

คู่มือสำหรับประชาชน : คู่มือการขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบล
สระโพนทอง

กระทรวง : มหาดไทย

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ : คู่มือการขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบล
สระโพนทอง
๓. ประเภทของงานบริการ : งานออกแบบและควบคุมอาคาร
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: การอนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
 ข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออก
 โดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒
๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
 บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ: องค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/
ข้อบังคับ)
 : พระราชบัญญัติ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : ๔๕ หน่วย
เวลา วัน

ส่วนของคู่มือประชาชน

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูล
เท่านั้น) : คู่มือการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
๑๐. ช่องทางการให้บริการ :

๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ: ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสระ
โพนทอง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการตลอด ๒๔
ชั่วโมง

วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ
วันพฤหัสบดี

วันศุกร์

วันเสาร์ วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ : เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐ น.

เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐ น.

๑๑.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการ

พิจารณาอนุญาต(ถ้ามี):

ผู้ใดจะเคลื่อนย้ายอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลา ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ คราว คราวละไม่เกิน ๔๕ วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้ นั้นแล้วแต่กรณี

๑๒.ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การให้บริการ	ระยะ เวลา ให้บริ	หน่วย ย เวลา	ส่วนงาน/ หน่วยงาน ที่	หมา ย เหตุ
-----	-------------------	--------------------------------------	------------------------	--------------------	-----------------------------	------------------

			การ		รับผิดชอบ	
๑	การ ตรวจสอบ เอกสาร	ยื่นความประสงค์ ก่อสร้างอาคารพร้อม เอกสาร	๑	วัน	ส่วนโยธา อบต. สระโพน ทอง	
๒	การ ตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ดำเนินการตรวจสอบ เอกสารเบื้องต้น	๒	วัน	ส่วนโยธา อบต. สระโพน ทอง	
๓	การ ตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการ ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน ตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผัง บริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่อง เขตปลอดภัยในการเดินอากาศเขต ปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดิน ฯ	๗	วัน	ส่วนโยธา อบต. สระโพน ทอง	
๔	การ พิจารณา อนุญาต	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจพิจารณาแบบ แปลนและพิจารณาออก ใบอนุญาต (อ.๑)	๓๐	วัน	ส่วนโยธา อบต. สระโพน ทอง	
๕	การแจ้ง ผลการ พิจารณา	แจ้งให้ผู้มาขอรับ ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย (น.๑)	๕	วัน	ส่วนโยธา อบต. สระโพน ทอง	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๕ หน่วยเวลา วัน

๑๓.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑.เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการ เอกสารยืนยัน	ส่วนงาน/ หน่วยงาน	จำนวน เอกสาร	จำนวน เอกสาร	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับหรือชุด)	หมายเหตุ
-----	------------------------	----------------------	-----------------	-----------------	-------------------------------------	----------

	ตัวตน	ที่ รับผิดชอบ	ฉบับจริง	สำเนา		
๑	บัตรประจำตัว ประชาชน		-	๑	ฉบับ	กรณี บุคคล ธรรมดา
๒	หนังสือ รับรองนิติ บุคคล		-	๑	ชุด	กรณีนิติ บุคคล

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	ส่วนงาน/ หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร (ฉบับหรือ ชุด)	หมายเหตุ
๑	แบบคำขออนุญาต ก่อสร้าง (แบบข.๒)		๑	-	ชุด	
๒	โฉนดที่ดิน น.ส.๓ เท่า ต้นฉบับทุกหน้าพร้อม เจ้าของที่ดินลงนาม รับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่ เจ้าของที่ดิน ต้องมี หนังสือยินยอมของ เจ้าของที่ดิน ให้เคลื่อนย้ายอาคารไป ไว้ในที่ดิน		-	๑	ชุด	
๓	กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์๓๐บาท		๑	-	ชุด	

	พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ หนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ					
๔	หนังสือมอบอำนาจ เจ้าของที่ดิน(กรณีผู้ขอ อนุญาตไม่ใช่เจ้าของ ที่ดิน		๑	-	ชุด	

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับหรือชุด)	หมายเหตุ
๕	สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจ (กรณีนิติบุคคล เป็นเจ้าของที่ดิน)		-	๑	ชุด	
๖	หนังสือรับรองของสถาบันผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม		๑	-	ชุด	

	ระดับวุฒิสถาปนิก)					
๕	บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้มีอำนาจลงนาม แทนนิติบุคคลผู้รับมอบ อำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็น นิติบุคคล)		-	๑	ชุด	
๓	หนังสือรับรองของ วิศวกรผู้ออกแบบพร้อม สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม(กรณีที่เป็น อาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภท วิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ระดับวุฒิสถาปนิก)		๑	-	ชุด	
๘	แผนผังบริเวณ แบบ แปลนและรายการ ประกอบแบบแปลน		๓	-	ชุด	
๙	รายการคำนวณ โครงสร้าง พร้อมลง ลายมือชื่อ		๑	-	ชุด	
๑๐	หนังสือแสดงความยินยอม ของผู้ควบคุมงาน(แบบ น.๔) กรณีที่เป็น อาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ ในประเภทวิศวกรรม ควบคุม		๑	-	ชุด	

๑๔.ค่าธรรมเนียม :

รายละเอียดค่าธรรมเนียม : เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของ
กฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความใน
พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๑๕. ช่องทางการร้องเรียน:

- 1) นายกองค้การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง
หมายเลข โทร. ๐๔๔-๘๖๙๑๓๓