



คู่มือการปฏิบัติงานกองช่าง  
องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมมาสตร์  
อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน ซึ่งกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมมาستر ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ข้าราชการและพนักงานจ้างผู้รับผิดชอบงานกองช่าง ใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของกองช่าง

คู่มือการปฏิบัติงานกองช่าง ได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดของงาน และมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้างให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้าราชการและพนักงานจ้างกองช่าง จะได้นำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษาและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ ที่ได้ระบุไว้

คณะผู้จัดทำ  
กองช่าง อบต.พรหมมาستر

## สารบัญ

### หน้า

คำนำ

ส่วนที่ ๑ การกิจ/หน้าที่

๑

ส่วนที่ ๒ ขอบเขต

๔

โครงสร้าง กองช่าง

๖

ขั้นตอนการดำเนินการก่อสร้าง

๗

ขั้นตอนและระยะเวลาการยื่นขออนุญาตก่อสร้าง

๘

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘

ภาคผนวก

- บัญชีเอกสารประกอบคำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน

- แบบ ข.๑

## ส่วนที่ ๑ ภารกิจ/หน้าที่

**อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาพำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗  
แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๒**

พระราชบัญญัติสภาพำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ ส่วนที่ ๓ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

มาตรา ๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และ วัฒนธรรม

มาตรา ๖๗ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

๑. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
๒. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล
๓. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
๔. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๖. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
๗. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๘. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

มาตรา ๖๘ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบล อาจจัดทำกิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

๑. ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
๒. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
๓. ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
๔. ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
๕. ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
๖. ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
๗. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
๘. การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

๙. หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
๑๐. ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
๑๑. กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
๑๒. การท่องเที่ยว
๑๓. การผังเมือง

\*มาตรา ๖๘(๑๒),(๑๓)เพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๒

### **อำนาจหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒**

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ หมวดที่ ๒ การกำหนดอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ

มาตรา ๑๖ ให้เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
๒. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
๓. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
๔. การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ
๕. การสาธารณูปการ
๖. การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ
๗. การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
๘. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๙. การจัดการศึกษา
๑๐. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
๑๑. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๑๒. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
๑๓. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๑๔. การส่งเสริมกีฬา
๑๕. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๑๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

๑๗. การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๑๘. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
๑๙. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๒๐. การจัดให้มี และควบคุมสุสาน และฌาปนสถาน
๒๑. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
๒๒. การจัดให้มี และควบคุมการฆ่าสัตว์
๒๓. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และ สาธารณสถานอื่น ๆ
๒๔. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒๕. การผังเมือง
๒๖. การขนส่ง และการวิศวกรรมจราจร
๒๗. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
๒๘. การควบคุมอาคาร
๒๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓๐. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๓๑. กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ตามที่คณะกรรมการ ประกาศกำหนด

## ส่วนที่ ๒

### ขอบเขต

#### ข้อมูลทั่วไป

กองช่างเป็นหน่วยงานย่อยขององค์การบริหารส่วนตำบลพรหมมาศร์ อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี สายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมมาศร์ โดยมีนายกองการบริหารส่วนตำบลพรหมมาศร์เป็นผู้บริหารสูงสุด มีภารกิจ มีอำนาจหน้าที่ ด้านสาธารณูปโภคและสาธารณูปการต่างๆ บำรุงรักษาอาคารและสถานที่ ควบคุมการก่อสร้างต่างๆ ภายในเขตความรับผิดชอบ และงานอื่นๆ ตามโครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลพรหมมาศร์

#### ภารกิจหลัก

กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมมาศร์ มีภารกิจดังนี้

๑. การบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชนในด้านสาธารณูปโภคและสาธารณูปการต่างๆ
๒. การดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาและการสำรวจสาธารณูปโภค
๓. การส่งเสริมให้ความรู้แก่ประชาชนในการปฏิบัติตามกฎกระทรวงให้ใช้ผังเมืองรวมจังหวัด

ลพบุรี

พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘

๔. การดำเนินงานและติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. การดำเนินงานจัดตกแต่งสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธีและงาน  
ประชาสัมพันธ์

๖. การปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

#### วัตถุประสงค์

มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้ข้าราชการและพนักงานจ้างกองช่าง มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร  
ซึ่งแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของกองช่าง
๒. เพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยให้การทำงานของกองช่างได้  
มาตรฐาน

เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ รวดเร็วทันตามกำหนดเวลา  
มีการทำงานที่ปลอดภัย บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

### **ขอบเขต**

คู่มือการปฏิบัติงานกองช่าง ประกอบด้วยภารกิจที่ปฏิบัติ และหน้าที่รับผิดชอบต่างๆ  
ภายในกองช่างเกี่ยวกับงานควบคุมอาคาร ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงานของกองช่างนี้เพื่อให้  
ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นคู่มือการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง รวดเร็ว และ  
มีประสิทธิภาพเป็นไปตามแนวทางเดียวกัน

ผู้มารับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้มาติดต่อราชการและประชาชนในพื้นที่ตำบล พรหมมาستر และตำบลข้างเคียง	ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ในการรับบริการ
ผู้มาติดต่อราชการและประชาชนในพื้นที่ตำบล พรหมมาستر และตำบลข้างเคียง	ผู้มาติดต่อราชการและประชาชนในพื้นที่ตำบล พรหมมาستر และตำบลข้างเคียง ได้รับความพึง พอใจในการให้บริการในทุกด้าน
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมมาستر	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมมาستر สามารถควบคุม และดำเนินการให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติ กฎกระทรวง และกฎหมายที่ เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### **คำจำกัดความ**

#### **กองช่าง**

หมายถึง ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมมาستر

#### **นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมมาستر**

หมายถึง เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามกฎหมายควบคุมอาคาร

#### **ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมมาستر**

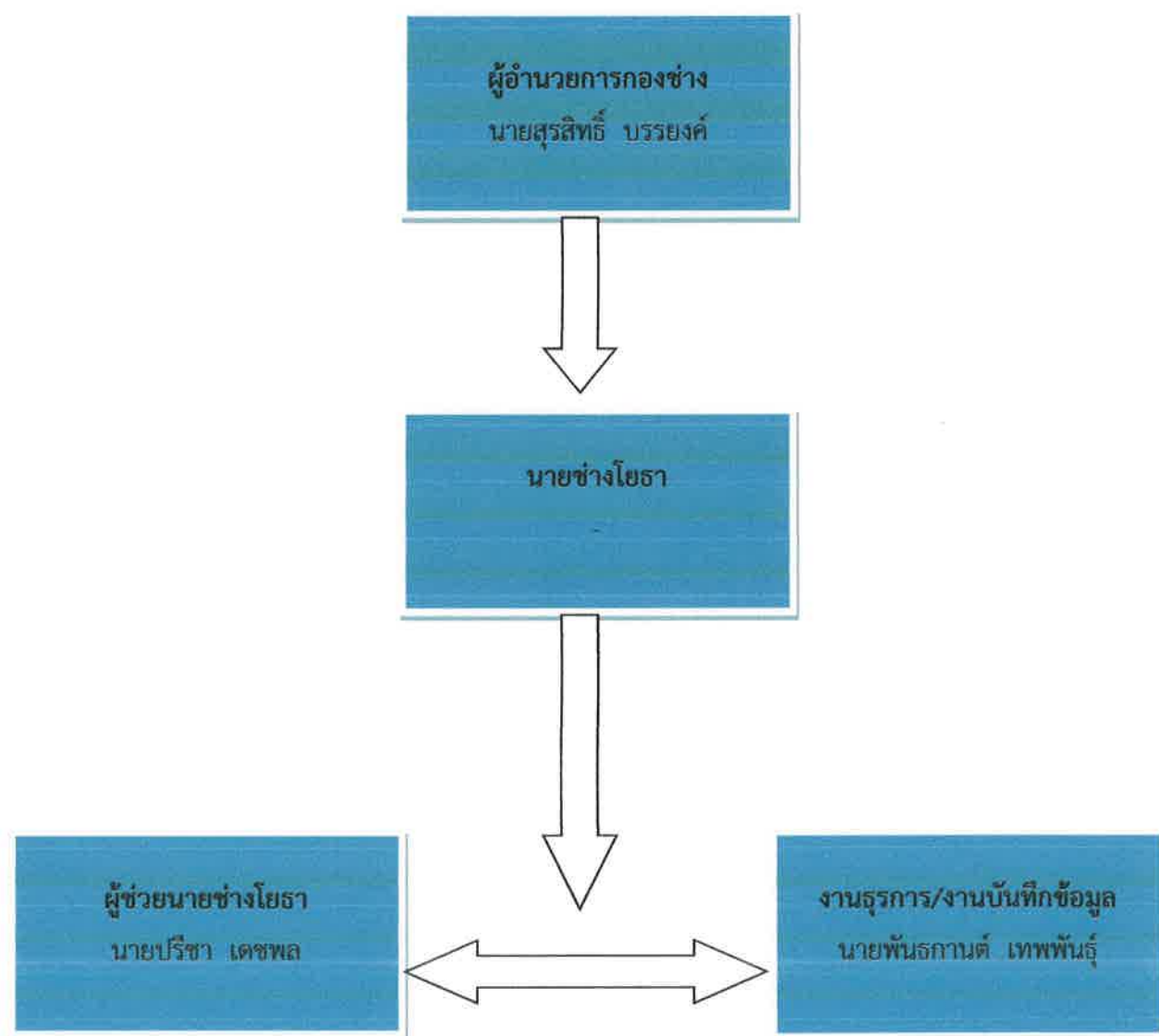
หมายถึง ผู้ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

#### **ผู้อำนวยการกองช่าง**

หมายถึง ผู้กำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



**โครงสร้าง  
กองช่าง  
องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมมาستر**

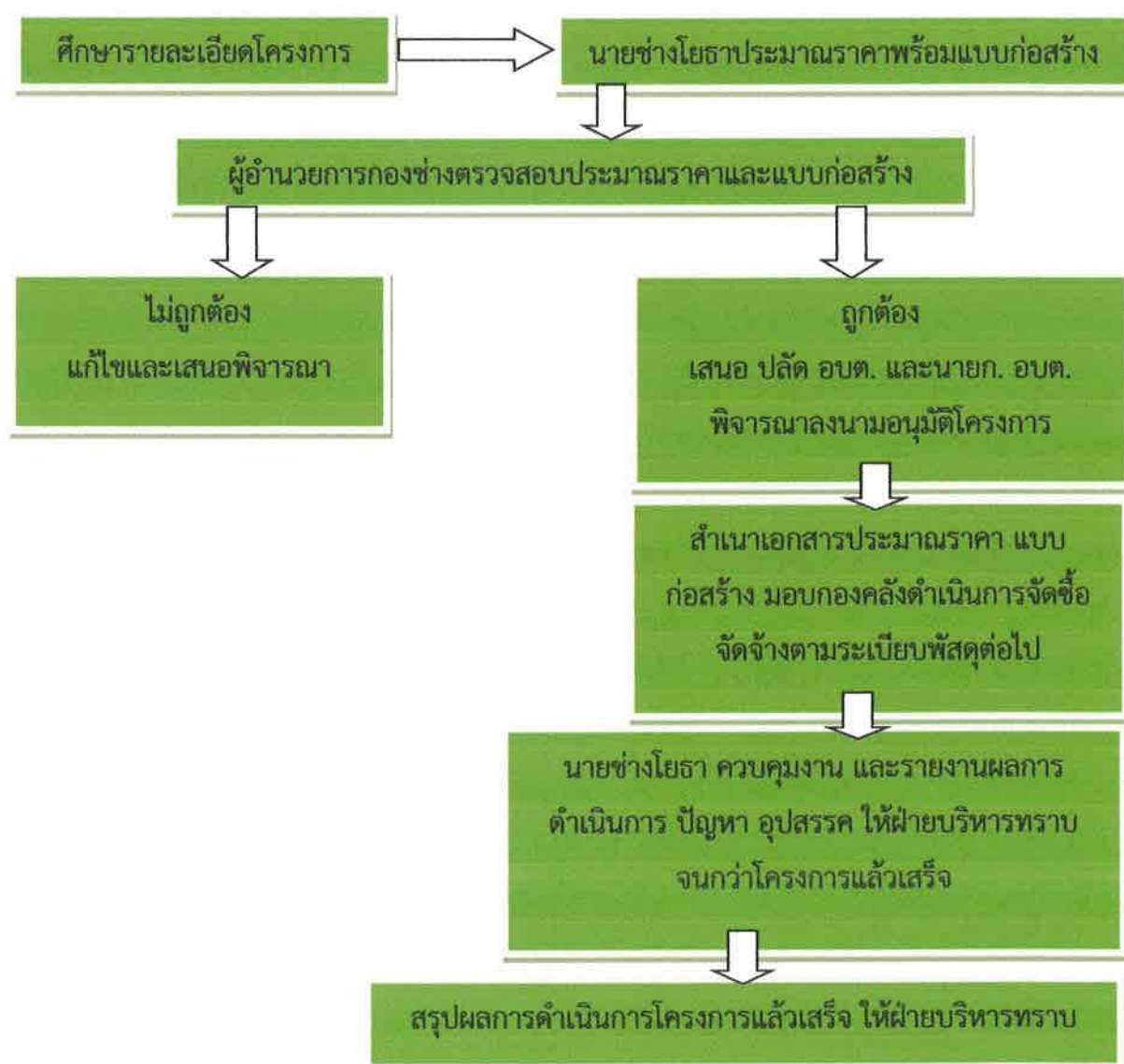


**ขั้นตอนการดำเนินการก่อสร้าง**

๑. ศึกษารายละเอียดโครงการที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติงบประมาณประเภทต่างๆ
๒. จัดทำประมาณราคากลาง โดยศึกษาราคาวัสดุก่อสร้าง และรายละเอียด ที่ใกล้เคียงกับปัจจุบันมากที่สุด (ไม่เกิน ๑ เดือน) จากสำนักงานดัชนีเศรษฐกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ (<http://www.price.moc.go.th>) หรือ ราคาวัสดุในพื้นที่จังหวัด

๓. ผู้อำนวยการกองช่างตรวจสอบรายละเอียดใบประมาณราคา และแบบก่อสร้าง  
 ๔. เสนอ ปลัด อบต. และนายก. อบต. เพื่อพิจารณา และลงนามอนุมัติดำเนินโครงการ

### แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานก่อสร้าง



**การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/รื้อถอนอาคาร/ตัดแปลงอาคาร/ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ขั้นตอนที่ ๑. เจ้าของอาคาร/ผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขออนุญาต(แบบ ข.๑)

ขั้นตอนที่ ๒. นายตรวจเขต ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง/ตรวจแบบ

ขั้นตอนที่ ๓. ออกใบอนุญาตก่อสร้างฯ (อ.๑)

เสนอ ผู้อำนวยการกองช่าง/ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมมาستر/

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมมาستر เพื่อลงนาม

ขั้นตอนที่ ๔. แจ้งผู้ยื่นขออนุญาตก่อสร้าง(แบบ น.๑) รับใบอนุญาตก่อสร้าง (แบบ อ.๑)

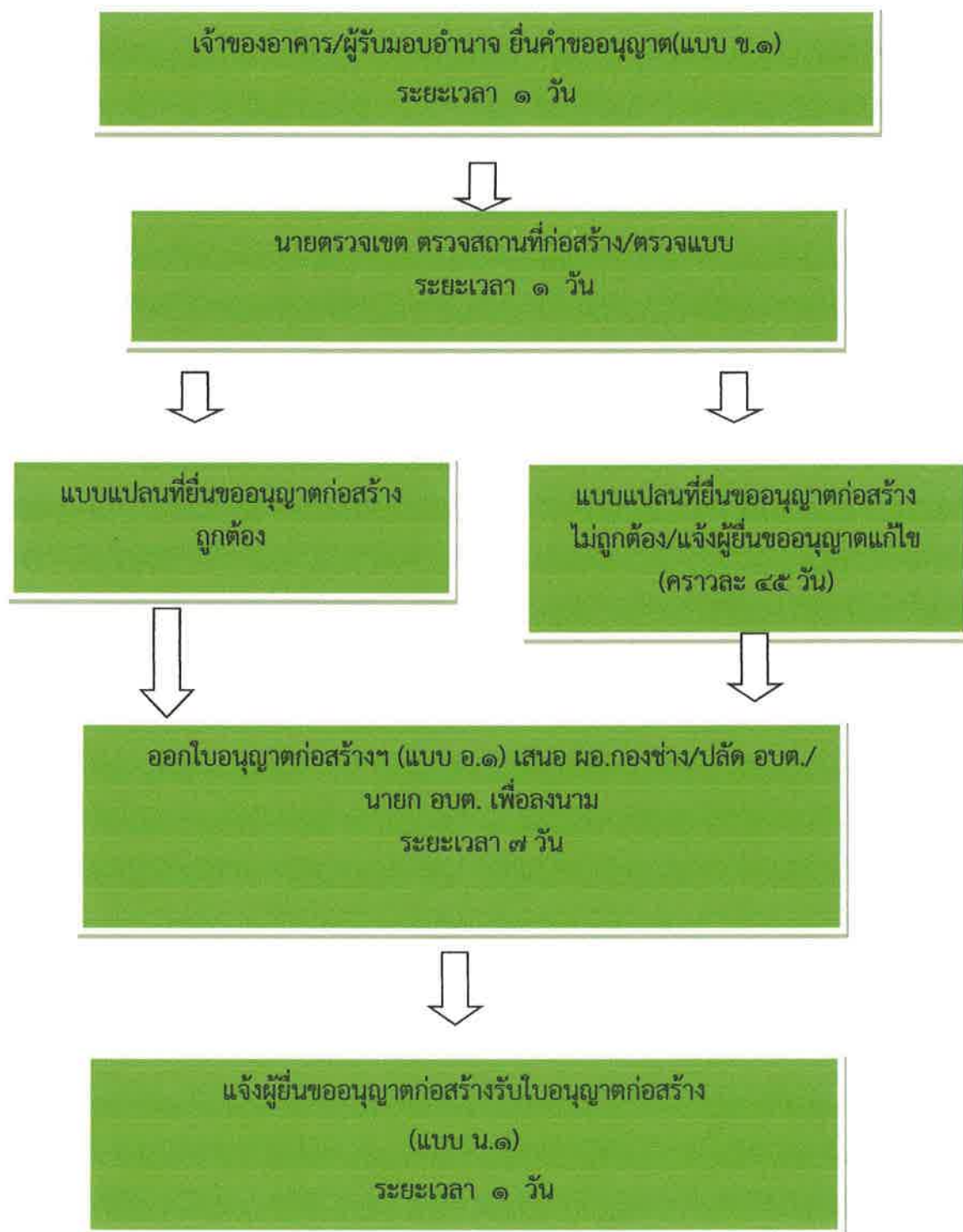
ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑	<b>การยื่นเอกสารและตรวจสอบเอกสาร</b> เจ้าของอาคาร/ผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขออนุญาต	๑ วัน
๒	<b>การตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง</b> นายตรวจเขต ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง/ตรวจแบบ หมายเหตุ : เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน ตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างตามผังบริเวณ แผนที่โดยสังเขป ตรวจสอบกฎกระทรวงอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน
๓	<b>การพิจารณา</b> ออกใบอนุญาตก่อสร้างฯ (อ.๑) ผู้อำนวยการกองช่าง/ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมมาستر/ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมมาستر เพื่อลงนาม	๗ วัน
๔	<b>การแจ้งผลการพิจารณา</b> แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ยื่นขออนุญาตก่อสร้าง(แบบ น.๑) เพื่อขอรับใบอนุญาต ก่อสร้าง(แบบ อ.๑)	๑ วัน

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม ๑๐ วัน

### ขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร



## ภาคผนวก

**บัญชีเอกสารประกอบคำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน**

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ
1.	คำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร (แบบ ข.1)	
2.	บัตรประจำตัวและทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต	
3.	สำเนาภาพถ่ายโฉนดที่ดิน/น.ส.3/ส.ค. 1 เลขที่	
4.	หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน	- เท่าฉบับจริง
5.	หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างขีดแนวเขตที่ดินจากเจ้าของที่ดินข้างเคียง หนังสือ	- กรณีก่อสร้างในที่ดิน
6.	รับรองผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ผู้ทำรายการคำนวณ หนังสือรับรอง	ผู้อื่น
7.	ผู้ประกอบการวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม ผู้ทำการออกแบบ หนังสือยินยอม	- กรณีก่อสร้างขีดแนวเขต
8.	วิศวกรผู้ควบคุมงาน (น.4)	ที่ดินผู้อื่น
9.	หนังสือยินยอมสถาปนิกผู้ควบคุมงาน (น.4)	- กรณีที่อาคารมีขนาดอยู่
10.	ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม	ในประเภทวิชาชีพ
11.	ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบการวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม	วิศวกรรมหรือ
12.	แบบแปลน แผนผังบริเวณก่อสร้าง จำนวน .....ชุด	สถาปัตยกรรมควบคุม
13.	รายการประกอบแบบหรือรายการก่อสร้าง จำนวน .....ชุด	แล้วแต่กรณีพร้อม
14.	รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงโครงสร้าง จำนวน 1 ชุด	ภาพถ่ายใบอนุญาต
15.	หนังสือรับรองการจดทะเบียนและผู้มีอำนาจลงนาม	
16.	หนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นทำการแทน	
17.	หนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง	

**ช่องทางการแนะนำบริการ**

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมมาستر โทรศัพท์ ๐๓๖-๔๒๐-๒๖๐

หรือ <http://www.phrommat.go.th>

สำหรับเจ้าหน้าที่	
เลขรับที่ .....	
วันที่ .....	
ลงชื่อ .....	ผู้รับคำขอ

## คำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า ..... เจ้าของอาคารหรือ

ตัวแทนเจ้าของอาคาร

☐ เป็นบุคคลธรรมดา เลขประจำตัวประชาชน .....

อยู่บ้านเลขที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน ..... หมู่ที่ .....

ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....

รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท ..... จัดทะเบียนเมื่อ .....

เลขทะเบียน ..... มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ..... ตรอก/ซอย .....

ถนน ..... หมู่ที่ ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....

จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

โดยมี ..... เป็นผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต

อยู่บ้านเลขที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน ..... หมู่ที่ .....

ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....

รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

ข้อ ๑ ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อทำการ ☐ ก่อสร้างอาคาร☐ ดัดแปลงอาคาร ☐ รื้อถอนอาคาร ☐ เคลื่อนย้ายอาคารในท้องที่ที่อยู่ในเขตอำนาจของเจ้าพนักงานท้องถิ่นที่อาคารจะทำการเคลื่อนย้ายตั้งอยู่ ☐ เคลื่อนย้ายอาคารไปยังท้องที่ที่อยู่ในเขตอำนาจของเจ้าพนักงาน

ท้องถิ่นอื่น ที่เลขที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน ..... หมู่ที่ .....

ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....

โดยมี ..... เป็นเจ้าของอาคาร

ในที่ดิน ☐ โฉนดที่ดิน ☐ น.ส. ๓ ☐ น.ส. ๓ ก. ☐ ส.ค. ๑ ☐ อื่น ๆ ..... เลขที่ .....

เป็นที่ดินของ .....

กรณีการเคลื่อนย้ายอาคารไปยังบ้านเลขที่ ..... ตรอก/ซอย .....

ถนน ..... หมู่ที่ ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....

จังหวัด ..... ในที่ดิน ☐ โฉนดที่ดิน ☐ น.ส. ๓ ☐ น.ส. ๓ ก. ☐ ส.ค. ๑☐ อื่น ๆ ..... เลขที่ ..... เป็นที่ดินของ .....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

- (๑) ชนิด ..... จำนวน ..... เพื่อใช้เป็น .....  
โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บริด และทางเข้าออกของรถ จำนวน ..... คัน
- (๒) ชนิด ..... จำนวน ..... เพื่อใช้เป็น .....  
โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บริด และทางเข้าออกของรถ จำนวน ..... คัน
- (๓) ชนิด ..... จำนวน ..... เพื่อใช้เป็น .....  
โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บริด และทางเข้าออกของรถ จำนวน ..... คัน

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมา  
พร้อมนี้

ข้อ ๓ มี ..... เลขประจำตัวประชาชน .....  
เลขทะเบียนผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม เลขที่ ..... เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ

ข้อ ๔ มี ..... เลขประจำตัวประชาชน .....  
เลขทะเบียนผู้ประกอบการวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม เลขที่ ..... เป็นผู้ออกแบบ

ข้อ ๕ กำหนดแล้วเสร็จใน ..... วัน นับแต่วันที่ได้รับใบอนุญาต

ข้อ ๖ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาพร้อมกับคำขอนี้ด้วยแล้ว ดังนี้

- (๑) สำเนาเอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคาร  
(๒) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร  
(๓) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล  
(กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๔) แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน จำนวน ..... ชุด  
ชุดละ ..... แผ่น

(๕) รายการคำนวณหนึ่งชุด จำนวน ..... แผ่น (กรณีที่อาคารสาธารณะ  
อาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)

(๖) มาตรการรื้อถอนอาคารจำนวนหนึ่งชุด ชุดละ ..... แผ่น (กรณีที่อาคาร  
สาธารณะ อาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)

(๗) หนังสือรับรองของผู้ออกแบบอาคารหรือผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร  
และสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบการวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่อาคาร  
มีลักษณะหรือขนาดที่อยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมาย  
ว่าด้วยการนั้น แล้วแต่กรณี)

(๘) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน ชื่อ .....  
และสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบการวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่อาคาร  
มีลักษณะหรือขนาดที่อยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมาย  
ว่าด้วยการนั้น แล้วแต่กรณี และมีความประสงค์จะยื่นพร้อมคำขออนุญาตนี้)

(๙) หนังสือรับรองการได้รับอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบการวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม  
หรือผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ที่ออกโดยสภาสถาปนิกหรือสภาวิศวกร แล้วแต่กรณี จำนวน ..... แผ่น

(๑๐) ข้อมูล ☐ โฉนดที่ดิน ☐ น.ส. ๓ ☐ น.ส. ๓ ก. ☐ ส.ค. ๑ ☐ อื่น ๆ  
..... เลขที่ ..... (ผู้ยื่นคำขออาจแนบสำเนาเอกสารดังกล่าวมาด้วยก็ได้)

(๑๑) หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน ในกรณีที่ก่อสร้างอาคารในที่ดินของผู้อื่น



(๑๒) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....  
 .....

(ลายมือชื่อ) ..... ผู้ขออนุญาต  
 (.....)

หมายเหตุ ๑. ข้อความใดที่ไม่ต้องการให้ขีดฆ่า

๒. ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

๓. ในกรณีที่เป็นการนิติบุคคล หากข้อบังคับกำหนดให้ต้องประทับตราให้ประทับตรานิติบุคคลด้วย

## บันทึกของเจ้าหน้าที่

แจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบว่า จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตหรือขยายเวลา ภายในวันที่ .....  
เดือน ..... พ.ศ. ....

ผู้ขออนุญาตได้ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต .....  
เป็นเงิน ..... บาท ..... สตางค์ และค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน .....  
เป็นเงิน ..... บาท ..... สตางค์ รวมทั้งสิ้น เป็นเงิน ..... บาท ..... สตางค์  
(.....) ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ..... เลขที่ .....  
ลงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

ความเห็นที่ไม่อนุญาต .....

.....  
.....  
.....

ออกใบอนุญาตแล้ว เล่มที่ ..... ฉบับที่ ..... ลงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

(ลายมือชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

วันที่ .....