

คู่มือสำหรับประชาชน: การแจ้งถมดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ
กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการงาน:การแจ้งถมดิน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน: กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ
๓. ประเภทของงานบริการ:กระบวนการงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการงานบริการที่เบ็ดเสร็จ ในหน่วยเดียว)
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ:รับแจ้ง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - ๑) พ.ร.บ. การขุดดินและถมดินพ.ศ. ๒๕๔๓
๖. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๗ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐
- ๑๐.ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การแจ้งถมดิน ๒๑/๐๕/๒๕๕๘ ๑๔:๒๖
- ๑๑.ช่องทางให้บริการ
 - ๑) สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ/ติดต่อด้วยตนเอง ณ. หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ -
- ๑๒.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 - ๑.การถมดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วนดังนี้
 - ๑.๑การดำเนินการถมดินนั้นจะต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินใช้บังคับได้แก่
 - ๑) เทศบาล
 - ๒) กรุงเทพมหานคร
 - ๓) เมืองพัทยา
 - ๔) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่มีกฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้นซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
 - ๕) บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
 - ๖) เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง
 - ๗) ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน (ใช้กับกรณีองค์การบริหาร ส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคารและไม่อยู่ในเขตผังเมืองรวม)

๑.๒ การดำเนินการถมดินเข้าลักษณะตามมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินคือประสงค์จะทำการถมดินโดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่างเจ้าของที่อยู่ข้างเคียงและมีพื้นที่เกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตรหรือมีพื้นที่ เกินกว่าที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดซึ่งการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการขัดหรือแย้งกับ พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน

๒. การพิจารณาปรับแก้การถมดิน

เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภายใน ๗ วัน นับแต่ วันที่ได้รับแจ้งถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๗ วันนับแต่วันที่มีการแจ้ง ถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งให้แก้ไขให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้ง เป็นอันสิ้นผลกรณีถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้ง ภายใน ๓ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการถม ดินตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการ ตรวจสอบข้อมูล	๑ วัน	กองช่าง อบต.ท่ามะลิ	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการถมดิน)
๒)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและ พิจารณา (กรณีถูกต้อง)	๕ วัน	กองช่าง อบต.ท่ามะลิ	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการถมดิน)
๓)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งและแจ้งให้ผู้แจ้งมา รับใบรับแจ้ง	๑ วัน	กองช่าง อบต.ท่ามะลิ	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการถมดิน)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๗ วัน

๑๔.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	๐	๑	ฉบับ	-
๒)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	๐	๑	ชุด	-

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะดำเนินการถมดิน	-	๑	๐	ชุด	-
๒)	แผนผังแสดงเขตที่ดิน และที่ดินบริเวณข้างเคียง	-	๑	๐	ชุด	-
๓)	แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน	-	๑	๐	ชุด	-
๔)	โฉนดที่ดินน.ส.๓ หรือส.ค.๑ ขนาดเท่า ต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุก หน้า	-	๐	๑	ชุด	(กรณีผู้ขออนุญาต ไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารใน ที่ดิน)
๕)	หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นยื่นแจ้งการถมดิน	-	๑	๐	ชุด	-

๖)	หนังสือยินยอม ของเจ้าของที่ดิน กรณีที่ดินบุคคล อื่น	-	๑	๐	ชุด	-
๗)	รายการคำนวณ (กรณีการถมดินที่ มี พื้นที่ของเนิน ดินติดต่อกันเป็น เดียวกัน เกิน ๒,๐๐๐ ตาราง	-	๑	๐	ชุด	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	<p>เมตรและมีความสูงของเนินดินตั้งแต่ ๒ เมตรขึ้นไปวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา ไม่ต่ำกว่าระดับสามัญ วิศวกรกรณีพื้นที่เกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร และมีความสูงของเนินดินเกิน ๕ เมตร วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา ระดับวุฒิวิศวกร)</p>					
๘)	<p>ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดิน ติดต่อกันเป็นผืนเดียวกัน เกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตรและมีความสูงของเนินดินตั้งแต่ ๒ เมตรขึ้นไปต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม</p>	-	๑	๐	ชุด	-

	สาขาวิศวกรรมโยธา)					
๙)	ชื่อและที่อยู่ของ ผู้แจ้งการถมดิน	-	๑	๐	ชุด	-

๑๖.ค่าธรรมเนียม

๑) ค่าธรรมเนียมต่อฉบับฉบับละ ๕๐๐ บาท

ค่าธรรมเนียม ๕๐๐ บาท

หมายเหตุ -

๑๗.ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ่ง

หมายเหตุ (๑. ทางอินเทอร์เน็ต (<http://www.thammalang.go.th>)

๒. ทางโทรศัพท์ (๐๗๔-๗๕๐-๙๑๐)

๓. ทางไปรษณีย์ (หมู่ที่ ๓ ตำบลท่ามะลิ่ง อำเภอเมืองสตูล จังหวัดสตูล)

๔. ร้องเรียนด้วยตนเอง

๕. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@thammalang.go.th

๑๘.ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑๙. หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน: การแจ้งขุดดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

๒๐. ชื่อกระบวนการงาน: การแจ้งขุดดิน

๒๑. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน: กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ

๒๒. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จ ในหน่วยเดียว)

๒๓. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: รับแจ้ง

๒๔. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) พ.ร.บ. การขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

๒๕. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

๒๖. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

๒๗. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๗ วัน

๒๘. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๒๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การแจ้งขุดดิน ๒๑/๐๕/๒๕๕๘ ๑๓:๕๕

๓๐. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ / ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

๓๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. การขุดดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วนดังนี้

๑.๑ การดำเนินการขุดดินนั้นจะต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินใช้บังคับได้แก่

๑) เทศบาล

๒) กรุงเทพมหานคร

๓) เมืองพัทยา

๔) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่มีกฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้นซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๕) บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

๖) เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง

๗) ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน (ใช้กับกรณีองค์การบริหาร ส่วนท้องถิ่น
ซึ่งไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคารและไม่อยู่ในเขตผังเมืองรวม)

๑.๒ การดำเนินการขุดดินเข้าลักษณะตามมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินคือประสงค์จะทำการ ขุดดิน โดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน ๓ เมตรหรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกินหนึ่งหมื่นตารางเมตรหรือมีความลึกหรือพื้นที่ ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดโดยการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการกระทำที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

๒. การพิจารณาปรับแก้การขุดดิน

เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภายใน ๗ วันนับแต่ วันที่ได้รับแจ้งถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๗ วันนับแต่วันที่มีการแจ้ง ถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไขให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้ง เป็นอันสิ้นสุด ผลกรณีถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้งภายใน ๓ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง

๓๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการขุด ดินตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการ ตรวจสอบข้อมูล	๑ วัน	กองช่าง อบต.ท่ามะลิ	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการขุดดิน)
๒)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและ พิจารณา (กรณีถูกต้อง)	๕ วัน	กองช่าง อบต.ท่ามะลิ	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการขุดดิน)
๓)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งและแจ้งให้ผู้แจ้งมา รับใบรับแจ้ง	๑ วัน	กองช่าง อบต.ท่ามะลิ	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการขุดดิน))

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๗ วัน

๓๓.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๓๔.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการ เอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสารฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	๐	๑	ฉบับ	(กรณีบุคคล ธรรมดา)
๒)	หนังสือรับรอง นิติบุคคล	-	๐	๑	ฉบับ	(กรณีนิติบุคคล)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการ เอกสาร ยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสารฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แผนผัง บริเวณที่ ประสงค์จะ ดำเนินการขุดดิน	-	๑	๐	ชุด	-
๒)	แผนผังแสดง เขตที่ดินและ ที่ดินบริเวณ ข้างเคียง	-	๑	๐	ชุด	-
๓)	แบบแปลน รายการ ประกอบแบบ แปลน	-	๑	๐	ชุด	-
๔)	โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ขนาด เท่าต้นฉบับทุก หน้าพร้อม เจ้าของที่ดินลง นามรับรอง สำเนาทุกหน้า	-	๐	๑	ชุด	(กรณีผู้ขอ อนุญาตไม่ใช่ เจ้าของที่ดิน ต้องมีหนังสือ ยินยอมของ เจ้าของที่ดินให้ ก่อสร้างอาคาร ใน ที่ดิน)
๕)	หนังสือมอบ อำนาจกรณีให้ บุคคลอื่นยื่น แจ้งการขุดดิน	-	๑	๐	ชุด	-

๖)	หนังสือยินยอม ของเจ้าของ ที่ดินกรณี ที่ดินบุคคลอื่น	-	๑	๐	ชุด	-
๗)	รายการ คำนวณ (วิศวกร ผู้ออกแบบและ	-	๑	๐	ชุด	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	<p>คำนวณการขุดดินที่มีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน ๓ เมตรหรือพื้นที่ปากบ่อดินเกิน ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธาไม่ต่ำกว่าระดับสามัญ วิศวกรกรณีการขุดดินที่มีความลึกเกินสูง ๒๐ เมตร วิศวกรผู้ออกแบบ และคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธาระดับวุฒิวิศวกร)</p>					
๘)	<p>รายละเอียดการติดตั้งอุปกรณ์สำหรับวัดการเคลื่อนตัวของดิน</p>	-	๑	๐	ชุด	(กรณีการขุดดินลึกเกิน ๒๐ เมตร)

๙)	ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการขุดดินลึกเกิน ๓ เมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกิน ๑๐,๐๐๐ ตาราง เมตร หรือมีความ	-	๑	๐	ชุด	-
	ลึกหรือมีพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด ผู้ควบคุมงานต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา)					

๓๕. ค่าธรรมเนียม

๑) ค่าธรรมเนียมต่อฉบับฉบับละ ๕๐๐ บาท

ค่าธรรมเนียม ๕๐๐ บาท

หมายเหตุ -

๓๖. ช่องทางการร้องเรียน

๑)) ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ่ง

หมายเหตุ (๑. ทางอินเทอร์เน็ต (<http://www.thammalang.go.th>)

๒. ทางโทรศัพท์ (๐๗๔-๗๕๐-๙๑๐)

๓. ทางไปรษณีย์ (หมู่ที่ ๓ ตำบลท่ามะลิ่ง อำเภอเมืองสตูล จังหวัดสตูล)

๔. ร้องเรียนด้วยตนเอง

๕. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@thammalang.go.th

๓๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๓๙. หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

๓๗.ชื่อกระบวนการ:การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร

๓๘. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ

๓๙.ประเภทของงานบริการ:กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จ ในหน่วยเดียว)

๔๐.หมวดหมู่ของงานบริการ:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๔๑.กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒

๔๒.ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๔๓.พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

๔๔.กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ .ศ. ๒๕๒๒ ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๔๕ วัน

๔๕.ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๔๖.ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร ๒๑/๐๕/๒๕๕๘ ๑๖:๕๑

๔๗.ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

๔๘.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะเคลื่อนย้ายอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณา และออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๔๕ วันนับแต่วันที่ ได้รับคำขอ ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน กำหนดเวลาให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒คราวคราวละไม่เกิน ๔๕วันแต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุ จำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาหรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

๔๘. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นขออนุญาต เคลื่อนย้าย อาคาร พร้อมเอกสาร	๑ วัน	กองช่าง อบต.ท่ามะลิ่ง	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นใน พื้นที่ที่จะขอ อนุญาต เคลื่อนย้าย อาคาร)
๒)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจ พิจารณาเอกสาร ประกอบการขออนุญาต	๒ วัน	กองช่าง อบต.ท่ามะลิ่ง	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นใน พื้นที่ที่จะขอ อนุญาต เคลื่อนย้าย อาคาร)
๓)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ดำเนินการตรวจสอบการ ใช้ประโยชน์ที่ดินตาม กฎหมายว่าด้วยการผัง เมืองตรวจสอบสถานที่ ก่อสร้างจัดทำผัง บริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมาย อื่นที่ เกี่ยวข้องเช่น ประกาศกระทรวง คมนาคมเรื่องเขต ปลอดภัยในการ เดินอากาศ เขต ปลอดภัยทางทหารฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดิน ฯ	๗ วัน	กองช่าง อบต.ท่ามะลิ่ง	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นใน พื้นที่ที่จะขอ อนุญาต เคลื่อนย้าย อาคาร)

๔)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ พิจารณาแบบแปลนและ พิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับ ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย อาคาร (น.๑)	๓๕ วัน	กองช่าง อบต.ท่ามะลิ่ง	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นใน พื้นที่ที่จะขอ อนุญาต เคลื่อนย้าย อาคาร)
----	------------------------------	--	--------	--------------------------	--

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๕ วัน

๕๐.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๕๑.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการ เอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสารฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	๐	๑	ฉบับ	(กรณีบุคคล ธรรมดา)
๒)	หนังสือรับรอง นิติบุคคล	-	๐	๑	ชุด	(กรณีนิติบุคคล)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐ ผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสารฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	คำขออนุญาต เคลื่อนย้าย อาคาร (แบบข. ๒)	-	๑	๐	ชุด	-

๒)	<p>โฉนดที่ดินน.ส. ๓ หรือส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดิน ลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า กรณี ผู้ขออนุญาต ไม่ใช่ เจ้าของที่ดิน ต้อง มีหนังสือยินยอมของ เจ้าของที่ดิน ให้ เคลื่อนย้ายอาคาร ไปไว้ในที่ดิน</p>	-	๐	๑	ชุด	-
๓)	<p>กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาทพร้อมสำเนาบัตรประจำตัว</p>	-	๑	๐	ชุด	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐ ผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสารฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ประชาชนสำเนา ทะเบียนบ้านหรือ หนังสือเดินทาง ของ ผู้มอบและ ผู้รับมอบอำนาจ					
๔)	หนังสือมอบ อำนาจ เจ้าของ ที่ดิน (กรณี ผู้ขอ อนุญาตไม่ใช่ เจ้าของที่ดิน)	-	๑	๐	ชุด	-
๕)	สำเนาบัตร ประชาชนและ สำเนาทะเบียน ของผู้มีอำนาจลง นาม แทนนิติ บุคคลผู้รับมอบ อำนาจเจ้าของ ที่ดิน (กรณีนิติ บุคคล เป็น เจ้าของ ที่ดิน)	-	๑	๐	ชุด	-
๖)	หนังสือรับรอง ของ สถาปนิก ผู้ออกแบบ พร้อม สำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ ประกอบ วิชาชีพ สถาปัตยกรรม ควบคุม (กรณีที่เป็น อาคารมี ลักษณะขนาดอยู่ ใน ประเภท วิชาชีพ สถาปัตยกรรม ควบคุม)	-	๑	๐	ชุด	-

๗)	หนังสือรับรอง ของวิศวกร ผู้ออกแบบ พร้อมสำเนา ใบอนุญาตเป็น ผู้ ประกอบ วิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม	-	๑	๐	ชุด	-
----	--	---	---	---	-----	---

๑๕/๑๓๐

ที่	รายการเอกสาร ยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐ ผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสารฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	(กรณีที่เป็นอาคาร มี ลักษณะขนาด อยู่ใน ประเภท วิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม)					
๘)	แผนผังบริเวณ แบบแปลนและ รายการ ประกอบแบบ แปลน	-	๕	๐	ชุด	-
๙)	รายการคำนวณ โครงสร้างพร้อม ลงลายมือชื่อ เลขทะเบียนของ วิศวกร ผู้ออกแบบ	-	๑	๐	ชุด	-
๑๐)	หนังสือแสดง ความ ยินยอม ของผู้ควบคุม งาน (แบบน. ๔) (กรณีที่เป็น อาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ใน ประเภทวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม)	-	๑	๐	ชุด	-

๑๑)	หนังสือแสดง ความยินยอม ของผู้ ควบคุมงาน (แบบ บ. ๔) (กรณีที่เป็น อาคารมี ลักษณะขนาดอยู่ ในประเภท วิชาชีพ สถาปัตยกรรม ควบคุม)	-	๑	๐	ชุด	-
-----	---	---	---	---	-----	---

๕๒.ค่าธรรมเนียม

๑) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.

๒๕๒๒

ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

หมายเหตุ -

๕๓.ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ่ง

หมายเหตุ (๑. ทางอินเทอร์เน็ต (<http://www.thammalang.go.th>)

๒. ทางโทรศัพท์ (๐๗๔-๗๕๐-๙๑๐)

๓. ทางไปรษณีย์ (หมู่ที่ ๓ ตำบลท่ามะลิ่ง อำเภอเมืองสตูล จังหวัดสตูล)

๔. ร้องเรียนด้วยตนเอง

๕. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@thammalang.go.th

๕๔.ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๕๕. หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

๕๖.ชื่อกระบวนการ:การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน

๕๗.หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ

๕๘.ประเภทของงานบริการ:กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จ ในหน่วยเดียว)

๕๙.หมวดหมู่ของงานบริการ:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๖๐.กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒

๖๑.ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๖๒.พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

๖๓.กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ.๒๕๒๒ กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๕วัน

๖๔.ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๖๕.ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สาเนาคู่มือประชาชน] การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน ๒๑/๐๕/๒๕๕๘ ๑๖:๕๙

๖๖.ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ หรือติดต่อด้วยตนเอง ณ. หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

๖๗. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตจะบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานที่ใด แจ้งชื่อไว้หรือผู้ควบคุมงานจะบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงานใหม่ หนังสือแจ้งให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบในกรณีที่มีการบอกเลิกผู้ควบคุมงานผู้ได้รับใบอนุญาตต้องระงับการดำเนินการตามที่ ได้รับอนุญาตไว้ก่อนจนกว่าจะได้มีหนังสือแจ้งชื่อและส่งหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ ให้แก่เจ้า พนักงานท้องถิ่นแล้ว

๖๘. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน พร้อมเอกสาร	๑ วัน	กองช่าง อบต.ตำมะลัง	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน)
๒)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจ พิจารณาเอกสาร ประกอบการขอเปลี่ยน ผู้ ควบคุมงาน	๒ วัน	กองช่าง อบต.ตำมะลัง	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน)
๓)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจสอบการดำเนินการ ตามใบอนุญาตว่าถึง ขั้นตอน ไตและแจ้งให้ผู้ ขอเปลี่ยนผู้ ควบคุมงาน ทราบ (น.๑)	๒ วัน	กองช่าง อบต.ตำมะลัง	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๕ วัน

๖๙.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๗๐.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	๐	๑	ฉบับ	(กรณีบุคคลธรรมดา)
๒)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	๐	๑	ชุด	(กรณีนิติบุคคล)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	ส าเนาหนังสือที่ได้ แจ้งให้ผู้ควบคุมงานคนเดิม ทราบ ว่าได้บอกเลิกมิให้	-	๐	๑	ชุด	(กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งบอกเลิกผู้ควบคุมงานคนเดิม

๑๙/๑๓๐

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	เป็นผู้ควบคุมงาน แล้ว พร้อมหลักฐานแสดงการรับทราบของผู้ควบคุมงานคนเดิม (แบบน. ๕)					และแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานคนใหม่)
๒)	หนังสือแสดงความยินยอมของ ผู้ควบคุมงานคนใหม่ ตามมาตรา ๓๐ วรรคสอง (แบบ น. ๘)	-	๑	๐	ชุด	(กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตหรือใบ รับแจ้งบอกเลิกผู้ ควบคุมงานคนเดิม และแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานคนใหม่)
๓)	ส าเนาใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รั้ว ถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร แล้วแต่กรณี	-	๐	๑	ชุด	(กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตหรือใบ รับแจ้งบอกเลิกผู้ ควบคุมงานคนเดิม และแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานคนใหม่)

๔)	สำเนาหนังสือ แจ้ง การบอก เลิกผู้ ควบคุมงาน (แบบ บน. ๗)	-	๐	๑	ชุด	(กรณีผู้ควบคุม งานคนเดิมได้ แจ้งบอกเลิกการ เป็นผู้ควบคุม งานไว้แล้ว และ ผู้ได้รับอนุญาต หรือใบรับแจ้ง ประสงค์จะแจ้ง ชื่อผู้ควบคุม งานคนใหม่ให้ เจ้าพนักงาน ท้องถิ่นทราบ)
----	--	---	---	---	-----	---

๒๐/๑๓๐

๗๑. ค่าธรรมเนียม

- ๑) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
 ค่าธรรมเนียม ๐ บาท
 หมายเหตุ -

๗๒. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ่ง
 หมายเหตุ (๑. ทางอินเทอร์เน็ต (<http://www.thammalang.go.th>)
 ๒. ทางโทรศัพท์ (๐๗๔-๗๕๐-๙๑๐)
 ๓. ทางไปรษณีย์ (หมู่ที่ ๓ ตำบลท่ามะลิ่ง อำเภอเมืองสตูล จังหวัดสตูล)
 ๔. ร้องเรียนด้วยตนเอง
 ๕. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@thammalang.go.th

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑๙. หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างตัดแปลงรื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ่ง

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

๗๓.ชื่อกระบวนการ : การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างตัดแปลงรื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร

๗๔. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ่ง

๗๕.ประเภทของงานบริการ:กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จ ในหน่วยเดียว)

๗๖.หมวดหมู่ของงานบริการ:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๗๗.กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒

๗๘.ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗๙.พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

๘๐.กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๕ วัน

๘๑.ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๘๒.ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สาเนาคู่มือประชาชน] การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างตัดแปลงรื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร ๒๑/๐๕/๒๕๕๘ ๑๗:๐๖

๘๓.ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ่ง /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

๘๔.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ใบอนุญาตก่อสร้างตัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคาร (ตามมาตรา ๒๑) และอนุญาตรื้อถอนอาคาร (ตามมาตรา ๒๒)

ให้ใช้ ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ ในใบอนุญาตถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุและเมื่อได้ยื่นคำขอดังกล่าวแล้วให้ดำเนินการต่อไปโดยจนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตนั้น

๘๕. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตพร้อมเอกสาร	๑ วัน	กองช่าง อบต.ท่ามะลิ่ง	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอต่ออายุใบอนุญาต)
๒)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ พิจารณาเอกสารประกอบการขอต่ออายุใบอนุญาต	๒ วัน	กองช่าง อบต.ท่ามะลิ่ง	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอต่ออายุใบอนุญาต)
๓)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการดำเนินการตามใบอนุญาตว่าถึงขั้นตอน ไตและแจ้งให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ (น.๑)	๒ วัน	กองช่าง อบต.ท่ามะลิ่ง	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอต่ออายุใบอนุญาต)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๕ วัน

๘๖. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๘๗. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	๐	๑	ฉบับ	(กรณีบุคคลธรรมดา)
๒)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	๐	๑	ชุด	(กรณีนิติบุคคล)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการ เอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสารฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แบบคำขอต่ออายุ ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร	-	๑	๐	ชุด	-

๒๓/๑๓๐

ที่	รายการ เอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสารฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ตัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร เคลื่อนย้าย อาคารตัดแปลง หรือใช้ที่ จอดรถที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถเพื่อการยื่น (แบบข. ๕)					
๒)	สำเนา ใบอนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอนหรือ เคลื่อนย้าย อาคาร แล้วแต่กรณี	-	๐	๑	ชุด	-
๓)	หนังสือแสดง ความยินยอม ของผู้ควบคุมงาน(แบบ บน. ๔) (กรณีที่เป็น อาคารมี ลักษณะขนาด อยู่ในประเภท วิชาชีพ วิศวกรรม ควบคุม)	-	๑	๐	ชุด	-

๔)	หนังสือแสดง ความยินยอม ของผู้ควบคุม งาน(แบบ บน. ๔) (กรณีที่เป็น อาคารมี ลักษณะขนาด อยู่ในประเภท วิชาชีพ สถาปัตยกรรม ควบคุม)	-	๑	๐	ชุด	-
----	---	---	---	---	-----	---

๘๘.ค่าธรรมเนียม

- ๑) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
ค่าธรรมเนียม ๐ บาท
หมายเหตุ -

๘๙.ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลตำมะลัง
หมายเหตุ (๑. ทางอินเทอร์เน็ต (<http://www.thammalang.go.th>)
๒. ทางโทรศัพท์ (๐๗๔-๗๕๐-๙๑๐)
๓. ทางไปรษณีย์ (หมู่ที่ ๓ ตำบลตำมะลัง อำเภอเมืองสตูล จังหวัดสตูล)
๔. ร้องเรียนด้วยตนเอง
๕. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@thammalang.go.th

๑๘.ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑๙.หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลตำมะลัง

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

๙๐.ชื่อกระบวนการ:การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑

๙๑. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ:กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตำมะลัง

๙๒.ประเภทของงานบริการ:กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จ ในหน่วยเดียว)

๙๓.หมวดหมู่ของงานบริการ:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๙๔.กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒

๙๕.ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๙๖.พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

๙๗.กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ ,กฎกระทรวงข้อบัญญัติ

ท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ .ศ. ๒๕๒๒

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อก าหนด ฯลฯ ๔๕ วัน

๙๘.ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอน้อยที่สุด ๐

๙๙.ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑ ๒๑/๐๕/๒๕๕๘

๑๔:๔๓ ๑๐๐. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตำมะลัง/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

๑๐๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๔๕ วันนับแต่วันที่รับคำขอ ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลาให้ ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ คราวคราวละไม่เกิน ๔๕วันแต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาหรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

๑๐๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นคำขออนุญาต ก่อสร้าง อาคารพร้อม เอกสาร	๑ วัน	กองช่าง อบต.ท่ามะลิ	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นใน พื้นที่ที่จะขอ อนุญาตก่อสร้าง อาคาร)
๒)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจสอบพิจารณา เอกสาร ประกอบการขอ อนุญาต	๒ วัน	กองช่าง อบต.ท่ามะลิ	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นใน พื้นที่ที่จะขอ อนุญาตก่อสร้าง อาคาร)
๓)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ดำเนินการตรวจสอบการ ใช้ประโยชน์ที่ดินตาม กฎหมายว่าด้วยการผัง เมืองตรวจสอบสถานที่ ก่อสร้างจัดทำผัง บริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมาย อื่นที่ เกี่ยวข้องเช่น ประกาศกระทรวง คมนาคมเรื่องเขต ปลอดภัยในการ เดินอากาศ เขต ปลอดภัยทางทหารฯ และ พรบ.จัดสรร ที่ดินฯ	๗ วัน	กองช่าง อบต.ท่ามะลิ	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นใน พื้นที่ที่จะขอ อนุญาตก่อสร้าง อาคาร)
๔)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ พิจารณาแบบแปลนและ พิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับ ใบอนุญาตก่อสร้าง อาคาร (น.๑)	๓๕ วัน	กองช่าง อบต.ท่ามะลิ	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นใน พื้นที่ที่จะขอ อนุญาตก่อสร้าง อาคาร)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๕ วัน

๑๐๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๐๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	๐	๑	ฉบับ	(กรณีบุคคลธรรมดา)
๒)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	๐	๑	ชุด	(กรณีนิติบุคคล)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบข. ๑)	-	๑	๐	ชุด	-
๒)	โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อม เจ้าของที่ดิน ลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้าง อาคารในที่ดิน	-	๐	๑	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)

๓)	ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดิน และประกอบกิจการ ใน นิคมอุตสาหกรรม หรือ ใบอนุญาตฯ ฉบับต่อ อายุหรือ ใบอนุญาตให้ ใช้ ที่ดินและประกอบ กิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและ แผนผังที่ดินแนบ ท้าย (กรณีอาคารอยู่ ในนิคม อุตสาหกรรม)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ขออนุญาต)
----	--	---	---	---	-----	-------------------------------

๒๘/๑๓๐

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐ ผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสารสำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๔)	กรณีที่มีการมอบ อำนาจต้องมี หนังสือ มอบ อำนาจติดอากร แสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนสำเนา ทะเบียนบ้านหรือ หนังสือเดินทางของ ผู้ มอบและผู้รับ มอบอำนาจ	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ขออนุญาต)
๕)	บัตรประจำตัว ประชาชนและสำ เนาทะเบียนบ้านของ ผู้มี อำนาจลงนาม แทนนิติ บุคคลผู้รับ มอบอำนาจ เจ้าของ ที่ดิน (กรณี เจ้าของ ที่ดินเป็นนิติ บุคคล)	-	๐	๑	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ขออนุญาต)

๖)	หนังสือยินยอมให้ ขุดเขตที่ดินต่าง เจ้าของ(กรณี ก่อสร้างอาคารขุด เขตที่ดิน)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ขออนุญาต)
๗)	หนังสือรับรองของ สถาปนิกผู้ออกแบบ พร้อมสำเนา ใบอนุญาต เป็นผู้ ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรม ควบคุม (กรณีที่เป็น อาคารมี ลักษณะ ขนาดอยู่ใน ประเภทวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)
๘)	หนังสือรับรองของ วิศวกรผู้ออกแบบ พร้อมสำเนา ใบอนุญาตเป็นผู้ ประกอบวิชาชีพ	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออก เอกสาร	จำนวน เอกสารฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	วิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคาร มี ลักษณะขนาด อยู่ในประเภท วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม)					

๙)	<p>แผนผังบริเวณแบบ แปลนรายการ ประกอบ แบบแปลน ที่มีลายมือ ชื่อพร้อม กับเขียนชื่อ ตัว บรรจงและคุณวุฒิที่ อยู่ของสถาปนิกและ วิศวกรผู้ออกแบบ ตาม กฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘)</p>	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)
๑๐)	<p>รายการคำนวณ โครงสร้างแผ่นปก ระบู่ ชื่อเจ้าของ อาคารชื่อ อาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อ คุณวุฒิที่อยู่ของ วิศวกรผู้คำนวณ พร้อม ลงนามทุก แผ่น(กรณีอาคาร สาธารณะ อาคาร พิเศษอาคารที่ ก่อสร้างด้วยวัสดุ ถาวร และทนไฟ เป็นส่วนใหญ่) กรณี อาคารบาง ประเภท ที่ตั้งอยู่ใน บริเวณที่ ต้องมีการคำนวณให้ อาคารสามารถรับ แรงสั่นสะเทือนจาก แผ่นดินไหวได้ตาม กฎกระทรวง กำหนดการรับน้ำ หนักความต้านทาน ความ</p>	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออก เอกสาร	จำนวน เอกสารฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	<p>คงทนของอาคาร และ พื้นดินที่รองรับ อาคารในการ ด้านทาน แรงสั่นสะเทือนของ แผ่นดินไหว พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องแสดง รายละเอียดการ คำนวณการ ออกแบบโครงสร้าง</p>					
๑๑)	<p>กรณีใช้หน่วยแรง เกิน กว่าค่าที่ กำหนดใน กฎกระทรวงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๒๗ เช่น ใช้ค่า $f_c > ๖๕$ ksc. หรือค่า $f_c' > ๑๗๓.๓$ ksc. ให้ แนบเอกสาร แสดงผลการทดสอบ ความมั่นคงแข็งแรง ของวัสดุที่รับรองโดย สถาบันที่ เชื่อถือได้ วิศวกรผู้คำนวณและ ผู้ขออนุญาตลงนาม</p>	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)

๑๒)	กรณีอาคารที่เข้า ข่าย ตาม กฎกระทรวงฉบับ ที่ ๔๘ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องมีระยะของ คองกรีตที่หุ้มเหล็ก เสริมหรือคองกรีต หุ้ม เหล็กไม่น้อย กว่าที่กำหนดใน กฎกระทรวง หรือมี เอกสารรับรอง อัตราการทนไฟ จาก สถาบันที่ เชื่อถือได้ ประกอบการขอ อนุญาต	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)
-----	---	---	---	---	-----	--

๓๑/๑๓๐

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออก เอกสาร	จำนวน เอกสารฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑๓)	หนังสือยินยอมเป็น ผู้ควบคุมงานของ สถาปนิกผู้ควบคุม การก่อสร้างพร้อม สำเนา ใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบ วิชาชีพ สถาปัตยกรรม ควบคุม (กรณี อาคารที่ต้องมี สถาปนิกควบคุม งาน)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)

๑๔)	หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกร ผู้ควบคุมการก่อสร้าง พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม(กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)
๑๕)	แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคารตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
๑๖)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของ วิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
๑๗)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของ วิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
๑๘)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของ	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	วิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้					หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
๑๙)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
๒๐)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของ วิศวกร ผู้ออกแบบระบบประปา	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
๒๑)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของ วิศวกร ผู้ออกแบบระบบลิฟต์	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)

๑๐๕. ค่าธรรมเนียม

๑) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.

๒๕๒๒

ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

หมายเหตุ -

๑๐๖. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ่ง

หมายเหตุ (๑. ทางอินเทอร์เน็ต (<http://www.thammalang.go.th>))

๒. ทางโทรศัพท์ (๐๗๔-๗๕๐-๙๑๐)

๓. ทางไปรษณีย์ (หมู่ที่ ๓ ตำบลท่ามะลิ่ง อำเภอเมืองสตูล จังหวัดสตูล)

๔. ร้องเรียนด้วยตนเอง

๕. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@thammalang.go.th

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑๙. หมายเหตุ

๓๓/๑๓๐

คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๒๒

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

๑๐๗. ชื่อกระบวนการ : การขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๒๒

๑๐๘. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ:กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ

๑๐๙. ประเภทของงานบริการ:กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่ เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๑๑๐. หมวดหมู่ของงานบริการ:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๑๑๑. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒

๑๑๒. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๑๑๓. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

๑๑๔. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ กฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๔๕ วัน

๑๑๕. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๑๖. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๒๒

๒๑/๐๕/๒๕๕๘ ๑๕:๔๘

๑๑๗. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

๑๑๘. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะรื้อถอนอาคารที่มีส่วนสูงเกิน ๑๕ เมตรซึ่งอยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่าความสูงของอาคารและ อาคารที่อยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่า๒เมตรต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นซึ่งเจ้าพนักงาน ท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๔๕ วันนับแต่วันที่รับคำขอในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลาให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ คราวคราวละไม่เกิน ๔๕วันแต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาหรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

๑๑๙. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นขออนุญาตรื้อถอน อาคาร พร้อมเอกสาร	๑ วัน	กองช่าง อบต.ตำมะลัง	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นใน พื้นที่ที่จะขอ อนุญาตรื้อถอน อาคาร)
๒)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจ พิจารณาเอกสาร ประกอบการขออนุญาต	๒ วัน	กองช่าง อบต.ตำมะลัง	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นใน พื้นที่ที่จะขอ อนุญาตรื้อถอน อาคาร)
๓)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ดำเนินการตรวจสอบการ ใช้ประโยชน์ที่ดินตาม กฎหมายว่าด้วยการผัง เมืองตรวจสอบสถานที่ ก่อสร้างจัดทำผัง บริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมาย อื่นที่ เกี่ยวข้องเช่น ประกาศกระทรวง คมนาคมเรื่องเขต ปลอดภัยในการเดิน อากาศ เขตปลอดภัย ทางทหารฯและ พรบ. จัดสรรที่ดินฯ	๗ วัน	กองช่าง อบต.ตำมะลัง	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นใน พื้นที่ที่จะขอ อนุญาตรื้อถอน อาคาร)
๔)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ พิจารณาแบบแปลนและ พิจารณาออกไปอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมา รับใบอนุญาตรื้อถอน อาคาร (น.๑)	๓๕ วัน	กองช่าง อบต.ตำมะลัง	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นใน พื้นที่ที่จะขอ อนุญาตรื้อถอน อาคาร)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๕ วัน

๑๒๐. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๒๑. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	๐	๑	ฉบับ	(กรณีบุคคลธรรมดา)
๒)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	๐	๑	ชุด	(กรณีนิติบุคคล)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แบบคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร (แบบข. ๑)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
๒)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบขั้นตอนวิธีการและสิ่งป้องกัน วัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็น อาคารมีลักษณะขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)

๓)	โฉนดที่ดินน.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่า ต้นฉบับ ทุกหน้า พร้อมเจ้าของ ที่ดินลงนามรับรอง สำเนาทุกหน้ากรณีผู้ขอ อนุญาตไม่ใช่ เจ้าของที่ดินต้องมี หนังสือยินยอมของ เจ้าของที่ดิน ให้หรือ ถอนอาคารในที่ดิน	-	๐	๑	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ขออนุญาต)
๔)	ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและ	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน

๓๖/๑๓๐

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ประกอบกิจการใน นิคม อุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือ ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดิน และประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อม เงื่อนไขและแผนผัง ที่ดินแนบท้าย (กรณี อาคารอยู่ในนิคม อุตสาหกรรม)					ของผู้ขออนุญาต)
๕)	กรณีที่มีการมอบ อำนาจต้องมีหนังสือ มอบอำนาจ ติดอากร แสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ หนังสือเดินทาง ของผู้ มอบและผู้รับ มอบอำนาจ	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ขออนุญาต)

๖)	บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนาม แทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล)	-	๐	๑	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
๗)	กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ หนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนของผู้	-	๐	๑	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)

๓๗/๑๓๐

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของอาคาร (กรณีเจ้าของอาคารเป็นนิติบุคคล)					
๘)	หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพ	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)

	สถาปัตยกรรมควบคุม)					
๙)	หนังสือรับรองของ วิศวกรผู้ออกแบบ พร้อมสำเนา ใบอนุญาตเป็นผู้ ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม (กรณี ที่เป็นอาคารมี ลักษณะ ขนาดอยู่ใน ประเภท วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)
๑๐)	แผนผังบริเวณแบบ แปลนรายการ ประกอบ แบบแปลนที่ มีลายมือชื่อ พร้อมกับ เขียนชื่อตัว บรรจงและคุณวุฒิที่ อยู่ ของสถาปนิกและ วิศวกร ผู้ออกแบบ ตามกฎหมายกระทรวงฉบับ ที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)

๑๒๒. ค่าธรรมเนียม

๑) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.

๒๕๒๒

ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

หมายเหตุ -

๑๒๓. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลตำมะลัง

หมายเหตุ (๑. ทางอินเทอร์เน็ต (<http://www.thammalang.go.th>))

๒. ทางโทรศัพท์ (๐๗๔-๗๕๐-๙๑๐)

๑๓๖. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบ เอกสาร	ยื่นขออนุญาตตัดแปลง พร้อม เอกสาร	๑ วัน	กองช่าง อบต.ตำมะลัง	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นใน พื้นที่ที่จะขอ อนุญาต ตัดแปลง หรือ ใช้ที่จอดรถที่ กลับรถและ ทางเข้า-ออก ของรถเพื่อการ อื่น กองช่าง อบต.ตำมะลัง
๒)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ พิจารณาเอกสาร ประกอบการ ขออนุญาต	๒ วัน	กองช่าง อบต.ตำมะลัง	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นใน พื้นที่ที่จะขอ อนุญาต ตัดแปลง หรือ ใช้ที่จอดรถที่ กลับรถและ ทางเข้า-ออก ของรถเพื่อการ อื่น กองช่าง อบต.ตำมะลัง)
๓)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ดำเนินการตรวจสอบการใช้ ประโยชน์ที่ดิน ตามกฎหมาย ว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบ สถานที่ก่อสร้างจัดทำ	๗ วัน	กองช่าง อบต.ตำมะลัง	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นใน พื้นที่ที่จะขอ อนุญาตตัดแปลง

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ผังบริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นประกาศกระทรวง คมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยใน การเดินอากาศ เขตปลอดภัยทาง ทหารฯและ พรบ.จัดสรรที่ดินฯ		กองช่าง อบต.ตำมะลัง	หรือใช้ที่จอดรถที่ กลับรถและ ทางเข้า-ออกของ รถเพื่อการอื่น กองช่าง (อบต.ตำมะลัง)
๔)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๔) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.๑)	๓๕ วัน	กองช่าง อบต.ตำมะลัง	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอ อนุญาต ดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถที่ กลับรถและ ทางเข้า-ออก ของ รถเพื่อ การอื่น กองช่าง อบต.ตำมะลัง

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๕ วัน

๑๓๗. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๓๘. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	๐	๑	ฉบับ	(กรณีบุคคลธรรมดา)

๒)	หนังสือรับรอง นิติ บุคคล	-	๐	๑	ชุด	(กรณีนิติบุคคล)
----	-----------------------------	---	---	---	-----	-----------------

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

๔๒/๑๓๐

ที่	รายการ เอกสาร ยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสารฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	คำขออนุญาต ดัดแปลงหรือ ใช้ที่จอดรถที่ กลับรถ และ ทางเข้าออก ของรถเพื่อการ อื่น (แบบข. ๔)	-	๑	๐	ชุด	-
๒)	โฉนดที่ดินน.ส. ๓ หรือส.ค.๑ ขนาดเท่า ต้นฉบับทุก หน้าพร้อม เจ้าของที่ดินลง นามรับรอง สำเนาทุกหน้า	-	๐	๑	ชุด	-
๓)	หนังสือยินยอม ของเจ้าของ ที่ดินที่ให้เช่า เป็นที่จอดรถ (กรณีผู้ขอ อนุญาตไม่ใช่ เจ้าของที่ดิน)	-	๑	๐	ชุด	-
๔)	หนังสือมอบ อำนาจเจ้าของ ที่ดิน (กรณีผู้ ขออนุญาต ไม่ใช่เจ้าของ ที่ดิน)	-	๑	๐	ชุด	-

๕)	สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนและ ทะเบียนบ้าน ของผู้มีอำนาจ ลงนามแทนนิติ บุคคลผู้รับ มอบอำนาจ	-	๐	๑	ชุด	-
----	--	---	---	---	-----	---

๔๓/๑๓๐

ที่	รายการ เอกสาร ยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสารฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	เจ้าของที่ดิน (กรณีนิติบุคคล เป็นเจ้าของที่ดิน)					
๖)	หนังสือรับรอง ของผู้ประกอบ วิชาชีพ วิศวกรรม ควบคุมของ ผู้ออกแบบและ คำนวณ (กรณี เป็นสิ่งที่สร้าง ขึ้น เป็นอาคาร เพื่อใช้ เป็นที่ จอดรถ)	-	๑	๐	ชุด	-

๓)	หนังสือรับรอง ของผู้ประกอบ วิชาชีพ สถาปัตยกรรม ควบคุมของ ผู้ออกแบบ สถาปัตยกรรม (กรณีที่เป็น สิ่งที่ สร้างขึ้น เป็นอาคาร เพื่อใช้เป็น ที่จอดรถ)	-	๑	๐	ชุด	-
๔)	หนังสือแสดง ความยินยอม ของผู้ควบคุม งาน(แบบ บ.น. ๔) (กรณีที่เป็น อาคารมี ลักษณะขนาด อยู่ในประเภท วิชาชีพวิศวกรรม)	-	๑	๐	ชุด	-

ที่	รายการ เอกสาร ยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสารฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ควบคุม)					
๙)	หนังสือแสดง ความยินยอม ของผู้ควบคุม งาน(แบบ บน. ๔) (กรณีที่เป็น อาคารมี ลักษณะขนาด อยู่ในประเภท วิชาชีพ สถาปัตยกรรม ควบคุม)	-	๑	๐	ชุด	-
๑๐)	แผนผังบริเวณ แบบแปลนและ รายการ ประกอบ แบบ แปลน	-	๕	๐	ชุด	-
๑๑)	รายการ คำนวณ โครงสร้าง พร้อมลง ลายมือชื่อเลข ทะเบียนของ วิศวกรออกแบบ (กรณีที่เป็นสิ่ง สร้างขึ้นเป็น อาคารเพื่อใช้ เป็น ที่จอดรถ)	-	๑	๐	ชุด	-

๑๒)	สำเนา ใบอนุญาต ก่อสร้าง อาคาร หรือดัดแปลง อาคารหรือ เคลื่อนย้าย อาคาร หรือ เปลี่ยนการใช้ อาคาร	-	๑	๐	ชุด	-
-----	---	---	---	---	-----	---

๔๕/๑๓๐

๑๓๙. คำธรรมเนียม

๑) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.

๒๕๒๒

คำธรรมเนียม ๐ บาท

หมายเหตุ -

๑๔๐. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลตำมะลัง

หมายเหตุ (๑. ทางอินเทอร์เน็ต (<http://www.thammalang.go.th>)

๒. ทางโทรศัพท์ (๐๗๔-๗๕๐-๙๑๐)

๓. ทางไปรษณีย์ (หมู่ที่ ๓ ตำบลตำมะลัง อำเภอเมืองสตูล จังหวัดสตูล)

๔. ร้องเรียนด้วยตนเอง

๕. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@thammalang.go.th

๑๔. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑๙. หมายเหตุ

๔๖/๑๓๐

คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา ๓๓

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลตำมะลัง

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

๑๔๑. ชื่อกระบวนงาน : การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา ๓๓

๑๔๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน: กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตำมะลัง

๑๔๓. ประเภทของงานบริการ:กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่
เปิดเสรีในหน่วยเดียว)

๑๔๔. หมวดหมู่ของงานบริการ:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๑๔๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒

๑๔๖. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๑๔๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

๑๔๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ กฎกระทรวง ข้อบัญญัติ
ท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๒๕ วัน

๑๔๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๕๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา ๓๓

๒๑/๐๕/๒๕๕๘ ๑๖:๔๐

๑๕๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) **สถานที่ให้บริการ** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

๑๕๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารซึ่งไม่เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้ประสงค์จะใช้หรือยินยอมให้บุคคลใดใช้อาคาร ดังกล่าวเพื่อกิจการควบคุมการใช้และกรณีเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารประเภทควบคุมการใช้สำหรับกิจการหนึ่งหรือประสงค์ ใช้เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้สำหรับอีกกิจกรรมหนึ่งจะต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือได้แจ้ง พนักงานท้องถิ่นทราบแล้ว

๔๗/๑๓๐

๑๕๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารพร้อมเอกสาร	๑ วัน	กองช่าง อบต.ท่ามะลิ	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร)

๒)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจพิจารณาเอกสาร ประกอบการขออนุญาต	๕ วัน	กองช่าง อบต.ตำมะลัง	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นใน พื้นที่ที่จะขอ อนุญาตเปลี่ยน การใช้อาคาร)
๓)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ดำเนินการตรวจสอบการ ใช้ประโยชน์ที่ดินตาม กฎหมายว่าด้วยการผัง เมืองตรวจสอบสถานที่ ก่อสร้างจัดทำผัง บริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมาย อื่นที่ เกี่ยวข้องเช่น ประกาศกระทรวง คมนาคมเรื่องเขต ปลอดภัยในการ เดินอากาศ เขต ปลอดภัยทางทหารฯ และ พรบ.จัดสรร ที่ดินฯ	๗ วัน	กองช่าง อบต.ตำมะลัง	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นใน พื้นที่ที่จะขอ อนุญาตเปลี่ยน การใช้อาคาร)
๔)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ พิจารณาแบบแปลนและ พิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับ ใบอนุญาตเปลี่ยนการ ใช้ อาคาร (น.๕)	๑๒ วัน	กองช่าง อบต.ตำมะลัง	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นใน พื้นที่ที่จะขอ อนุญาตเปลี่ยน การใช้อาคาร)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒๕ วัน

๔๘/๑๓๐

๑๕๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการ เอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอก สาร ส าเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
-----	---------------------------------	---------------------------------	-----------------------------	------------------------	--------------------	----------

๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	๐	๑	ฉบับ	(กรณีบุคคลธรรมดา)
๒)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	๐	๑	ชุด	(กรณีนิติบุคคล)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แบบคำขออนุญาตเปลี่ยนแปลงการใช้อาคาร (แบบข. ๓)	-	๑	๐	ชุด	-
๒)	सानาหรือภาพถ่ายเอกสาร แสดงการเป็นเจ้าของอาคารหรือผู้ครอบครองอาคาร	-	๐	๑	ชุด	-
๓)	หนังสือแสดงความยินยอมจาก เจ้าของอาคาร (กรณีผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)	-	๑	๐	ชุด	-
๔)	ใบรับรองหรือใบอนุญาตเปลี่ยนแปลงการใช้อาคาร (เฉพาะกรณีที่อาคารที่ขออนุญาตเปลี่ยนแปลงการใช้ได้รับ	-	๑	๐	ชุด	-

ที่	รายการ เอกสาร ยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสารฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ใบรับรองหรือ ได้รับ ใบอนุญาต เปลี่ยนการใช้ อาคารมาแล้ว)					
๕)	แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการ ประกอบ แบบ แปลน	-	๕	๐	ชุด	-
๖)	รายการ คำนวณ โครงสร้าง พร้อมลง ลายมือชื่อเลข ทะเบียนของ วิศวกร ผู้ออกแบบ (เฉพาะกรณีที การ เปลี่ยนแปลง การใช้อาคาร ทำให้มีการ เปลี่ยนแปลง น้ำหนักบรรทุก บนพื้นอาคาร มาก ขึ้นกว่าที่ ได้รับ อนุญาตไว้เดิม	-	๑	๐	ชุด	-

๗)	หนังสือรับรอง ของวิศวกร ผู้ออกแบบและ คำนวณพร้อม สำเนาหรือ ภาพถ่าย ใบอนุญาตเป็นผู้ ประกอบ วิชาชีพ วิศวกรรม ควบคุม (กรณีที่เป็น อาคารมี ลักษณะ ขนาดอยู่ใน ประเภทเป็น วิชาชีพ วิศวกรรม ควบคุม)	-	๑	๐	ชุด	-
----	---	---	---	---	-----	---

๑๕๖. ค่าธรรมเนียม

๑) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.

๒๕๒๒

ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

หมายเหตุ -

๑๕๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ

หมายเหตุ (๑. ทางอินเทอร์เน็ต (<http://www.thammalang.go.th>)

๒. ทางโทรศัพท์ (๐๗๔-๗๕๐-๙๑๐)

๓. ทางไปรษณีย์ (หมู่ที่ ๓ ตำบลท่ามะลิ อำเภอเมืองสตูล จังหวัดสตูล)

๔. ร้องเรียนด้วยตนเอง

๕. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@thammalang.go.th

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑๙. หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน: การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบ

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

๑๕๘. ชื่อกระบวนการ:การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ

๑๕๙. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ

๑๖๐. ประเภทของงานบริการ:กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่
เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๑๖๑. หมวดหมู่ของงานบริการ:รับแจ้ง

๑๖๒. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒

๑๖๓. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

๑๖๔. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

๑๖๕. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่ก าหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ กฎกระทรวง ข้อบัญญัติ
ท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ .ศ. ๒๕๒๒
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๔๕วัน

๑๖๖. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๖๗. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สาเนาคู่มือประชาชน ๑๒/๐๗/๒๐๑๕ ๑๘:๐๗

๑๖๘. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

๑๖๙. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารโดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก็ได้โดยการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตาม
มาตรา ทวิเมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้งแล้วเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด ๓๙
เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในวันที่ได้รับแจ้งในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบในภายหลังว่าผู้แจ้งได้แจ้ง
ข้อมูลหรือยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในมาตรา ๓๙ทวิให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้งมา
ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วนภายใน ๗วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าวและภายใน ๑๒๐วันนับแต่วันที่ได้ออก
ออกใบรับแจ้งตามมาตรา ๓๙ทวิหรือนับแต่วันที่เริ่มการก่อสร้างอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพบว่
การก่อสร้างอาคารที่ได้แจ้งไว้แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณของอาคารที่ได้ยื่นไว้
ตามมาตรา ๓๙ทวิไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้กฎกระทรวงหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตาม
พระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้แจ้งตามมาตรา ๓๙ทวิทราบ
โดยเร็ว

๑๗๐. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นแจ้งก่อสร้างอาคาร จ่าย ค่าธรรมเนียมและ รับใบรับ แจ้ง	๑ วัน	องค์การบริหาร ส่วนตำบลตำมะ ลิ่ง	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นใน พื้นที่ที่จะ ดำเนินการ ก่อสร้างอาคาร กองช่างองค์การ บริหารตำบล ตำมะลิ่ง
๒)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจ พิจารณาเอกสาร ประกอบการแจ้ง	๒ วัน	องค์การบริหาร ส่วนตำบลตำมะ ลิ่ง	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นใน พื้นที่ที่จะ ดำเนินการ ก่อสร้าง อาคาร กองช่างองค์การ บริหารตำบล ตำมะลิ่ง)
๓)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ดำเนินการตรวจสอบการ ใช้ประโยชน์ที่ดินตาม กฎหมายว่าด้วยการผัง เมืองตรวจสอบสถานที่ ก่อสร้างจัดทำผัง บริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมาย อื่นที่ เกี่ยวข้องเช่น ประกาศ กระทรวงคมนาคมเรื่องเขต	๗ วัน	องค์การบริหาร ส่วนตำบลตำมะ ลิ่ง	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นใน พื้นที่ที่จะ ดำเนินการ ก่อสร้าง อาคาร กองช่างองค์การ บริหารตำบล ตำมะลิ่ง

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหารฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดินฯ			
๔)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจ พิจารณาแบบ แปลนและมี หนังสือแจ้ง ผู้ยื่นแจ้งทราบ	๓๕ วัน	องค์การบริหาร ส่วนตำบลตำมะ ลิ่ง	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นใน พื้นที่ที่จะ ดำเนินการ ก่อสร้าง อาคาร กองช่างองค์การ บริหารส่วน ตำบลตำมะลิ่ง)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๕ วัน

๑๗๑. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๗๒. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการ เอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสารฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	๐	๑	ฉบับ	(กรณีบุคคล ธรรมดา)
๒)	หนังสือรับรอง นิติ บุคคล	-	๐	๑	ชุด	(กรณีนิติบุคคล)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แบบการแจ้งก่อสร้างอาคารตามที่เจ้า	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้าง)

๕๔/๑๓๐

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	พนักงานท้องถิ่น กำหนดและกรอกข้อความให้ครบถ้วน					อาคาร)
๒)	โฉนดที่ดิน น.ส.๓หรือ ส.ค.๑ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้ากรณีผู้แจ้งไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน	-	๐	๑	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร)

๓)	ใบอนุญาตให้ ใช้ ที่ดินและ ประกอบ กิจการใน นิคม อุตสาหกรรม หรือ ใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาต ให้ใช้ ที่ดินและ ประกอบ กิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไข และ แผนผัง ที่ดินแนบ ท้าย (กรณีอาคาร อยู่ในนิคม	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้แจ้ง ก่อสร้าง อาคาร)
----	---	---	---	---	-----	---

๕๕/๑๓๐

ที่	รายการ เอกสาร ยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสารฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	อุตสาหกรรม)					
๔)	กรณีที่มีการ มอบอำนาจ ต้องมีหนังสือ มอบอำนาจ ติดอากร แสตมป์๓๐ บาท พร้อมสำเนา บัตรประจำตัว ประชาชน สำเนา ทะเบียนบ้าน หรือ หนังสือ	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้แจ้ง ก่อสร้าง อาคาร)

	เดินทาง ของผู้มอบและ ผู้รับมอบอำนาจ					
๕)	บัตรประจำตัว ประชาชนและ สำเนาทะเบียน บ้านของผู้มี อำนาจลงนาม แทนนิติบุคคล ผู้รับมอบ อำนาจ เจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของ ที่ดิน เป็นนิติ บุคคล)	-	๐	๑	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้แจ้ง ก่อสร้าง อาคาร)
๖)	หนังสือยินยอม ให้ ชิดเขตที่ดิน ต่าง เจ้าของ (กรณี ก่อสร้างอาคาร ชิด เขตที่ดิน)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้แจ้ง ก่อสร้าง อาคาร)
๗)	หนังสือรับรอง ของสถาปนิก ผู้ออกแบบพร้อม	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ)

ที่	รายการ เอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสารฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	สำเนา ใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (ระดับวุฒิสถาปนิก)					
๘)	หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อม สำนเนา ใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม (ระดับวุฒิวิศวกร)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)
๙)	หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนา ใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)

๑๐)	หนังสือยินยอม เป็นผู้ควบคุม งาน ของ สถาปนิกผู้ ควบคุมการ ก่อสร้างพร้อม	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ)
-----	---	---	---	---	-----	--------------------------------

๕๗/๑๓๐

ที่	รายการ เอกสาร ยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอ สการฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	สำเนา ใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบ วิชาชีพ สถาปัตยกรรม ควบคุม (กรณี อาคารที่ต้องมี สถาปนิก ควบคุม งาน)					
๑๑)	แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการ ประกอบ แบบ แปลนที่มี ลายมือชื่อ พร้อม กับ เขียนชื่อตัว บรรจงและ คุณวุฒิที่อยู่ ของ สถาปนิกและ วิศวกร ผู้ออกแบบ ตาม กฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ)

๑๒)	รายการ คำนวณ โครงสร้างแผ่น ปก ระบุชื่อ เจ้าของ อาคารชื่อ อาคาร สถานที่ ก่อสร้าง ชื่อคุณวุฒิที่อยู่ ของวิศวกรผู้ คำนวณพร้อม ลงนามทุก แผ่น (กรณีอาคาร สาธารณะอาคาร	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ)
-----	---	---	---	---	-----	--------------------------------

ที่	รายการ เอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสารฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	<p>พิเศษอาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุ ถาวรและทนไฟ เป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ตาม กฎกระทรวง กำหนดการรับน้ำหนักความต้านทานความคงทนของอาคาร และพื้นดินที่รองรับอาคาร ในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. ๒๕๕๐ ต้อง แสดง รายละเอียด การคำนวณ การ ออกแบบ โครงสร้าง</p>					

๑๓)	กรณีใช้หน่วย แรง เกินกว่า ค่าที่กำหนดใน กฎกระทรวง ฉบับ ที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๒๗	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ)
-----	---	---	---	---	-----	--------------------------------

๕๗/๑๓๐

ที่	รายการ เอกสาร ยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสารฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	เช่นใช้ค่า $f_c >$ ๖๕ ksc. หรือ ค่า $f_c' >$ ๑๗๓.๓ ksc. ให้แนบ เอกสาร แสดงผล การ ทดสอบความ มั่นคงแข็งแรง ของ วัสดุที่ รับรองโดย สถาบันที่เชื่อถือ ได้วิศวกรผู้ คำนวณและผู้ ขออนุญาตลง นาม					

๑๔)	กรณีอาคารที่ เข้า ข่ายตาม กฎกระทรวง ฉบับ ที่ ๔๘ พ.ศ.๒๕๔๐ ต้องมีระยะของ คอนกรีตที่หุ้ม เหล็กเสริมหรือ คอนกรีตหุ้ม เหล็ก ไม่น้อย กว่าที่กำหนด ในกฎกระทรวง หรือ มีเอกสาร รับรอง อัตรา การทนไฟ จากสถาบันที่ เชื่อถือได้ ประกอบการ ขอ อนุญาต	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ)
๑๕)	แบบแปลนและ รายการคำนวณ	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้อง ยื่นเพิ่มเติม สำหรับ

๖๐/๑๓๐

ที่	รายการ เอกสาร ยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสารฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	งานระบบของ อาคารตาม กฎกระทรวง ฉบับ ที่ ๓๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕)					กรณีเป็นอาคาร สูง หรืออาคาร ขนาดใหญ่ พิเศษ (เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ)

๑๖)	หนังสือรับรอง ของผู้ประกอบ วิชาชีพ วิศวกรรม ควบคุมของ วิศวกร ผู้ออกแบบ ระบบปรับ อากาศ (ระดับ วุฒิวิศวกร)	-	๑	๐	ขาด	(เอกสารที่ต้อง ยื่นเพิ่มเติม สำหรับ กรณีเป็นอาคาร สูง หรืออาคาร ขนาดใหญ่ พิเศษ (เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ))
๑๗)	หนังสือรับรอง ของผู้ประกอบ วิชาชีพ วิศวกรรม ควบคุมของ วิศวกร ผู้ออกแบบ ระบบไฟฟ้า (ระดับวุฒิวิศวกร)	-	๑	๐	ขาด	(เอกสารที่ต้อง ยื่นเพิ่มเติม สำหรับ กรณีเป็นอาคาร สูง หรืออาคาร ขนาดใหญ่ พิเศษ (เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ))
๑๘)	หนังสือรับรอง ของผู้ประกอบ วิชาชีพ วิศวกรรม ควบคุมและ วิศวกร ผู้ออกแบบ ระบบป้องกัน เพลิงไหม้ (ระดับ วุฒิ วิศวกร)	-	๑	๐	ขาด	(เอกสารที่ต้อง ยื่น เพิ่มเติม สำหรับ กรณีเป็นอาคาร สูงหรืออาคาร ขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ))
๑๙)	หนังสือรับรอง ของผู้ประกอบ วิชาชีพ วิศวกรรม ควบคุมของ	-	๑	๐	ขาด	(เอกสารที่ต้อง ยื่นเพิ่มเติม สำหรับ กรณีเป็นอาคาร สูง หรืออาคาร ขนาด

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	วิศวกร ผู้ออกแบบ ระบบบำบัดน้ำ เสียและการ ระบายน้ำทิ้ง (ระดับวุฒิวิศวกร)					ใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ))
๒๐)	หนังสือรับรอง ของผู้ประกอบ วิชาชีพ วิศวกรรม ควบคุมของ วิศวกร ผู้ออกแบบ ระบบประปา (ระดับวุฒิวิศวกร)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้อง ยื่น เพิ่มเติม สำหรับ กรณีเป็นอาคาร สูง หรืออาคาร ขนาดใหญ่ พิเศษ (เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ))
๒๑)	หนังสือรับรอง ของผู้ประกอบ วิชาชีพ วิศวกรรม ควบคุมของ วิศวกร ผู้ออกแบบ ระบบลิฟต์ (ระดับวุฒิวิศวกร)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้อง ยื่นเพิ่มเติม สำหรับ กรณีเป็นอาคาร สูง หรืออาคาร ขนาดใหญ่ พิเศษ (เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ))

๑๗๓. ค่าธรรมเนียม

๑) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.

๒๕๒๒

ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

หมายเหตุ -

๑๗๔. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ

หมายเหตุ ๑. ทางอินเทอร์เน็ต (<http://www.thammalang.go.th>)

๒. ทางโทรศัพท์ (๐๗๔-๗๕๐-๙๑๐)

๓. ทางไปรษณีย์ (หมู่ที่ ๓ ตำบลท่ามะลิ่ง อำเภอเมืองสตูล จังหวัดสตูล)
๔. ร้องเรียนด้วยตนเอง
๕. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@thammalang.go.th

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑๙. หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน: การแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ่ง

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

๑๙๕. ชื่อกระบวนการ:การแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ

๑๙๖. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ่ง

๑๙๗. ประเภทของงานบริการ:กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๑๙๘. หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง

๑๙๙. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒

๑๘๐. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๑๘๑. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

๑๘๒. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ กฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๔๕ วัน

๑๘๓. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๘๔. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ

๒๑/๐๕/๒๕๕๘ ๑๖:๐๖

๑๘๕. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ่ง /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๐๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

๑๘๖. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะเคลื่อนย้ายอาคารโดยไม่ ยื่นขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก็ได้โดยการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ทวิเมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้งแล้วเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น กำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในวันที่ได้รับแจ้งในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบในภายหลังว่าผู้แจ้งได้ แจ้งข้อมูลหรือยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในมาตรา ๓๙ทวิให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้ แจ้งมาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วนภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าวและภายใน ๑๒๐วันนับแต่วันที่ ได้

ออกใบรับแจ้งตามมาตรา ๓๙๗หรือนับแต่วันที่เริ่มการเคลื่อนย้ายอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพบว่า การเคลื่อนย้ายอาคารที่ได้แจ้งไว้แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณของอาคารที่ยื่นไว้ตามมาตรา ๓๙๗ไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อบกพร่องให้ผู้แจ้งตามมาตรา ๓๙๗ทราบโดยเร็ว

๑๘๗. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	แจ้งเคลื่อนย้ายอาคาร จ่าย ค่าธรรมเนียมและ รับใบรับ แจ้ง	๑ วัน	กองช่าง อบต.ท่ามะลิ	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการเคลื่อนย้ายอาคาร)
๒)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจ พิจารณาเอกสาร ประกอบการแจ้ง	๒ วัน	กองช่าง อบต.ท่ามะลิ	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการเคลื่อนย้ายอาคาร)
๓)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ดำเนินการตรวจสอบการ ใช้ประโยชน์ที่ดินตาม กฎหมายว่าด้วยการผัง เมืองตรวจสอบสถานที่ ก่อสร้างจัดทำผัง บริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมาย อื่นที่ เกี่ยวข้องเช่น ประกาศ กระทรวงคมนาคมเรื่อง เขต ปลอดภัยในการ เดินอากาศ เขตปลอดภัย ทางทหารฯและ พรบ. จัดสรรที่ดินฯ	๗ วัน	กองช่าง อบต.ท่ามะลิ	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการเคลื่อนย้ายอาคาร)

๔)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจ พิจารณาแบบ แปลนและมี หนังสือแจ้ง ผู้ยื่นแจ้งทราบ	๓๕ วัน	กองช่าง อบต.ท่ามะลิ	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นใน พื้นที่ที่จะ ดำเนินการ เคลื่อนย้ายอาคาร)
----	------------	--	--------	------------------------	---

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๕ วัน

๑๘๘. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๘๙. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการ เอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสารฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	๐	๑	ฉบับ	(กรณีบุคคล ธรรมดา)
๒)	หนังสือรับรอง นิติบุคคล	-	๐	๑	ชุด	(กรณีนิติบุคคล)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการ เอกสาร ยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสารฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แบบการแจ้ง เคลื่อนย้าย อาคาร ตามที่ เจ้าพนักงาน ท้องถิ่นกำหนด กรอกข้อความ ให้ครบถ้วน	-	๑	๐	ชุด	-

๒)	โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาด เท่าต้นฉบับทุก หน้าพร้อม เจ้าของที่ดินลง นามรับรอง สำเนา ทุกหน้า กรณีผู้แจ้งไม่ใช่ เจ้าของ ที่ดิน ต้องมีหนังสือ ยินยอมของ เจ้าของที่ดินให้ ก่อสร้างอาคาร ใน ที่ดิน	-	๐	๑	ชุด	-
๓)	กรณีที่มีการมอบ	-	๑	๐	ชุด	-

ที่	รายการ เอกสาร ยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสารฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	อำนาจต้องมี หนังสือมอบ อำนาจติดอากร แสตมป์๓๐ บาทพร้อม สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชน สำเนา ทะเบียนบ้าน หรือ หนังสือ เดินทางของผู้ มอบและผู้รับ มอบอำนาจ					
๔)	หนังสือมอบ อำนาจเจ้าของ ที่ดิน (กรณีผู้ ขอ อนุญาต ไม่ใช่เจ้าของ ที่ดิน)	-	๑	๐	ชุด	-

๕)	สำเนาบัตร ประชาชนและ สำเนาทะเบียน บ้านของผู้มี อำนาจลงนาม แทนนิติบุคคล ผู้รับมอบ อำนาจ เจ้าของที่ดิน (กรณีนิติบุคคล เป็นเจ้าของที่ดิน)	-	๐	๑	ชุด	-
๖)	หนังสือรับรอง ของสถาปนิก ผู้ออกแบบ พร้อมสำเนา ใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบ วิชาชีพ สถาปัตยกรรม ควบคุม (กรณีที่เป็น อาคารมี ลักษณะขนาดอยู่	-	๑	๐	ชุด	-

ที่	รายการ เอกสาร ยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสารฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ในประเภท วิชาชีพ สถาปัตยกรรม ควบคุม)					

๗)	หนังสือรับรอง ของวิศวกร ผู้ออกแบบ พร้อมสำเนา ใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบ วิชาชีพ วิศวกรรม ควบคุม (กรณี ที่เป็นอาคาร มีลักษณะ ขนาดอยู่ใน ประเภท วิชาชีพ วิศวกรรม ควบคุม)	-	๑	๐	ชุด	-
๘)	แผนผังบริเวณ แบบแปลนและ รายการ ประกอบ แบบ แปลน	-	๑	๐	ชุด	-
๙)	รายการ คำนวณ โครงสร้าง พร้อมลง ลายมือชื่อเลข ทะเบียนของ วิศวกรผู้ออกแบบ	-	๑	๐	ชุด	-
๑๐)	หนังสือแสดง ความยินยอม ของผู้ควบคุม งาน(แบบ บน. ๔) (กรณีที่ เป็นอาคารมี ลักษณะขนาด อยู่ในประเภท วิชาชีพ วิศวกรรม ควบคุม)	-	๑	๐	ชุด	-
๑๑)	หนังสือแสดง ความยินยอมของ	-	๑	๐	ชุด	-

ที่	รายการ เอกสาร ยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสารฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ผู้ควบคุมงาน (แบบ บน. ๔) (กรณีที่เป็นอาคารมี ลักษณะขนาด อยู่ในประเภท วิชาชีพ สถาปัตยกรรม ควบคุม)					

๑๙๐. คำธรรมเนียม

๑) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.

๒๕๒๒

คำธรรมเนียม ๐ บาท

หมายเหตุ -

๑๙๑. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ่ง

หมายเหตุ (๑. ทางอินเทอร์เน็ต (<http://www.thammalang.go.th>)

๒. ทางโทรศัพท์ (๐๗๔-๗๕๐-๙๑๐)

๓. ทางไปรษณีย์ (หมู่ที่ ๓ ตำบลท่ามะลิ่ง อำเภอเมืองสตูล จังหวัดสตูล)

๔. ร้องเรียนด้วยตนเอง

๕. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@thammalang.go.th

๑๙๒. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑๙๓. หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน: การแจ้งตัดแปลงอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ่ง

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

๑๙๔. ชื่อกระบวนการ:การแจ้งตัดแปลงอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ

๑๙๕. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ่ง .

๑๙๖. ประเภทของงานบริการ:กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่ เบ็ดเสร็จใน
หน่วยเดียว)

๑๙๗. หมวดหมู่ของงานบริการ:รับแจ้ง

๑๙๘. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒

๑๙๙. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๒๐๐. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

๒๐๑. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ กฎกระทรวง ข้อบัญญัติ
ท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๔๕ วัน

๒๐๒. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๒๐๓. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การแจ้งตัดแปลงอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ ๒๑/๐๕/๒๕๕๘

๑๕:๓๖

๒๐๔. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

๒๐๕. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะตัดแปลงอาคารโดยไม่ยื่นเคาะรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก็ได้โดยการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตาม
มาตรา๓๙ทวิเมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้งแล้วเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น กำหนด
เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในวันที่ได้รับแจ้งในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบในภายหลังว่าผู้แจ้งได้ แจ้ง
ข้อมูลหรือยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในมาตรา๓๙ทวิให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้ง มา
ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วนภายในวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าวและภายใน ๑๒๐ วันนับแต่วันที่ได้ออก
ใบรับแจ้งตามมาตรา๓๙ทวิหรือนับแต่วันที่เริ่มการตัดแปลงอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพบว่
การตัดแปลงอาคารที่ได้แจ้งไว้แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณของอาคารที่ได้ยื่นไว้
ตามมาตรา๓๙ทวิไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้กฎกระทรวงหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตาม
พระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้แจ้งตามมาตรา๓๙ทวิทราบ
โดยเร็ว

๒๐๖. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นแจ้งตัดแปลงอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียมและรับ ใบรับแจ้ง	๑ วัน	กองช่าง อบต.ท่ามะลิ	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นใน พื้นที่ที่จะ ดำเนินการ ตัดแปลงอาคาร)

๒)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจ พิจารณาเอกสาร ประกอบการแจ้ง	๒ วัน	กองช่าง อบต.ท่ามะลิ	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นใน พื้นที่ที่จะ ดำเนินการ ตัดแปลงอาคาร)
๓)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ดำเนินการตรวจสอบการ ใช้ประโยชน์ที่ดินตาม กฎหมายว่าด้วยการผัง เมืองตรวจสอบสถานที่ ก่อสร้างจัดทำผัง บริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมาย อื่นที่ เกี่ยวข้องเช่น ประกาศกระทรวง คมนาคมเรื่องเขต ปลอดภัยในการ เดินอากาศ เขต ปลอดภัยทางทหารฯ และ พรบ.จัดสรร ที่ดินฯ	๗ วัน	กองช่าง อบต.ท่ามะลิ	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นใน พื้นที่ที่จะ ดำเนินการ ตัดแปลงอาคาร)
๔)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจ พิจารณาแบบ แปลนและมี หนังสือแจ้ง ผู้ยื่นแจ้งทราบ	๓๕ วัน	กองช่าง อบต.ท่ามะลิ	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นใน พื้นที่ที่จะ ดำเนินการ ตัดแปลงอาคาร)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๕ วัน

๒๐๗. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๒๐๘. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการ เอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสารฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	๐	๑	ฉบับ	(กรณีบุคคล ธรรมดา)

๒)	หนังสือรับรอง นิติบุคคล	-	๐	๑	ชุด	(กรณีนิติบุคคล)
----	----------------------------	---	---	---	-----	-----------------

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐ ผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แบบการแจ้งตัดแปลง อาคารตามที่เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น กำหนดและกรอก ข้อความให้ ครบถ้วน	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้แจ้ง ตัดแปลง อาคาร)
๒)	ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้ง ก่อสร้างอาคารเดิมที่ ได้รับอนุญาต	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้แจ้ง ตัดแปลง อาคาร)
๓)	โฉนดที่ดินน.ส.๓ หรือส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนาม รับรองสำเนาทุกหน้ากรณีผู้ แจ้งไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมี หนังสือยินยอมของเจ้าของ ที่ดินให้ก่อสร้างอาคารใน ที่ดิน	-	๐	๑	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้แจ้ง ตัดแปลง อาคาร)
๔)	ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดิน และ ประกอบกิจการ ในนิคมอุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯ ฉบับ ต่ออายุหรือใบอนุญาต ให้	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้แจ้ง ตัดแปลง อาคาร)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐ ผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ใช้ที่ดินและประกอบ กิจการ (ส่วนขยาย) พร้อม เงื่อนไข และแผนผังที่ดิน แนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ ในนิคม อุตสาหกรรม)					
๕)	กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมี หนังสือมอบอำนาจติด อากร แสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนา บัตรประจำตัว ประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านหรือ หนังสือเดินทางของผู้มอบ และ ผู้รับมอบอำนาจ	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ แจ้ง ดัดแปลงอาคาร)
๖)	บัตรประจำตัวประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้มี อำนาจลงนามแทน นิติบุคคล ผู้รับมอบอำนาจ เจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็น นิติ บุคคล)	-	๐	๑	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ แจ้ง ดัดแปลงอาคาร)
๗)	หนังสือยินยอมให้ขีดเขต ที่ดิน ต่างเจ้าของ (กรณี ก่อสร้าง อาคารขีดเขต ที่ดิน)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ แจ้ง ดัดแปลงอาคาร)
๘)	หนังสือรับรองของ สถาปนิก ผู้ออกแบบ พร้อมสำเนา ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบ วิชาชีพสถาปัตยกรรม ควบคุม (ระดับวุฒิ สถาปนิก)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของ ผู้ออกแบบ)

๙)	หนังสือรับรองของ วิศวกร ผู้ออกแบบ พร้อมสำเนา ใบอนุญาตเป็นผู้ ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม (ระดับวุฒิวิศวกร)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของ ผู้ออกแบบ)
๑๐)	หนังสือยินยอมเป็นผู้ ควบคุมงานของวิศวกรผู้ ควบคุมการก่อสร้างพร้อม สำเนา	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของ ผู้ออกแบบ)

๗๓/๑๓๐

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐ ผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ใบอนุญาตเป็นผู้ ประกอบ วิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม (กรณี อาคารที่ต้องมีวิศวกร ควบคุมงาน)					
๑๑)	หนังสือยินยอมเป็นผู้ ควบคุม งานของสถาปนิก ผู้ควบคุม การก่อสร้าง พร้อมสำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมี สถาปนิก ควบคุมงาน)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของ ผู้ออกแบบ)
๑๒)	แผนผังบริเวณแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมกับ เขียนชื่อ ตัวบรรจงและ คุณวุฒิที่อยู่ของ สถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบตาม กฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของ ผู้ออกแบบ)

๑๓)	<p>รายการคำนวณโครงสร้าง แผ่นปาระบุชื่อเจ้าของ อาคาร ชื่ออาคารสถานที่ ก่อสร้างชื่อ คุณวุฒิที่อยู่ของ วิศวกรผู้คำนวณพร้อมลง นามทุกแผ่น (กรณีอาคาร สาธารณะอาคาร พิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วย วัสดุ ถาวรและทนไฟเป็นส่วน ใหญ่) กรณีอาคารบาง ประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณ ที่ต้องมีการคำนวณให้ อาคารสามารถรับ แรงสั่นสะเทือนจาก แผ่นดินไหวได้ตาม กฎกระทรวงกำหนดการรับ น้ำหนักความต้านทาน ความคงทนของอาคารและ พื้นดินที่</p>	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)
-----	--	---	---	---	-----	----------------------------

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐ ผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
	<p>รองรับอาคารในการ ต้านทาน แรงสั่นสะเทือน ของแผ่นดินไหว พ.ศ. ๒๕๕๐ ต้องแสดง รายละเอียดการคำนวณ การออกแบบโครงสร้าง</p>					
๑๔)	<p>กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่า ค่าที่กำหนดในกฎกระทรวง ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๒๗ เช่น ใช้ค่า f_c > ๖๕ ksc. หรือค่า $f_c' >$ ๑๗๓.๓ ksc. ให้แนบ เอกสาร แสดงผลการ ทดสอบความ มั่นคง แข็งแรงของวัสดุที่ รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือ ได้ วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขอ</p>	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)

	อนุญาตลงนาม					
๑๕)	กรณีอาคารที่เข้าข่ายตาม กฎกระทรวงฉบับที่ ๔๘ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องมีระยะ ของคองกรีตที่หุ้มเหล็ก เสริมหรือ คองกรีตหุ้มเหล็ก ไม่น้อยกว่า ที่กำหนดใน กฎกระทรวงหรือ มีเอกสาร รับรองอัตราการทน ไฟจาก สถาบันที่เชื่อถือได้ ประกอบการขออนุญาต	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ ออกแบบ)
๑๖)	แบบแปลนและรายการ คำนวณงานระบบของ อาคารตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติม สำหรับกรณี เป็นอาคารสูง หรือ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ ออกแบบ))
๑๗)	หนังสือรับรองของผู้ ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของ วิศวกร ผู้ออกแบบระบบปรับ อากาศ (ระดับวุฒิวิศวกร)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติม สำหรับกรณี เป็นอาคารสูง หรือ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ ออกแบบ))

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงา ภาครัฐ ผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
-----	---------------------------	---------------------------------------	-----------------------------	--------------------------	------------------------	----------

๑๘)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า (ระดับวุฒิวิศวกร)	-	๑	๐	ขาด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติม สำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ))
๑๙)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้ (ระดับวุฒิวิศวกร)	-	๑	๐	ขาด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติม สำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ))
๒๐)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของ วิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง (ระดับวุฒิวิศวกร)	-	๑	๐	ขาด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติม สำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ))
๒๑)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา (ระดับวุฒิวิศวกร)	-	๑	๐	ขาด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติม สำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ))
๒๒)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์ (ระดับวุฒิวิศวกร)	-	๑	๐	ขาด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ))

๒๐๙. ค่าธรรมเนียม

๑) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.

๒๕๒๒

ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

หมายเหตุ -

๒๑๐. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ

หมายเหตุ ๑. ทางอินเทอร์เน็ต (<http://www.thammalang.go.th>)

๒. ทางโทรศัพท์ (๐๗๔-๗๕๐-๙๑๐)

๓. ทางไปรษณีย์ (หมู่ที่ ๓ ตำบลท่ามะลิ่ง อำเภอเมืองสตูล จังหวัดสตูล)

๔. ร้องเรียนด้วยตนเอง

๕. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@thammalang.go.th

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑๙.หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน: การแจ้งร้องถอนอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ่ง

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

๒๑๑. ชื่อกระบวนการ:การแจ้งร้องถอนอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ

๒๑๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ่ง

๒๑๓. ประเภทของงานบริการ:กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่
เปิดเสร็จในหน่วยเดียว)

๒๑๔. หมวดหมู่ของงานบริการ:รับแจ้ง

๒๑๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒

๒๑๖. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

๒๑๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

๒๑๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ กฎกระทรวง ข้อบัญญัติ
ท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ .ศ. ๒๕๒๒

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๑๕ วัน

๒๑๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๒๒๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สำเนาคู่มือประชาชน ๑๒/๐๗/๒๐๑๕ ๑๘:๑๗

๒๒๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ่ง /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

๒๒๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นค าขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะรื้อถอนอาคารที่มีส่วนสูงเกิน ๑๕ เมตรซึ่งอยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่าความสูงของอาคารและ
อาคารที่อยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่า โดยท้องถิ่นก็ได้พนักงานที่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าเมตรโดยไม
๒ การแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๓๙ทวิเมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้งแล้วเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกไปรับแจ้ง
ตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในวันที่ได้รับแจ้งในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น
ตรวจพบในภายหลังว่าผู้แจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในมาตรา ๓๙ทวิให้เจ้า
พนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้งมาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วนภายใน ๗วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

ดังกล่าวและภายใน ๑๒๐ วันนับแต่วันที่ได้ออกใบรับแจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ หรือนับแต่วันที่เริ่มการรื้อถอนอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพบว่าการรื้อถอนอาคารที่ได้แจ้งไว้แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณของอาคารที่ได้ยื่นไว้ตามมาตรา ๓๙ ทวิ ไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้แจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ ทราบโดยเร็ว

๒๒๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นแจ้งรื้อถอนอาคาร จ่าย ค่าธรรมเนียมและ รับใบรับ แจ้ง	๑ วัน	กองช่าง อบต.ท่ามะลิ	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการรื้อถอน อาคาร
๒)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจพิจารณาเอกสาร ประกอบการแจ้ง	๒ วัน	กองช่าง อบต.ท่ามะลิ	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการรื้อถอน อาคาร
๓)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ พิจารณาแบบแปลนและ พิจารณารับรองการแจ้ง และ มีหนังสือแจ้งผู้ยื่น แจ้งทราบ	๑๒ วัน	กองช่าง อบต.ท่ามะลิ	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการรื้อถอน อาคาร

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๕ วัน

๒๒๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๒๒๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	๐	๑	ฉบับ	(กรณีบุคคลธรรมดา)
๒)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	๐	๑	ชุด	(กรณีนิติบุคคล)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แบบการแจ้งรื้อถอนอาคารตามที่ เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดและกรอกข้อความให้ครบถ้วน	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอน อาคาร)

๒)	หนังสือรับรอง ของวิศวกร ผู้ออกแบบ ขั้นตอนและสิ่ง ป้องกันวัสดุ หล่น ในการ รื้อถอนอาคาร (กรณีอาคารมี ลักษณะขนาด อยู่ในประเภท วิชาชีพ	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้แจ้งรื้อ ถอน อาคาร)
----	--	---	---	---	-----	---

๘๐/๑๓๐

ที่	รายการ เอกสาร ยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสารฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ควบคุม)					
๓)	โฉนดที่ดิน น.ส.๓หรือ ส.ค.๑ขนาด เท่าต้นฉบับทุก หน้าพร้อม เจ้าของที่ดินลง นามรับรอง สำเนาทุกหน้า กรณีผู้ขอ อนุญาตไม่ใช่ เจ้าของที่ดิน ต้องมีหนังสือ ยินยอมของ เจ้าของที่ดิน ให้รื้อถอน อาคารในที่ดิน	-	๐	๑	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้แจ้งรื้อ ถอน อาคาร)

๔)	ใบอนุญาตให้ ใช้ ที่ดินและ ประกอบ กิจการใน นิคม อุตสาหกรรม หรือ ใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาต ให้ใช้ ที่ดินและ ประกอบ กิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไข และ แผนผัง ที่ดินแนบ ท้าย (กรณีอาคาร อยู่ในนิคม อุตสาหกรรม)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้แจ้งรู้ ถอน อาคาร)
๕)	กรณีที่มีการมอบ	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน