

## แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

กองช่าง				
กระบวนงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสาร ประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
การให้คำปรึกษา และบริการแบบ แปลนบ้านเพื่อ ประชาชน	๑.พนักงานเจ้าหน้าที่รับ เรื่องราวร้องทุกข์ ๒.เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อ พิจารณาสั่งการ ๓.ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑.หนังสือคำร้อง กรณีร้องขอรับ คำปรึกษาและขอ แบบแปลนบ้านเพื่อ ประชาชน ๒.สำเนาบัตร ประชาชนผู้ขอรับ บริการ	๕ นาที/ราย	-ตามพระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ถึงปัจจุบัน -กฎกระทรวงผังเมือง รวมเกาะลันตาใหญ่- เกาะลันตาน้อย
การรับเรื่องร้อง ทุกข์ให้แก้ไข ตรวจสอบปัญหา งานด้านโยธา และซ่อมแซม	๑.พนักงานเจ้าหน้าที่รับ เรื่องราวร้องทุกข์ ๒.เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อ พิจารณาสั่งการ ๓.ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑.หนังสือคำร้อง กรณีร้องขอให้แก้ไข ปัญหาด้านโยธา และซ่อมแซม ๒.สำเนาบัตร ประชาชนผู้ร้องทุกข์	๓ วัน/ราย	-พระราชกฤษฎีกาว่า ด้วยหลักเกณฑ์และ วิธีการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม
การซ่อมแซม ไฟฟ้า	๑.พนักงานเจ้าหน้าที่รับ เรื่องราวร้องทุกข์ ๒.เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อ พิจารณาสั่งการ ๓.ดำเนินการซ่อมแซมไฟฟ้า ณ จุดที่ได้รับเรื่องมา	๑.หนังสือคำร้อง ๒.สำเนาบัตร ประชาชนผู้ร้องหรือ ผู้แจ้ง	๑๐ นาที/ราย	-พระราชกฤษฎีกาว่า ด้วยหลักเกณฑ์และ วิธีการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม
การขอหนังสือ รับรองนอกเขต ควบคุมอาคาร	๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอหนังสือ รับรองนอกเขตควบคุมอาคาร ตามแบบฟอร์มเอกสาร ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร เบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง/ ตรวจสอบสภาพสาธารณะและเสนอ ปลัดพิจารณาอนุมัติ ๓.เจ้าหน้าที่แจ้งผลการ ดำเนินการและออกหนังสือ รับรองตามคำขออนุญาต	๑.บัตรประจำตัว ประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ขออนุญาต ๒.สำเนาโฉนดที่ดิน พร้อมเจ้าของที่ดิน ลงนามรับรองสำเนา ถูกต้องทุกฉบับ (กรณีผู้ขอไม่ใช่ เจ้าของต้องมี หนังสือยินยอมของ เจ้าของที่ดิน)	๑๐ นาที/ราย	-ไม่มีการรับหนังสือ