

แบบฟอร์มงานข้อมูลบริการประชาชนของเทศบาล สำนักงานช่าง

ลำดับที่	ชื่องานบริการ	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ
1	การขออนุญาตก่อสร้างตัดแปลง รื้อถอน หรือ เคลื่อนย้ายอาคาร	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จนท.รับคำขออนุญาต พร้อมแบบแปลนที่ศูนย์บริการชั้น 1</li> <li>2. จนท. นำเอกสารลงรับตามระเบียบสารบรรณ</li> <li>3. ช่างเขตตรวจเอกสาร แบบแปลน และตรวจสอบสถานที่ขออนุญาต</li> <li>4. สถาปนิกตรวจสอบเอกสารและแบบแปลน</li> <li>5. วิศวกรตรวจสอบเอกสารและแบบแปลน</li> <li>6. หน.ฝ่ายควบคุมอาคารตรวจสอบเอกสารและแบบแปลน</li> <li>7. ผอ.ส่วนควบคุมอาคารและผังเมืองตรวจสอบเอกสารและแบบแปลน</li> <li>8. ผอ.สำนักงานช่างพิจารณาลงนาม</li> <li>9. ปลัดเทศบาลพิจารณาลงนาม</li> <li>10. นายกเทศมนตรีลงนามอนุญาต</li> <li>11. ชำระค่าธรรมเนียมและออกใบอนุญาต</li> </ol>
2	การต่ออายุใบอนุญาต	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จนท.รับคำขอ พร้อมแบบแปลนที่ศูนย์บริการชั้น 1</li> <li>2. จนท. นำเอกสารลงรับตามระเบียบสารบรรณ</li> <li>3. ช่างเขตตรวจเอกสารและตรวจสอบสถานที่ขออนุญาต</li> <li>4. หน.ฝ่ายควบคุมอาคารตรวจสอบเอกสาร</li> <li>5. ผอ.ส่วนควบคุมอาคารและผังเมืองตรวจสอบเอกสาร</li> <li>6. ผอ.สำนักงานช่างพิจารณาลงนาม</li> <li>7. ปลัดเทศบาลพิจารณาลงนาม</li> <li>8. นายกเทศมนตรีลงนามอนุญาต</li> <li>9. ชำระค่าธรรมเนียมและต่ออายุใบอนุญาต</li> </ol>
3	การโอนใบอนุญาต	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จนท.รับคำขอพร้อมแบบแปลนที่ศูนย์บริการชั้น 1</li> <li>2. จนท. นำเอกสารลงรับตามระเบียบสารบรรณ</li> <li>3. ช่างเขตตรวจเอกสารและตรวจสอบสถานที่ขออนุญาต</li> <li>4. หน.ฝ่ายควบคุมอาคารตรวจสอบเอกสาร</li> <li>5. ผอ.ส่วนควบคุมอาคารและผังเมืองตรวจสอบเอกสาร</li> <li>6. ผอ.สำนักงานช่างพิจารณาลงนาม</li> <li>7. ปลัดเทศบาลพิจารณาลงนาม</li> <li>8. นายกเทศมนตรีลงนามอนุญาต</li> <li>9. ชำระค่าธรรมเนียมและโอนใบอนุญาต</li> </ol>
4	การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จนท.รับคำขออนุญาต พร้อมแบบแปลนที่ศูนย์บริการชั้น 1</li> <li>2. จนท. นำเอกสารลงรับตามระเบียบสารบรรณ</li> <li>3. ช่างเขตตรวจเอกสาร แบบแปลนและตรวจสอบสถานที่ขออนุญาต</li> <li>4. สถาปนิกตรวจสอบเอกสารและแบบแปลน</li> <li>5. วิศวกรตรวจสอบเอกสารและแบบแปลน</li> <li>6. หน.ฝ่ายควบคุมอาคารตรวจสอบเอกสารและแบบแปลน</li> <li>7. ผอ.ส่วนควบคุมอาคารและผังเมืองตรวจสอบเอกสารและแบบแปลน</li> <li>8. ผอ.สำนักงานช่างพิจารณาลงนาม</li> <li>9. ปลัดเทศบาลพิจารณาลงนาม</li> <li>10. นายกเทศมนตรีลงนามอนุญาต</li> <li>11. ชำระค่าธรรมเนียมและออกใบอนุญาต</li> </ol>

ลำดับที่	ชื่องานบริการ	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ
5	การขอรับใบรับรองการก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอนหรือ เคลื่อนย้ายอาคาร	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จนท.รับคำขอ พร้อมแบบแปลนที่ศูนย์บริการชั้น 1</li> <li>2. จนท. นำเอกสารลงรับตามระเบียบสารบรรณ</li> <li>3. ช่างเขตตรวจเอกสารและตรวจสอบสถานที่ขออนุญาต</li> <li>4. สถาปนิกตรวจสอบเอกสารและสถานที่ขออนุญาต</li> <li>5. วิศวกรตรวจสอบเอกสารและสถานที่ขออนุญาต</li> <li>6. หน.ฝ่ายควบคุมอาคารตรวจสอบเอกสารและสถานที่ขออนุญาต</li> <li>7. ผอ.ส่วนควบคุมอาคารและผังเมืองตรวจสอบเอกสารและสถานที่ขออนุญาต</li> <li>8. ผอ.สำนักงานช่างพิจารณาขออนุญาต</li> <li>9. ปลัดเทศบาลพิจารณาขออนุญาต</li> <li>10. นายกเทศมนตรีลงนามอนุญาต</li> <li>11. ชำระค่าธรรมเนียมและออกไปรับรอง</li> </ol>
6	การขออนุญาตขุดดินและถมดิน (เกินกว่า 1 วัน)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จนท.รับคำขอ พร้อมแบบแปลนที่ศูนย์บริการชั้น 1</li> <li>2. จนท. นำเอกสารลงรับตามระเบียบงานสารบรรณ</li> <li>3. ช่างเขตตรวจเอกสารและตรวจแบบแปลนแผนผังบริเวณและสถานที่ขออนุญาต</li> <li>4. วิศวกรตรวจสอบเอกสาร แบบแปลน รายการคำนวณและสถานที่ขออนุญาต</li> <li>5. หน.ฝ่ายควบคุมอาคารตรวจสอบเอกสารและแบบแปลน</li> <li>6. ผอ.ส่วนควบคุมอาคารและผังเมืองพิจารณาขออนุญาต</li> <li>7. ผอ.สำนักงานช่างพิจารณาขออนุญาต</li> <li>8. ปลัดเทศบาลพิจารณาขออนุญาต</li> <li>9. นายกเทศมนตรีลงนามอนุญาต</li> <li>10. ชำระค่าธรรมเนียมและออกไปรับแจ้งการถมดิน</li> </ol>
7	การขออนุญาตวางกองวัสดุ (ภายใน 1 วัน)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จนท.รับคำขอ ที่ศูนย์บริการชั้น 1</li> <li>2. จนท. นำเอกสารลงรับตามระเบียบงานสารบรรณ</li> <li>3. ช่างเขตตรวจสอบสถานที่ขออนุญาตและคิดค่าธรรมเนียม</li> <li>4. หน.ฝ่ายควบคุมอาคารพิจารณาขออนุญาต</li> <li>5. ผอ.ส่วนควบคุมอาคารและผังเมืองพิจารณาขออนุญาต</li> <li>6. ผอ.สำนักงานช่างพิจารณาขออนุญาต</li> <li>7. ปลัดเทศบาลพิจารณาขออนุญาต</li> <li>8. นายกเทศมนตรีลงนามอนุญาต</li> <li>9. ชำระค่าธรรมเนียม</li> </ol>

แบบฟอร์มงานข้อมูลบริการประชาชนของเทศบาล สำนักงานช่าง

ลำดับที่	ชื่องานบริการ	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ
1	การขออนุญาตขุดดินและถมดิน (เกินกว่า 1 วัน)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จนท.รับคำขอ พร้อมเอกสารและแบบแปลนที่ศูนย์บริการชั้น 1</li> <li>2. จนท. นำเอกสารลงรับตามระเบียบงานสารบรรณ</li> <li>3. ช่างเขตตรวจเอกสาร แบบแปลนแผนผังบริเวณและสถานที่ขออนุญาต</li> <li>4. วิศวกรตรวจเอกสาร แบบแปลน รายการคำนวณและสถานที่ขออนุญาต</li> <li>5. หน.ฝ่ายควบคุมอาคารตรวจเอกสารและแบบแปลน</li> <li>6. ผอ.ส่วนควบคุมอาคารและผังเมืองพิจารณาลงนาม</li> <li>7. ผอ.สำนักงานช่างพิจารณาลงนาม</li> <li>8. ปลัดเทศบาลพิจารณาลงนาม</li> <li>9. นายกเทศมนตรีลงนามอนุญาต</li> <li>10. ชำระค่าธรรมเนียมและออกไปรับแจ้งการถมดิน</li> </ol>
2	การขออนุญาตวางกองวัสดุ (ภายใน 1 วัน)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จนท.รับคำขอ ที่ศูนย์บริการชั้น 1</li> <li>2. จนท. นำเอกสารลงรับตามระเบียบงานสารบรรณ</li> <li>3. ช่างเขตตรวจสอบสถานที่ขออนุญาตและคิดค่าธรรมเนียม</li> <li>4. ชำระค่าธรรมเนียมและออกไปเสร็จรับเงิน</li> <li>5. หน.ฝ่ายควบคุมอาคารพิจารณาเห็นชอบ</li> <li>6. ผอ.ส่วนควบคุมอาคารและผังเมืองพิจารณาเห็นชอบ</li> <li>7. ผอ.สำนักงานช่างพิจารณาเห็นชอบ</li> <li>8. ปลัดเทศบาลพิจารณาเห็นชอบ</li> <li>9. นายกเทศมนตรีลงนามเห็นชอบ</li> </ol>