กองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก
อำเภอป่าติ้ว จังหวัดยโสธร

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก ได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการให้บริการประชาชน ที่แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดของการปฏิบัติงานและเอกสารที่ต้องใช้ในการขอรับบริการแต่ละประเภทของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโกขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการให้บริการ ให้มีมาตรฐานที่เป็นแนวทางเดียวกันในการปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อความถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนตำบลโคกนาโกที่มาติดต่อรับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพที่สุด

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือมาตรฐานการให้บริการประชาชน กองช่าง จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ด้านการให้บริการของกองช่างและตอบสนองความต้องการของประชาชนตำบลโคกนาโกที่มาติดต่อรับบริการงาน บรรลุตามภารกิจที่ขอรับบริการอย่างมีประสิทธิภาพที่สุด

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก

มกราคม ๒๕๖๖

สารบัญ

หน้า	ชื่อเรื่อง
	คำนำ
	สารบัญ
ก	**โครงสร้าง อบต.โคกนาโก**
	บทที่ ๑ บทนำ
๑	๑.๑ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการมาตรฐานการให้บริการ
๑	๑.๒ หลักการบริการที่ดี
๑-๒	๑.๓ การสร้างความประทับใจในงานบริการ
๒-๓	๑.๔ ข้อสำคัญของการให้บริการ
๓-๔	๑.๕ ภารกิจตามกรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
๔	๑.๖ โครงสร้างของกองช่าง
	บทที่ ๒ มาตรฐานการให้บริการ
๕	๒.๑ มาตรฐานการให้บริการพื้นฐาน
๕	๒.๒ คำจำกัดความ
๖-๗	๒.๓ ขั้นตอนการจัดทำโครงการ
๘	๒.๔ ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง
๙	๒.๕ ขั้นตอนการติดตั้ง/ซ่อมแซมไฟฟ้าส่องสว่าง
๑๐-๑๒	๒.๖ ขั้นตอนการดำเนินงานขออนุญาตก่อสร้าง ต่อเติม รื้อถอนอาคาร

โครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๗ ส่วน ดังนี้

๑. สำนักปลัด

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

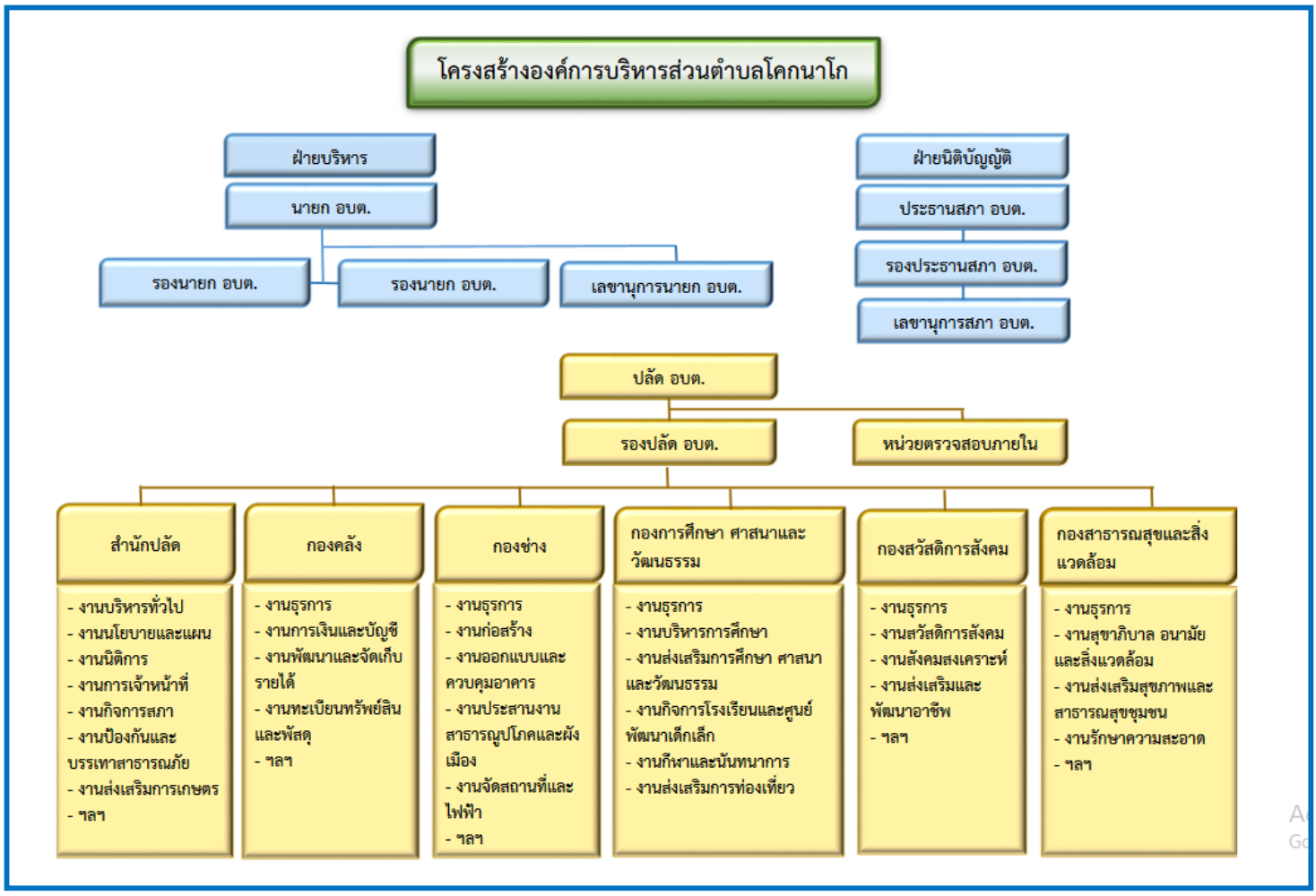
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕. กองสวัสดิการสังคม

๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๗. งานตรวจสอบภายใน

ตามแผนผังโครงสร้าง ดังต่อไปนี้



บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือมาตรฐานการให้บริการ

ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้กองช่าง มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ

๒. เพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยให้การทำงานของกองช่างได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ รวดเร็วทันตามกำหนดเวลา มีความปลอดภัยในการทำงาน บรรลุวัตถุประสงค์

๓. เป็นแนวทางให้ประชาชนตำบลโคกนาโกที่มาติดต่อรับบริการ สามารถเข้าใจกระบวนการ ขั้นตอน ในการปฏิบัติงานและการเตรียมเอกสารที่ต้องใช้ก่อนขอรับบริการ เพื่อความรวดเร็ว ลดระยะเวลาในการรับบริการ

๑.๒ หลักการบริการที่ดี

การบริการ คือ การให้ความช่วยเหลือหรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น การบริการที่ดีผู้รับบริการจะได้รับความสะดวกรวดเร็ว มีขั้นตอนที่ชัดเจน ทำให้ประทับใจและเกิดความชื่นชมองค์กร อันเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร เบื้องหลังความสำเร็จของทุกงานมักจะมีงานบริการเป็นเครื่องสนับสนุน ไม่ว่าจะเป็นงานประชาสัมพันธ์งานบริการข้อมูลต่าง ๆ ตลอดทั้งความร่วมมือร่วมแรงร่วมใจจากเจ้าหน้าที่ทุกระดับ ซึ่งจะต้องช่วยกันขับเคลื่อนพัฒนางานบริการให้มีคุณภาพ จนเกิดเป็น “การบริการที่ดี” ซึ่งการบริการที่ดีต้องเกิดขึ้นจากใจเพราะการบริการเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการ เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว สบายใจและพึงพอใจสูงสุดของผู้เข้ารับบริการ

๑.๓ การสร้างความประทับใจในงานบริการ

ความคาดหวังโดยทั่วไปของผู้รับบริการได้แก่การต้อนรับที่อบอุ่น ให้ความสนใจและความเอาใจใส่พูดจาสุภาพไพเราะ ทำให้ผู้รับบริการรู้สึกว่าตนเองมีความสำคัญ เป็นผลให้เกิดความพอใจ แต่การที่จะทำให้เกิดความประทับใจได้นั้น ต้องทำให้การบริการบรรลุความคาดหวังและเหนือความคาดหวังขึ้นไป และความประทับใจจากการต้อนรับ ย่อมจะเป็นผลให้ผู้รับบริการกลับมาใช้บริการอีก ผู้ให้บริการสามารถเติมไมตรีเข้าไปในทุกงานที่ทำ เริ่มตั้งแต่ความรัก การมี

ไมตรีจิตต่อผู้รับบริการ “ต้องเอาใจเขามาใส่ใจเรา” และให้บริการตรงตามความต้องการทุกวัน เป็นการแสดงความเอาใจใส่ต่อผู้รับบริการอย่างตั้งใจ ความมีอัธยาศัยไมตรี เป็นสิ่งสำคัญยิ่งในการให้บริการ เพราะความมีอัธยาศัยไมตรีจะทำให้ผู้รับบริการรู้สึกอบอุ่นและประทับใจ

๑.๔ ข้อสำคัญของการให้บริการ

- บริการที่มีไมตรีจิต การให้บริการที่ดี การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ ทำให้ผู้รับบริการรู้สึกอบอุ่น และประทับใจที่ได้รับการต้อนรับอย่างมีอัธยาศัย ให้ความช่วยเหลือและแสดงไมตรีจิต ทำให้ผู้รับบริการอบอุ่นใจ ผู้ให้บริการต้องเรียนรู้ปฏิกิริยาของผู้อื่น เช่น ถ้าผู้รับบริการเป็นคนแปลกหน้าจะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษต่อความต้องการที่มาติดต่อขอรับบริการทั้งสถานที่และคำแนะนำอื่น ๆ

- ต้องมีความรวดเร็วทันเวลา ความรวดเร็วของการปฏิบัติงานความรวดเร็วของการให้บริการจากการติดต่อจะเป็นที่พึงประสงค์ของทุกฝ่าย ดังนั้น การให้บริการที่รวดเร็วจึงเป็นที่ประทับใจเพราะไม่ต้องเสียเวลารอคอย สามารถใช้เวลาได้คุ้มค่า

- การสื่อสารที่ดี จะสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร ตั้งแต่การต้อนรับด้วยน้ำเสียง และภาษาที่ให้ความหวังให้กำลังใจภาษาที่แสดงออกไม่ว่าจะเป็นการปฏิสัมพันธ์โดยตรง หรือทางโทรศัพท์จะบ่งบอกถึงน้ำใจการให้บริการ ภายในจิตใจ ซึ่งความรู้สึกหรือจิตใจที่มุ่งบริการจะต้องมาก่อนแล้วจึงแสดงออกทางวาจา

- การจัดบรรยากาศสภาพที่ทำงาน ต้องจัดสถานที่ทำงาน หรือจุดบริเวณสถานที่ให้บริการ และจุดพักคอยของประชาชนให้สะอาดเรียบร้อย มีจุดบริการน้ำดื่มไว้บริการประชาชนอย่างเหมาะสม และมีป้ายบอกสถานที่ หรือขั้นตอนการบริการอย่างชัดเจน

- การยิ้มแย้มแจ่มใส เป็นหน้าต่างบานแรกของหัวใจการให้บริการ การยิ้มคือการเปิดหัวใจและการให้บริการที่ดี คือ ความรู้สึก ความเต็มใจและความกระตือรือร้นที่จะให้บริการ เป็นความรู้สึกภายในของบุคคลว่าเราเป็นผู้ให้บริการ จะทำหน้าที่ให้ดีที่สุด ให้ผู้รับบริการได้รับความประทับใจความรู้สึกดังกล่าวจะสะท้อนมาสู่ภาพที่ปรากฏบนใบหน้าและกิริยาท่าทาง ของผู้ให้บริการ คือการยิ้มแย้มแจ่มใส ทักทายด้วยไมตรีจิต การยิ้มแย้มแจ่มใส จึงถือเป็นบันไดขั้นสำคัญที่จะนำไปสู่ความสำเร็จขององค์กร

- ต้องมีความถูกต้องชัดเจน งานบริการไม่ว่าจะเป็นการให้ข้อมูลข่าวสารหรือการดำเนินงานต่างๆต้องเป็นข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจนและทันสมัยเสมอ การอธิบายในสิ่งที่ผู้มารับบริการไม่รู้ ด้วยความชัดเจนภาษาที่เปี่ยมไปด้วยไมตรี กริยาที่มีความเอื้ออาทร ติดตามงานและให้ความ

สนใจต่องานที่ผู้ขอรับบริการอย่างเต็มที่

- การเอาใจเขามาใส่ใจเรา ควรคำนึกถึงความรู้สึกของผู้มาติดต่อขอรับบริการ มุ่งหวังให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวกสบาย ความรวดเร็ว ความถูกต้อง การแสดงออกด้วยไมตรีจากผู้ให้บริการจะทำให้ผู้มาขอรับบริการเกิดความพึงพอใจ

- การพัฒนาเทคโนโลยี เทคโนโลยีเป็นเครื่องมือและเทคนิควิธีการให้บริการที่ดีและรวดเร็วในด้านการประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูลต่างๆ จะเป็นการเสริมสร้างการให้บริการที่ดีอีกทางหนึ่ง เช่น website Facebook

- การติดตามและประเมินผล การบริการที่ ดีควรมีการติดตามและประเมินผลความพึงพอใจจากผู้รับบริการเป็นช่วงๆ เพื่อรับฟังความคิดเห็นและผลสะท้อนกลับว่ามีข้อมูลส่วนใดต้องปรับปรุงแก้ไข เป็นการนำข้อมูลกลับมาพัฒนาการให้บริการและพัฒนาต่อไป

๑.๕ ภารกิจตามกรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ และจัดทำโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพของวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบการก่อสร้าง งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงงาน การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล การควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งหน้าที่ปฏิบัติงานออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานธุรการและงานสารบรรณ ของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก
- งานควบคุมภายในของกองช่าง
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานให้เป็นไปตามกฎหมาย มีหน้าที่ที่เกี่ยวกับ

๑. งานก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน

๒. งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

๓. งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน

๔. การอนุญาตปลูกสร้างอาคาร,ต่อเติม,รื้อถอน,ย้ายอาคาร,อื่นๆ

๕. งานประมาณการค่าโครงการ

๖. งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา

๗. งานสำรวจพื้นที่

๘. งานวางผังพัฒนาเมือง

๙. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

๑๐. งานให้คำปรึกษาแนะนำและตรวจสอบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์

๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าทีของงานการออกแบบ ควบคุมอาคาร ให้เป็นไปตามกฎหมาย ดังนี้

๑. งานประมาณราคา

๒. งานบริการข้อมูล ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อมูลและหลักเกณฑ์

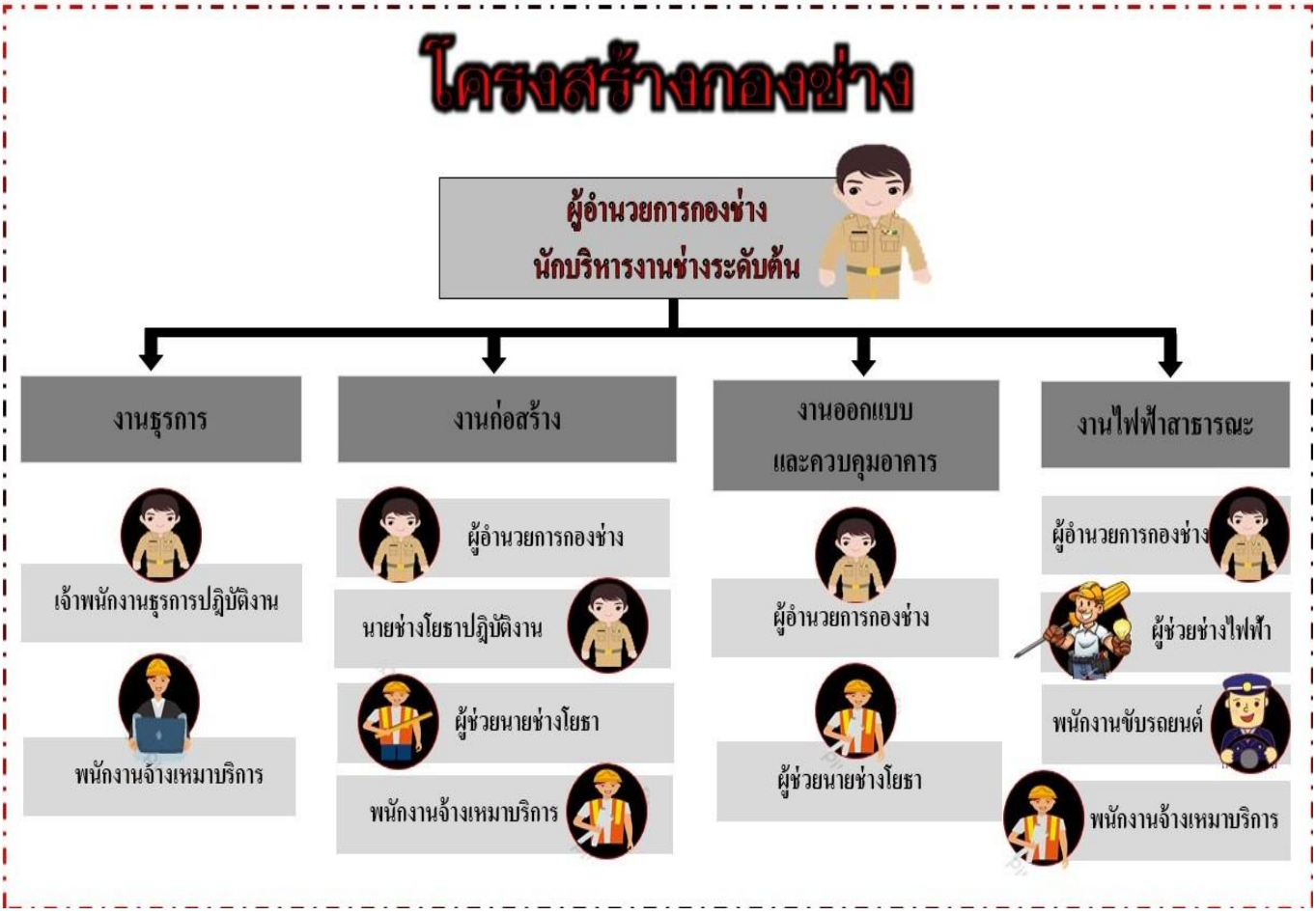
๓. งานออกแบบ เขียนแบบต่างๆ

๔. งานติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ไฟฟ้าอาคาร สถานที่ต่างๆ

๕. งานประดับตกแต่งสถานที่ อาคารที่เกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า

๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ โครงสร้างของกองช่าง



บทที่ ๒ มาตรฐานการให้บริการ

๒.๑ มาตรฐานการให้บริการพื้นฐาน

- ให้บริการด้วยความสุภาพ เป็นมิตร ยิ้มแย้มแจ่มใสให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความเป็นธรรม เสมอภาคเท่าเทียมกัน และเป็นไปตามลำดับก่อน – หลัง
- ปฏิบัติงานเต็มเวลาราชการ
- เปิดเผยหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการไว้เป็นคู่มือ
- ให้บริการภายในระยะเวลาที่กำหนด
- มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็นหรือข้อร้องเรียนต่อการให้บริการ เช่น แบบประเมินผล และการร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๒.๒ คำกำจัดความ

กองช่าง คือ ส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก คือ เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามกฎหมายควบคุมอาคาร

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล คือ ผู้ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานควบคุมอาคาร

ผู้อำนวยการกองช่าง คือ ผู้กำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานควบคุมอาคาร

๒.๓ ขั้นตอนการจัดทำโครงการ

๑. ศึกษารายละเอียดโครงการที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติงบประมาณประเภทต่างๆ

๒. จัดทำประมาณราคากลาง โดยอ้างอิงจากสำนักงานพาณิชย์จังหวัดยโสธร หรือราคาร้านวัสดุก่อสร้างในพื้นที่

๓. นายช่างโยธาตรวจทาน และเสนอผู้อำนวยการกองช่างตรวจสอบรายละเอียดใบประมาณราคา และแบบแปลน

๔. เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโกพิจารณาและลงนามอนุมัติดำเนินโครงการ

แผนผังขั้นตอนการจัดทำโครงการ

แผนผัง ต่อ

ผู้อำนวยการก่อสร้างตรวจสอบ

ไม่ถูกต้อง

ถูกต้อง

แก้ไขและเสนอพิจารณาใหม่

เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโกพิจารณาและลงนามอนุมัติดำเนินการ

คัดลอกสำเนาเอกสารประมาณราคา พร้อมแบบแปลนก่อสร้าง ให้กองคลังดำเนิน จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ช่างผู้ควบคุมงานลงพื้นที่ก่อสร้าง เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามแบบแปลนที่กำหนด พร้อมทั้งจัดทำบันทึกการควบคุมงานทุกวัน

รายงานปัญหาและอุปสรรคให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

รายงานผลการดำเนินโครงการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เมื่อโครงการก่อสร้างแล้วเสร็จ

สรุปผลการดำเนินโครงการก่อสร้างให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๒.๔ ขั้นตอนการดำเนินงานขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง

๑. ผู้ยื่นคำร้อง ขอรับแบบฟอร์มการยื่นคำร้องได้ ที่ กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก

๒. ผู้ยื่นคำร้อง นำแบบคำร้องพร้อมหลักฐานยื่นต่อเจ้าหน้าที่ธุรการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก เพื่อลงรับคำร้องไว้เป็นหลักฐาน และส่งต่อคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่ธุรการกองช่าง เพื่อดำเนินการลงรับเรื่อง และเสนอต่อผู้บังคับบัญชารับทราบ ตามลำดับ

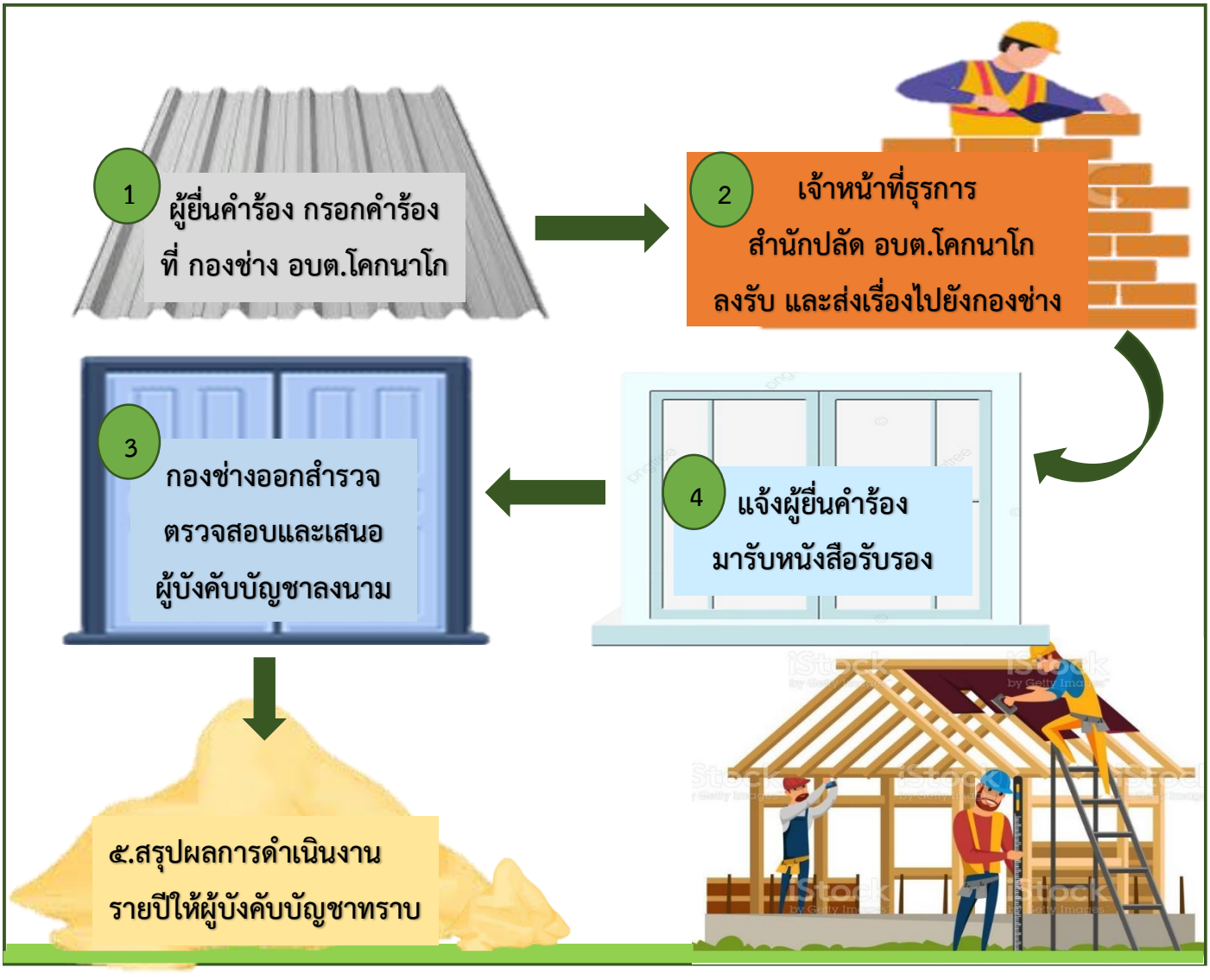
<u>หลักฐาน</u>

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ
- สำเนาโฉนดที่ดิน หรือเอกสารสิทธิ์ ๑ ฉบับ

๓. กองช่างออกสำรวจตรวจสอบและเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามรับรอง

๔. ติดต่อผู้ยื่นคำร้องมารับหนังสือรับรอง

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง



๒.๕ ขั้นตอนการดำเนินงานติดตั้ง/ซ่อมแซมโคมไฟฟ้าสาธารณะ

๑. กรอกแบบคำร้อง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก หรือที่ทำการผู้ใหญ่บ้าน /สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก

๒. ส่งคำร้อง ณ งานธุรการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก

๓. เจ้าหน้าที่ธุรการลงรับเรื่อง และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณา ตามลำดับ

๔. ผู้บังคับบัญชาลงนาม และสั่งการ

๕. กองช่างดำเนินการตามคำร้องขอที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานติดตั้ง/ซ่อมแซมโคมไฟฟ้าสาธารณะ

1. ผู้ยื่นคำร้อง กรอกคำร้อง ณ อบต.โคกนาโก หรือที่ทำการผู้ใหญ่บ้าน /ส.อบต.

๒. ผู้ยื่นคำร้อง ส่งคำร้อง ณ งานธุรการ สำนักปลัด อบต.โคกนาโก

๓. เจ้าหน้าที่ธุรการลงรับเรื่อง และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามสั่งการ ตามลำดับ

๔. กองช่างดำเนินการตามคำร้องขอที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

๕. สรุปผลการดำเนินงานรายปีให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๒.๖ ขั้นตอนการดำเนินงานขออนุญาตก่อสร้าง/ต่อเติม/รื้อถอนอาคาร

๑. ผู้ยื่นคำร้อง ขอรับแบบฟอร์มการยื่นคำร้องได้ ที่ กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก

๒. ผู้ยื่นคำร้องนำแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร , ดัดแปลงอาคาร , รื้อถอนอาคาร (แบบ ข.๑) พร้อมหลักฐาน ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ธุรการกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก เพื่อจัดทำหนังสืออนุญาตก่อสร้างอาคาร (อ.๑)

๓. เจ้าหน้าที่ธุรการเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทราบ/ลงนาม ตามลำดับ

๔. ติดต่อผู้ยื่นคำร้องมารับหนังสืออนุญาตก่อสร้าง/ต่อเติม/รื้อถอนอาคาร

<u>หลักฐานประกอบการขออนุญาติ</u>

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดิน ๓ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดิน ๓ ฉบับ

๓. สำเนาโฉนดที่ดิน หรือเอกสารสิทธิ์ที่จำทำการก่อสร้าง ๓ ฉบับ

๔. แบบแปลน ผังบริเวณและรายการประกอบแบบแปลนจำนวน ๓ ชุด ดังมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๔.๑ รายการประกอบแบบ

๔.๒ แผนที่สังเขป

๔.๓ รูปแปลนพื้น

๔.๔ รูปด้าน ๔ ด้าน

๔.๕ รูปตัด ๒ ด้าน

๔.๖ รูปโครงหลังคา

๔.๗ รูปแปลนคาน , คานคอดิน , ฐานราก

๔.๘ รูปขยายส่วนต่าง ๆ ของโครงสร้าง (คาน , เสา, ฐานราก)

๔.๙ รูปแปลนไฟฟ้า , สุขาภิบาล ๔.๑๐ รายการคำนวณ (กรณีเป็นอาคาร ๒ ชั้นขึ้นไป)

๔.๑๐ เอกสารวุฒิการศึกษาผู้เขียนแบบ และวิศวกร

๕. หนังสือแสดงความยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน (กรณีที่เจ้าของอาคารไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดินที่อาคารนั้นตั้งอยู่)

๖. หนังสือแสดงความยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน (กรณีที่อาคารก่อสร้างชิดเขตที่ดินน้อยกว่า ๕๐ ซม.)

ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต

๑. ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ ๒๐ บาท

๒. ใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ ๑๐ บาท

๓. ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ ๑๐ บาท

๔. ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย ฉบับละ ๑๐ บาท

๕. ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ ฉบับละ ๒๐ บาท

๖. ใบรับรอง ฉบับละ ๑๐ บาท

๗. ใบแทนใบอนุญาตหรือ ใบแทนใบรับรอง ฉบับละ ๑๐ บาท

ค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาต

๑. ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ ๒๐ บาท

๒. ใบอนุญาตดังแปลง ฉบับละ ๑๐ บาท

๓. ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ ๑๐ บาท

๔. ใบอนุญาตเคลื่อนย้ายฉบับละ ๑๐ บาท

ค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาต

๑. อาคารซึ่งสูงไม่เกินสองชั้นหรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ตารางเมตรละ ๐.๕ บาท

๒. อาคารซึ่งสูงเกินสองชั้นแต่ไม่เกินสามชั้น หรือสูงเกิน ๑๒ เมตร แต่ไม่เกิน ๑๕ เมตร ตารางเมตรละ ๒ บาท

๓. อาคารซึ่งสูงเกินสามชั้นหรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ตารางละ ๔ บาท

๔. อาคารซึ่งมีพื้นที่รองรับน้าหนักน้าหนักบรรทุกเกิน ๕๐ กก. ต่อหนึ่งตารางเมตร ตารางเมตรละ ๔ บาท

๕. พื้นที่ที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ ตารางเมตรละ ๐.๕ บาท

๖. ป้ายตารางเมตรละ ๔ บาท

๗. อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาวเช่น เขื่อน ท่อ หรือทางระบายน้ำ รั้วกำแพง ติดตามความยาว เมตรละ ๑

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานขออนุญาตก่อสร้าง/ต่อเติม/รื้อถอนอาคาร

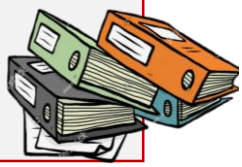
๑. ผู้ยื่นคำร้อง ขอรับแบบฟอร์มการยื่นคำร้องได้ ที่ กองช่าง อบต.โคกนาโก

๒. ยื่นคำร้องนำแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร , ดัดแปลงอาคาร , รื้อถอนอาคาร (แบบ ข.๑) พร้อมหลักฐาน ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ธุรการ

๓. เจ้าหน้าที่ธุรการเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทราบ/ลงนามตามลำดับ

๔. ติดต่อผู้ยื่นคำร้องมารับหนังสืออนุญาตก่อสร้าง/ต่อเติม/รื้อถอนอาคาร

5. สรุปผลการดำเนินงานรายปีให้ผู้บังคับบัญชาทราบ



<u>เอกสารหลักฐาน</u>

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๓ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓ ฉบับ

๓. สำเนาโฉนดที่ดิน หรือเอกสารสิทธิ์ที่จะทำการก่อสร้าง ๓ ฉบับ

๔. แบบแปลน ผังบริเวณและรายการประกอบแบบแปลนจำนวน ๓ ชุด

บัตรประจำตัวประชาชน

ทะเบียนบ้าน

สำเนาโฉนดที่ดิน

แบบแปลนบ้าน