

## คู่มือสำหรับประชาชน : กองช่าง เรื่องการขออนุญาตขุดดิน ถมดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาแซง

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการงาน : การขออนุญาต ขุดดิน ถมดิน
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน : กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาแซง
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : ขออนุญาต
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:  
อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2562 ประกอบพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543 ให้กระทำได้โดยตราเป็นข้อบัญญัติ จึงตราข้อบัญญัตินี้ไว้บังคับในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: ตำบลหนองนาแซง อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : ไม่เกิน 7 – 15 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน	35
จำนวนคำขอที่มากที่สุด	46
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด	15
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : สำเนาคู่มือประชาชน
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ดำเนินการอนุญาต/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30-16:30 น.  
(มีพักเที่ยง)  
หมายเหตุ -
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
  1. คำร้องทั่วไป 1 ชุด
  2. คำร้องขออนุญาต (ข.1)
  3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เจ้าของอาคาร 1 ชุด (พร้อมรับรองสำเนา)
  4. สำเนาทะเบียนบ้าน เจ้าของอาคาร 1 ชุด (พร้อมรับรองสำเนา)

5. ภาพถ่ายสถานที่ ชุตดินถมดิน จำนวน 1 ชุด (พร้อมรับรองสำเนา)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้อำนวยการกองช่าง	30 นาที	กองช่าง	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้อำนวยการกองช่าง	5 นาที	กองช่าง	-
3)	การพิจารณา	ผู้อำนวยการกองช่าง/ปลัดฯ/ นายก	15 นาที	กองช่าง	-
4)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ผู้อำนวยการกองช่าง/ปลัดฯ/ นายก	10 นาที - หรือ 1 วัน	กองช่าง	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 60 นาที

13. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

14. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	-	1	ฉบับ	รับรองสำเนา
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	-	1	ฉบับ	รับรองสำเนา
4	ใบมอบอำนาจ (ถ้ามี)	-	1	-	ฉบับ	-

15. ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมการขออนุญาต ตามแบบแปลนที่ยื่นขออนุญาต ฯ และขนาดพื้นที่ (ตามที่ อบต.กำหนดในข้อบัญญัติ)

16. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาแซง

หมายเหตุ

1. ทางอินเทอร์เน็ต [www.nongnasang.go.th](http://www.nongnasang.go.th)

2. ทางโทรศัพท์ (044-051700)

3. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาแซง เลขที่ 393 ม.3 ต.หนองนาแซง อ.เมือง จ.ชัยภูมิ
4. ร้องเรียนด้วยตนเอง
5. ผู้รับฟังความคิดเห็น (ตั้งอยู่ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาแซง)

#### 17. แบบฟอร์ม

**\*\*อยู่ในหน้าแรกของเว็บไซต์ อบต.หนองนาแซง [www.nongnasang.go.th](http://www.nongnasang.go.th) ช่อง “ดาวนโหลดเอกสาร”**

#### 18. หมายเหตุ

-

## คู่มือสำหรับประชาชน : กองช่าง เรื่องการขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาแซง

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ : การขออนุญาต ก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาแซง
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ : ขออนุญาต

### 5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 71 แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2552 ให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลออกข้อบัญญัติ องค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อบังคับใช้ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบกับพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: ตำบลหนองนาแซง อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : ไม่เกิน 7 – 15 วัน

### 9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน	35
จำนวนค่าขอที่มากที่สุด	46
จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด	15

### 10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : สำเนาคู่มือประชาชน

### 11. ช่องทางการให้บริการ

- 1) สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ดำเนินการอนุญาต/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30-16:30 น.  
(มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ –

### 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. แบบแปลน จำนวน 5 ชุด
2. คำร้องขออนุญาต (ข.1)
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เจ้าของอาคาร 1 ชุด
4. สำเนาทะเบียนบ้าน เจ้าของอาคาร 1 ชุด

5. สำเนาโฉนดที่ดิน , น.ส.3 , น.ส.3.ก , สค.1 หรืออื่น ๆ เจ้าของที่ดิน (ถ่ายทุกหน้าห้ามย่อ) 1 ชุด
6. หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างในที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตมิใช่เจ้าของที่ดิน) พร้อมแนบ สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ชุด  
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ชุด
7. หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างชิดเขต (กรณีชิดเขตที่ดินข้างเคียง) พร้อมแนบสำเนาทะเบียนบ้าน 1 ชุด  
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ชุด , สำเนาโฉนดที่ดิน 1 ชุด
8. หนังสือรับรองการจดทะเบียนวัตถุประสงค์ และมีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต ที่ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน  
(กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
9. หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินการนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
10. หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างจากธนาคาร (กรณีที่ดินติดภาระจำนองธนาคาร)
11. หนังสือรับรองประกอบวิชาชีพวิศวกรรม และ/หรือ สถาปัตยกรรม (กรณีที่อาคารเข้าข่ายการควบคุมวิศวกรรม และ/  
หรือ สถาปัตยกรรม)
12. รายการคำนวณของวิศวกรรม จำนวน 1 ชุด
13. หนังสือมอบฉันทะหรือมอบอำนาจตามกฎหมาย (กรณีผู้ขออนุญาตมิได้มาขอด้วยตนเอง) ผู้รับมอบเตรียมสำเนา  
ทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด , สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด

### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้อำนวยการกองช่าง	30 นาที	กองช่าง	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้อำนวยการกองช่าง	5 นาที	กองช่าง	-
3)	การพิจารณา	ผู้อำนวยการกองช่าง/ปลัด ฯ/นายก	15 นาที	กองช่าง	-
4)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ผู้อำนวยการกองช่าง/ปลัด ฯ/นายก	10 นาที - หรือ 1 วัน	กองช่าง	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 60 นาที

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ
  - 15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยื่นยื่น ตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	-	1	ฉบับ	รับรองสำเนา
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	-	1	ฉบับ	รับรองสำเนา
4	ใบมอบอำนาจ (ถ้ามี)	-	1	-	ฉบับ	-

#### 16. ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมการขออนุญาต ตามแบบแปลนที่ยื่นขออนุญาต ฯ และขนาดพื้นที่ (ตามที่ อบต.กำหนดในข้อบัญญัติ)

#### 17. ช่องทางการร้องเรียน

##### 1) ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาแซง

###### หมายเหตุ

1. ทางอินเทอร์เน็ต [www.nongnasang.go.th](http://www.nongnasang.go.th)
2. ทางโทรศัพท์ (044-051700)
3. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาแซง เลขที่ 393 ม.3 ต.หนองนาแซง อ.เมือง จ.ชัยภูมิ
4. ร้องเรียนด้วยตนเอง
5. ผู้รับฟังความคิดเห็น (ตั้งอยู่ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาแซง)

#### 18. แบบฟอร์ม

**\*\*อยู่ในหน้าแรกของเว็บไซต์ อบต.หนองนาแซง [www.nongnasang.go.th](http://www.nongnasang.go.th) ช่อง “ดาวน์โหลดเอกสาร”**

#### 19. หมายเหตุ

-