



มาตรฐานการให้บริการกองช่าง

ข้อมูลทั่วไป

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดหาข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บ การทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบ งานเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานตามแผนงานงบประมาณประจำปี งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑. มาตรฐานกระบวนการ / ขั้นตอนการให้บริการ

๑.๑ แจ้งข้อมูลให้ทราบเกี่ยวกับขั้นตอนการให้บริการ ระยะเวลาการให้บริการ

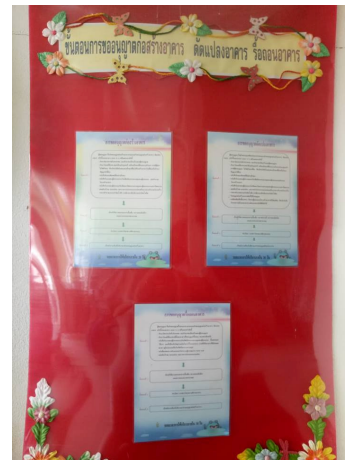
- มีการจัดทำป้ายประกาศเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้มารับบริการได้รู้ถึงขอบเขตการ

ให้บริการ



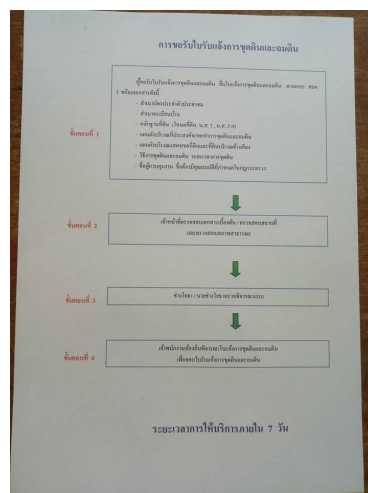
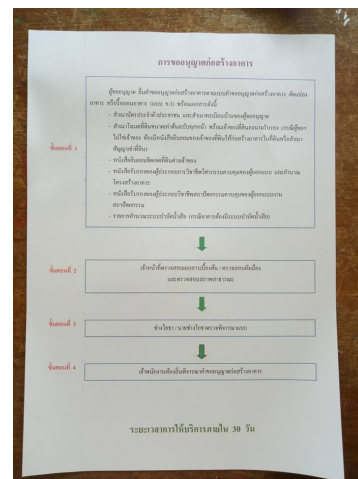
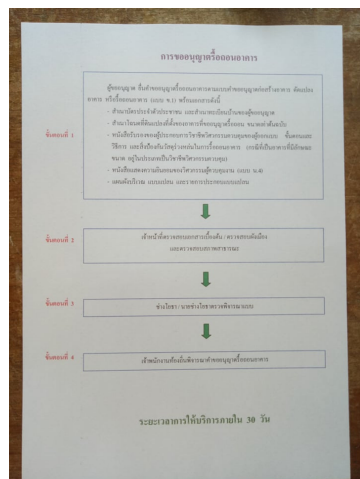
- มีการจัดทำป้ายประกาศเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้มารับบริการได้รู้ถึงรายละเอียดการ

ให้บริการ

[illegible]

- มีการจัดทำป้ายประกาศเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้มารับบริการได้รับรู้ถึงรายละเอียดการ

ให้บริการ



งานที่ให้บริการ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ
 ขอบเขตการให้บริการ
 สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ วันจันทร์ถึงวันศุกร์
 โทรศัพท์: ๐๗๗ - ๕๒๑๓๕๓ ต่อ ๑๐๕ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
 โทรสาร : ๐๗๗ - ๕๒๑๓๕๓ ต่อ ๑๐๒ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การก่อสร้าง การดัดแปลง การรื้อถอน เคลื่อนย้าย และการใช้สอยอาคารภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ ต้องได้รับอนุญาตเสียก่อนจึงจะดำเนินการได้ ทั้งนี้เพราะองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ควบคุม เพื่อประโยชน์แห่งความมั่นคง แข็งแรง ความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมการผังเมือง การสถาปัตยกรรม และการอำนวยความสะดวกในการจราจร เพื่อประโยชน์ของผู้อยู่อาศัยในอาคาร

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ยื่นคำขออนุญาต ตามแบบ ข.๑ งานก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร
๒. ตรวจสอบเอกสาร/ตรวจสอบสถานที่
๓. การพิจารณาออกใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร
๔. ออกใบอนุญาต/ชำระค่าธรรมเนียม ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓๐ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบฟอร์มคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (ข.๑) จำนวน ๑ ชุด
๒. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา
 - สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ชุด
 - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ชุด
๓. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล
 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด

๔. สำเนาหลักฐาน โฉนดที่ดิน, น.ส.๓, น.ส.๓ ก ทุกหน้าขนาดเท่าฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๕. กรณีผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคารในที่ดินบุคคลอื่น

- หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ชุด

๖. กรณีก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดินของบุคคลอื่น (ที่ดินต่างเจ้าของ)

- หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดินด้านที่ชิดเขต จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินด้านที่ชิดเขต จำนวน ๑ ชุด

๗. กรณีเจ้าของอาคารไม่ได้มายื่นขออนุญาตด้วยตนเอง

- หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ จำนวน ๑ ฉบับ (บุคคลธรรมดา ๑๐ บาท , นิติบุคคล ๓๐ บาท)

๘. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารที่มีลักษณะ / ขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) จำนวน ๑ ฉบับ

๙. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม จำนวน ๑ ฉบับ

๑๐. รายการคำนวณโครงสร้าง (กรณีอาคารมีพื้นที่ใช้สอยเกิน ๑๕๐ ตารางเมตร) จำนวน ๑ ชุด

๑๑. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม(กรณีเข้าข่ายควบคุมตามกฎหมาย) จำนวน ๑ ฉบับ

๑๒. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม จำนวน ๑ ฉบับ

๑๓. แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๓ ชุด ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑๓.๑ รายการประกอบแบบ

๑๓.๒ แผนที่สังเขป

๑๓.๓ รูปแบบพื้น

๑๓.๔ รูปด้าน ๔ ด้าน

๑๓.๕ รูปตัด ๒ ด้าน

๑๓.๖ รูปทรงหลังคา

๑๓.๗ รูปแปลนคาน, คานคอดิน, ฐานราก

๑๓.๘ รูปขยายส่วนต่างๆ ของโครงสร้าง (คาน, เสา, ฐานราก)

๑๓.๙ รูปแปลนไฟฟ้า, สุขาภิบาล

๑๓.๑๐ รายการคำนวณ (กรณีเป็นอาคาร ๒ ชั้นขึ้นไป)

ค่าธรรมเนียม

๑.ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร	ฉบับละ ๒๐ บาท
๒.ใบอนุญาตดัดแปลงอาคารบ้านเรือน	ฉบับละ ๑๐ บาท
๓.ใบอนุญาตรื้อถอนอาคารบ้านเรือน	ฉบับละ ๑๐ บาท
๔.ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารบ้านเรือน	ฉบับละ ๒๐ บาท
๕.ใบรับรองอาคารบ้านเรือน	ฉบับละ ๑๐ บาท
๖.ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง	ฉบับละ ๕ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ได้ที่
องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ (กองช่าง) โทรศัพท์: ๐๗๗ - ๕๒๑๓๕๓ ต่อ ๑๐๕

๒ มาตรฐานสิ่งอำนวยความสะดวก

- ๒.๑ มีเคาน์เตอร์หรือจุดบริการอย่างเพียงพอต่อผู้รับบริการ
- มีเคาน์เตอร์หรือจุดบริการอย่างน้อย ๒ เคาน์เตอร์ / จุด



๒.๓ มีที่นั่งรอสำหรับผู้รับบริการอย่างเพียงพอ



๒.๔ มีบอร์ดแสดงแผนผังรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

- มีบอร์ดแสดงแผนผังรายชื่อผู้ให้บริการเปิดเผย ณ จุดบริการ / ทำเนียบบุคลากร เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน



๒.๕ เปิดรับฟังความคิดเห็นหรือข้อร้องเรียนต่อการให้บริการ

- มีผู้รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ณ จุดรับบริการและมีช่องทางรับฟังความคิดเห็นหรือข้อร้องเรียนไม่น้อยกว่า ๒ ช่องทาง

๓.๒ มีการออกให้บริการประชาชนด้านการประปาและไฟฟ้า เพื่ออำนวยความสะดวกให้ประชาชน



๓.๓ มีการออกตรวจสอบอาคาร เพื่อให้การก่อสร้างอาคารเป็นไปตามรายละเอียดในใบอนุญาตฯ

๓.๔ เจ้าหน้าที่ดูแลเอาใจใส่มีความกระตือรือร้น เต็มใจ และมีความพร้อมในการให้บริการอย่างสุภาพ และเป็นมิตร

๓.๕ เจ้าหน้าที่มีความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติหน้าที่

๓.๖ เจ้าหน้าที่ให้บริการเหมือนกันทุกรายโดยไม่เลือกปฏิบัติ

๓.๗ มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถ ตรวจสอบเอกสาร บริการกรอกแบบฟอร์ม และแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๓.๘ มีเจ้าหน้าที่ให้บริการอย่างเป็นกันเองกับประชาชนที่มาใช้บริการ มีการให้คำแนะนำ การตอบข้อซักถาม ปัญหาข้อสงสัย และอธิบายได้อย่างชัดเจน

.....