

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขออนุญาตก่อสร้าง
ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร**

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดของงาน	สิ่งที่อ้างอิง
พนักงาน/ลูกจ้าง	1. รับคำร้อง ตรวจสอบหลักฐาน	<p>- รับคำร้องจากผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (กรณีหลักฐานครบ) ดังนี้</p> <p>1.1 หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) 1 ฉบับ</p> <p>1.2 ใบยินยอมของเจ้าของที่ดิน (ถ้ามี) 1 ฉบับ</p> <p>1.3 ยกให้ซึ่งที่ดินเพื่อขยายถนน (ถ้ามี) 1 ฉบับ</p> <p>1.4 ใบยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารชิดที่ดิน (ถ้ามี) 1 ฉบับ</p> <p>1.5 ใบรับรองของสถาปนิก (ถ้ามี) 1 ฉบับ</p> <p>1.6 ใบรับรองของวิศวกร (ถ้ามี) 1 ฉบับ</p> <p>1.7 รายการคำนวณ (อาคาร คสล. 2 ชั้นขึ้นไป) 1 ชุด</p> <p>1.8 หลักฐานที่ดิน (สำเนาโฉนด, สำเนานส.3 ฯลฯ) 2 ฉบับ</p> <p>1.9 แบบก่อสร้าง 3 ชุด ๆ ละแผ่น</p> <p>1.10 ใบควบคุมงานวิศวกร (ถ้ามี) 1 ฉบับ</p> <p>1.11 ใบควบคุมงานสถาปนิก (ถ้ามี) 1 ฉบับ</p> <p>1.12 ใบควบคุมงานอาคาร ค.ศ.ล. ชั้นเดียว 1 ฉบับ</p> <p>1.13 สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอ 1 ชุด</p> <p>1.14 สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของแปลงข้างเคียง (ถ้ามี) 1 ชุด</p> <p>1.15 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอ 1 ชุด</p> <p>1.16 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของแปลงข้างเคียง (ถ้ามี) 1 ชุด</p> <p>1.17 หลักฐานที่ดินข้างเคียง (ถ้ามี) เช่น กรณีใช้ผนังร่วมกัน ชิดแนวเขต จำนวน 1 ชุด</p> <p>1.18 ให้ผู้ขออนุญาตแจ้งหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อกลับได้ทันที หากมีปัญหาเกี่ยวกับการขออนุญาต ฯลฯ</p> <p>1.19 อื่น ๆ</p>	<p>พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 และ พ.ศ.2539</p> <p>กฎกระทรวง</p>

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดของงาน	สิ่งที่อ้างอิง
พนักงาน/ลูกจ้าง	2. ออกเลขรับหนังสือตามคำร้องและลงรายการแจ้งใบนัด ตรวจผังบริเวณก่อสร้าง	2.1 ลงลำดับหมายเลขหนังสือรับ พร้อมดำเนินการแจ้งใบนัดตรวจผังบริเวณก่อสร้าง 2.2 ออกใบแจ้งนัดตรวจผังให้แก่ผู้ร้อง, นายตรวจเขต 2.3 ลงบันทึกสมุดควบคุมการขออนุญาตก่อสร้างอาคารฯ ธุรการ 2.4 มอบเอกสารคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารฯ ให้แก่นายตรวจเขต พร้อมลงลายมือชื่อรับมอบของนายตรวจไว้	
พนักงาน/ลูกจ้าง	3. บันทึกตรวจแบบก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรีถอนอาคาร	3.1 นายตรวจเขตประสานการเสียภาษีของผู้ขออนุญาตจากงานผลประโยชน์ กองคลัง เพื่อตรวจสอบ 3.2 นายตรวจเขตเสนอความเห็น ตรวจสอบผังบริเวณ - กรณี ประเภทอาคารที่อยู่ในข่ายการควบคุมประกอบวิชาชีพ วิศวกรรม หรือสถาปนิก ไม่เกิน 4 วัน ทำการ นับจากได้รับเรื่องก่อสร้าง เพื่อพิจารณานำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่และผู้บริหาร - กรณี พักอาศัยไม่เกิน 2 ชั้น ไม่เกิน 3 วัน ทำการ นับจากได้รับเรื่องก่อสร้าง เพื่อพิจารณานำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่และผู้บริหาร	
พนักงาน/ลูกจ้าง	4. เสนอพนักงานเจ้าหน้าที่และผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุญาต	- นายตรวจเขตเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่และเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามลำดับชั้น เพื่อให้ความเห็น ก. อาคารที่อยู่ในข่ายการควบคุมประกอบวิชาชีพ วิศวกรรม หรือสถาปนิก 4.1 ความเห็นของวิศวกร ตรวจโครงสร้างอาคาร ไม่เกิน 3 วันทำการนับจากได้รับเรื่อง 4.2 ความเห็นของผู้อำนวยการกองช่าง 4.3 ความเห็นของปลัดเทศบาล 4.4 ความเห็นของเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุญาต 4.5 จ่ายค่าธรรมเนียมตรวจแบบและค่าใบอนุญาต	

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดของงาน	สิ่งที่อ้างอิง
		ข. สำหรับอาคารพักไม่เกิน 2 ชั้น 4.1 ความเห็นของผู้อำนวยการกองช่าง 4.2 ความเห็นของปลัดเทศบาล 4.3 ความเห็นของเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุญาต 4.4 จ่ายค่าธรรมเนียมตรวจแบบและใบอนุญาต	
พนักงาน/ลูกจ้าง	5. การมอบใบอนุญาต	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาตฯ - ชุรการรับมอบใบอนุญาตก่อสร้างและแบบก่อสร้างพร้อมลงรับในสมุดเพื่อเป็นหลักฐานควบคุมและแจ้งเป็นหนังสือราชการให้แก่ผู้ขออนุญาตฯ ภายใน 2 วันทำการ นับจากได้รับเรื่อง - ผู้ขออนุญาตแสดงหลักฐานเพื่อขอรับใบอนุญาตฯ และแบบก่อสร้างคืน จำนวน 2 ชุด จากชุรการ - ให้มอบเอกสารลงนามลายมือชื่อ เพื่อขอรับเอกสารใบอนุญาตฯ 	
พนักงาน/ลูกจ้าง	6. เจ้าหน้าที่จัดเก็บค่าขอและใบอนุญาต	6.1 ชุรการจัดเก็บค่าขอ, ใบอนุญาตฯ และแบบก่อสร้างเพื่อรวบรวมเป็นหลักฐานเอกสาร 1 ชุด และมอบเอกสารให้นายตรวจ จำนวน 1 ชุด	
