

## คู่มือการปฏิบัติงาน การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง เทศบาลตำบลบ้านดอน

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง เทศบาลตำบลบ้านดอน 199 ม.2 ตำบลบ้านดอน อ.ท่าบ่อ จ.หนองคาย โทรศัพท์ : 042-992-561 E-mail : saraban_banthon.go.th	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ใดมีความประสงค์ จะเคลื่อนย้ายอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นและดำเนินการตามมาตรา 39 ทวิโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาต หรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน 45 วันนับแต่วันที่รับคำขอ ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลาให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน คราว คราวละไม่เกิน 45 วันแต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาหรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้แล้วแล้วแต่กรณี

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอใบอนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ ข.2) พร้อมเอกสารประกอบ(30 นาที/ราย)	กองช่าง เทศบาลตำบลบ้านดอน
2.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสาร ประกอบการขออนุญาต ( 1 วัน )	กองช่าง เทศบาลตำบลบ้านดอน
3.เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง	กองช่าง เทศบาลตำบลบ้านดอน

ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ( 7 วัน )	กองช่าง เทศบาลตำบลบ้านดอน
4.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและ พิจารณาออกใบอนุญาต (อ.1) ( 6วัน )	สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลบ้านดอน
5.ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร (น.1) ( 30 นาที / ราย )	กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านดอน กองช่าง เทศบาลตำบลบ้านดอน

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ภายใน 14 วัน ทำการ

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. แบบฟอร์มคำขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร ( แบบ ข.2 ) จำนวน 1 ชุด
2. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา
  - สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ชุด
  - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ชุด
3. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล
  - สำเนาหนังสือรองการจดทะเบียนนิติบุคคล(ที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน) จำนวน 1 ชุด
  - พร้อมสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล จำนวน 1 ชุด
4. กรณีเจ้าของอาคารไม่ได้มายื่นคำขออนุญาตด้วยตนเอง
  - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ จำนวน 1 ฉบับ  
( บุคคลธรรมดา 10 บาท , นิติบุคคล 30 บาท )
5. สำเนาเอกสารสิทธิที่ดิน พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า จำนวน 1 ชุด
6. กรณีผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคารในที่ดินบุคคลอื่น
  - หนังสือแสดงความยินยอมให้ให้เคลื่อนย้ายไปไว้อาคารในที่ดิน จำนวน 1 ชุด
  - สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดิน จำนวน 1 ชุด
  - สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน จำนวน 1 ชุด

- |   |              |
|---|--------------|
| 7. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม           | จำนวน 1 ฉบับ |
| 8. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม   | จำนวน 1 ฉบับ |
| 9. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม              | จำนวน 1 ฉบับ |
| 10. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม | จำนวน 1 ฉบับ |
| 11. แบบแปลนก่อสร้าง พร้อมแผนผังบริเวณ                       | จำนวน 2 ชุด  |

### ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร ฉบับละ 10 บาท

ค่าธรรมเนียมในการต่อใบอนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร ฉบับละ 10 บาท

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลบ้านดอน โทรศัพท์ 042-992-561

.หรือเว็บไซต์ <https://www.banthon.go.th>