

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ:การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน
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 พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ.๒๕๒๒ กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๕ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐
๑๐. ชื่ออ้างอิงของกลุ่มประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน ๒๑/๐๕/๒๕๕๘ ๑๖:๕๕
๑๑. ช่องทางการให้บริการ
 - ๑) สถานที่สำนักงานเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ ๔๔๑/๔๒๓ หมู่ ๒ ตำบลหาดเจ้าสำราญ อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๑๐๐ โทรศัพท์ : ๐๓๒-๔๔๑-๔๒๓/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน
 ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
 หมายเหตุ -
๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตจะบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานที่ได้แจ้งชื่อไว้หรือผู้ควบคุมงานจะบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงานให้มีหนังสือแจ้งให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบในกรณีที่มีการบอกเลิกผู้ควบคุมงานผู้ได้รับใบอนุญาตต้องระงับการดำเนินการตามที่ได้รับอนุญาตไว้ก่อนจนกว่าจะได้มีหนังสือแจ้งชื่อและส่งหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ให้แก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงานพร้อมเอกสาร	๑ วัน	-	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน)
๒)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน	๒ วัน	-	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน)
๓)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการดำเนินการตามใบอนุญาตว่าถึงขั้นตอนใดและแจ้งให้ผู้ขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงานทราบ (น.๑)	๒ วัน	-	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๕ วัน

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	๐	๑	ฉบับ	(กรณีบุคคล ธรรมดา)
๒)	หนังสือรับรองนิติ บุคคล	-	๐	๑	ชุด	(กรณีนิติบุคคล)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	สำเนาหนังสือที่ ได้แจ้งให้ผู้ ควบคุมงานคน เดิมทราบว่าได้ บอกเลิกมิให้เป็น ผู้ควบคุมงาน แล้วพร้อม หลักฐานแสดง การรับทราบของ ผู้ควบคุมงานคน เดิม (แบบน. ๕)	-	๐	๑	ชุด	(กรณีผู้ได้รับ ใบอนุญาตหรือใบ รับแจ้งบอกเลิกผู้ ควบคุมงานคน เดิมและแจ้งชื่อผู้ ควบคุมงานคน ใหม่)
๒)	หนังสือแสดง ความยินยอม ของผู้ควบคุมงาน คนใหม่ตาม มาตรา ๓๐ วรรคสอง (แบบ น. ๘)	-	๑	๐	ชุด	(กรณีผู้ได้รับ ใบอนุญาตหรือใบ รับแจ้งบอกเลิกผู้ ควบคุมงานคน เดิมและแจ้งชื่อผู้ ควบคุมงานคน ใหม่)
๓)	สำเนา ใบอนุญาต ก่อสร้างดัดแปลง	-	๐	๑	ชุด	(กรณีผู้ได้รับ ใบอนุญาตหรือใบ รับแจ้งบอกเลิกผู้

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	วีรถอนหรือ เคลื่อนย้าย อาคารแล้วแต่ กรณี					ควบคุมงานคน เดิมและแจ้งชื่อผู้ ควบคุมงานคน ใหม่)
๔)	สำเนาหนังสือ แจ้งการบอกเลิก ผู้ควบคุมงาน (แบบน. ๗)	-	๐	๑	ชุด	(กรณีผู้ควบคุม งานคนเดิมได้แจ้ง บอกเลิกการเป็นผู้ ควบคุมงานไว้แล้ว และผู้ได้รับ ใบอนุญาตหรือใบ รับแจ้งประสงค์ จะแจ้งชื่อผู้ ควบคุมงานคน ใหม่ให้เจ้า พนักงานท้องถิ่น ทราบ)

๑๖. ค่าธรรมเนียม

- ๑) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
ค่าธรรมเนียม ๐ บาท
หมายเหตุ -

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียนกรุงเทพมหานครร้องเรียนผ่านกรมโยธาธิการและผังเมือง
หมายเหตุ(๑. ทางอินเทอร์เน็ต (<http://www.dpt.go.th>)
๒. ทางโทรศัพท์ (ถ.พระราม ๕ : ๐๒-๒๐๑-๘๐๐๐ , ถ.พระรามที่ ๖ : ๐๒-๒๕๕-๔๐๐๐)
๓. ทางไปรษณีย์ (๒๒๔ ถ.พระราม ๕ แขวงห้วยขวางเขตห้วยขวางกรุงเทพฯ ๑๐๓๒๐

และ ๒๑๘/๑ ถ.พระรามที่ ๖ แขวงสามเสนในเขตพญาไทกรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐)

๔. ศูนย์ดำรงธรรมกรมโยธาธิการและผังเมือง (โทร. ๐๒-๒๕๕-๔๓๑๑-๑๒)

๕. ร้องเรียนด้วยตนเอง

๖. ผู้รับฟังความคิดเห็น (ตั้งอยู่ณศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการถนนพระรามที่ ๖)

๒) ช่องทางการร้องเรียนสำนักงานเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ ๔๔๑/๔๒๓ หมู่ ๒ ตำบลหาดเจ้าสำราญ อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๑๐๐ โทรศัพท์: ๐๓๒-๔๔๑-๔๒๓

๓) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ/ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑

เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑๙. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	๑๖/๐๗/๒๕๕๘
สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	สิริกร ภคพงศ์พันธ์ เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ
อนุมัติโดย	บุญยอด มากล้ำ
เผยแพร่โดย	ANUSORN JIRAPITAK