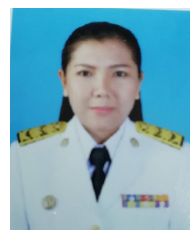


คู่มือสำหรับประชาชน กองช่าง

ติดต่อเจ้าหน้าที่



(นางสาวสุรัชนิ์ แยมเย็น)
ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส

คู่มือประชาชน
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางมะเดื่อ

๑. การขออนุญาตก่อสร้าง
๒. การขุดดิน/ถมดิน
๓. การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ
๔. การขออนุญาตดัดแปลงอาคาร ตามมาตรา ๒๑
๕. การแจ้งดัดแปลงอาคาร ตามมาตรา ๓๙ ทวิ
๖. การยื่นขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา ๒๒
๗. การแจ้งรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา ๓๙ ทวิ
๘. การแจ้งเคลื่อนย้ายอาคาร ตามมาตรา ๓๙ ทวิ
๙. การขออนุญาตดัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถที่กัลบรถ และทางเข้า – ออกของรถ เพื่อการอื่นตามมาตรา ๓๔
๑๐. การออกใบรับรองการก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๓๒
๑๑. การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร ตามมาตรา ๓๓
๑๒. การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร ตามมาตรา ๒๑
๑๓. การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน
๑๔. การขอต่ออนุญาตใบอนุญาต

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตก่อสร้าง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางมะเดื่อ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง

โทรศัพท์ ๐๗๗-๓๐๐๐๙๗ ต่อ ๑๓

โทรสาร -

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และ

๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ประชาชนที่ต้องการก่อสร้างอาคาร ติดต่ได้ที่ กองช่าง ผู้ใดก่อสร้างอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๓ เดือน หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- ยื่นเอกสารขออนุญาตที่กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางมะเดื่อ
- นายช่างโยธาอาวุโส สังกัดกองช่าง ตรวจสอบพร้อมแนบเจ้าของและผู้ตรวจเขต กำหนดวันวางผังอาคาร (๑ วัน)
- นายช่างโยธาชำนาญงาน ตรวจสอบผังบริเวณ (๒ วัน)
- งานวิศวกรรมตรวจสอบด้านงานวิศวกรรม (๒ วัน)
- งานสถาปัตยกรรมตรวจสอบด้านสถาปัตยกรรมตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร และผังเมืองรวม (๒ วัน)
- ผู้อำนวยการกองช่างตรวจสอบความถูกต้อง (๑ วัน)
- ผู้อำนวยการกองช่าง ลงนามให้ความเห็นชอบ (๑ วัน)
- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ลงนามให้ความเห็นชอบ (๑ วัน)
- นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางมะเดื่อ ลงนามอนุญาต (๑ วัน)
- นายช่างโยธาอาวุโสติดต่อผู้ขออนุญาตเพื่อออกใบอนุญาตก่อสร้าง (๑ วัน)

ระยะเวลา

ขั้นตอนการขออนุญาตฯ ไม่เกิน ๑๒ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาต

เอกสารหรือหลักฐานที่สำคัญ

๑. แบบคำขออนุญาต (แบบ ข.๑)
๒. แบบแปลน แผนผังบริเวณและรายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๕ ชุด
๓. รายการคำนวณของวิศวกร ๑ ชุด (กรณีเป็นอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัตถุนไฟเป็นส่วนใหญ่)
๔. สำเนาใบประกอบวิชาชีพของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ (กรณีที่เป็นอาคารควบคุมตามกฎหมายควบคุมการประกอบวิชาชีพ)
๕. สำเนาโฉนดที่ดิน หรือเอกสารสิทธิ์อื่น
๖. หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน (กรณีเจ้าของอาคารไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดินที่อาคารนั้นตั้งอยู่)
๗. หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน (กรณีที่ดินที่อาคารก่อสร้างชิดเขตที่ดินน้อยกว่า ๕๐ เซนติเมตร) หรือใช้ผนังร่วมกัน
๘. หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนเจ้าของอาคาร (หรือหนังสือมอบอำนาจ กรณีที่ตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)
๙. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล ผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน
๑๐. หนังสือแสดงว่าเป็นผู้แทน ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
๑๑. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียมในการขออนุญาต

ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต

ไม่มีค่าธรรมเนียม

เราไม่อยากให้คุณต้องพบกับปัญหาเหล่านี้

ประเภทของการฝ่าฝืน	โทษสูงสุด
ทำการก่อสร้าง ดัดแปลง เคลื่อนย้ายใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารโดยไม่ได้รับอนุญาต	จำคุกไม่เกิน ๓ เดือน หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับและปรับอีกวันละ ไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทตลอดเวลาที่ยังมีการกระทำการฝ่าฝืน หรือจนกว่าจะได้ปฏิบัติให้ถูกต้อง
ทำการรื้อถอนอาคาร โดยไม่ได้รับอนุญาต	จำคุกไม่เกิน ๓ เดือนหรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ
ทำการก่อสร้างดัดแปลงรื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารให้ผิดไปจากแบบแปลน แผนผังที่ได้กระทำการฝ่าฝืนนั้นขัดต่อบทบัญญัติของกฎหมาย	จำคุกไม่เกิน ๓ เดือนหรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับอีกวันละไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทตลอดเวลาที่ยังมีการกระทำการฝ่าฝืน หรือจนกว่าจะได้ปฏิบัติให้ถูกต้อง

ถ้าใบอนุญาตสูญหายหรือชำรุดทำอะไร

ถ้าใบอนุญาตใดๆ ก็ตามสูญหายให้แจ้งความแล้วนำไปรับแจ้งความนั้นไปยื่นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนตำบลบางมะเดื่อ เพื่อขอรับใบแทนใบอนุญาตนั้น

ถ้าใบอนุญาตใดๆ ชำรุดในสาระสำคัญให้นำใบอนุญาตนั้นไปยื่นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนตำบลบางมะเดื่อ เพื่อขอรับใบแทนใบอนุญาตนั้น

การขอคำปรึกษาด้านงานวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม

เมื่อประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบางมะเดื่อที่มีปัญหาในงานด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม ต้องขอความช่วยเหลือจากกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางมะเดื่อ สามารถติดต่อขอคำปรึกษาที่ฝ่ายแผนงานและก่อสร้าง กองช่าง

การยื่นคำร้องทั่วไป

เมื่อประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลต้องการขอความช่วยเหลือจากกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางมะเดื่อ สามารถยื่นใบคำร้องทั่วไปได้ที่ กองช่าง

งานที่ให้บริการการขุดดิน/ถมดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางมะเดื่อ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง

โทรศัพท์ ๐๗๗-๓๐๐๐๙๗ ต่อ ๑๓

โทรสาร -

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และ

๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ใดประสงค์จะทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกินสามเมตร หรือ มีพื้นที่ปากบ่อดินเกินหนึ่งหมื่นตารางเมตร (๖ ไร่ – งาน – ๐ ตร.วา) ให้แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยยื่นเอกสารแจ้งข้อมูลดังต่อไปนี้



แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะทำการขุดดิน



แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง



รายการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงออกตาม มาตรา ๖



วิธีการขุดดินและการขนดิน



ระยะเวลาในการขุดดิน



ชื่อผู้ควบคุมงานซึ่งต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



ที่ตั้งสำนักงานของผู้แจ้ง



ภาระผูกพันต่างๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดิน เช่น หนังสือมอบอำนาจ , หนังสือ

ยินยอมให้ขุดดิน

การถมดิน

ผู้ใดประสงค์จะทำการถมดินโดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่างเจ้าของที่อยู่ข้างเคียงมีพื้นที่ของเนินดินไม่เกินสองพันตารางเมตร (๑ ไร่- ๑ งาน- ๐ ตร.วา) ต้องจัดให้มีการระบายน้ำเพียงพอที่จะไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่เจ้าของที่ดินที่อยู่ข้างเคียงหรือบุคคลอื่น

การถมดินที่มีพื้นที่เกินสองพันตารางเมตร (๑ ไร่ – ๑ งาน – ๐ ตร.วา) นอกจากจะต้องให้มีการระบายน้ำแล้ว ต้องแจ้งการถมดินนั้นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น (กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลบางมะเดื่อ) ซึ่งเจ้าพนักงานจะออกใบรับแจ้ง เพื่อเป็นหลักฐานในการรับแจ้งภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่รับแจ้ง และให้ผู้รับแจ้งเริ่มทำการถมดินตามที่แจ้งได้ตั้งแต่วันที่ได้รับใบรับแจ้ง

กำหนดโทษ

ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ ปี หรือปรับไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

เอกสารประกอบการขออนุญาต ได้แก่



แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะทำการขุดดิน (แผนที่โดยสังเขป)



แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง



รายการที่กำหนดตามมาตรา ๖



วิธีการขุดและถมดิน



ระยะเวลาที่ทำการขุดดิน



ชื่อผู้ควบคุมงานซึ่ง (วิศวกร)



ที่ตั้งสำนักงานของผู้แจ้ง (ที่อยู่)



ภาระผูกพันต่างๆ (เช่น หนังสือยินยอมให้ขุดดิน)



สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต/ หนังสือมอบอำนาจ(ใน

กรณีทำการแทน)

การถมดิน เอกสารประกอบการขออนุญาต ได้แก่

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาทะเบียนผู้ขออนุญาต / หนังสือมอบอำนาจ (ในกรณีทำการแทน)

ภาระผูกพันต่างๆ (เช่น หนังสือยินยอมให้ขุดดิน)

แผนที่โดยสังเขป

แผนผังบริเวณถมดิน (แสดงการวางท่อระบายน้ำ)

กำหนดโทษ

ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ ปี หรือปรับไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

งานที่ให้บริการ การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางมะเดื่อ
ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง
โทรศัพท์ ๐๗๗-๓๐๐๐๙๗ ต่อ ๑๓
โทรสาร -

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และ
๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ประชาชนที่ต้องการแจ้งก่อสร้างอาคาร ติดต่อได้ที่ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบล
บางมะเดื่อ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. รับการยื่นแจ้ง และ(เจ้าหน้าที่รับเรื่อง) (๕ นาที)
๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการยื่นแจ้งฯ (นายช่าง/วิศวกร) (๓๐ นาที)
๓. ตรวจสอบโฉนดที่ดิน ตรวจสอบสถานที่สภาพสาธารณะ ทำแผนผัง บริเวณ แผนที่สังเขป (๑ วัน)
๔. ตรวจสอบแบบ (นายช่าง/วิศวกร) (๓ วัน)
๕. เจ้าพนักงานท้องถิ่น (นายกองค์การบริหารส่วนตำบล) (๑ วัน)
๖. เจ้าพนักงานท้องถิ่นรับทราบและมีหนังสือแจ้งทราบการยื่นแจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ

ระยะเวลา

ขั้นตอนการขออนุญาตฯ ไม่เกิน ๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาต

เอกสารหรือหลักฐานที่สำคัญ

๑. หนังสือแจ้งความประสงค์จะก่อสร้างอาคาร (แบบ อปท.๑) จำนวน ๕ ชุด
๒. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร (แบบ อปท.๕) ของวิศวกรผู้ออกแบบ
และคำนวณโครงสร้างอาคาร
๓. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบอาคารของสถาปนิกผู้ออกแบบอาคาร (แบบ อปท.๕)
๔. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรโยธาผู้ควบคุมงานโครงสร้างอาคาร(แบบ
อปท.๕)

๕. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมงาน (แบบ สปท.๕)

๖. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา

สำเนาบัตรประจำประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต

กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๑ ชุด

๗. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า จำนวน ๑ ฉบับ

กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน

ต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน หรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน

๘. หนังสือมอบอำนาจผู้ขออนุญาต

๙. หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน

๑๐. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของมาตรฐานการควบคุมอาคาร

๑๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล ผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ชุด

๑๒. แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๕ ชุด

๑๓. รายการคำนวณโครงสร้าง พร้อมลงลายมือชื่อ จำนวน ๑ ชุด (กรณีเป็นอาคารที่มีลักษณะขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)

๑๔. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย

๑๕. ตารางแสดงพื้นที่อาคารและพื้นที่เพื่อคำนวณที่จอดรถยนต์ (แบบฟอร์มตาราง) เพื่อประกอบการเสียค่าธรรมเนียม

กรณีเป็นอาคารสูง (ตั้งแต่ ๒๓ เมตร) หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ ต้องยื่นแบบและเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

๑๖. แบบและรายการคำนวณงานระบบของอาคาร ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ.๒๕๓๕)

๑๗. หนังสือรับว่าเป็นผู้ออกแบบของวิศวกรผู้ออกแบบระบบระบายอากาศ (แบบ สปท.๕)

๑๘. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบอาคารของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า

๑๙. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบอาคารของวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้

๒๐. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบอาคารของวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง

๒๑. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบอาคารของวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา

๒๒. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบอาคารของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์(เฉพาะอาคารสูง)

๒๓. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมงานระบบระบายอากาศ

๒๔. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมงานระบบไฟฟ้า

๒๕. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมงานระบบป้องกันเพลิงไหม้

๒๖. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมงานระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง

๒๗. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมงานระบบประปา
๒๘. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมระบบลิฟต์ (เฉพาะอาคารสูง)

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตตัดแปลงอาคาร ตามมาตรา ๒๑

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางมะเดื่อ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง

โทรศัพท์ ๐๙๗-๓๐๐๐๙๗ ต่อ ๑๓

โทรสาร -

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ประชาชนที่ต้องการตัดแปลงอาคาร ติดต่อได้ที่กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลบางมะเดื่อ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. รับเรื่องขออนุญาต (เจ้าหน้าที่รับคำขอ) (๑ นาที)
๒. ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น (๓๐ นาที)
๓. สถานที่ตรวจสอบผังเมือง ตรวจสอบสภาพสาธารณะ (๓ วัน)
๔. ตรวจสอบพิจารณาแบบ(นายช่าง/วิศวกร) (๗ วัน)
๕. เจ้าพนักงานท้องถิ่น (นายก อบต.) (๒ วัน)
๖. ออก อ.๑ และแจ้งผู้ขอ (น.๑)
๗. สั่งไม่ อ.๑ และแจ้งผู้ขอ (น.๒) (เจ้าพนักงานท้องถิ่น)

ระยะเวลา

ขั้นตอนการขออนุญาตฯ ไม่เกิน ๑๒ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาต

เอกสารหรือหลักฐานที่สำคัญ

ใช้เอกสารและหลักฐานเช่นเดียวกันกับการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร มาตรา ๒๑ ๓๙ ทวิ โดยต้องมีเอกสารเพิ่มเติมดังนี้

๑. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต
๒. กรณีต่อเติมเพิ่มขึ้นอาคาร (ถ้าวิศวกรผู้ออกแบบโครงสร้างอาคารมิใช่คนเดิม) ต้องมีหนังสือรับรองความมั่นคงของอาคารเดิมจากสถาบันที่เชื่อถือได้

ค่าธรรมเนียมในการขออนุญาต

ไม่มีค่าธรรมเนียม

งานที่ให้บริการ การแจ้งตัดแปลงอาคาร ตามมาตรา ๓๙ ทวิ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางมะเดื่อ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง
โทรศัพท์ ๐๗๗-๓๐๐๐๙๗ ต่อ ๑๓
โทรสาร -

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และ
๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ประชาชนที่ต้องการตัดแปลง ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบางมะเดื่อ ต้องยื่นแบบเพื่อขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยสามารถยื่นได้ที่ กองช่าง ผู้ใดตัดแปลงอาคารโดยไม่รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๓ เดือน หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. รับเรื่องขออนุญาต (เจ้าหน้าที่รับคำขอ) (๑ นาที)
๒. ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น (๓๐ นาที)
๓. สถานที่ตรวจสอบผังเมือง ตรวจสอบสภาพสาธารณะ (๕ วัน)
๔. ตรวจสอบพิจารณาแบบ (นายช่าง/วิศวกร) (๓ วัน)
๕. เจ้าพนักงานท้องถิ่น (นายก อบต.) (๑ วัน)
๖. ออก อ.๑ และแจ้งผู้ขอ (น.๑)
๗. สั่งไม่ อ.๑ และแจ้งผู้ขอ (น.๒) (เจ้าพนักงานท้องถิ่น)

ระยะเวลา

ขั้นตอนการขออนุญาตฯ ไม่เกิน ๑๐ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาต

เอกสารหรือหลักฐานที่สำคัญ

ใช้เอกสารและหลักฐานเช่นเดียวกันกับการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร มาตรา ๒๑ ๓๙ ทวิ โดยต้องมีเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

๑. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต
๒. กรณีต่อเติมเพิ่มขึ้นอาคาร (ถ้าวิศวกรผู้ออกแบบโครงสร้างอาคารมิใช่คนเดิม) ต้องมีหนังสือรับรองความมั่นคงของอาคารเดิมจากสถาบันที่เชื่อถือได้

ค่าธรรมเนียมในการขออนุญาต

ไม่มีค่าธรรมเนียม

งานที่ให้บริการ การยื่นขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา ๒๒

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางมะเดื่อ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง
โทรศัพท์ ๐๗๗-๓๐๐๐๙๗ ต่อ ๑๓
โทรสาร -

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และ
๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ประชาชนที่ต้องการรื้อถอนอาคาร ติดต่อได้ที่กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางมะเดื่อ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. รับเรื่องขออนุญาต (เจ้าหน้าที่รับคำขอ) (๕ นาที)
๒. ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น (๓๐ นาที)
๓. สถานที่ตรวจสอบผังเมือง ตรวจสอบสภาพสาธารณะ (๒ วัน)
๔. ตรวจสอบพิจารณาแบบ (นายช่าง/วิศวกร) (๓ วัน)
๕. เจ้าพนักงานท้องถิ่น (นายก อบต.) (๑ วัน)

๖. ออก อ.๑ และแจ้งผู้ขอ (น.๑)
๗. ส่งไม่ อ.๑ และแจ้งผู้ขอ (น.๒) (เจ้าพนักงานท้องถิ่น)

ระยะเวลา

ขั้นตอนการขออนุญาตฯ ไม่เกิน ๗ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาต

เอกสารหรือหลักฐานที่สำคัญ

๑. แบบคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร (แบบ ข.๑) จำนวน ๕ ชุด
๒. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียมในการขออนุญาต

ไม่มีค่าธรรมเนียม

งานที่ให้บริการ การแจ้งรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา ๓๙ ทวิ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางมะเดื่อ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง
โทรศัพท์ ๐๗๗-๓๐๐๐๙๗ ต่อ ๑๓
โทรสาร -

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และ
๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ประชาชนที่ต้องการรื้อถอนอาคาร ติดต่อได้ที่กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางมะเดื่อ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. รับการยื่นแจ้ง และเก็บค่าธรรมเนียม (เจ้าหน้าที่รับเรื่อง) ตรวจสอบผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ (๑ วัน)
๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการยื่นฯ (นายช่าง/วิศวกร) (ในวันที่แจ้ง)

๓. ตรวจสอบโฉนดที่ดิน ตรวจสอบสถานที่สภาพสาธารณะ ทำแผนผัง บริเวณ แผนที่สังเขป (๒ วัน)

๔. ตรวจสอบพิจารณาแบบ (นายช่าง/วิศวกร) (๓ วัน)

๕. เจ้าพนักงานท้องถิ่น (นายก อบต.) (๒ วัน)

๖. เจ้าพนักงานท้องถิ่นรับทราบและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ การยื่นแจ้งตามมาตรา ๓๙

ทวิ

ระยะเวลา

ขั้นตอนการขออนุญาตฯ ไม่เกิน ๗ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาต

เอกสารหรือหลักฐานที่สำคัญ

๑. หนังสือแจ้งความประสงค์จะรื้อถอนอาคาร (แบบ อปท.๑) จำนวน ๕ ชุด
๒. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา
สำเนาบัตรประจำประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาโฉนดที่ดินแปลงที่ตั้งของอาคารที่ขออนุญาตรื้อถอน ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า
พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด
๔. หนังสือมอบอำนาจผู้ขออนุญาต
๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล,
ผู้รับมอบอำนาจ, เจ้าของที่ดิน
๖. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร (แบบ อปท.๕) ของวิศวกรผู้ออกแบบ
และคำนวณโครงสร้างอาคาร
๗. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบอาคารของสถาปนิกผู้ออกแบบอาคาร
๘. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรโยธาผู้ควบคุมงานโครงสร้างอาคาร
๙. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมงาน
๑๐. แผนผัง แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๕ ชุด

ค่าธรรมเนียมในการขออนุญาต

ไม่มีค่าธรรมเนียม

งานที่ให้บริการ การเคลื่อนย้ายอาคาร ตามมาตรา ๓๙ ทวิ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางมะเดื่อ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง
โทรศัพท์ ๐๗๗-๓๐๐๐๙๗ ต่อ ๑๓
โทรสาร -

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และ
๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ประชาชนที่ต้องการรื้อถอนอาคาร ติดต่อได้ที่กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางมะเดื่อ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. รับการยื่นแจ้ง และเก็บค่าธรรมเนียม (เจ้าหน้าที่รับเรื่อง) ตรวจสอบผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ (๑ วัน)
๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการยื่นฯ (นายช่าง/วิศวกร) (ในวันที่แจ้ง)
๓. ตรวจสอบโฉนดที่ดิน ตรวจสอบสถานที่สภาพสาธารณะ ทำแผนผัง บริเวณ แผนที่สังเขป (๒ วัน)
๔. ตรวจสอบพิจารณาแบบ (นายช่าง/วิศวกร) (๓ วัน)
๕. เจ้าพนักงานท้องถิ่น (นายก อบต.) (๒ วัน)
๖. เจ้าพนักงานท้องถิ่นรับทราบและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ การยื่นแจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ

ระยะเวลา

ขั้นตอนการขออนุญาตฯ ไม่เกิน ๗ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาต

เอกสารหรือหลักฐานที่สำคัญ

๑. หนังสือแจ้งความประสงค์จะรื้อถอนอาคาร (แบบ อบท.๑) จำนวน ๕ ชุด
๒. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร (แบบ อบท.๕) ของวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร
๓. หนังสือรับว่าเป็นผู้ออกแบบอาคารของสถาปนิกผู้ออกแบบอาคาร (แบบ อบท.๕)
๔. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา

สำเนาบัตรประจำประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต

กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๑ ชุด

๓. สำเนาโฉนดที่ดินแปลงที่ตั้งของอาคารที่ขออนุญาตรื้อถอน ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด

๔. หนังสือมอบอำนาจผู้ขออนุญาต

๕. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรโยธาผู้ควบคุมงานโครงสร้างอาคาร (แบบ อปท.๕)

๖. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ควบคุมงาน (แบบ อปท.๕) ของสถาปนิกผู้ควบคุมงาน

ค่าธรรมเนียมในการขออนุญาต

ไม่มีค่าธรรมเนียม

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตดัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถที่กั๊บลร และทางเข้า – ออกของร เพื่อการอื่นตามมาตรา ๓๔

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางมะเดื่อ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง

โทรศัพท์ ๐๗๗-๓๐๐๐๙๗ ต่อ ๑๓

โทรสาร -

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และ

๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ประชาชนที่ต้องการขออนุญาตดัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถ ที่กั๊บลร และทางเข้า – ออกของร เพื่อการอื่น ติดต่อกับที่กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางมะเดื่อ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. รับเรื่องขออนุญาต (เจ้าหน้าที่รับคำขอ) (๕ นาที)

๒. ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น (๓๐ นาที)

๓. สถานที่ตรวจสอบผังเมือง ตรวจสอบสภาพสาธารณะ (๒ วัน)

๔. ตรวจสอบพิจารณาแบบ (นายช่าง/วิศวกร) (๓ วัน)

๕. เจ้าพนักงานท้องถิ่น (นายก อบต.) (๑ วัน)

๖. ออก อ.๑ และแจ้งผู้ขอ (น.๑)
๗. สั่งไม่ อ.๑ และแจ้งผู้ขอ (น.๒) (เจ้าพนักงานท้องถิ่น)

ระยะเวลา

ขั้นตอนการขออนุญาตฯ ไม่เกิน ๗ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาต

เอกสารหรือหลักฐานที่สำคัญ

๑. คำขออนุญาตตัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถ ที่กัลบรถ และทางเข้าออกของรถ เพื่อการอื่น (แบบ ข.๑) จำนวน ๕ ชุด
๒. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดิน ลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า จำนวน ๕ ชุด
๔. หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินที่ให้ใช้เป็นที่จอดรถ หรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน)
๕. หนังสือมอบอำนาจผู้ขออนุญาต (กรณีผู้ขออนุญาตเป็นของที่ดิน)
หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน)
๖. สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล, ผู้รับมอบอำนาจ, เจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
๗. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณ (กรณีเป็นสิ่งก่อสร้างขึ้นเป็นอาคารเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ)
๘. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบสถาปัตยกรรม(กรณีที่เป็นสิ่งก่อสร้างขึ้นเป็นอาคารเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ)
๙. หนังสือแสดงความยินยอมของวิศวกรผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔)
๑๐. หนังสือแสดงความยินยอมของสถาปนิกผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔)
๑๑. แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๕ ชุด
๑๒. รายการคำนวณโครงสร้าง พร้อมลงลายมือชื่อพร้อมเลขทะเบียนของวิศวกรผู้ออกแบบทุกหน้า จำนวน ๑ ชุด (กรณีที่เป็นสิ่งก่อสร้างขึ้นเป็นอาคารเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ)
๑๓. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร หรือตัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร

ค่าธรรมเนียมในการขออนุญาต

ไม่มีค่าธรรมเนียม

งานที่ให้บริการ การออกใบรับรองก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๓๒

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางมะเดื่อ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง

โทรศัพท์ ๐๗๗-๓๐๐๐๙๗ ต่อ ๑๓

โทรสาร -

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และ

๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ประชาชนที่ต้องการออกใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ติดต่ได้ที่กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางมะเดื่อ

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

๑. เมื่อผู้ได้รับใบอนุญาต ได้ยื่นคำขอใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ ข.๖) ให้ลงทะเบียนเลขรับตามระเบียบงานสารบรรณ

๒. ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานให้ครบถ้วน หากไม่ครบถ้วนให้มีหนังสือแจ้งผู้ได้รับอนุญาตและดำเนินการแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน

๓. ตรวจสอบการดำเนินการของอาคาร โดยอาคารต้องดำเนินการแล้วเสร็จและถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต

๔. หากอาคารเดิมยังไม่แล้วเสร็จ หรือดำเนินการผิดไปจากแบบที่ได้รับอนุญาต ให้พิจารณาไม่ออกใบรับรอง ส่วนกรณีที่ดำเนินการผิดไปจากแบบที่ได้รับอนุญาต ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับ กรณีอาคารที่ก่อสร้าง ดัดแปลง ผิดไปจากแบบที่ได้รับอนุญาต

๕. กรณีอาคารดำเนินการแล้วเสร็จและถูกต้อง ให้สรุปเสนอขอใบรับรองให้โดยเสนอตามลำดับขั้นเพื่อเสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามในใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคารแล้ว ให้มีหนังสือแจ้งผู้ได้รับอนุญาตตามแบบ น.๑

๖. เมื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามในใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคารแล้ว ให้มีหนังสือแจ้งผู้ได้รับอนุญาตตามแบบ น.๑

๗. ระยะเวลา นับจากวันที่ยื่นคำขอใบรับรอง (แบบ ข.๖) จนถึงวันที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามในใบรับรอง(แบบ อ.๕) ต้องไม่เกิน ๒๐ วัน หากเกินระยะเวลาที่กำหนด เจ้าของอาคาร หรือผู้ครอบครองอาคารสามารถเข้าใช้อาคารได้ทันที

ระยะเวลา

ขั้นตอนการขออนุญาตฯ ไม่เกิน ๒๐ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาต

เอกสารหรือหลักฐานที่สำคัญ

๑. แบบคำขอใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ ข. ๖) จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร หรือดัดแปลงอาคาร (แบบ อ.๑) หรือ สำเนาใบอนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ อ.๒) แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด
๓. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๑ ชุด
๔. หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานตามใบอนุญาต ซึ่งรับรองว่าได้ควบคุมงานก่อสร้างหรือดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคาร เป็นไปโดยถูกต้องตามที่ได้รับอนุญาต จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียมในการขออนุญาต

ไม่มีค่าธรรมเนียม

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร ตามมาตรา ๓๓

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางมะเดื่อ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง
โทรศัพท์ ๐๗๗-๓๐๐๐๙๗ ต่อ ๑๓
โทรสาร -

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และ
๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ประชาชนที่ต้องการรื้อถอนอาคาร ติดต่อได้ที่กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางมะเดื่อ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. รับเรื่องขออนุญาต (เจ้าหน้าที่รับคำขอ) (๕ นาที)
๒. ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น (๓๐ นาที)
๓. สถานที่ตรวจสอบผังเมือง ตรวจสอบสภาพสาธารณะ (๒ วัน)
๔. ตรวจสอบพิจารณาแบบ (นายช่าง/วิศวกร) (๓ วัน)

๕. เจ้าพนักงานท้องถิ่น (นายก อบต.) (๑ วัน)
๖. ออก อ.๕ และแจ้งผู้ขอ (น.๑)
๗. สั่งไม่ อ.๕ และแจ้งผู้ขอ (น.๒) (เจ้าพนักงานท้องถิ่น)

ระยะเวลา

ขั้นตอนการขออนุญาตฯ ไม่เกิน ๗ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาต

เอกสารหรือหลักฐานที่สำคัญ

๑. แบบคำขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (แบบ ข.๓) จำนวน ๕ ชุด
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ชุด
กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล จำนวน ๑ ชุด
๓. หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของอาคาร (กรณีที่ผู้ครอบครองเป็นผู้ขออนุญาต)
๔. สำเนาใบรับรอง หรือใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (เฉพาะกรณีที่อาคารที่ขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ ได้รับใบรับรองหรือใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารมาแล้ว)
๕. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร หรือดัดแปลงอาคาร
๖. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๕ ชุด
๗. รายการคำนวณใช้อาคารนี้ ทำให้การเปลี่ยนแปลงน้ำหนัก บรรทุกบนพื้นอาคารมากขึ้นกว่าที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม)
๘. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ และคำนวณโครงสร้างอาคาร

ค่าธรรมเนียมในการขออนุญาต

ไม่มีค่าธรรมเนียม

งานที่ให้บริการ การยื่นขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร ตามมาตรา ๒๑

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางมะเดื่อ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง

โทรศัพท์ ๐๗๗-๓๐๐๐๙๗ ต่อ ๑๓

โทรสาร -

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และ

๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ประชาชนที่ต้องการเคลื่อนย้ายอาคาร ติดต่อได้ที่กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางมะเดื่อ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. รับเรื่องขออนุญาต (เจ้าหน้าที่รับคำขอ) (๕ นาที)
๒. ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น (๓๐ นาที)
๓. สถานที่ตรวจสอบผังเมือง ตรวจสอบสภาพสาธารณะ (๒ วัน)
๔. ตรวจสอบพิจารณาแบบ (นายช่าง/วิศวกร) (๓ วัน)
๕. เจ้าพนักงานท้องถิ่น (นายก อบต.) (๑ วัน)
๖. ออก อ.๒ และแจ้งผู้ขอ (น.๑)
๗. สั่งไม่ อ.๒ และแจ้งผู้ขอ (น.๒) (เจ้าพนักงานท้องถิ่น)

ระยะเวลา

ขั้นตอนการขออนุญาตฯ ไม่เกิน ๗ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาต

เอกสารหรือหลักฐานที่สำคัญ

๑. แบบคำขอเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ ข.๒) จำนวน ๕ ชุด
๒. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต

กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๑ ชุด

๓. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า จำนวน ๑ ชุด

กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน

ต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน หรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน

๔. หนังสือมอบอำนาจผู้ขออนุญาต

๕. หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน)

๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล, ผู้รับมอบอำนาจ เจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ชุด

๗. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร

๘. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบสถาปัตยกรรม

๙. แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๕ ชุด

๑๐. รายการคำนวณโครงสร้าง พร้อมลงลายมือชื่อ จำนวน ๑ ชุด

๑๑. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย

๑๒. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)

๑๓. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)

ค่าธรรมเนียมในการขออนุญาต

ไม่มีค่าธรรมเนียม

งานที่ให้บริการ การอนุญาตเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางมะเดื่อ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง
โทรศัพท์ ๐๗๗-๓๐๐๐๙๗ ต่อ ๑๓
โทรสาร -

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และ
๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ประชาชนที่ต้องการขออนุญาตเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน ติดต่อได้ที่กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางมะเดื่อ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. เมื่อผู้ได้รับอนุญาตได้มีหนังสือแจ้งขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงานตาม (แบบ น.๕, น.๗ และ น.๘) ถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานให้ครบถ้วน
๒. ตรวจสอบการดำเนินการตามใบอนุญาตว่าดำเนินการถึงขั้นตอนใด พร้อมรายงานผล หากมีการกระทำความผิดไปจากแบบที่ได้อนุญาต ให้แยกเรื่องดำเนินการ เช่นเดียวกันกับกรณีอาคารที่ก่อสร้างผิดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารผิดไปจากแบบที่ได้รับอนุญาต
๓. สรุปหนังสือผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อนำเสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่น รับทราบการขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน
๔. เมื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นรับทราบแล้ว ต้องมีหนังสือแจ้งผู้ได้รับอนุญาต
๕. กรณีผู้ควบคุมงานคนเดิมได้แจ้งบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงานไว้ และอาคารได้หยุดการดำเนินการ ต่อมาผู้ได้รับอนุญาตมีหนังสือแจ้งผู้ควบคุมงานคนใหม่ ให้มีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการต่อไป

ระยะเวลา

ขั้นตอนการขออนุญาตฯ ไม่เกิน ๑๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาต

เอกสารหรือหลักฐานที่สำคัญ

กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตบอกเลิกผู้ควบคุมงานคนเดิมและแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานคนใหม่

๑. หนังสือแจ้งการบอกเลิกผู้ควบคุมงานของผู้ได้รับใบอนุญาต ตามมาตรา ๓๐ วรรคหนึ่ง (แบบ น.๕)
๒. สำเนาหนังสือของผู้ได้รับอนุญาตที่ได้แจ้งให้ผู้ควบคุมงานคนเดิมทราบว่าได้บอกเลิก มิให้เป็นผู้ควบคุมงานแล้ว พร้อมหลักฐานแสดงการรับทราบของผู้ควบคุมงานคนเดิม
๓. หนังสือแจ้งการบอกเลิกผู้ควบคุมงานพร้อมกับการส่งมอบหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ตามมาตรา ๓๐ วรรคสอง (แบบ น.๗)
๔. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ ตามมาตรา ๓๐ วรรคสอง (แบบ น.๘)
๕. สำเนาใบอนุญาต
๖. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

กรณีผู้ควบคุมงานคนเดิมได้แจ้งบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงานไว้แล้ว และที่ได้รับอนุญาตประสงค์จะแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานคนใหม่ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบ

๑. หนังสือแจ้งการบอกเลิกผู้ควบคุมงาน พร้อมกับการส่งมอบหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ ตามมาตรา ๓๐ วรรคสอง (แบบ น.๗)
๒. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ ตามมาตรา ๓๐ วรรคสอง (แบบ น.๘)
๓. สำเนาใบอนุญาต
๔. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

ค่าธรรมเนียมในการขออนุญาต

ไม่มีค่าธรรมเนียม

งานที่ให้บริการ การขอต่อใบอนุญาต

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางมะเดื่อ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง

โทรศัพท์ ๐๗๗-๓๐๐๐๙๗ ต่อ ๑๓

โทรสาร -

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และ

๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ประชาชนที่ต้องการขอต่อใบอนุญาต ติดต่อได้ที่กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางมะเดื่อ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. เมื่อผู้ได้รับอนุญาตได้ยื่นคำขอต่ออนุญาตตาม (แบบ ข.๕) มายังองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ลงทะเบียนเลขรับตามระเบียบสารบรรณ โดยต้องยื่นคำขอต่ออายุก่อนวันที่ใบอนุญาตสิ้นอายุ
๒. ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น
๓. ตรวจสอบการดำเนินการตามใบอนุญาตว่าดำเนินการถึงขั้นตอนใด พร้อมรายงานผลหากมีการกระทำที่ผิดไปจากแบบที่ได้รับอนุญาตให้แยกเรื่องดำเนินการ
๔. พิจารณาตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ ๕๗ (พ.ศ.๒๕๔๔)
๕. สรุปเสนอต่ออนุญาตใบอนุญาตตามลำดับชั้น เพื่อนำเสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่นอนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตและลงนามในใบอนุญาต
๖. เมื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นอนุญาต ต้องมีหนังสือแจ้งผู้ได้รับอนุญาตทราบตาม (แบบ น.๑)

ระยะเวลา

ขั้นตอนการขออนุญาตฯ ไม่เกิน ๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาต

เอกสารหรือหลักฐานที่สำคัญ

๑. แบบคำร้องขอต่ออายุใบอนุญาต (แบบ ข.๕)
๒. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล
๓. สำเนาใบอนุญาตเดิม หรือใบแจ้งความประสงค์จะก่อสร้างฯ พร้อมรับรองสำเนาทุกหน้าจำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน ตามมาตรา ๒๙ (แบบ น.๔) ของวิศวกรผู้ควบคุมงาน
๕. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน ตามมาตรา ๒๙ (แบบ น.๔) ของสถาปนิกผู้ควบคุมงาน

หมายเหตุ วิศวกรและสถาปนิกผู้ควบคุมงานที่ระบุไว้ในใบอนุญาต หรือเป็นผู้ควบคุมงานคนใหม่ที่ได้แจ้งขอเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงานแล้ว

๖. กรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ ต้องมีหนังสือแสดงความยินยอม ตามมาตรา ๒๙ (แบบ น.๔) ของวิศวกรผู้ควบคุมงานระบบ (ตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ ๓๓ พ.ศ.๒๕๓๕)

ค่าธรรมเนียมในการขออนุญาต

ไม่มีค่าธรรมเนียม