้องจัดทำ
แผน (พรบ.มาตรา ๑๑)

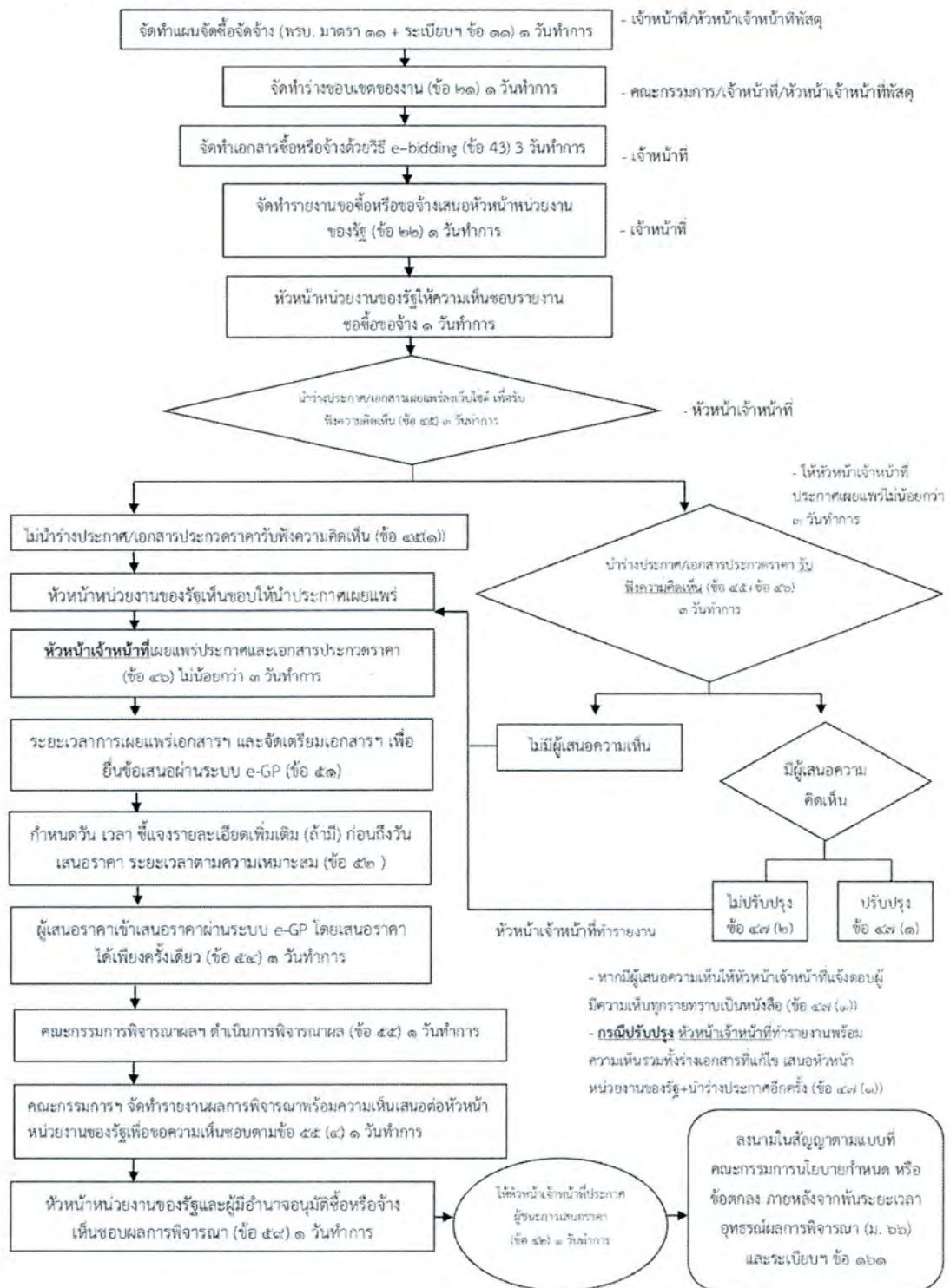
- เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- เจ้าหน้าที่
เชิญชวนไปยัง
ผู้ประกอบการที่มี
คุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข
ไม่น้อยกว่า ๓ ราย

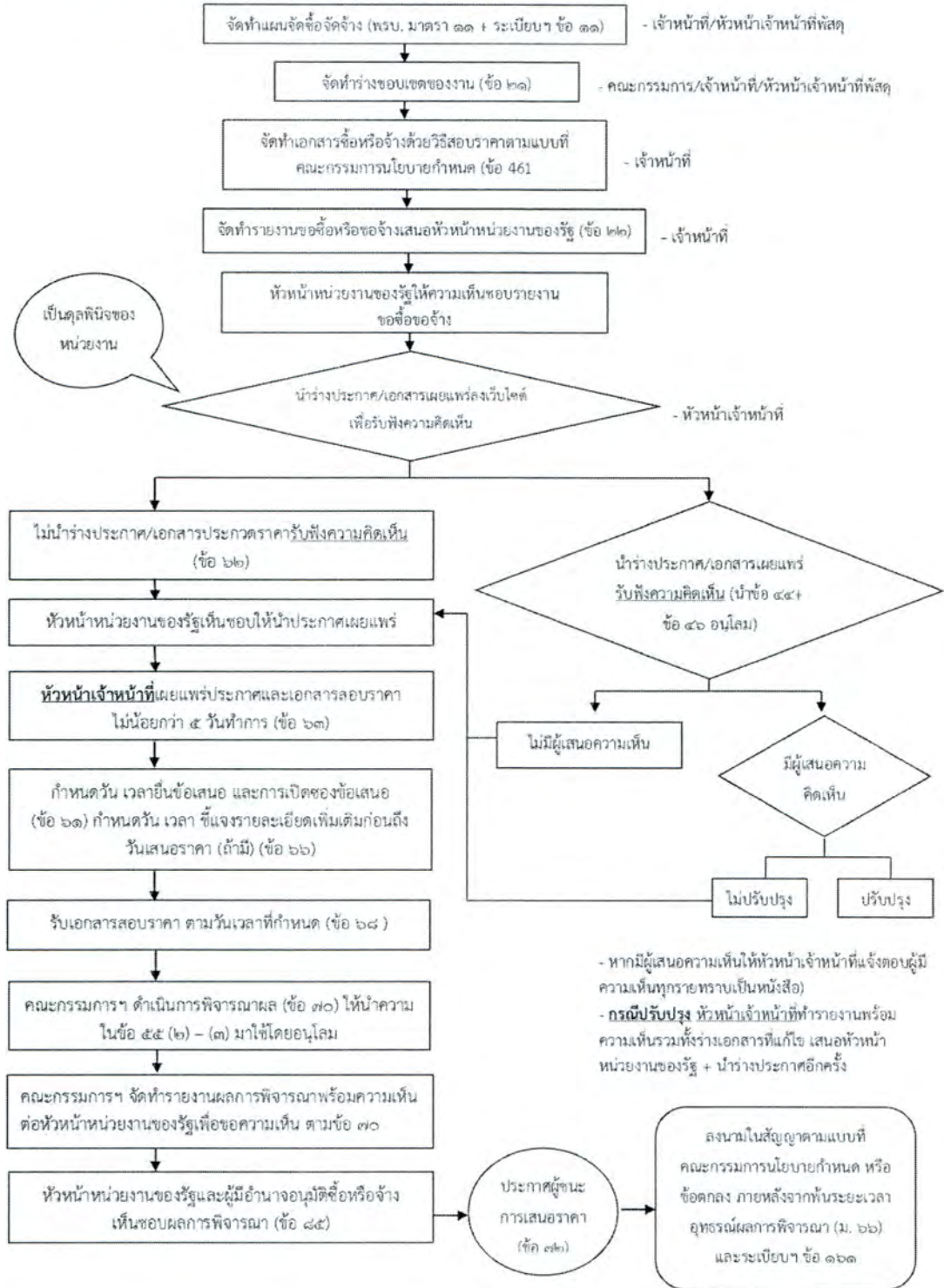
Flow Chart e - Market



Flow Chart e-bidding



Flow Chart วิธีสอบราคา



คำร้องทั่วไป

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง
อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา 30130

เรื่อง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี
ตำแหน่ง.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
บ้าน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์.....

.....
.....
.....

เพื่อนำไปใช้.....

.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

ขั้นตอนการดำเนินการ ก่อสร้าง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง (พอสังเขป)

ที่	รายการ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
ประชาชนขออนุญาตก่อสร้าง				
๑	ยื่นคำร้อง	๑	๑	
ก่อสร้าง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง				
๒	กำหนดรายละเอียดขอบเขตของงานโครงการก่อสร้างถนน	๒	๒	
๓	รายงานขอจ้าง	๑	๓	
๔	แต่งตั้ง คกก.ตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน	๑	๔	
๕	รายงานขอจ้างพัสดุ	๑	๕	
๖	๕.๑ แจกหนังสือ	๕	๖	
	๕.๒ ใบเสนอราคา	๕	๖	
๗	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	๑	๗	
๘	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	๑	๘	
๙	แจ้งลงนามในสัญญา	๗	๙	
๑๐	ลงนามในสัญญา	๑	๑๐	
๑๑	บันทึกข้อตกลง	๑	๑๑	
๑๒	ผู้รับจ้างเริ่มทำงาน	๖๐	๑๐	
๑๓	คกก.ตรวจรับพัสดุ รายงานผลฯ	๓	๑๒	
รวมระยะเวลา		๙๐		

รวมระยะเวลา ดำเนินการ ๙๐ วัน