

คู่มือการให้บริการประชาชน (กองช่าง)



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไทร
อำเภอบ้านดง จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไทร ได้จัดทำคู่มือการให้บริการงานกองช่างขึ้น เพื่อให้บริการและอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนที่มาติดต่อราชการและลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีความรวดเร็วและคล่องตัวเพิ่มมากขึ้นอันเป็น มาตรฐานในการให้บริการ การสร้างความเข้าใจในการติดต่อราชการได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว และเป็นไป ตามระเบียบปฏิบัติ ให้แก่ผู้มาขอใช้บริการ ได้ใช้เป็นแนวทางในการขอรับบริการร่วมกัน ซึ่งกองช่างมีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ และเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงาน ก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมอาคารก่อสร้าง และซ่อมบำรุง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติหน้าที่ แทนกันได้ หากคู่มือปฏิบัติงานมีความผิดพลาดประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ ผู้จัดทำขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไข เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

งานธุรการกองช่าง

มกราคม ๒๕๖๙

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
ขอบเขตของงาน	๑-๓
- งานสำรวจ ออกแบบและเขียนแบบ	
- งานก่อสร้างและตรวจสอบสิ่งก่อสร้าง	
- งานผังเมืองและควบคุมอาคาร	
- งานการประปา	
- งานบริหารทั่วไป	
- งานบำรุงรักษาถนน หรือทางเดิน หรือทางเท้า	
- งานประมาณราคา จัดทำราคากลาง	
- งานการไฟฟ้า ติดตั้ง ซ่อมบำรุงไฟส่องสว่าง	
คู่มือสำหรับประชาชน	
(๑) การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๔-๗
(๒) การขออนุญาตขุดดินและถมดิน	๘-๑๐

ขอบเขตของงาน

๑. งานสำรวจ ออกแบบและเขียนแบบ

มีหน้าที่เกี่ยวกับสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรม โครงสร้าง และระบบงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนงานออกแบบของหน่วยงานต่าง ๆ ศึกษาข้อมูลของวัสดุก่อสร้าง เพื่อนำมาใช้ในงานเขียนแบบให้เกิดความสมบูรณ์ ประมาณราคางานก่อสร้างของหน่วยงานราชการ เพื่อใช้ในการเปิดสอบราคาและนำไปสู่การก่อสร้างตามวัตถุประสงค์ ควบคุมการก่อสร้าง เพื่อให้ถูกต้องตามรูปแบบ รายการ และระเบียบพัสดุ สำรวจพื้นที่ที่จะปรับปรุง ก่อสร้าง เพื่อเก็บข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเขียนแบบ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการ ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการ ปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง สำรวจ รั้ววัด คำนวณ ตรวจสอบ จัดทำแผนที่ แผนที่

เพื่อให้ทราบรายละเอียด และเป็นไปตามแบบที่กำหนด สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพปรับปรุงข้อมูลด้านแผนที่ในงานสำรวจให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ พร้อมทั้งดูแลจัดทำแผนที่ให้ เป็นระเบียบเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการนำไปใช้งาน วัดระดับของภูมิประเทศ วางโครงข่ายหมุดหลักฐาน แผนที่เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. งานก่อสร้างและตรวจสอบสิ่งก่อสร้าง

มีหน้าที่เกี่ยวกับสำรวจ เก็บรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและ ซ่อมแซม เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด ประมาณราคา ค่าก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงาน ตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของทางราชการ กำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซมหรือตรวจการจ้าง เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ ควบคุมตรวจสอบงานก่อสร้างงานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซมเพื่อให้ถูกต้องตามรูปแบบและรายการ และมีคุณภาพตามมาตรฐานทางวิศวกรรม ติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด วางแผน ประเมินผล และแก้ไข ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานโยธาในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. งานผังเมืองและควบคุมอาคาร

ปฏิบัติเกี่ยวกับ เขียนแบบแปลน แผนที่สำหรับการวางผังเมือง ดำเนินการสำรวจ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ทางวิศวกรรม เศรษฐกิจ สังคม และ สภาพแวดล้อมของพื้นที่และชุมชนในบริเวณเขตสำรวจเพื่อการวางผังเมือง รวมทั้งศึกษาสำรวจโครงการและ นโยบายการพัฒนาที่

เกี่ยวข้องกับทั้งระดับท้องถิ่น และระดับภูมิภาค เพื่อประมวลเป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับการ วิเคราะห์ วิจัย และเพื่อใช้ในการจัดวางผังเมือง หรือเพื่อการแก้ไขป้องกันปัญหาต่าง ๆ ทางด้านการผังเมือง เป็นต้น และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. งานการประปา

ปฏิบัติเกี่ยวกับผลผลิต การติดตั้ง การจำหน่ายน้ำประปา ตลอดจนการควบคุมงบประมาณ รายได้ รายจ่าย พัสดุ และทรัพย์สินต่าง ๆ การวางแผน การซ่อมแซม การบำรุงรักษา การแก้ไขปัญหา และข้อบกพร่องต่าง ๆ ของการประปา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. งานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ ร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสาร สิทธิใน ทรัพย์สินของทางราชการ การ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ การเบิกงบประมาณ การงบประมาณ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวม ข้อมูลหรือ จัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม งานอื่น ๆ ที่มีได้ กำหนดให้เป็น หน้าที่ของงานใด งานโครงการต่าง ๆ งานควบคุมภายในส่วนงานย่อย งานสวัสดิการของส่วน งาน งาน รับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน งานข้อมูลข่าวสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. งานบำรุงรักษาถนน หรือทางเดิน หรือทางเท้า

มีหน้าที่ในการดูแลรักษาบำรุงรักษาถนน หรือทางเดิน หรือทางเท้า ให้มีสภาพดีอยู่เสมอถ้ามี ร่องรอยการชำรุด เสียหายหรือเป็นหลุมเป็นบ่อ ทั้งบริเวณผิวทางและไหล่ทางควรรีบดำเนินการซ่อมแซม ให้ อยู่ในสภาพดี ดังเดิม เพื่อมิให้เกิดความเสียหายลุกลามต่อไป การศึกษาความเสียหายต่อผิว ถนนลาดยางและ ผิวถนนคอนกรีต การแยกประเภทการบำรุงรักษาถนน ทางเดินและทางเท้า การ ดำเนินการซ่อมแซมผิวถนน ทางเดินและทางเท้า และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๗. งานประมาณราคา จัดทำราคากลาง

มีหน้าที่ในการประมาณราคา และจัดทำราคากลาง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้ง งบประมาณในการก่อสร้าง คำนวณประมาณราคา และจัดทำราคาเกี่ยวกับการก่อสร้างการตกแต่งอาคาร สถานที่ และการผังเมือง เพื่อเป็นข้อมูล ประกอบการตั้งงบประมาณ ได้อย่างเพียงพอ คุ่มค่า และเกิด ประโยชน์อย่างสูงสุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๘. งานการไฟฟ้า ติดตั้ง ซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง

มีหน้าที่ในการตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า คำนวณราคาและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเป็นต้นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๙. งานเครื่องจักรกล

มีหน้าที่ในการซ่อมแซม และบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ และเครื่องจักรกลต่าง ๆ ให้มีความพร้อมสมบูรณ์ ในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการยืดอายุการใช้งาน และสามารถใช้ประโยชน์จากเครื่องมือ อุปกรณ์ และเครื่องจักรกลได้อย่างเต็มที่ การปฏิบัติงานของเครื่องจักรกลในแต่ละโครงการที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

งานที่ให้บริการ: การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไทร

ขอบเขตการให้บริการ:

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไทร

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ โทรศัพท์: ๐๔๔-๗๕๖๓๙๗

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การก่อสร้าง การตัดแปลง การรื้อถอน เคลื่อนย้าย และการใช้สอยอาคารภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องได้รับอนุญาต เสียก่อน จึงจะดำเนินการได้ทั้งนี้เพราะ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น มีหน้าที่ควบคุมเพื่อประโยชน์แห่งความมั่นคง แข็งแรง ความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมการผังเมือง การสถาปัตยกรรม และการอำนวยความสะดวกใน การจราจร เพื่อประโยชน์ของผู้อยู่อาศัยในอาคาร

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ยื่นคำขออนุญาต ตามแบบ ข.๑
๒. ตรวจสอบเอกสาร/ตรวจสอบสถานที่
๓. การพิจารณาออกใบอนุญาต
๔. ออกใบอนุญาต/ชำระค่าธรรมเนียม

ระยะเวลาการให้บริการ

งานก่อสร้าง กองช่าง ระยะเวลาใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน/ราย รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

- | | |
|---|-------------|
| ๕.๑ แบบฟอร์มคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (ข.๑) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕.๒ กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา | |
| - สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขออนุญาต | จำนวน ๑ ชุด |
| - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕.๓ กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล | |
| - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕.๔ สำเนาหลักฐาน โฉนดที่ดิน,น.ส.๓,น.ส.๓ ก ทุกหน้าขนาดเท่าฉบับจริง | จำนวน ๑ ชุด |

- ๕.๕ กรณีผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคารในที่ดินบุคคลอื่น
- หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
 - สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
๖. กรณีก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดินของบุคคลอื่น (ที่ดินต่างเจ้าของ)
- หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
 - สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดินด้านที่ชิดเขต จำนวน ๑ ชุด
 - สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินด้านที่ชิดเขต จำนวน ๑ ชุด
๗. กรณีเจ้าของอาคารไม่ได้มายื่นขออนุญาตด้วยตนเอง
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ จำนวน ๑ ฉบับ
 - หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารที่มีลักษณะ / ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) จำนวน ๑ ฉบับ
๘. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม จำนวน ๑ ฉบับ
๙. รายการคำนวณโครงสร้าง (กรณีอาคารมีพื้นที่ใช้สอยเกิน ๑๕๐ ตารางเมตร) จำนวน ๑ ชุด
๑๐. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม (กรณีเข้าข่ายของควบคุมตามกฎหมายกระทรวง) จำนวน ๑ ฉบับ
๑๑. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม จำนวน ๑ ฉบับ
๑๒. แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๓ ชุด
- มีรายละเอียดดังนี้
- ๑๒.๑ รายการประกอบแบบ
 - ๑๒.๒ แผนที่สังเขป
 - ๑๒.๓ รูปแบบพื้น
 - ๑๒.๔ รูปด้าน ๔ ด้าน
 - ๑๒.๕ รูปตัด ๒ ด้าน
 - ๑๒.๖ รูปทรงหลังคา
 - ๑๒.๗ รูปแปลนคาน, คานคอดิน, ฐานราก
 - ๑๒.๘ รูปขยายส่วนต่าง ๆ ของโครงสร้าง (คาน, เสา, ฐานราก)
 - ๑๒.๙ รูปแปลนไฟฟ้า, สุขาภิบาล
 - ๑๒.๑๐ รายการคำนวณ (กรณีเป็นอาคาร ๒ ชั้นขึ้นไป)

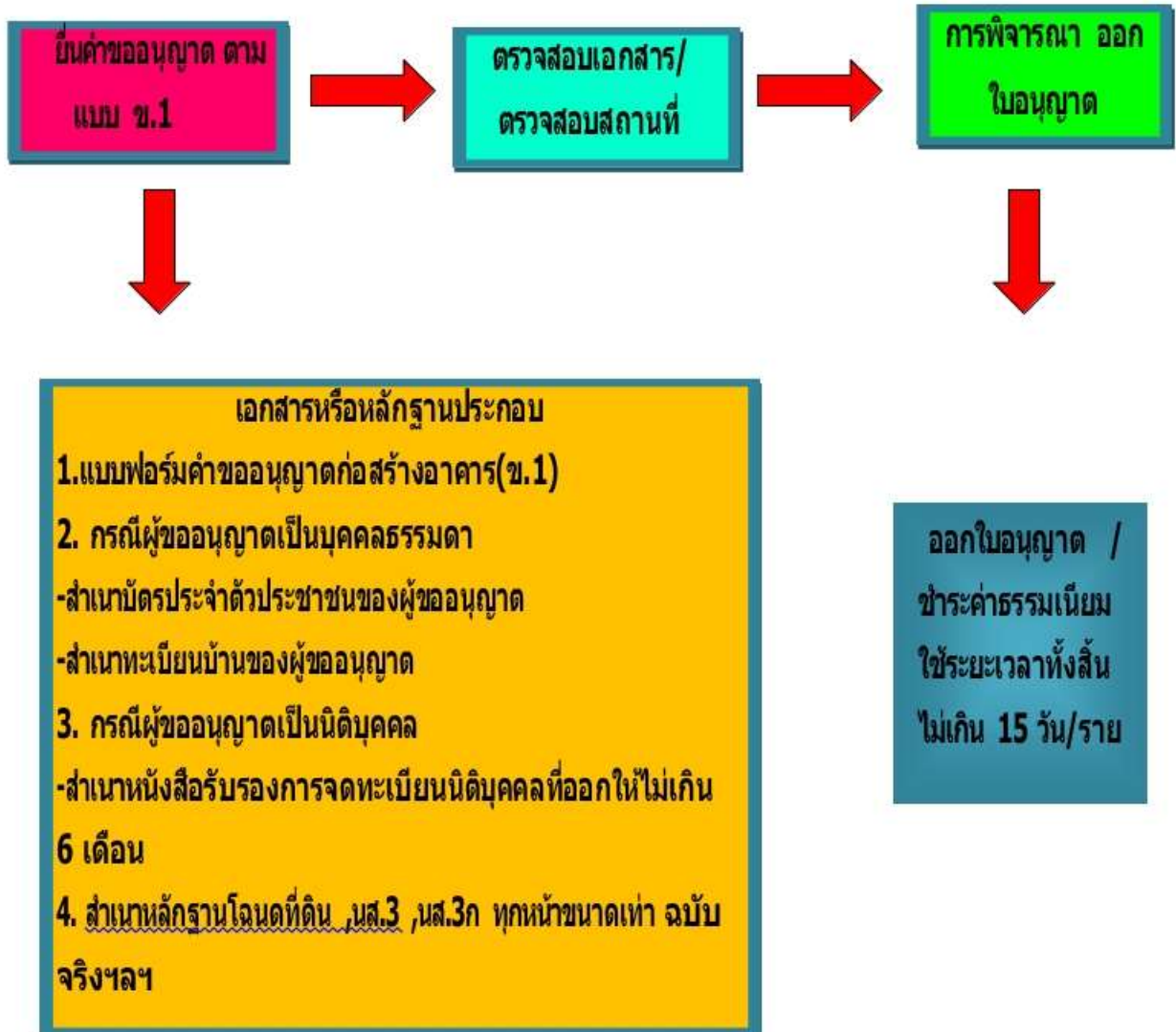
ค่าธรรมเนียม

๑. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ฦบับละ ๒๐ บาท
๒. ใบอนุญาตดัดแปลงอาคารบ้านเรือน ฦบับละ ๑๐ บาท
๓. ใบอนุญาตรื้อถอนอาคารบ้านเรือน ฦบับละ ๑๐ บาท
๔. ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารบ้านเรือน ฦบับละ ๒๐ บาท
๕. ใบรับรองอาคารบ้านเรือน ฦบับละ ๑๐ บาท
๖. ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง ฦบับละ ๕ บาท
๗. ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร
 - อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้น หรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๕๐ สตางค์
 - อาคารสูงเกิน ๒ ชั้น แต่ไม่เกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๒ เมตร แต่ไม่เกิน ๑๕ เมตร ค่าธรรมเนียมใน อัตราตารางเมตรละ ๒ บาท
 - อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๔ บาท
 - อาคารซึ่งมีพื้นที่รองรับน้ำหนักน้หนักบรรทุกทุกเกิน ๕๐ กก. ต่อหนึ่งตารางเมตร ค่าธรรมเนียมใน อัตราตารางเมตรละ ๔ บาท
 - พื้นที่ที่จอดรถ ที่กั้บรถ และทางเข้าออกของรถ ค่าธรรมเนียม ในอัตราตารางเมตรละ ๕๐ สตางค์
 - ป้ายตารางเมตรละ ๔ บาท
 - อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้ว หรือกำแพง เมตรละ ๑ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อ ร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไทร

แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร



คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตขุดดินและถมดิน

งานที่ให้บริการ: การขออนุญาตขุดดินและถมดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไทร

ขอบเขตการให้บริการ:

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไทร

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ โทรศัพท์: ๐๔๔-๗๕๖๓๙๗

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การขุดดิน และถมดินภายในเขตองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องได้รับอนุญาตเสียก่อนจึงจะดำเนินการได้ทั้งนี้ เพราะองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ควบคุมเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การขุดดิน และถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

1. ยื่นคำขออนุญาต /ใบแจ้งการขุดดิน และถมดิน
2. ตรวจสอบเอกสาร/ตรวจสอบสถานที่
3. การพิจารณาออกใบอนุญาต
4. ออกใบอนุญาต/ชำระค่าธรรมเนียม

ระยะเวลาการให้บริการ

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๗ วัน/ราย

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

- | | |
|--|-------------|
| ๑. แบบฟอร์มคำขออนุญาต/ใบแจ้งการขุดดิน และถมดิน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. หลักฐานอื่น ๆ ที่ต้องมายื่นประกอบการขออนุญาต มีดังนี้ | |
| - ผังบริเวณ แบบแปลน รายการแบบแปลนตามข้อบัญญัติท้องถิ่น | จำนวน ๑ ชุด |
| - ภาพถ่ายเอกสารสำเนาบัตรประชาชนของผู้ขออนุญาต | จำนวน ๑ ชุด |
| - ภาพถ่ายเอกสารสำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของที่ดิน | จำนวน ๑ ชุด |
| - หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดิน | จำนวน ๑ ชุด |
| - ภาพถ่ายเอกสารโฉนดที่ดิน, นส.๓ ถ่ายต้นฉบับจริงทุกหน้า | จำนวน ๑ ชุด |
| - รับรองเอกสารถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ | |

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียมใบแจ้งการขุดดินหรือถมดิน ฉบับละ ๒,๐๐๐ บาท
๒. ค่าคัดสำเนาหรือถ่ายเอกสาร หน้าละ ๕ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

การรับเรื่องร้องเรียนถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อ ร้องเรียนได้ที่
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไทร

แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการขออนุญาตขุดดินและถมดิน

