

คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมน้ำอ้อย จังหวัดมุกดาหาร

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กรมโยธาธิการและผังเมือง

๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒

๖. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา

๑) พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒

๒) กฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

ระยะเวลาดำเนินการตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๑๐ วัน

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ สถานที่ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-Service One Stop Service กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก หมู่ที่ ๑ ตำบลนาออก อำเภอนิคมน้ำอ้อย จังหวัดมุกดาหาร ๔๙๑๓๐
โทรศัพท์ : ๐-๔๒๖๒-๐๙๗๖ โทรสาร : ๐-๔๒๖๒-๐๙๗๖ เว็บไซต์ www.nakok.org/ติดต่อด้วยตนเอง ณ
หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่
เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ –

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะเคลื่อนย้ายอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๔๕ วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลาให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ คราวคราวละไม่เกิน ๔๕ วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาหรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคารพร้อมเอกสาร	๑ วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมน้ำสวาย จังหวัดมุกดาหาร	
๒)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต	๑ วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมน้ำสวาย จังหวัดมุกดาหาร	
๓)	ตรวจสอบ	เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯ และพรบ.จัดสรรที่ดินฯ	๑ วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมน้ำสวาย จังหวัดมุกดาหาร	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔)	การลงนาม / คณะกรรมการมีมติ	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร (น.๑)	๗ วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอ นิคมคำสร้อย จังหวัด มุกดาหาร	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๐ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

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

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	คำขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบข. ๒)	-	๑	๐	ชุด	-

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๒)	โฉนดที่ดินน.ส. ๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาด เท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลง นามรับรองสำเนาทุก หน้า กรณี ผู้ขอ อนุญาตไม่ใช่เจ้าของ ที่ดินต้องมีหนังสือ ยินยอมของเจ้าของ ที่ดินให้เคลื่อนย้าย อาคารไปไว้ในที่ดิน	-	๐	๑	ชุด	-
๓)	กรณีที่มีการมอบ อำนาจต้องมีหนังสือ มอบอำนาจติดอากร แสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทาง ของผู้มอบและผู้รับ มอบอำนาจ	-	๑	๐	ชุด	-
๔)	หนังสือมอบอำนาจ เจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ ขออนุญาตไม่ใช่ เจ้าของที่ดิน)	-	๑	๐	ชุด	-
๕)	สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียน ของผู้มีอำนาจลง นามแทนนิติบุคคล ผู้รับมอบอำนาจ เจ้าของที่ดิน (กรณี นิติบุคคลเป็นเจ้าของ ที่ดิน)	-	๑	๐	ชุด	-

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๖)	หนังสือรับรองของ สถาปนิกผู้ออกแบบ พร้อมสำเนา ใบอนุญาตเป็นผู้ ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรม ควบคุม (กรณีที่เป็น อาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภท วิชาชีพ สถาปัตยกรรม ควบคุม)	-	๑	๐	ชุด	-
๗)	หนังสือรับรองของ วิศวกรผู้ออกแบบ พร้อมสำเนา ใบอนุญาตเป็นผู้ ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมี ลักษณะขนาดอยู่ใน ประเภทวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม)	-	๑	๐	ชุด	-
๘)	แผนผังบริเวณแบบ แปลนและรายการ ประกอบแบบแปลน	-	๕	๐	ชุด	-
๙)	รายการคำนวณ โครงสร้างพร้อมลง ลายมือชื่อเลข ทะเบียนของวิศวกร ผู้ออกแบบ	-	๑	๐	ชุด	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑๐)	หนังสือแสดงความ ยินยอมของผู้ควบคุม งาน (แบบ น. ๔) (กรณีที่เป็นอาคารมี ลักษณะขนาดอยู่ใน ประเภทวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม)	-	๑	๐	ชุด	-
๑๑)	หนังสือแสดงความ ยินยอมของผู้ควบคุม งาน (แบบ น. ๔) (กรณีที่เป็นอาคารมี ลักษณะขนาดอยู่ใน ประเภทวิชาชีพ สถาปัตยกรรม ควบคุม)	-	๑	๐	ชุด	-

๑๖. ค่าธรรมเนียม

เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๔ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒

“ข้อ ๑ ให้กำหนดค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต ดังต่อไปนี้

(๑) อาคารที่ใช้เพื่อการอยู่อาศัยไม่เกินสองชั้นและมีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกัน รวมกันไม่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร หรืออาคารที่ใช้เพื่อเก็บผลิตผล ทางเกษตรที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร หรืออาคารเพื่อการเลี้ยงสัตว์ที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร หรือรั้วกำแพง หรือประตูที่เป็นอาคาร ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้

- | | |
|---------------------------|---------------|
| (ก) ใบอนุญาตก่อสร้าง | ฉบับละ ๒๐ บาท |
| (ข) ใบอนุญาตดัดแปลง | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| (ค) ใบอนุญาตรื้อถอน | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| (ง) ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| (จ) ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ | ฉบับละ ๒๐ บาท |
| (ฉ) ใบแทนใบอนุญาต | ฉบับละ ๕ บาท |

(๒) อาคารอื่นนอกจากอาคารตาม (๑) ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้

- | | |
|----------------------|----------------|
| (ก) ใบอนุญาตก่อสร้าง | ฉบับละ ๒๐๐ บาท |
| (ข) ใบอนุญาตดัดแปลง | ฉบับละ ๑๐๐ บาท |
| (ค) ใบอนุญาตรื้อถอน | ฉบับละ ๕๐ บาท |

(ง) ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ ๕๐ บาท
(จ) ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้	ฉบับละ ๒๐๐ บาท
(ฉ) ใบรับรอง	ฉบับละ ๑๐๐ บาท
(ช) ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง	ฉบับละ ๑๐ บาท

หมายเหตุ -

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๐๓๐๐

๒) ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.)

- ๙๙ หมู่ ๔ อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น ๒ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

- สายด่วน ๑๒๐๖ / โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๒ ๖๖๗๐-๘๐ ต่อ ๑๙๐๐ , ๑๙๐๔- ๗ / โทรสาร ๐ ๒๕๐๒ ๖๑๓๒

- www.pacc.go.th

๓) กรมโยธาธิการและผังเมือง

๑. ทางอินเทอร์เน็ต <http://www.dpt.go.th>

๒. ทางโทรศัพท์ ถ.พระราม ๙ : ๐๒-๒๐๑-๘๐๐๐, ถ.พระรามที่ ๖ : ๐๒-๒๙๙-๔๐๐๐

๓. ทางไปรษณีย์ ๒๒๔ ถ.พระราม ๙ แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ ๑๐๓๒๐ และ ๒๑๘/๑ ถ.พระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๔. ศูนย์ดำรงธรรม กรมโยธาธิการและผังเมือง โทร. ๐๒-๒๙๙-๔๓๑๑-๑๒

๕. ร้องเรียนด้วยตนเอง

๖. สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด

๗. ผู้รับฟังความคิดเห็น ตั้งอยู่ ณ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ถนนพระรามที่ ๖

๔) ช่องทางการร้องเรียน จังหวัดอื่น ๆ ร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ผ่านศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดทุกจังหวัด

๕) สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนากอก หมู่ที่ ๑ ตำบลนากอก อำเภอนิคมน้ำส้วม จังหวัดมุกดาหาร รหัสไปรษณีย์ ๔๙๑๓๐ โทรศัพท์ : ๐-๔๒๖๒-๐๙๗๖ โทรสาร : ๐-๔๒๖๒-๐๙๗๖ เว็บไซต์ www.nakok.org

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑๙. หมายเหตุ

-