

แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

กองช่าง			
กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ
การให้คำปรึกษาและบริการแบบแปลนบ้านเพื่อประชาชน	๑.พนักงานเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องทุกข์ ๒.เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ ๓.ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑.หนังสือคำร้อง กรณีร้องขอรับคำปรึกษาและขอแบบแปลนบ้านเพื่อประชาชน ๒.สำเนาบัตรประชาชนผู้ขอรับบริการ	๕ นาที/ราย
การรับเรื่องร้องทุกข์ให้แก้ไขตรวจสอบปัญหาทางด้านโยธาและซ่อมแซม	๑.พนักงานเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องทุกข์ ๒.เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ ๓.ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑.หนังสือคำร้อง กรณีร้องขอให้แก้ไขปัญหาด้านโยธาและซ่อมแซม ๒.สำเนาบัตรประชาชนผู้ร้องทุกข์	๓ วัน/ราย
การซ่อมแซมไฟฟ้า	๑.พนักงานเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องทุกข์ ๒.เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ ๓.ดำเนินการซ่อมแซมไฟฟ้า ณ จุดที่ได้รับเรื่องมา	๑.หนังสือคำร้อง ๒.สำเนาบัตรประชาชนผู้ร้องหรือผู้แจ้ง	๑๐ นาที/ราย
การขอหนังสือรับรองนอกเขตควบคุมอาคาร	๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอหนังสือรับรองนอกเขตควบคุมอาคาร ตามแบบฟอร์มเอกสาร ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง/ตรวจสอบสภาพสาธารณะและเสนอปลัดพิจารณาอนุมัติ ๓.เจ้าหน้าที่แจ้งผลการดำเนินการและออกหนังสือรับรองตามคำขออนุญาต	๑.บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒.สำเนาโฉนดที่ดิน พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ(กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน)	๑๐ นาที/ราย

หมายเหตุ : ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม