

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	งานขออนุญาตก่อสร้าง คำร้องทั่วไป
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางนา

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง โทรศัพท์ : ๐-๓๕๗๖-๕๓๗๒ โทรสาร : ๐-๓๕๗๖-๕๓๔๙	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

การก่อสร้าง การตัดแปลง การรื้อถอน เคลื่อนย้าย และการใช้สอยอาคารภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลต้องได้รับอนุญาตจากองค์การบริหารส่วนตำบลเสียก่อน จึงจะดำเนินการได้ ทั้งนี้เพราะองค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ควบคุมเพื่อประโยชน์แห่งความมั่นคง แข็งแรง ความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การผังเมือง การสถาปัตยกรรม และการอำนวยความสะดวกในการจราจร เพื่อประโยชน์ของผู้อยู่อาศัยในอาคาร

การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคารในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล มีหลักเกณฑ์ปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ให้ยื่นคำร้องขออนุญาต ที่งานสถาปัตยกรรม ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้างสำนักการช่าง
๒. หลักฐานอื่นๆ ที่ต้องมายื่นประกอบแบบแปลนมีดังนี้
 - แบบแปลนก่อสร้าง ๔ ชุด
 - ภาพถ่ายเอกสาร , สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้ขออนุญาต ๒ ชุด
 - ภาพถ่ายเอกสารโฉนดที่ดิน , นส.๓ ถ่ายต้นฉบับจริงทุกหน้า ๒ ชุด
 - รับรองเอกสารถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

กรณีสร้างในที่ของบุคคลอื่น มีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- หนังสือยินยอมเจ้าของที่ดิน
- ภาพถ่ายเอกสาร สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน ๒ ชุด
- รับรองเอกสารถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

กรณีตกลงก่อสร้าง/ตัดแปลงอาคารโดยวิธีทำผืนร่วมกันกับบุคคลอื่นมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- หนังสือตกลงก่อสร้าง/ตัดแปลงอาคารโดยวิธีทำผืนร่วมกัน ๑ ชุด
- ภาพถ่ายเอกสาร สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินผู้ขอทำความตกลง ๒ ชุด
- ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน ๒ ชุด
- รับรองเอกสารถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ		
ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ๑.ยื่นคำขออนุญาตตามแบบ ข ๑. ๒.ตรวจสอบเอกสาร/ตรวจ ๓.การพิจารณาออกใบอนุญาต ๔.ออกใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียม	๔๕ วัน/ราย	งานกองช่าง อบต.บางนา (นางสาวฐิติภรณ์ จันอ่อน) นักพัฒนาชุมชนชำนาญการรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง (ผู้รับผิดชอบและควบคุมงาน)
การแจ้งเรื่องรื้อถอน ๑.ยื่นคำร้องทุกซ์ ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริงเรื่องรื้อถอน รื้อถอน ๒ วัน/ราย ๓.เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร พิจารณา ๒ วัน/ราย ๔.ผู้บริหารพิจารณาเรื่องรื้อถอนทุกซ์และสั่งการ	๗ วัน/ราย	งานกองช่าง อบต.บางนา (นางสาวฐิติภรณ์ จันอ่อน) นักพัฒนาชุมชนชำนาญการรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง (ผู้รับผิดชอบและควบคุมงาน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ๑. ผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลนแสดงรายละเอียดอาคารที่ขออนุญาต (จำนวน ๔ ชุด) ๒. แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (แบบ ข.๑) หรือแบบคำขอต้ออายุใบอนุญาตฯ (แบบ ข.๕) กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบริษัทหรือนิติบุคคลจะต้องให้กรรมการผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารและประทับตราบริษัทให้กรรมการผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารและประทับตราบริษัท ๓. สำเนาหนังสือรับรองบริษัท หรือนิติบุคคลแสดงกรรมการผู้มีอำนาจลงนามและวัตถุประสงค์ทุกหน้าที่มีอายุไม่เกิน ๖ เดือน และให้กรรมการผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาพร้อมประทับตราบริษัท ๔. สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดินเท่ากัต้นฉบับทุกหน้า (ห้ามยืมหรือขยายส่วน) และเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นบริษัทหรือนิติบุคคลจะต้องให้กรรมการผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาทุกหน้าพร้อมประทับตราบริษัทในเอกสาร) ๕. หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน) ๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ผู้รับมอบอำนาจ ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลและเจ้าของที่ดิน พร้อมลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า ๗. หนังสือรับรองพร้อมสำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมเฉพาะ กรณีที่เป็นอาคารที่มีลักษณะขนาดประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและสถาปัตยกรรมควบคุมแล้วแต่กรณี ๘. รายการคำนวณโครงสร้างของวิศวกรควบคุม (กรณีเป็นอาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่) พร้อมวิศวกรผู้คำนวณโครงสร้างลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า

๙. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามมาตรา ๒๙ ทวิ (แบบ น.๔)
๑๐. กรณีอาคารที่อยู่ในข่ายต้องมีระบบกำจัดน้ำเสีย เช่น อาคารชุด หอพัก ต้องแสดงรายการคำนวณ ๑ ชุดพร้อมแบบแปลนการกำจัดน้ำเสีย จำนวน ๔ ชุด

การแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๓. รูปถ่าย(ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต
 - ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ฉบับละ ๒๐ บาท
 - ใบอนุญาตดัดแปลงอาคาร ฉบับละ ๑๐ บาท
 - ใบอนุญาตรื้อถอนอาคาร ฉบับละ ๑๐ บาท
๒. ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร (คิดตามพื้นที่อาคารแต่ละชั้นรวมกัน)
 - อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้นหรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท
 - อาคารสูงเกิน ๒ ชั้น แต่ไม่เกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๒ เมตร แต่ไม่เกิน ๑๕ เมตร ตารางเมตรละ ๒ บาท
 - อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ตารางเมตรละ ๔ บาท
 - พื้นที่หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถยนต์ ที่กับลรยนต์ และทางเข้าออกของรถ ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท
 - ป้ายคิดพื้นที่รวมกัน ตารางเมตรละ ๔ บาท
 - เชื้อน ท่อระบายน้ำ รั้วหรือกำแพง รวมประตู คิดตามความยาวเมตรละ ๑ บาท
๓. ใบรับแจ้งการขุดดินหรือถมดิน ฉบับละ ๕๐๐ บาท
๔. ตั้งวางของในที่สาธารณะ ตารางเมตรละ ๕๐ บาท/เดือน
๕. ค่าธรรมเนียมการอนุญาต เรืองละ ๒๐ บาท
๖. ใบรับแจ้งการขุดดินหรือถมดิน ฉบับละ ๕๐๐ บาท
๗. ค่าธรรมเนียมการอนุญาต เรืองละ ๒๐ บาท
๘. ใบรับแจ้งการขุดดินหรือถมดิน ฉบับละ ๕๐๐ บาท
๙. ค่าธรรมเนียมการอนุญาต เรืองละ ๒๐ บาท
๑๐. ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ ๒๐ บาท
๑๑. ใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ ๑๐ บาท
๑๒. ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย ฉบับละ ๑๐ บาท
๑๓. ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ ๑๐ บาท

การรับเรื่องราวร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบางนา
โทรศัพท์ : ๐-๓๕๗๖-๕๓๗๒หรือเว็บไซต์ <http://bangna.go.th>



25-29-01

53752-01-00

ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร

เลขที่ /	นางสาวสุภาวดี นิยมทอง	เจ้าของอาหาร
อยู่บ้านเลขที่ ๑๐๒	ตรงก/ตรง	หมู่ที่ ๒
ตำบล/แขวง	กลาง	เมืองนครราชสีมา จัหวัด
ชื่อ ๑ ทำอาหาร	คือโรงอาหาร	
ที่ บ้านเลขที่	ตรงก/ตรง	หมู่ที่ ๔
ตำบล/แขวง	กลาง	เมืองนครราชสีมา จัหวัด
ในที่อื่นโดยปกติมีเลข เลขที่/น.ส. ๓ เลขที่/ส.ค. ๑ เลขที่		๑๐๒๓๔๕, ๓ ไร่ ๐ งาน ๐
เป็นที่อื่นของ	นางสาวสุภาวดี นิยมทอง	
ชื่อ ๒ เป็นอาหาร	จำนวน	
(๑) ชนิดอาหาร คสส. จำนวน	๑ ไร่ ๑ งาน ๑๐๐ ตารางวา	โรงอาหาร
พื้นที่/ความยาว	๑๐๐ ตารางวา	ที่จอดรถ ที่เก็บกวาด และทางเข้าออกของรถ
จำนวน	คัส พื้นที่	การจราจร
(๒) ชนิดอาหาร โดยปกติ	จำนวน	๑ ไร่ ๑ งาน ๑๐๐ ตารางวา
พื้นที่/ความยาว	๕๐ ตารางวา	ที่จอดรถ ที่เก็บกวาด และทางเข้าออกของรถ
จำนวน	คัส พื้นที่	การจราจร
(๓) ชนิด	จำนวน	เพื่อใช้เก็บ
พื้นที่/ความยาว		ที่จอดรถ ที่เก็บกวาด และทางเข้าออกของรถ
จำนวน	คัส พื้นที่	การจราจร

ตามแผนปฏิบัติการ แผนแม่บท และการพัฒนาระบบแผนแม่บท และการดำเนินการ

เลขที่ ๑๑๕-๑-๒๕๕๕ ที่เมือง เชียงใหม่ ในเขต เชียงใหม่
 ตำบล โฮตมี อำเภอ หางดง จังหวัด เชียงใหม่ เป็นผู้ควบคุมงาน
 ข้อ ๔ ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขต่อไปนี้
 (๑) ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนดในกฎ
 กติการวมและหรือข้อบัญญัติท้องถิ่น ซึ่งออกสถานะในมาตรา ๘ (๑๑) มาตรา ๕ หรือมาตรา ๑๐
 แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒

(๒) _____

ได้มอบหมายตามบันทึกข้อตกลงไว้ให้ไว้ให้คนรับจ้างวันที่ ๑๙ เดือน _____ พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยมีบันทึก ณ วันที่ ๑๙ เดือน _____ พ.ศ. ๒๕๕๕

(ลายมือชื่อ) _____

นางสาว _____

ตำแหน่ง _____

เจ้าพนักงานควบคุมการจราจร

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอรับการช่วยเหลือ(คำร้องทั่วไป,คำร้องไฟฟ้า)

คำร้องทั่วไป

เขียนที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบางนา

หมู่ที่ ๓ ต.บางนา อ.มหาราช อย. ๑๓๑๕๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางนา

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบลบางนา อำเภอมหาราช จังหวัดพระนครศรีอยุธยา เบอร์โทรศัพท์.....
ได้รับความเดือดร้อนเนื่องจาก.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการให้กับข้าพเจ้าตามความประสงค์ต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ผู้ตรวจสอบ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคำร้อง
(นางสาวสายพิน เกษสาคร)

(ลงชื่อ).....
(นางสาวฐิติภรณ์ จันอ่อน)
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการรักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง

(ลงชื่อ).....
(นางอมรรัตน์ แหพันธ์)
ผู้อำนวยการกองคลังรักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางนา

คำสั่ง.....

(ลงชื่อ).....
(นายณรงค์ชัย สำนวล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางนา

คำร้องไฟฟ้า

เขียนที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบางนา

หมู่ที่ ๓ ต.บางนา อ.มหาราช อย. ๑๓๑๕๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางนา

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบลบางนา อำเภอมหาราช จังหวัดพระนครศรีอยุธยา เบอร์โทรศัพท์.....
ได้รับความเดือดร้อนเนื่องจาก.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการให้กับข้าพเจ้าตามความประสงค์ต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

.....

ผู้ตรวจสอบ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคำร้อง
(นางสาวสายพิน เกษสาคร)

(ลงชื่อ).....
(นางสาวฐิติภรณ์ จันอ่อน)

นักพัฒนาชุมชนชำนาญการรักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง

รายการที่เสียหาย

.....

(ลงชื่อ).....
(นางอมรรัตน์ แหพันตา)

ผู้อำนวยการกองคลังรักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางนา

ผู้รับผิดชอบ

คำสั่ง.....

ผลการดำเนินงาน.....

(ลงชื่อ).....

(นายณรงค์ชัย ส่ำรวล)

ผู้ยื่นคำร้อง.....

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางนา

...../...../.....

คำร้องทั่วไป

เขียนที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบางนา

หมู่ที่ ๓ ต.บางนา อ.มหาราช อ.ย.๑๓๑๕๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางนา

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว).....นามสกุล.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์.....

ได้รับความเดือดร้อนเนื่องจาก.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการให้กับข้าพเจ้าตามความประสงค์ต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

.....
ลงชื่อ.....ผู้รับคำร้อง

(นายเดชา จุบล)

(ลงชื่อ).....

(นางอมรรัตน์ แหพันตา)

ผู้อำนวยการกองคลังรักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางนา

คำสั่ง.....

(ลงชื่อ).....

(นายณรงค์ชัย สำนวล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางนา