

## คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา 22

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านคู อำเภอนาโพธิ์ จังหวัดบุรีรัมย์

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา 22
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านคู
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เปิดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
6. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
7. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา 22
8. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านคู 127 หมู่ที่ 4 ตำบลบ้านคู อำเภอนาโพธิ์ จังหวัดบุรีรัมย์

รหัสไปรษณีย์ 31230 โทร 044-634-733

ระยะเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

| E-service |                     | One Stop Service |                     |
|-----------|---------------------|------------------|---------------------|
| ช่องทาง   | ส่วนงานที่รับผิดชอบ | สถานที่ตั้ง      | ส่วนงานที่รับผิดชอบ |
| ไม่มี     | ไม่มี               | ไม่มี            | ไม่มี               |

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

ผู้ใดจะรื้อถอนอาคารที่มีส่วนสูงเกิน 15 เมตร ซึ่งอยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่าความสูงของอาคาร และอาคารที่อยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่า ๒ เมตรต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน 45 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยัง

ไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลา ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2คราว คราวละไม่เกิน 45 วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

#### 10. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาดำเนินการรวม 45 วัน

| ลำดับ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                      |
|-------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1)    | การตรวจสอบเอกสาร | ยื่นขออนุญาตรื้อถอนอาคารพร้อมเอกสาร                                                                                                                                                                                                                                 | 1 วัน             | อบต.บ้านคู                     | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตรื้อถอนอาคาร) |
| 2)    | การพิจารณา       | เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต                                                                                                                                                                                                            | 2 วัน             |                                | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตรื้อถอนอาคาร) |
| 3)    | การพิจารณา       | เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดิน ฯ | 7 วัน             |                                | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตรื้อถอนอาคาร) |

| ลำดับ | ประเภทขั้นตอน                | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                   | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                      |
|-------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 4)    | การลงนาม/<br>คณะกรรมการมีมติ | เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.1) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตรื้อถอนอาคาร (น.1) | 35 วัน            |                                | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตรื้อถอนอาคาร) |

## 11. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

### 12.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ลำดับ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ          |
|-------|-------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|-------------------|
| 1)    | บัตรประจำตัวประชาชน     | มี                         | 0                   | 2                | ฉบับ           | (กรณีบุคคลธรรมดา) |
| 2)    | หนังสือรับรองนิติบุคคล  |                            | 0                   | 1                | ชุด            | (กรณีนิติบุคคล)   |

### 12.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ลำดับ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม            | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ                     |
|-------|--------------------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|------------------------------|
| 1)    | แบบคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร (แบบ ข. 1) | มี                         | 1                   | 0                | ชุด            | (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต) |
| 2)    | หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพ     |                            | 1                   | 0                | ชุด            | (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต) |

| ลำดับ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                            | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                         |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------|
|       | วิศวกรรมควบคุม<br>ของผู้ออกแบบ<br>ขั้นตอน วิธีการ<br>และสิ่งป้องกัน<br>วัสดุร่วงหล่นใน<br>การรื้อถอนอาคาร<br>(กรณีที่เป็นอาคาร<br>มีลักษณะ ขนาด<br>อยู่ในประเภทเป็น<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุม)                                        |                                |                         |                      |                    |                                  |
| 3)    | โฉนดที่ดิน น.ส.3<br>หรือ ส.ค.1 ขนาด<br>เท่าต้นฉบับทุก<br>หน้า พร้อม<br>เจ้าของที่ดินลง<br>นามรับรองสำเนา<br>ทุกหน้า กรณีผู้<br>ขออนุญาตไม่ใช่<br>เจ้าของที่ดินต้องมี<br>หนังสือยินยอม<br>ของเจ้าของที่ดิน<br>ให้รื้อถอนอาคาร<br>ในที่ดิน |                                | 0                       | 1                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ขออนุญาต) |
| 4)    | ใบอนุญาตให้ใช้<br>ที่ดินและประกอบ<br>กิจการในนิคม<br>อุตสาหกรรม หรือ<br>ใบอนุญาตฯ ฉบับ                                                                                                                                                   |                                | 1                       | 0                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ขออนุญาต) |

| ลำดับ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                          | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                         |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------|
|       | ต่ออายุ หรือ<br>ใบอนุญาตให้ใช้<br>ที่ดินและประกอบ<br>กิจการ (ส่วน<br>ขยาย) พร้อม<br>เงื่อนไขและ<br>แผนผังที่ดินแนบ<br>ท้าย (กรณีอาคาร<br>อยู่ในนิคม<br>อุตสาหกรรม)                                     |                                |                         |                      |                    |                                  |
| 5)    | กรณีที่มีการมอบ<br>อำนาจ ต้องมี<br>หนังสือมอบ<br>อำนาจ ติดอากร<br>แสตมป์ 30 บาท<br>พร้อมสำเนาบัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชน สำเนา<br>ทะเบียนบ้าน หรือ<br>หนังสือเดินทาง<br>ของผู้มอบและ<br>ผู้รับมอบอำนาจ |                                | 1                       | 0                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ขออนุญาต) |
| 6)    | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน และ<br>สำเนาทะเบียน<br>บ้านของผู้มี<br>อำนาจลงนาม<br>แทนนิติบุคคลผู้รับ<br>มอบอำนาจ                                                                                            |                                | 0                       | 1                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ขออนุญาต) |

| ลำดับ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                       |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------------------|
|       | เจ้าของที่ดิน<br>(กรณีเจ้าของที่ดิน<br>เป็นนิติบุคคล)                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                |                         |                      |                    |                                                |
| 7)    | กรณีที่มีการมอบ<br>อำนาจ ต้องมี<br>หนังสือมอบ<br>อำนาจติดอากร<br>แสตมป์ 30 บาท<br>พร้อมสำเนาบัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชน สำเนา<br>ทะเบียนบ้าน หรือ<br>หนังสือเดินทาง<br>ของผู้มอบและ<br>ผู้รับมอบอำนาจ<br>บัตรประชาชน<br>และสำเนา<br>ทะเบียนของผู้มี<br>อำนาจลงนาม<br>แทนนิติบุคคลผู้รับ<br>มอบอำนาจ<br>เจ้าของอาคาร<br>(กรณีเจ้าของ<br>อาคารเป็นนิติ<br>บุคคล) |                                | 0                       | 1                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ขออนุญาต)               |
| 8)    | หนังสือรับรองของ<br>สถาปนิก<br>ผู้ออกแบบพร้อม<br>สำเนาใบอนุญาต                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                | 1                       | 0                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ<br>และควบคุมงาน) |

| ลำดับ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                               | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                       |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------------------|
|       | เป็นผู้ประกอบ<br>วิชาชีพ<br>สถาปัตยกรรม<br>ควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมี<br>ลักษณะ ขนาดอยู่<br>ในประเภทวิชาชีพ<br>สถาปัตยกรรม<br>ควบคุม)                                                       |                                |                         |                      |                    |                                                |
| 9)    | หนังสือรับรองของ<br>วิศวกรผู้ออกแบบ<br>พร้อมสำเนา<br>ใบอนุญาตเป็นผู้<br>ประกอบวิชาชีพ<br>วิศวกรรมควบคุม<br>(กรณีที่เป็นอาคาร<br>มีลักษณะ ขนาด<br>อยู่ในประเภท<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุม) |                                | 1                       | 0                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ<br>และควบคุมงาน) |
| 10)   | แผนผังบริเวณ<br>แบบแปลน<br>รายการประกอบ<br>แบบแปลน ที่มี<br>ลายมือชื่อพร้อม<br>กับเขียนชื่อตัว<br>บรรจง และ<br>คุณวุฒิ ที่อยู่ ของ<br>สถาปนิก และ                                           |                                | 1                       | 0                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ<br>และควบคุมงาน) |

| ลำดับ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                            | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-------|----------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|       | วิศวกรผู้ออกแบบ<br>ตามกฎหมาย<br>ฉบับที่ 10<br>(พ.ศ.2528) |                                |                         |                      |                    |          |

## 12. ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) |
|-------|------------------------|---------------------------|
|       | ไม่มีค่าธรรมเนียม      |                           |
|       |                        |                           |

## 13. ช่องทางการร้องเรียน

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                                    |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านคู<br>ที่อยู่ 127 หมู่ที่ 4 ตำบลบ้านคู อำเภอนาโพธิ์ จังหวัดบุรีรัมย์ รหัสไปรษณีย์ 31230<br>โทร 044-634-733<br><a href="https://www.banku.go.th">https://www.banku.go.th</a> |
| 2)    |                                                                                                                                                                                                      |

## 14. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

| ลำดับ                                                      | ชื่อแบบฟอร์ม |
|------------------------------------------------------------|--------------|
| 1)                                                         | มี ระบุ      |
| ไม่มี ระบุ ไม่มีตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก |              |