



คู่มือสำหรับประชาชน
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ
พ.ศ.๒๕๕๘
(เล่มที่ ๑)



องค์การบริหารส่วนตำบลรางจาม
อําเภอนีนสง่า จังหวัดชัยภูมิ

คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ตามมาตรา 7 ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับ คำขอ...” โดยมีเป้าหมาย เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

องค์การบริหารส่วนตำบลวังงาม จึงได้จัดทำ “คู่มือสำหรับประชาชน” ขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลวังงาม

20 กรกฎาคม 2558

สารบัญ

1. ที่มา	1
2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	2
3. คำจำกัดความ	2
4. แนวคิดและหลักการ	2
4.1 ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน	
4.2 ขอบเขตการดำเนินการ	
4.3 วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	
4.4 เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	
5. ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	3
6. งานที่ให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองหลา	
☞ การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	5
☞ การรับชำระภาษีป้าย	11
☞ การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่	15
☞ การขออนุญาตประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	18
☞ การขออนุญาตประกอบการเก็บขนสิ่งปฏิกูล	24
☞ การจดทะเบียนพาณิชย์(ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499	
กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา	31
☞ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	35
☞ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ	40
☞ การขอรับสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	45
☞ การแจ้งก่อสร้างอาคาร ตามมาตรา 39 ทวิ	50
☞ การแจ้งเคลื่อนย้ายอาคาร ตามมาตรา 39 ทวิ	66

☞ การแจ่งดัดแปลงอาคาร ตามมาตรา 39 ทวิ	82
☞ การแจ่งรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา 39 ทวิ	97
☞ การแจ่งขุดดิน	113
☞ การแจ่งถมดิน	122

ภาคผนวก

- ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังงาม เรื่อง ประกาศใช้คู่มือสำหรับประชาชน
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558
ประกาศ ณ วันที่ 20 เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2558
- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลวังสาม อำเภอเนินสง่า จังหวัดชัยภูมิ

1. ที่มา

เนื่องด้วยปัจจุบัน มีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชนต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียนและการแจ้งในการขออนุญาต ดำเนินการต่างๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสาร และหลักฐานที่จำเป็นรวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือไม่ชัดเจนอันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมาก และเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศในเวทีการค้าโลก คณะรักษาความสงบแห่งชาติ ได้ปรึกษาลงมติให้เสนอร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.....ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ จึงได้ใช้อำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรี และคณะรัฐมนตรีตามมาตรา 43 วรคสอง ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช 2557 เสนอร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาเป็นเรื่องเร่งด่วน สภานิติบัญญัติแห่งชาติในการประชุมครั้งที่ 25/2557 เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ 20 พฤศจิกายน 2557 ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัตินี้แล้ว ลงมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมาย นายกรัฐมนตรี ได้นำร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ...ขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อม ถวายแด่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย

ในการนี้ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2558 และมีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 22 มกราคม 2558

มาตรา 7 วรคหนึ่ง กำหนดให้ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

มาตรา 7 วรคสอง คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่ง ให้เปิดเผยไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าวให้พนักงาน

เจ้าหน้าที่คัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

มาตรา 7 วรรคสาม กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่า ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวเข้าเงื่อนไขสมควรให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา และสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

มาตรา 17 ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตาม มาตรา 7 ให้เสร็จสิ้น ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

2.วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

2.1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องและประชาชนใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ

2.2 เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

3.คำจำกัดความ

“การบริหารประชาชน” หมายถึง การดำเนินการให้บริการประชาชนของหน่วยงานของรัฐจนแล้วเสร็จตามคำขอ การยื่นคำขอนี้เป็นการยื่นคำขอตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้รับบริการต้องยื่นคำขอก่อนดำเนินการใด ได้แก่ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตร และการให้อำญาบัตร

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรง หรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มารับบริการจากหน่วยงานภาครัฐ

“หน่วยงานของรัฐ” ประกอบด้วย ส่วนราชการ จังหวัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานภาครัฐรูปแบบใหม่

4.แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558 ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญคือ การคำนวณความสะดวกให้แก่ประชาชน

4.1 ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน เป็นคู่มือที่แสดงให้เห็นประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจนในการติดต่อรับบริการจากหน่วยงานของรัฐ ว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

4.2 ขอบเขตการดำเนินการ หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาต จดทะเบียนขึ้นทะเบียนหรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใดๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

4.3 วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนมีวัตถุประสงค์ดังนี้.-

1) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อ ขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจน เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ สถานที่ให้บริการ

2) เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน

3) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

4) เพื่อสร้างความโปร่งใส ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ

4.4 เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องมายื่นขออนุญาตก่อนดำเนินการใด มีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน และนำไปใช้ในการให้บริการประชาชน

5.ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

➤ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

- ทราบแนวปฏิบัติในการรับบริการอย่างชัดเจน
- ได้รับบริการที่มีมาตรฐาน และมีความโปร่งใส
- ได้รับความพึงพอใจเพิ่มขึ้นจากการมารับบริการ
- มีโอกาสแสดงความคิดเห็น (Feedback)

➤ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ

- ให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจ ในการตัดสินใจ และลดความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชัน
- สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการ ตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการ
- พัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

➤ประโยชน์โดยรวมต่อประเทศ

- ยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ
- เพิ่มขีดความสามารถ ในการแข่งขันของประเทศ

คู่มือสำหรับประชาชน/งานที่ให้บริการ

องค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม อำเภอนีนสง่า

จังหวัดชัยภูมิ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม

โทรศัพท์: ๐๔๔-๐๕๖-๕๗๓

โทรสาร : ๐๔๔-๐๕๖-๕๗๔

เว็บไซต์ : [http:// www.rangam.go.th](http://www.rangam.go.th)

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน คือ ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นๆกับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นๆ และในปีที่ผ่านมาได้มีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินนั้น เช่น ให้เช่า, ทำการค้าขาย ,โกดัง หรือเพื่อใช้ประกอบกิจการอื่นๆ เพื่อหารายได้ต้องมีทรัพย์สินอันได้แก่โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดิน ซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นต้องไม่เข้าข่ายยกเว้นภาษีตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ มาตรา ๙,๑๐

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ยื่นแบบแสดงรายการ

เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒)

๒.เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น ภ.ร.ด.๒ ตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลใน

ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕

๓.คำนวณค่ารายปีและคิดค่าภาษี

๔.แจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.๘)

๕.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ชำระเงิน และรับ

ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๑๒)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

กรณีผู้ชำระภาษียื่นแบบ ภ.ร.ด.2 แล้วยังไม่ชำระทันทีให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.เมื่อได้รับการแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) ต้องชำระภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

หากชำระ เกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม ดังนี้

ไม่เกิน ๑ เดือน เงินเพิ่ม ๒.๕%

เกิน ๑ เดือนแต่ไม่เกิน ๒ เดือน เงินเพิ่ม ๕%

เกิน ๒ เดือนแต่ไม่เกิน ๓ เดือน เงินเพิ่ม ๗.๕%

เกิน ๓ เดือนแต่ไม่เกิน ๔ เดือน เงินเพิ่ม ๑๐%

เกิน ๔ เดือนต้องดำเนินคดี

๒.ได้รับแจ้งการประเมินแล้วไม่พอใจในการประเมิน ต้องอุทธรณ์ภายใน ๑๕ วัน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------------|
| ๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.๑๒) | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ผู้รับประเมินชำระภาษีปีละครั้งตามค่ารายปี

อัตราค่าภาษีร้อยละ ๑๒.๕ ของค่ารายปี

ค่าภาษี = ค่ารายปี x ๑๒.๕%

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม โทรศัพท์: ๐๔๔-๐๕๖-๕๗๓ โทรสาร ๐๔๔-๐๕๖-๕๗๔

หรือ เว็บไซต์ : [http:// www.rangam.go.th](http://www.rangam.go.th)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

27 - 30 -02

ภ.ร.ค. ๒
ภ.ร.ค. ๘ เลขที่.....เล่มที่.....
ภ.ร.ค. ๑๒ เลขที่.....เล่มที่.....

เลขรับที่.....
เลขประจำตำบลที่.....
เลขประจำตำบล พ.ศ. ก่อนที่.....

แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน
ประจำปีภาษี ๒๕.....

ชื่อผู้ขอรับประเมิน.....		โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ยื่นคำขออยู่ที่
สัญญาเช่า.....	อยู่บ้านเลขที่.....	ถนน, ตรอก, ซอย.....
ถนน.....	ตรอก, ซอย.....	ตำบล.....
ใกล้เคียงกับ.....	ตำบล.....	อำเภอ.....
อำเภอ.....	จังหวัด.....	จังหวัด.....

ขอขึ้นรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินต่อ

{ เทศบาล..... คงมีรายการต่อไปนี้ :-
องค์การบริหารส่วนตำบล.....

จำนวนโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งได้แจ้ง รายการในบัญชีฉบับนี้	รายการ	หลัง	ห้อง
	ตึก		
	เรือน		
	โรง		
	ตึกแถว		
	โรงเรือนแถว		
	แพ		
	อื่น ๆ		

คำเตือนและคำแนะนำ

๑. ภาษีโรงเรือนและที่ดินนี้เรียกเก็บตามมาตรา ๑๕, ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๙๕
๒. ผู้ใดไม่ยื่นแบบแจ้งรายการต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายในกำหนดเวลาตามประกาศของพนักงานเจ้าหน้าที่ มีความผิดตามมาตรา ๔๖ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาท
๓. แสดงรายการหรือให้ข้อมูลเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดง หรือโดยอุบายฉ้อโกง หรือโดยวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อจะหลีกเลี่ยงการคำนวณค่าภาษี แห่งทรัพย์สิน มีความผิดตามมาตรา ๔๘ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท หรือทั้ง จำ ทั้ง ปรับ
๔. ถ้าเป็นผู้ทำการแทนผู้อื่นต้องมีใบมอบอำนาจตามกฎหมาย

(มีค่อน้ำหลัง)

เลข ลำดับ ที่	โรงเรือน หรือ สิ่งปลูกสร้าง เลขที่	อยู่ที่ ถนน , ตรอก , ซอย	ค่าเช่าหรือประโยชน์อย่างอื่นที่อาจคิดเป็นต้นทุนได้ในปีที่แล้วแล้ว (พ.ศ.)																											
			มกราคม		กุมภาพันธ์		มีนาคม		เมษายน		พฤษภาคม		มิถุนายน		กรกฎาคม		สิงหาคม		กันยายน		ตุลาคม		พฤศจิกายน		ธันวาคม		รวมทั้งปี			
			บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.		

[illegible]

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้ในแบบนี้ถูกต้องและครบถ้วนตามความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ได้รับประเมิน

วันที่.....

คำอธิบาย

๕. ททรัพย์สินที่ต้องแจ้งราชการในแบบพิมพ์ที่ ๑๐ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ทั้งสิ้นที่ให้เช่าที่ทำการค้าขายที่ไว้
สินค้า ที่ประกอบการอุตสาหกรรม ที่ให้เช่า ผ่อนแม่ หรือผู้อื่นอาศัย และที่ใช้กิจการอื่น ๆ ในปีที่ตั้งส่งแล้วแต่วันแต่
หลังวันที่อยู่ในลักษณะออกวันตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ หรือมาตรา ๑
แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดินแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๔๗๕
๖. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องแจ้งราชการตั้งอยู่ในท้องที่เขตเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบลให้ยื่นแบบ
แจ้งราชการต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ประจำเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น ภายในกำหนดประกาศและตัวรับ
ประเมินค่า ไปยื่นด้วยตนเอง เพื่อจะตั้งขึ้นเองเพิ่มเติมตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องการทราบ
๗. ช่างอัตราค่าเช่าเดือนละ ให้กรอกจำนวนเงินที่มีสัญญาหรือตกลงเรียกเก็บเป็นค่าเช่าในปีที่ตั้งส่งแล้วจากโรงเรือน
หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องรวมทั้งสิ้นควบ (ไม่รวมเงินค่าอื่น ๆ ที่เรียกเก็บตามคำอธิบาย
ข้อ ๑๑)
๘. ค่าของสินค้า ให้กรอกจำนวนเงินซึ่งเป็นค่าของสินค้าทั้งหมดที่เหลือเก็บอยู่ในโรงเรือนที่ทำการค้า หรือไว้สินค้า
ของตนเอง
๙. ค่าของเครื่องจักรกลโรงเรือนหลังใด ได้คิดสิ่งส่วนควบที่สำคัญ มีลักษณะเป็นเครื่องจักรกลใดเครื่องกระทำ หรือ
เครื่องกำเนิดสินค้า เพื่อให้ดำเนินการอุตสาหกรรม เช่น โรงเลื่อย โรงสี ฯลฯ ให้กรอกจำนวนเงินส่วนควบเป็นค่าของ
ส่วนควบนั้น ๆ ไว้
๑๐. การลดหย่อนค่ารายปี โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ห้าง หรือหลังใด ได้รับการลดหย่อนค่ารายปี ตามมาตรา ๑๑
(ค่ารายปี หมายความว่า จำนวนเงิน ซึ่งททรัพย์สินนั้น ๆ สมควรจะให้เช่าได้ในปีหนึ่ง ๆ) เพราะถูกทำลาย รื้อถอน
ปลูกสร้างใหม่หรือคิดสิ่งส่วนควบหรือขอลดเงินค่ารายปีเพราะว่าง หรือซ่อมแซม ส่วนสำคัญ หรือต้องการขอลด
ค่ารายปี หรือค่าภาษี ด้วยเหตุใด ๆ ก็ได้ ให้กรอกรายการที่ขอลดในช่องนี้และ ต้องส่งหลักฐานประกอบคำร้องมาพร้อม
บัญชี ถ้าไม่มีหลักฐานมาให้เพียงพอ พนักงานเจ้าหน้าที่อาจ ไม่พิจารณาลดให้เลยก็ได้ (เฉพาะโรงเรือนหรือสิ่งปลูก
สร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งเก็บของอยู่เอง หรือให้ผู้เช่าอยู่ประจำรักษา และซึ่งมิได้ใช้เป็นที่พักอาศัยหรือประกอบการ
อุตสาหกรรม ได้รับการกรอวันตามมาตรา ๑ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือน และที่ดินแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๔๗๕)
๑๑. รายได้อื่นอย่างอื่น ในปีที่ตั้งส่งแล้วท่านได้สัญญาหรือตกลงเก็บเงินอย่างอื่นจากผู้เช่า หรือให้เช่าจ้างให้ผู้อื่น นอกจาก
ค่าเช่าปกติ เช่นเงินกินเปล่า (แป๊ะเจี๊ยะ) ค่าภาษี ค่าประกันไฟ ค่าน้ำประปา ค่าแรงให้พาหัดเลี้ยงสัตว์ ค่าธรรมเนียมในการ
ทำสัญญา ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่าเครื่องเรือน หรือของใช้อื่น ๆ เป็นจำนวนเงินเท่าใด และมีกำหนดต้องเสียอย่างไรให้กรอก
ไว้ในช่องรายการเงินอื่นใด ที่เรียกเก็บจากผู้เช่า ๆ
๑๒. คำว่า " โรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ " คือโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น รวมทั้งที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับ
โรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ อันต้องเสียภาษีตามความในภาค ๑ แห่ง พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน
พ.ศ. ๒๔๗๕
๑๓. คำว่า " ที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ " หมายความว่าที่ดินซึ่งปลูกสร้างโรงเรือน หรือ
สิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และบริวารต่อเนื่องกัน (สนาม สระน้ำ ที่ว่าง)ซึ่งปกติใช้ไปด้วยกันกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง
นั้น ๆ

บันทึก[illegible]

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม

โทรศัพท์: ๐๔๔-๐๕๖-๕๗๓

โทรสาร : ๐๔๔-๐๕๖-๕๗๔

เว็บไซต์ : [http:// www.rangam.go.th](http://www.rangam.go.th)

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ป้าย หมายความว่า ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึกหรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น ให้เจ้าของป้ายมีหน้าที่เสียภาษีป้ายโดยเสียเป็นรายปียกเว้นป้ายที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงในปีแรกให้เสียภาษีป้ายตั้งแต่วันเริ่มติดตั้งหรือแสดงจนถึงวันสิ้นปีและให้คิดภาษีป้ายเป็นรายงวด งวดละสามเดือนของปี โดยเริ่มเสียภาษีป้ายตั้งแต่วัดที่ติดตั้งป้ายจนถึงงวดสุดท้ายของปี

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

พร้อมเอกสารประกอบ

๒.เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น ภ.ป.๑ ตรวจสอบเอกสารกับข้อมูล ผ.ท.๔

และ ผ.ท.๕

๓.คำนวณพื้นที่ป้ายและประเมินค่าภาษีป้าย

๔.แจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓)

๕.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย ปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗) จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษีป้าย แบ่งเป็น ๓ อัตรา ดังนี้

อัตราภาษีป้าย (ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร)

- ๑) อักษรไทยล้วน ๓ บาท
- ๒) อักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ/ภาพ/เครื่องหมายอื่น ๒๐ บาท
- ๓) ป้ายดังต่อไปนี้
 - ก. ไม่มีอักษรไทย ๔๐ บาท
 - ข. อักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ ๔๐ บาท
 - ๔) ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายได้เสียภาษีป้ายแล้วอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้นให้คิดอัตรา ตาม ๑) ๒) หรือ ๓) แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น
 - ๕) ป้ายใดต่ำกว่า ๒๐๐ บาท ให้เสีย ๒๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม โทรศัพท์: ๐๔๔-๐๕๖-๕๗๓ โทรสาร ๐๔๔-๐๕๖-๕๗๔

หรือ เว็บไซต์ : [http:// www.rangam.go.th](http://www.rangam.go.th)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

26-30-01

ภ.ป. 1
แบบแสดงรายการภาษีป้าย
ประจำปี พ.ศ. 25.....



ชื่อเจ้าของป้าย.....ชื่อสถานประกอบการค้าหรือกิจการอื่น.....
เลขที่.....ต.รอก, ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
ขอขึ้นแบบแสดงรายการภาษีป้ายต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ.....ตามรายการต่อไปนี้

1 ประเภทป้าย	2 ขนาดป้าย ซม.		3 เนื้อที่ป้าย ตาราง ซม.	4 จำนวน ป้าย	5 ข้อความหรือภาพหรือ เครื่องหมายที่ปรากฏ ในป้าย โดยย่อ	6 สถานที่ติดตั้งป้ายและวันติดตั้ง (แสดงป้าย) ถนน,ต.รอก,ซอย ตำบลอำเภอ,สถานที่ใกล้เคียง หรือระหว่าง ก.ม.ที่	หมายเหตุ
	กว้าง	ยาว					
(1) มีอักษร ไทยล้วน							
(2) มีอักษรไทย ปนอักษร ต่างประเทศ หรือ เครื่องหมาย							
(3) ป้ายที่ไม่มี อักษรไทย							

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้ในแบบนี้ถูกต้องและครบถ้วนตามความจริงทุกประการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....เจ้าของป้าย

เลขรับที่.....
วันที่...../...../.....
สำนักงานที่รับ.....
เลขรับปีก่อน.....
ลงชื่อ.....ผู้รับแบบ

บันทึกการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

รายงานการประเมินภาษีป้าย

ได้ทำการประเมินภาษีป้ายตามรายการที่ปรากฏในแบบแสดงรายการภาษีป้าย
รายนี้แล้ว เจ้าของป้ายจะต้องเสียภาษีดังนี้.-

1. ค่าภาษีป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้ายเป็นเงิน.....บาท
.....สตางค์
2. ค่าเพิ่มภาษีป้ายตามมาตรา 25 (1) (ไม่ขึ้นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายใน
เวลาที่กำหนด) ร้อยละ.....เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์
รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท.....สตางค์
ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

คำขอชำระภาษี

ข้าพเจ้าได้ทราบการประเมินภาษีป้ายข้างต้นแล้ว ขอชำระภาษีป้ายให้เสร็จไป
พร้อมนี้

ลงชื่อ.....ผู้ชำระภาษีป้าย
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

รายการรับชำระภาษีป้าย

ได้รับเงินภาษีป้าย.....บาท.....สตางค์ เมื่อวันที่.....
ใบเสร็จเลขที่.....เลขที่.....
ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน

บันทึกเพิ่มเติม

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม

โทรศัพท์: ๐๔๔-๐๕๖-๕๗๓

โทรสาร : ๐๔๔-๐๕๖-๕๗๔

เว็บไซต์ : [http:// www.rangam.go.th](http://www.rangam.go.th)

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคล ไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสิทธิครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ พื้นที่ดิน และพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย โดยไม่เป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้รับการยกเว้นภาษีหรืออยู่ในเกณฑ์ลดหย่อนผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ คือ ผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ ๑ มกราคมของปีใด มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่สำหรับปีนั้น

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

กรณีมีการยื่นแบบแสดงรายการ (ภ.บ.ท.๕) ซึ่งต้องยื่นใหม่

ทุก ๔ ปี / ครั้ง (ภายในเดือนมกราคม)

๑.ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท. ๕)

๒.เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น ภ.บ.ท.๕ และตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลใน

ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕.

๓.คำนวณค่าภาษีบำรุงท้องที่จากหน่วยราคาปานกลางที่ดินและประเมิน

ค่าภาษีบำรุงท้องที่

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

๔.แจ้งการประเมิน (ภ.บ.ท.๕)

๕.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน

ค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๑)

สำหรับการชำระภาษีในรอบ ๓ ปีถัดไป

๑.ผู้เป็นเจ้าของที่ดิน แจ้งชื่อ – สกุล ให้เจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔)

๒.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.บ.ท.๑๑)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๓ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๑)

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ประกอบกิจกรรม ประเภทไม้ล้มลุกเสียถึงอัตรา ๓ บาท

ด้วยตนเอง ไม่เกินไร่ละ ๕ บาท

ที่ดินว่างเปล่า เสียเพิ่ม ๑ เท่า

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม โทรศัพท์: ๐๔๔-๐๕๖-๕๗๓ โทรสาร ๐๔๔-๐๕๖-๕๗๔

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.rangam.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

[illegible]

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขออนุญาตประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม

โทรศัพท์: ๐๔๔-๐๕๖-๕๗๓

โทรสาร : ๐๔๔-๐๕๖-๕๗๔

เว็บไซต์ : <http://www.rangam.go.th>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กำหนดให้ผู้ดำเนินการกิจการที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดให้เป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจกำหนดเงื่อนไขโดยเฉพาะเพิ่มเติม ให้ผู้ดำเนินการกิจการดังกล่าวปฏิบัติ เพื่อป้องกันอันตรายต่อสุขภาพของสาธารณสุขได้ ผู้ใดดำเนินการที่ส่วนท้องถิ่นกำหนดให้เป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพโดยไม่มีใบอนุญาต ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (มาตรา ๗๑) ผู้รับใบอนุญาตผู้ใดไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดไว้ในใบอนุญาตต้องระวาง โทษ ปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท (มาตรา ๗๖)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

• ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน

* รายเก่า : ก่อนใบอนุญาตหมดอายุ

* รายใหม่ : ก่อนเปิดดำเนินการ

• ตรวจสอบแล้วถูกต้องตามเกณฑ์ พิจารณาออกใบอนุญาตภายใน ๓๐ วัน

• ใบอนุญาตมีกำหนดอายุ ๑ ปี

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าใบอนุญาตประกอบการที่เป็นอันตราายต่อสุขภาพ จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบการที่เป็นอันตราายต่อสุขภาพรายปี ดังนี้

๑. ร้านซ่อมรถ ปีละ ๓๐๐ บาท
๒. ปั้มน้ำมัน ปีละ ๓๐๐ บาท
๓. โรงสีข้าว ปีละ ๒๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม โทรศัพท์: ๐๔๔-๐๕๖-๕๗๓ โทรสาร ๐๔๔-๐๕๖-๕๗๔

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.rangam.go.th>

- 2 -

3. ทำงานปกติตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. รวมวันละ.....ชั่วโมง.....กะ
วันหยุดงานประจำสัปดาห์.....

4. จำนวนและระดับผู้ซึ่งทำงานในสถานประกอบการ รวม.....คน

4.1 เจ้าหน้าที่บริหารและวิชาการ.....คน

4.2 คนงานชาย.....คน คนงานหญิง.....คน

4.3 ผู้ชำนาญการจากต่างประเทศ.....คน

4.4 ช่างเทคนิคและช่างฝีมือจากต่างประเทศ.....คน

5. การผลิต

5.1 ชื่อ ปริมาณการใช้และแหล่งที่มาของวัตถุดิบ

วัตถุดิบ	ปริมาณการใช้ (ต่อปี)	แหล่งที่มา (ระบุบริษัท / ห้างร้านของผู้จำหน่าย)
5.1.1		
5.1.2		
5.1.3		
5.1.4		
5.1.5		

5.2 ชื่อผลิตภัณฑ์ ปริมาณการผลิต และการจำหน่าย

ผลิตภัณฑ์	ปริมาณการผลิต (ต่อปี)	การจำหน่าย (ระบุสถานที่จำหน่าย)
5.2.1		
5.2.2		
5.2.3		
5.2.4		
5.2.5		

5.3 วัตถุดิบพลอยได้ (ระบุชื่อและปริมาณวัตถุดิบพลอยได้) (ถ้ามี)

วัตถุดิบพลอยได้	ปริมาณวัตถุดิบพลอยได้	จำหน่ายได้ / จำหน่ายไม่ได้
5.3.1		
5.3.2		
5.3.3		

5.4 อุปกรณ์ / เครื่องมือ / เครื่องจักร ที่ใช้ในการประกอบการ ได้แก่ (ระบุชนิด ขนาด จำนวน)

5.3.1	ขนาด.....แรงม้า	จำนวน.....เครื่อง
5.3.2	ขนาด.....แรงม้า	จำนวน.....เครื่อง
5.3.3	ขนาด.....แรงม้า	จำนวน.....เครื่อง

6. การควบคุมมลพิษ

6.1 มลพิษที่เกิดขึ้นจากการประกอบกิจการ (น้ำเสีย / ของเสีย / มลพิษอากาศ / สิ่งปฏิกูล) (ระบุชื่อและปริมาณ) (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

- 3 -

6.2 การควบคุมมลพิษก่อนปล่อยออกสู่ภายนอก (การบำบัดหรือปรับปรุงคุณภาพน้ำเสีย / ของเสีย / มลพิษอากาศ / สิ่งปฏิกูล)

.....

.....

.....

.....

7. มาตรการป้องกันอันตรายสำหรับผู้ปฏิบัติงาน / คนงาน

.....

.....

.....

.....

8. แผนที่สังเขป แสดงสถานที่ตั้งสถานประกอบการ

9. แผนที่แสดงพื้นที่ประกอบการ และที่ตั้งของเครื่องจักร (หากมีหลายชั้นให้แสดงทุกชั้น) รวมทั้งที่พักของผู้ปฏิบัติงานในสถานประกอบการ (ถ้ามี)

10. รายละเอียดกระบวนการผลิตของสถานประกอบการ พร้อมแสดงผังภาพรวมของกระบวนการผลิต

10.1 รายละเอียดกระบวนการผลิต

.....

.....

.....

.....

- ☐ 7. หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีเจ้าของไม่สามารถมาขึ้นคำขอด้วยตนเอง)
- ☐ 8. ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ☐ 9. อื่น ๆ (ระบุ).....

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับใบอนุญาต
(.....)

ประกอบกิจการ.....ซึ่งเป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพประเภท.....
ลำดับที่.....โดยใช้ชื่อสถานประกอบการว่า.....สถานที่ตั้งเลขที่.....
หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง.....
เขต.....กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์.....โทรสาร.....กำลังเครื่องจักร โดยรวม.....
.....แรงม้า (กรณีที่เป็นกิจการที่เกี่ยวกับการบริการให้ระบุจำนวนห้อง.....ห้อง หรือจำนวนที่นั่ง.....ที่นั่ง กรณีที่เป็นกิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์ให้ระบุจำนวนตัว.....ตัว) จำนวนคนงาน.....คน อาคารประกอบการมีเนื้อที่.....ตารางเมตร
ขอขึ้นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ซึ่งจะหมดอายุลงในวันที่.....เดือน.....
พ.ศ.....โดยได้แนบบัญชีเพิ่มเติมพร้อมกับหลักฐาน ดังต่อไปนี้

- ☐ 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของกิจการ (ผู้ประกอบการ / ผู้ถือใบอนุญาต)
- ☐ 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการ
- ☐ 3. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
- ☐ 4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล)
- ☐ 5. หลักฐานแสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบกิจการนั้นได้ โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- ☐ 6. หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขออนุญาตประกอบการเก็บขนสิ่งปฏิกูล

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม

โทรศัพท์: ๐๔๔-๐๕๖-๕๗๓

โทรสาร : ๐๔๔-๐๕๖-๕๗๔

๑๖.๓๐ น.

เว็บไซต์ : <http://www.rangam.go.th>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ -

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กำหนดให้ผู้ดำเนินการกิจการที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดให้เป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจกำหนดเงื่อนไขโดยเฉพาะเพิ่มเติม ให้ผู้ดำเนินการกิจการดังกล่าวปฏิบัติ เพื่อป้องกันอันตรายต่อสุขภาพของสาธารณชนได้ ผู้ใดดำเนินการที่ส่วนท้องถิ่นกำหนดให้เป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพโดยไม่มีใบอนุญาต ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (มาตรา ๗๑) ผู้รับใบอนุญาตผู้ใดไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดไว้ในใบอนุญาตต้องระวางโทษ ปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท (มาตรา ๗๖)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

• ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน

* รายเก่า : ก่อนใบอนุญาตหมดอายุ

* รายใหม่ : ก่อนเปิดดำเนินการ

• ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตามเกณฑ์ พิจารณาออกใบอนุญาตภายใน ๓๐ วัน

• ใบอนุญาตมีกำหนดอายุ ๑ ปี

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้**

๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าใบอนุญาตประกอบการเก็บขนสิ่งปฏิกูล จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบการเก็บขนสิ่งปฏิกูลรายปี ปีละ ๑,๐๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม โทรศัพท์: ๐๔๔-๐๕๖-๕๗๓ โทรสาร ๐๔๔-๐๕๖-๕๗๔

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.rangam.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ อก. 1

คำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย , นาง , นางสาว).....

☐ เป็นบุคคลธรรมดา อายุ.....ปี สัญชาติ.....

เลขหมายประจำตัวประชาชนเลขที่ □ □□□ □□□□ □□ □ อยู่บ้านเลข.....

หมู่ที่..... ต.วอ / ซอย..... ถนน..... ตำบล / แขวง.....

อำเภอ / เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....

มีสำนักงานอยู่ที่..... หมู่ที่..... ต...... อ...... จ.

ตำบล / แขวง อำเภอ / เขต จังหวัด โทรศัพท์

โทรสาร..... โดยมีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลของธนาคาร ดังนี้

1. (นาย , นาง , นางสาว)..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

ครอบครัว/ชื่อ.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

2. (นาย, นาง, นางสาว)..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

ครอบครัว/ชื่อ.....นาม.....ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ขอชื่นชมคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังนี้

1. ชื่อสถานประกอบการ.....ประกอบกิจการ.....

ซึ่งเป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพประเภท.....ลำดับที่.....

กำลังเครื่องจักรโดยรวม.....แรงม้า (กรณีที่เป็นกิจการที่เกี่ยวกับการบริการให้ระบบ จำนวนห้อง.....ห้องหรือ

จำนวนที่นั่ง.....ที่นั่ง กรณีที่เป็นกิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์ให้ระบุจำนวนตัว.....ตัว) จำนวนคนงาน.....คน

2. สถานประกอบการตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

แขวง.....เขต.....กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์.....

โทรสาร.....อาคารประกอบการมีเนื้อที่.....ตารางเมตร บริเวณสถานประกอบการ (รวมทั้งอาคาร

ประกอบการ) มีเนื้อที่.....ตารางเมตร ที่ดินบริเวณสถานประกอบการเป็นของ.....

อาคารประกอบการเป็นของ.....อาคารประกอบการ ☐ มีอยู่เดิม ☐ ก่อสร้างใหม่

ลักษณะของอาคารประกอบการ.....(เป็นไม้ หรือห้องแถว ตึกแถว คอนกรีตเสริมเหล็ก ฯลฯ) ได้รับ

ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารประเภท.....สถานประกอบการอยู่ใกล้เคียงกับ.....

การพักค้างของผู้ปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ☐ มี ☐ ไม่มี

บริเวณสถานประกอบการมีเขตติดต่อ ด้านเหนือ.....

ด้านใต้.....

ด้านตะวันออก.....

ด้านตะวันตก.....

- 2 -

3. ทำงานปกติตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. รวมวันละ.....ชั่วโมง.....กะ
วันหยุดงานประจำสัปดาห์.....

4. จำนวนและระดับผู้ซึ่งทำงานในสถานประกอบการ รวม.....คน

4.1 เจ้าหน้าที่บริหารและวิชาการ.....คน

4.2 คนงานชาย.....คน คนงานหญิง.....คน

4.3 ผู้ชำนาญการจากต่างประเทศ.....คน

4.4 ช่างเทคนิคและช่างฝีมือจากต่างประเทศ.....คน

5. การผลิต

5.1 ชื่อ ปริมาณการใช้และแหล่งที่มาของวัตถุดิบ

วัตถุดิบ	ปริมาณการใช้ (ต่อปี)	แหล่งที่มา (ระบุบริษัท / ห้างร้านของผู้จำหน่าย)
5.1.1		
5.1.2		
5.1.3		
5.1.4		
5.1.5		

5.2 ชื่อผลิตภัณฑ์ ปริมาณการผลิต และการจำหน่าย

ผลิตภัณฑ์	ปริมาณการผลิต (ต่อปี)	การจำหน่าย (ระบุสถานที่จำหน่าย)
5.2.1		
5.2.2		
5.2.3		
5.2.4		
5.2.5		

5.3 วัตถุดิบพลอยได้ (ระบุชื่อและปริมาณวัตถุดิบพลอยได้) (ถ้ามี)

วัตถุดิบพลอยได้	ปริมาณวัตถุดิบพลอยได้	จำหน่ายได้ / จำหน่ายไม่ได้
5.3.1		
5.3.2		
5.3.3		

5.4 อุปกรณ์ / เครื่องมือ / เครื่องจักร ที่ใช้ในการประกอบการ ได้แก่ (ระบุชนิด ขนาด จำนวน)

5.3.1	ขนาด.....แรงม้า	จำนวน.....เครื่อง
5.3.2	ขนาด.....แรงม้า	จำนวน.....เครื่อง
5.3.3	ขนาด.....แรงม้า	จำนวน.....เครื่อง

6. การควบคุมมลพิษ

6.1 มลพิษที่เกิดขึ้นจากการประกอบกิจการ (น้ำเสีย / ของเสีย / มลพิษอากาศ / สิ่งปฏิกูล) (ระบุชื่อและปริมาณ) (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

10.2 พังภาพรวมของกระบวนการผลิต

11. หลักฐานที่นำมาประกอบการพิจารณาคำขออนุญาต

- ☐ 11.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของกิจการ (ผู้ประกอบการ / ผู้ถือใบอนุญาต)
- ☐ 11.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการ
- ☐ 11.3 สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
- ☐ 11.4 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล)
- ☐ 11.5 หลักฐานแสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบกิจการนั้นได้ โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- ☐ 11.6 หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ)
- ☐ 11.7 หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีเจ้าของไม่สามารถมาอื่นคำขอด้วยตนเอง)
- ☐ 11.8 ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ☐ 11.9 อื่น ๆ (ระบุ).....

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต
(.....)

10.1 รายละเอียดกระบวนการผลิต

.....

.....

.....

.....

- 2 -

- ☐ 7. หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีเจ้าของไม่สามารถมาขึ้นคำขอด้วยตนเอง)
- ☐ 8. ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ☐ 9. อื่น ๆ (ระบุ).....
-

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับใบอนุญาต
(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499
กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานกฎหมายและคดี (งานถ่ายโอนการจดทะเบียนพาณิชย์) สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม

โทรศัพท์: ๐๔๔-๐๕๖-๕๗๓

โทรสาร : ๐๔๔-๐๕๖-๕๗๔

เว็บไซต์ : <http://www.rangam.go.th>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา 11) สามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้ยื่นจดทะเบียนแทน ก็ได้ ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียนแบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

- การจดทะเบียนพาณิชย์ต้องมีสถานที่ตั้งอยู่ในเขต

องค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม ภายใน ๓๐ วัน
นับตั้งแต่วันที่ประกอบกิจการ

๑.ผู้ประกอบการกรอกรายการตามแบบ ทพ. และยื่นคำขอ

ต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน

๒.เจ้าหน้าที่ / นายทะเบียนตรวจคำขอ และ หลักฐานต่างๆ

๓.ผู้ประกอบการรับใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์ และชำระค่าธรรมเนียม

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานกฎหมายและคดี

(งานถ่ายโอนการจดทะเบียนพาณิชย์)

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสารประกอบการยื่น

- ๑) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์(แบบ ทพ.) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าบ้านให้แนบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้
 - หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่า จำนวน ๑ ฉบับ
 - แผนที่แสดงสถานที่ตั้งซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญ บริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕) กรณีมอบอำนาจ หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของ ผู้มอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖) กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่าแผ่นซีดีแผ่นบันทึก วีดิทัศน์แผ่นวีดิทัศน์ดีวีดีหรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบ ดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้า ดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้า ที่ขายหรือให้เช่า

ค่าธรรมเนียม

คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
จำนวน ครั้งละ 50 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม โทรศัพท์: ๐๔๔-๐๕๖-๕๗๓ โทรสาร ๐๔๔-๐๕๖-๕๗๔

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.rangam.go.th/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

Clear Data

แบบ ทพ.

☐ สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ☐ สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ อำเภอ จังหวัด	 คำขอจดทะเบียน	(เฉพาะเจ้าหน้าที่) เลขรับที่ รับวันที่ เลขที่คำขอเดิม ทะเบียนเลขที่
--	--	---

ประเภทคำขอ

☐ จดทะเบียนพาณิชย์ (ให้กรอก (1) - (8) ส่วน (9) - (12) ให้เลือกกรอกตามแต่กรณี)

☐ จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ [] [] [] [] [] ตั้งแต่วันที่ เป็นดังนี้ (ให้กรอกเฉพาะรายการซึ่งประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง)

☐ จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์ ตั้งแต่วันที่ (ให้กรอกรายการเฉพาะใน (1) (2) และ (5))

[1] **ชื่อผู้ประกอบการพาณิชย์** อายุ ปี เชื้อชาติ สัญชาติ
 ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง
 อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

[2] **ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์** ภาษาไทย
 ภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี)

[3] **ชนิดแห่งพาณิชย์** รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่

(1)	[][][][][]
(2)	[][][][][]
(3)	[][][][][]
(4)	[][][][][]

[4] **จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์เป็นประจำ** จำนวน บาท (.....)

[5] **ที่ตั้งสำนักงานใหญ่** เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย
 ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
 จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

[6] **ชื่อผู้จัดการ** อายุ ปี สัญชาติ สัญชาติ ที่อยู่เลขที่
 หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง
 อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

[7] **วันที่เริ่มต้นประกอบพาณิชย์ในประเทศไทย** ตั้งแต่วันที่

[8] **วันที่ขอจดทะเบียนพาณิชย์**

[9] **รับโอนพาณิชย์กิจนี้จาก** สัญชาติ สัญชาติ ที่อยู่เลขที่
 หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง
 อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร
 ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์ โอนเมื่อวันที่
 สาเหตุที่โอน

[10] **ที่ตั้งสำนักงานสาขา** เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย
 ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
 จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร
ที่ตั้งโรงเก็บสินค้า เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย
 ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
 จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

ตัวแทนค้าต่าง คือ ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่

ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

[11] ชื่อ อาชีพ เชื้อชาติ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ และจำนวนหุ้นของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน

ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเข้าใหม่ มีจำนวน คน ดังนี้

(1) อายุ ปี เชื้อชาติ สัญชาติ

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

ลงหุ้นด้วย จำนวน บาท (ลงลายมือชื่อ)

(2) อายุ ปี เชื้อชาติ สัญชาติ

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

ลงหุ้นด้วย จำนวน บาท (ลงลายมือชื่อ)

(3) อายุ ปี เชื้อชาติ สัญชาติ

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

ลงหุ้นด้วย จำนวน บาท (ลงลายมือชื่อ)

[12] จำนวนเงินทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของบริษัทจำกัด จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละสัญชาติถืออยู่

ทุนจดทะเบียน บาท แบ่งออกเป็น หุ้น มูลค่าหุ้นละ บาท

สัญชาติ ถือหุ้น หุ้น สัญชาติ ถือหุ้น หุ้น

สัญชาติ ถือหุ้น หุ้น สัญชาติ ถือหุ้น หุ้น

[13] ผู้เป็นหุ้นส่วนออกหรือขาด จำนวน คน ดังนี้ (ใช้กรณีของจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการตามข้อ 11)

(1) อายุ ปี เชื้อชาติ สัญชาติ

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

(2) อายุ ปี เชื้อชาติ สัญชาติ

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

[14] อื่น ๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงลายมือชื่อ) ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ

(.....)

บันทึกนายทะเบียนพาณิชย์

รับจดทะเบียน ณ วันที่

(ลงลายมือชื่อ) นายทะเบียนพาณิชย์

(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานสวัสดิการและสังคม สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม

โทรศัพท์: ๐๔๔-๐๕๖-๕๗๓

โทรสาร : ๐๔๔-๐๕๖-๕๗๔

เว็บไซต์ : <http://www.rangam.go.th>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (๑-๓๐ พฤศจิกายน)

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑.สัญชาติไทย

๒.มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม (ตามทะเบียนบ้าน)

๓.เป็นผู้ที่มีอายุ ๖๐ ปี บริบูรณ์ในปีถัดไป (ปัจจุบัน อายุ ๕๙ ปีบริบูรณ์ และต้องเกิดก่อน ๑ ตุลาคม)

๔.ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองท้องถิ่น ผู้รับเงินบำนาญ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

๕.กรณีที่ผู้สูงอายุไม่สามารถลงทะเบียนด้วยตนเองได้ มอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องขอได้ โดยให้ผู้รับมอบอำนาจติดต่อกับ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองหลา พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑.ผู้สูงอายุ ยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนผู้สูงอายุ

๒.เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร,คุณสมบัติ

๓.เสนอคณะผู้บริหาร

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานสวัสดิการและสังคม

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลรัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| ๑.บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒.ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา (เฉพาะหน้าที่แสดงชื่อและเลขบัญชี) สำหรับกรณีที่ผู้ขอรับเบี้ยยังชีพคนพิการ ผ่านธนาคาร | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม โทรศัพท์: ๐๔๔-๐๕๖-๕๗๓ โทรสาร ๐๔๔-๐๕๖-๕๗๔

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.rangam.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ทะเบียนเลขที่...../.....

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เฉพาะกรณีผู้สูงอายุมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขอลงทะเบียนแทน

ผู้ยื่นคำขอฯ แทน ตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องเป็น.....กับผู้สูงอายุที่ขอ
ลงทะเบียน ชื่อ-สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ)เลขประจำตัว
ประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

ข้อมูลผู้สูงอายุ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อ.....นามสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. อายุ.....ปี สัญชาติ.....มีชื่ออยู่ในสำเนา

ทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่/ชุมชน.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

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

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของ

ผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอ □-□□□□-□□□□□-□□-□

สถานภาพสมรส □ โสด □ สมรส □ หม้าย □ หย่าร้าง □ แยกกันอยู่ □ อื่นๆ.....

อาชีพ.....รายได้ต่อเดือน.....บาท

ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพการรับสวัสดิการของรัฐ

□ ไม่ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ □ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ □ ได้รับการสงเคราะห์ความพิการ

□ ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อวันที่.....โดยย้ายมาจาก (ระบุที่
อยู่เดิม.....)

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก ๑ วิธี)

□ รับเงินสดด้วยตนเอง

□ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

□ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ

□ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ☐ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)
- ☐ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่ได้เป็นผู้รับบำนาญหรือสวัสดิการเป็นรายเดือนจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย / นาง / นางสาว หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□ ☐ เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย ☐ เป็นผู้ที่ไม่มีความประพฤติเรียบร้อย เนื่องจาก (ลงชื่อ)..... (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน	ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล..... คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้ ☐ สมควรรับลงทะเบียน ☐ ไม่สมควรรับลงทะเบียน กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....)
คำสั่ง ☐ รับลงทะเบียน ☐ ไม่รับลงทะเบียน ☐ อื่นๆ..... (ลงชื่อ)..... (.....) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล..... วัน/เดือน/ปี.....	

(ติดตามรอยเส้นประ ให้ผู้ส่งอายุที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้)

ผู้ส่งอายุ ชื่อ นาย/นาง/นางสาว.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยจะเริ่มรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตั้งแต่เดือน ตุลาคม ถึงเดือนกันยายน ในอัตราแบบขั้นบันได ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน กรณีผู้สูงอายุย้ายภูมิลำเนาที่ไปอยู่ที่อื่น (ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน) จะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ณ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลแห่งใหม่ภายในเดือนพฤศจิกายน ทั้งนี้เพื่อเป็นการรักษาสีทธิให้ต่อเนื่อง

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานสวัสดิการและสังคม สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองหลา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑.สำนักปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม

โทรศัพท์: ๐๔๔-๐๕๖-๕๗๓
กำหนด)

โทรสาร : ๐๔๔-๐๕๖-๕๗๔

เว็บไซต์ : <http://www.rangam.go.th>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (๑-๓๐ พฤศจิกายน)

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ

ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑.มีสัญชาติไทย

๒.มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม (ตามทะเบียนบ้าน)

๓.มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ

๔.ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

๕.กรณีที่ผู้พิการไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้ มอบอำนาจให้ผู้ดูแลคนพิการยื่นคำร้องขอแทน แต่ต้องนำหลักฐานของคนพิการและคนดูแลคนพิการไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑.ผู้พิการ ยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนผู้พิการ

๒.เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร,คุณสมบัติ
งาน

๓.เสนอคณะผู้บริหาร

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานสวัสดิการและสังคม

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลรัง

ระยะเวลา

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้พิการ	จำนวน ๑ ชุด
๒.บัตรประจำตัวผู้พิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตความพิการ	จำนวน ๑ ชุด
๓.รูปถ่ายผู้พิการ ๑ นิ้ว	จำนวน ๑ รูป
๔.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแล	จำนวน ๑ ชุด
๕.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา (เฉพาะหน้าที่แสดงชื่อและเลขบัญชี) สำหรับกรณีและผู้ขอรับเบี้ยยังชีพคนพิการ ผ่านธนาคาร	จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม โทรศัพท์: ๐๔๔-๐๕๖-๕๗๓ โทรสาร ๐๔๔-๐๕๖-๕๗๔

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.rangam.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ทะเบียนเลขที่...../.....

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เฉพาะกรณีคนพิการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขอลงทะเบียนแทน : ผู้ยื่นคำขอฯ แทนตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องกับคนพิการที่ขอขึ้นทะเบียน โดยเป็น ☐ บิดา - มารดา ☐ บุตร ☐ สามเ - ภรรยา ☐ พี่น้อง ☐ ผู้ดูแลคนพิการ ☐ อื่นๆลงทะเบียนชื่อ - สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ).....เลขประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐ ที่อยู่.....โทรศัพท์.....

ข้อมูลคนพิการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำนำหน้านาม ☐ เด็กชาย ☐ เด็กหญิง ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

ชื่อ.....นามสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ..... มีชื่ออยู่ในสำเนาทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้พิการที่ยื่นคำขอ ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐ประเภทความพิการ ☐ ความพิการทางการเห็น ☐ ความพิการทางสติปัญญา

☐ ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย ☐ ความพิการทางการเรียนรู้ ☐ ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย ☐ ความพิการทางออกัสติค ☐ ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม ☐ พิการซ้ำซ้อน ☐ ไม่ระบุความพิการ

สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย ☐ หย่าร้าง ☐ แยกกันอยู่ ☐ อื่น ๆ.....

บุคคลอ้างอิงที่สามารถติดต่อได้โทรศัพท์.....

ข้อมูลทั่วไป: สถานภาพรับสวัสดิการภาครัฐ

☐ ยังไม่เคยได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ☐ เคยได้รับ(ย้ายภูมิลำเนา)เข้ามาอยู่ในใหม่ เมื่อ..... ☐ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ☐ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

☐ ไม่สามารถใช้ชีวิตประจำวันด้วยตนเอง ☐ มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ ☐ ไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้

☐ มีอาชีพ (ระบุ)..... รายได้ต่อเดือน(ระบุ).....บาท

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก ๑ วิธี)

☐ รับเงินสดด้วยตนเอง

☐ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ ☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

ธนาคาร.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี

๔๓

พร้อมแนบเอกสารดังนี้

☐ สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ หรือสำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน

☐ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร)

☐ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (ในกรณียื่นคำขอแทน)

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่ได้เป็นผู้รับบำนาญหรือสวัสดิการเป็นรายเดือนจาก
หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

ติดตามเส้นประให้คนพิการที่ขึ้นทะเบียนเก็บไว้

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....โดยจะได้รับเงินเบี้ยความพิการตั้งแต่เดือนตุลาคม ถึง เดือนกันยายน ในอัตราเดือนละ ๘๐๐ บาท กรณีคนพิการย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่น(ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ถึง ๓๐ พฤศจิกายน) จะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ณ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ภายใน เดือนพฤศจิกายน..... เพื่อรักษาสีทธิให้ต่อเนื่องในการรับเงินเบี้ยความพิการ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานสวัสดิการและสังคม สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑.สำนักปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม

โทรศัพท์: ๐๔๔-๐๕๖-๕๗๓

โทรสาร : ๐๔๔-๐๕๖-๕๗๔

๑๖.๓๐ น.

เว็บไซต์ : <http://www.rangam.go.th>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ -

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑.ผู้ที่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดย สถานพยาบาลของรัฐยืนยันว่าป่วยเป็นโรคเอดส์จริง

๒.ผู้ป่วยเอดส์ต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม

๓.กรณีผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถเดินทางมายื่นคำร้องด้วยตนเอง อาจมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการแทนได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑.ผู้ป่วยเอดส์ ยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียน

๒.เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร,คุณสมบัติ

๓.เสนอคณะผู้บริหาร

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานสวัสดิการและสังคม

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ป่วยเอดส์	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ใบรับรองแพทย์	จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม โทรศัพท์ : ๐๔๔-๐๕๖-๕๗๓ โทรสาร ๐๔๔-๐๕๖-๕๗๔

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.rangam.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอรับการสงเคราะห์

ลำดับที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ด้วย.....เลขประจำตัวประชาชน.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ..... ปี มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ถนน.....

ตรอก/ซอย..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

ขอแจ้งความประสงค์ขอรับเงินสงเคราะห์ เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์ โดยขอให้รายละเอียดเพิ่มเติม ดังนี้

๑. ที่พักอาศัย () เป็นของตนเอง และมีลักษณะ () ขำรุดทรุดโทรม () ขำรุดทรุดโทรมบางส่วน () มั่นคงถาวร
() เป็นของ.....เกี่ยวข้องกับ.....

๒. ที่พักอาศัยอยู่ห่างจากบ้านหลังที่ใกล้ที่สุดเป็นระยะทาง.....สามารถเดินทางได้
() สะดวก () ลำบาก เนื่องจากอยู่ห่างจากชุมชน/หมู่บ้านเป็นระยะทาง
.....สามารถเดินทางได้ () สะดวก () ลำบาก เนื่องจาก.....
อยู่ห่างจากหน่วยบริการของรัฐที่ใกล้ที่สุดเป็นระยะทาง.....สามารถเดินทางได้ () สะดวก () ลำบาก
เนื่องจาก

๓. การพักอาศัย () อยู่เพียงลำพัง เนื่องจาก.....มาประมาณ.....
() พักอาศัยกับรวมคน เป็นผู้สามารถประกอบอาชีพได้จำนวน.....คน มีรายได้รวม.....บาท/เดือน ผู้ที่ไม่
สามารถประกอบอาชีพได้เนื่องจาก.....

๔. รายได้ - รายจ่าย มีรายได้รวม.....บาท/เดือน แหล่งที่มาของรายได้.....
นำไปใช้จ่ายเป็นค่า.....

บุคคลที่สามารถติดต่อได้.....สถานที่ติดต่อเลขที่.....

ถนน.....ตรอก/ซอย.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....เกี่ยวข้องกับ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าถ้อยคำที่ให้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

..... ผู้ให้ถ้อยคำ
(.....)

หนังสือแสดงความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบล.....

ตามที่มีการอนุมัติให้ข้าพเจ้า.....เป็นผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์ เงิน
สงเคราะห์เพื่อการยังชีพ.....ลำดับที่.....นั้น

ข้าพเจ้าขอแจ้งความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์ ดังนี้

() เป็นเงินสด

() โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
เลขที่บัญชี.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ข้าพเจ้า.....ขอมอบอำนาจให้.....เลขประจำตัว
 ประชาชน.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตรอก/ซอย.....หมู่ที่.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
 โทรสาร.....เกี่ยวพันเป็น.....เป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนข้าพเจ้าในกิจการใดกิจการ
 หนึ่งดังต่อไปนี้ และให้ถือเสมือนว่าข้าพเจ้าเป็นผู้กระทำเองทุกประการ

() แจ้งความประสงค์ขอรับการสงเคราะห์เงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์

() แจ้งความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์

โดยให้จ่ายให้แก่.....

() เป็นเงินสด

() โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

เลขที่บัญชี.....

() แจ้งยืนยันความประสงค์จะขอรับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา 39 ทวิ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑.สำนักงานปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม

โทรศัพท์: ๐๔๔-๐๕๖-๕๗๓

โทรสาร : ๐๔๔-๐๕๖-๕๗๔

๑๖.๓๐ น.

เว็บไซต์ : <http://www.rangam.go.th>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ -

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารโดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก็ได้อาศัยการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา 39 ทวิ เมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้งแล้วเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกไปรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในวันที่ได้รับแจ้งในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบในภายหลังว่าผู้แจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในมาตรา 39 ทวิ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้งมาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วนภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าวและภายใน 120 วัน นับแต่วันที่ได้ออกใบรับแจ้งตามมาตรา 39 ทวิ หรือนับแต่วันที่เริ่มการก่อสร้างอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพบว่าการก่อสร้างอาคารที่ได้แจ้งไว้แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณของอาคารที่ได้ยื่นไว้ตามมาตรา 39 ทวิ ไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้กฎกระทรวงหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อบกพร่องให้ผู้แจ้งตามมาตรา 39 ทวิ ทราบโดยเร็ว

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑.ผู้รับบริการยื่นคำร้องขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
ตามตามคำขออนุญาตก่อสร้าง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสารประกอบ
การยื่นขออนุญาต

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม

๓. นายช่าง / วิศวกร ตรวจสอบพิจารณาแบบ

๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาต

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ภายใน ๔๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าตัวจริง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. รูปถ่ายบ้านทั้ง ๔ ด้าน (หน้า หลัง และ ด้านข้างซ้าย ขวา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. แบบแปลนก่อสร้าง | จำนวน ๕ ชุด |
| ๖. รายการคำนวณ (กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๗. สำเนาใบประกอบวิชาชีพของสถาปนิกและวิศวกรผู้ออกแบบ (กรณีที่เป็นอาคารควบคุมตามกฎหมายควบคุมการประกอบวิชาชีพ) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๘. หนังสือแสดงความยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน (กรณีที่เจ้าของอาคารไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดิน ที่อาคารนั้นตั้งอยู่) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๙. หนังสือแสดงความยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน (กรณีที่อาคารก่อสร้างชิดเขตที่ดิน น้อยกว่า ๕๐ เซนติเมตร) หรือใช้ผนังร่วมกัน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๑๐. หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนเจ้าของอาคาร (หรือหนังสือมอบอำนาจ กรณีที่ตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๑๑. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต ที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๑๒. หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินการกิจการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต) | จำนวน ๑ ชุด |

ค่าธรรมเนียม

การออกใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ ๒๐ บาท

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน (คิดตามพื้นที่ของอาคาร)

๑.อาคารซึ่งสูงไม่เกินสองชั้นหรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท

๒.อาคารซึ่งสูงเกินสองชั้นแต่ไม่เกินสามชั้น หรือสูงเกิน ๑๒ เมตร แต่ไม่เกิน ๑๕ เมตร ตารางเมตรละ ๒ บาท

๕๒

๓.อาคารซึ่งสูงเกินสามชั้นหรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ตารางเมตรละ ๔ บาท

๔.อาคารซึ่งมีพื้นที่รับน้ำหนักบรรทุกทุกเกิน ๕๐๐ กิโลกรัมต่อหนึ่งตารางเมตร ตารางเมตรละ ๔ บาท

๕.พื้นที่ที่จอดรถ ที่กั๊บลัรรถ และทางเข้าออกของรถ ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท

๖.ป้าย ตารางเมตรละ ๔ บาท

๗.อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น เชื้อน ท่อหรือทางระบบน้ำ รั้ว กำแพง คิดตามความยาว เมตรละ ๑ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม โทรศัพท์ : ๐๔๔-๐๕๖-๕๗๓ โทรสาร ๐๔๔-๐๕๖-๕๗๔

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.rangam.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ ข. ๑

**คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร**

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

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร

☐ เป็นบุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....

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

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....

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

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

จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต

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

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

ขอขึ้นคำขอรับใบอนุญาต.....ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ทำการก่อสร้างอาคาร/ดัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร ที่บ้านเลขที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....

เป็นเจ้าของอาคาร ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. ๓ เลขที่/ส.ก. ๑ เลขที่.....

เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลัด และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

(๒) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลัด และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

(๓) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลัด และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อ ๓ มี.....เป็นผู้ควบคุมงาน.....เป็นผู้ออกแบบ
และคำนวณ

ข้อ ๔ กำหนดแล้วเสร็จใน.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบอนุญาต

ข้อ ๕ พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

(๑) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน.....ชุด
ชุดละ.....แผ่น

(๒) รายการคำนวณหนึ่งชุด จำนวน.....แผ่น (กรณีที่เป็นการสาธารณะ อาคาร
พิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)

(๓) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร (กรณีที่ตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)

(๔) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต
ที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๕) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคลเป็น
ผู้ขออนุญาต)

(๖) หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร จำนวน.....ฉบับ
พร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม จำนวน
.....ฉบับ (กรณีที่เป็นการมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือ
วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)

(๗) สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. ๓ เลขที่/ส.ค. ๑ เลขที่.....
จำนวน.....ฉบับ หรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน จำนวน.....ฉบับ

(๘) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ ๓ จำนวน.....ฉบับ

(๙) สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรม
ควบคุมของผู้ควบคุมงาน จำนวน.....ฉบับ (เฉพาะกรณีที่เป็นการมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภท
เป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)

(๑๐) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....
.....

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ผู้ขออนุญาต

- ๓ -

หมายเหตุ (๑) ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่า

(๒) ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

หมายเหตุของเจ้าหน้าที่

จะต้องแจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบว่า จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตหรือขยายเวลา ภายในวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.

ผู้ขออนุญาตได้ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต.....เป็นเงิน.....บาท
และค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน.....เป็นเงิน.....บาท

.....สตางค์ รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท.....สตางค์
(.....) ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....

เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

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

(ลายมือชื่อ)

ตำแหน่ง

(ตราส่วนราชการ)

แบบ ก. ๑

**คำสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลง แผนผังบริเวณ แบบแปลน
รายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณตามมาตรา ๒๗ วรรคหนึ่ง**

เลขที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แจ้งความมายัง.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....

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

ตามคำขออนุญาตของท่าน ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เพื่อทำการ.....ที่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....

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

จังหวัด.....ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอ ได้รับไว้ตาม เลขรับที่...../.....วันที่.....

เดือน.....พ.ศ. นั้น ปรากฏว่า

☐ (๑) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณยังไม่ถูกต้อง และไม่เป็นไปตามกฎกระทรวงหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ดังรายการแนบท้ายคำสั่งนี้

☐ (๒) คำขออนุญาตของท่านที่ได้ยื่นไว้ยังขาดเอกสารหรือเอกสารไม่ถูกต้อง ดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ให้ท่านจัดการแก้ไข เปลี่ยนแปลงแผนผังบริเวณแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณให้ถูกต้อง และเป็นไปตามกฎกระทรวงหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นดังกล่าวข้างต้น และให้ท่านไปปรับคำขออนุญาตคืน เพื่อจัดการแก้ไขและจัดส่งเอกสารหรือแก้ไขเอกสารตาม (๑) หรือ (๒) ให้ถูกต้องและส่งคืนภายในกำหนด.....วัน นับแต่วันที่ท่านได้รับคำสั่งนี้ หากพ้นกำหนดนี้แล้วให้ถือว่าท่านได้เพิกถอนคำขออนุญาตที่ได้ยื่นนั้น

(ลายมือชื่อ)

.....

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

☐ ปิดคำสั่ง ณ อาคารหรือบริเวณที่ตั้งอาคารที่ท่านทำการ.....อาคาร

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(โปรดดูคำเตือนด้านหลัง)

- ๒ -

คำเตือน

๑. ผู้ใดก่อสร้าง คัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร โดยเจ้าของอาคารไม่ได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

๒. ถ้าเป็นการกระทำของผู้ดำเนินการ ต้องระวางโทษเป็นสองเท่าของโทษที่บัญญัติไว้สำหรับความผิดนั้น ๆ

๓. ถ้าเป็นการกระทำอันเกี่ยวกับอาคารเพื่อพาณิชยกรรม อุตสาหกรรม การศึกษา หรือการสาธารณสุข หรือเป็นการกระทำในทางการค้าเพื่อให้เช่า ให้เช่าซื้อ ขาย หรือจำหน่ายโดยมีค่าตอบแทนซึ่งอาคารใด ผู้กระทำต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี หรือปรับเป็นสิบเท่าของโทษที่บัญญัติไว้สำหรับความผิดนั้น ๆ หรือทั้งจำทั้งปรับ

๔. ผู้รับคำสั่งผู้ใดไม่พอใจคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น มีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๕๒ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ทั้งนี้ ภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบคำสั่ง

- ๓ -

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ส่งคำสั่ง

- ☐ ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ตามใบรับเลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
- ☐ ส่งให้ผู้รับคำสั่งโดยตรงรับเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลายมือชื่อ)

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้ส่งคำสั่ง

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ผู้รับคำสั่ง

รายการแนบท้ายคำสั่งแบบ ก. ๑ เลขที่...../.....

๑. รายการแนบท้ายคำสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลง แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. รายละเอียดเอกสารที่ยังขาดหรือไม่ถูกต้อง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ตราส่วนราชการ)

แบบ อ. ๑

ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร

เลขที่...../.....

อนุญาตให้.....เจ้าของอาคาร
 อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ข้อ ๑ ทำการ.....
 ที่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. ๓ เลขที่/ส.ก. ๑ เลขที่.....เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
 พื้นที่/ความยาว.....ที่จอดรถ ที่กั๊บลัด และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน
 พื้นที่.....ตารางเมตร

(๒) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
 พื้นที่/ความยาว.....ที่จอดรถ ที่กั๊บลัด และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน
 พื้นที่.....ตารางเมตร

(๓) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
 พื้นที่/ความยาว.....ที่จอดรถ ที่กั๊บลัด และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน
 พื้นที่.....ตารางเมตร

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณเลขที่...../.....
 ที่แนบท้ายใบอนุญาตนี้

ข้อ ๓ โดยมี.....เป็นผู้ควบคุมงาน

ข้อ ๔ ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนดในกฎกระทรวงและ
 หรือข้อบัญญัติท้องถิ่น ซึ่งออกตามความในมาตรา ๘ (๑๑) มาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติควบคุม
 อาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

- ๒ -

(๒)

ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้อนุญาต

การต่ออายุใบอนุญาตการต่ออายุใบอนุญาต

ครั้งที่.....

ให้ต่ออายุใบอนุญาต

ฉบับนี้จนถึง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

โดยมีเงื่อนไข.....

(ลายมือชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ผู้อนุญาต

...../...../.....

การต่ออายุใบอนุญาต

ครั้งที่.....

ให้ต่ออายุใบอนุญาต

ฉบับนี้จนถึง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

โดยมีเงื่อนไข.....

(ลายมือชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ผู้อนุญาต

...../...../.....

การต่ออายุใบอนุญาต

ครั้งที่.....

ให้ต่ออายุใบอนุญาต

ฉบับนี้จนถึง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

โดยมีเงื่อนไข.....

(ลายมือชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ผู้อนุญาต

...../...../.....

- ๓ -

คำเตือน

๑. ถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตจะบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานที่ระบุชื่อไว้ในใบอนุญาต หรือผู้ควบคุมงานจะบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงาน ให้มีหนังสือแจ้งให้พนักงานท้องถิ่นทราบ ทั้งนี้ ไม่เป็นการกระทบถึงสิทธิและหน้าที่ทางแพ่งระหว่างผู้ได้รับใบอนุญาตกับผู้ควบคุมงานนั้น ในการบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานนี้ ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องระงับการดำเนินการตามที่ได้รับอนุญาตไว้ก่อนจนกว่าจะมีผู้ควบคุมงานใหม่ และมีหนังสือแจ้งพร้อมกับส่งมอบหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ให้แก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นแล้ว

๒. ผู้ได้รับใบอนุญาตที่ต้องจัดให้มีพื้นที่ หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กักเก็บรถ และทางเข้าออกของรถตามที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตฉบับนี้ ต้องแสดงที่จอดรถ ที่กักเก็บรถ และทางเข้าออกของรถไว้ให้ปรากฏตามแผนผังบริเวณที่ได้รับใบอนุญาต การดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กักเก็บรถ และทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่นนั้นต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

๓. ผู้ได้รับใบอนุญาตก่อสร้าง คัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้ เมื่อได้ทำการตามที่ได้รับใบอนุญาตเสร็จแล้ว ต้องได้รับใบรับรองจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๑๒ ก่อนจึงจะใช้อาคารนั้นได้

๔. ใบอนุญาตฉบับนี้ ให้ใช้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในใบอนุญาต ถ้าประสงค์จะขอต่ออายุ ใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

(ตราส่วนราชการ)

แบบ น. ๑

ที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง แจ้งการออกใบอนุญาตก่อสร้าง/ค้ดแปลง/รื้อถอน/เคลื่อนย้ายอาคาร/ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร

เรียน

อ้างถึง คำขออนุญาต.....ตามแบบ ข.

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตามคำขออนุญาต.....ของท่าน เจ้าพนักงานท้องถิ่น
ได้พิจารณาตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แล้ว จึงให้ท่านไปขอรับใบอนุญาตตามแบบ อ.
ได้ที่.....

ก่อนรับใบอนุญาต ท่านต้องชำระค่าธรรมเนียม ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต.....อาคาร เป็นเงิน.....บาท

(๒) ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนเป็นเงิน.....บาท.....สตางค์

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท.....สตางค์ (.....)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และให้ท่านไปขอรับใบอนุญาตภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือนี้
มิฉะนั้นจะถือว่าท่านไม่ประสงค์จะขอใบอนุญาตตามที่ไ้ยื่นขออนุญาตไว้ หากประสงค์จะขอรับใบอนุญาตอีกจะ
ต้องดำเนินการเช่นเดียวกับการยื่นขออนุญาตใหม่

ขอแสดงความนับถือ

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

☐ ปิดคำสั่ง ณ อาคารหรือบริเวณที่ตั้งอาคารที่ทำการ.....อาคาร

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ ในการติดต่อขอรับใบอนุญาต เพื่อความสะดวกโปรดนำหนังสือฉบับนี้ไปด้วย

- ๒ -

สำหรับเจ้าหน้าที่ส่งหนังสือ

- ☐ ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ตามใบรับเลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
- ☐ ส่งให้ผู้รับหนังสือโดยตรงรับเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลายมือชื่อ)

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้ส่งหนังสือ

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ผู้รับหนังสือ

(ตราส่วนราชการ)

แบบ น. ๒

ที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน/เคลื่อนย้ายอาคาร/ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร

เรียน

อ้างถึง คำขออนุญาต.....ตามแบบ ข.

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตามคำขออนุญาต.....ของท่าน เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ได้พิจารณาตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แล้ว ไม่อนุญาตให้ท่านทำการ.....

ตามที่ขออนุญาตไว้ เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และให้ท่านไปปรับคำขอพร้อมด้วยเรื่องราวทั้งหมดคืนได้ ณ สถานที่ที่ท่านได้ยื่นคำขออนุญาต ภายในระยะเวลาสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือนี้ มิฉะนั้นจะถือว่าท่านไม่ประสงค์จะขอรับเรื่องราวทั้งหมดคืน

ขอแสดงความนับถือ

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

☐ ปิดหนังสือ ณ อาคารหรือบริเวณที่ตั้งอาคารที่ท่านทำการ.....อาคาร

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ ในการติดต่อขอรับเรื่องราวทั้งหมดคืน เพื่อความสะดวกโปรดนำหนังสือฉบับนี้ไปด้วย

- ๒ -

สำหรับเจ้าหน้าที่ส่งหนังสือ

- ☐ ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ตามใบรับเลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
- ☐ ส่งให้ผู้รับหนังสือโดยตรงรับเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลายมือชื่อ)

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้ส่งหนังสือ

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ผู้รับหนังสือ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การแจ้งเคลื่อนย้ายอาคาร ตามมาตรา 39 ทวิ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑.กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐๔๔-๐๕๖-๕๗๓

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : ๐๔๔-๐๕๖-๕๗๔

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ -

๑๖.๓๐ น.

เว็บไซต์ : <http://www.rangam.go.th>

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ใดจะเคลื่อนย้ายอาคารโดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นใด โดยการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา 39 ทวิ เมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้งแล้วเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้น ภายในวันที่ได้รับแจ้ง ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบในภายหลังว่าผู้แจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ใน มาตรา 39 ทวิ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้งมาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วน ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง คำสั่งดังกล่าวและภายใน 120 วัน นับแต่วันที่ได้ออกใบรับแจ้งตามมาตรา 39 ทวิ หรือนับแต่วันที่เริ่มการเคลื่อนย้ายอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพบว่าการเคลื่อนย้ายอาคารที่ได้แจ้งไว้แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณของอาคารที่ยื่นไว้ตาม มาตรา 39 ทวิ ไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อบกพร่องให้ผู้แจ้งตามมาตรา 39 ทวิ ทราบโดยเร็ว

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑.ผู้รับบริการยื่นคำร้องขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร
ตามคำขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ ข.๒) พร้อมเอกสารประกอบ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม

การยื่นขออนุญาต

๒. ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น ตรวจสอบผังเมือง

และตรวจสอบสภาพสาธารณะ

๓. นายช่าง / วิศวกร ตรวจสอบพิจารณาแบบ (กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ขอให้แก้ไขแบบให้ถูกต้อง (แบบ ค.1))

๖๗

๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาต ออก อ.2 และแจ้งผู้ขอ (น.1)

(กรณีไม่อนุญาต ส่งไม่ อ.2 และแจ้งผู้ขอ (น.2))

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ภายใน ๔๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าตัวจริง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. รูปถ่ายบ้านทั้ง ๔ ด้าน (หน้า หลัง และ ด้านข้างซ้าย ขวา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. แบบแปลนก่อสร้าง | จำนวน ๕ ชุด |
| ๖. สำเนาใบประกอบวิชาชีพของสถาปนิกและวิศวกรผู้ออกแบบ (กรณีที่เป็นอาคารควบคุมตามกฎหมายควบคุมการประกอบวิชาชีพ) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๗. หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนเจ้าของอาคาร (หรือหนังสือมอบอำนาจ กรณีที่ตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๘. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต ที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๙. หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล (กรณีที่ดินบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต) | จำนวน ๑ ชุด |

ค่าธรรมเนียม

การออกใบอนุญาตเคลื่อนย้าย ฉบับละ ๑๐ บาท

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน (คิดตามพื้นที่ของอาคาร)

๑. อาคารซึ่งสูงไม่เกินสองชั้นหรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท
๒. อาคารซึ่งสูงเกินสองชั้นแต่ไม่เกินสามชั้น หรือสูงเกิน ๑๒ เมตร แต่ไม่เกิน ๑๕ เมตร ตารางเมตรละ ๒ บาท
๓. อาคารซึ่งสูงเกินสามชั้นหรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ตารางเมตรละ ๔ บาท
๔. อาคารซึ่งมีพื้นที่รับน้ำหนักบรรทุกทุกเกิน ๕๐๐ กิโลกรัมต่อหนึ่งตารางเมตร ตารางเมตรละ ๔ บาท

๕.พื้นที่ที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท

๖.ป้าย ตารางเมตรละ ๔ บาท

๗.อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น เชื้อน ท่อหรือทางระบบน้ำ รั้ว กำแพง คิดตามความยาว เมตรละ ๑ บาท

๖๘

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม โทรศัพท์ : ๐๔๔-๐๕๖-๕๗๓ โทรสาร ๐๔๔-๐๕๖-๕๗๔

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.rangam.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คำขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร

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

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร

☐ เป็นบุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....

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

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....

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

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

จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต

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

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

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตเคลื่อนย้ายอาคารต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ทำการเคลื่อนย้ายอาคารบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....

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

จังหวัด.....โดย.....

เป็นเจ้าของอาคาร ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. ๓ เลขที่/ส.ค. ๑ เลขที่.....

เป็นที่ดินของ.....

ไปในเขตท้องที่ควบคุมอาคารของ.....

บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....

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

ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. ๓ เลขที่/ส.ค. ๑ เลขที่.....เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลรต และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

(๒) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กัณฑ์ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

(๓) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กัณฑ์ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อ ๓ มี.....เป็นผู้ควบคุมงาน.....

เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ

ข้อ ๔ กำหนดแล้วเสร็จใน.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบอนุญาต

ข้อ ๕ พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

(๑) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน.....ชุด
ชุดละ.....แผ่น

(๒) รายการคำนวณหนึ่งชุด จำนวน.....แผ่น (เฉพาะกรณีที่เป็นการสาธารณะ
อาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)

(๓) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร (กรณีที่ตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)

(๔) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต
ที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๕) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการ หรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคลเป็น
ผู้ขออนุญาต)

(๖) หนังสือแสดงความยินยอม และรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร จำนวน.....ฉบับ
พร้อมทั้งสำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม
จำนวน.....ฉบับ (กรณีที่เป็นการมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือ
วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมแล้วแต่กรณี)

(๗) สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. ๓ เลขที่/ส.ค. ๑ เลขที่.....
จำนวน.....ฉบับ หรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินที่จะเคลื่อนย้ายอาคารตามข้อ ๑
จำนวน.....ฉบับ

(๘) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ ๓ จำนวน.....ฉบับ

(๙) สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรม
ควบคุมของผู้ควบคุมงาน จำนวน.....ฉบับ (กรณีที่เป็นการมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็น
วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมแล้วแต่กรณี)

(๑๐) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

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

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ผู้ขออนุญาต

หมายเหตุ (๑) ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่า

(๒) ใส่เครื่องหมาย ☒ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

หมายเหตุของเจ้าหน้าที่

จะต้องแจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบว่า จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตหรือขยายเวลา ภายในวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.

ผู้ขออนุญาตได้ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต.....เป็นเงิน.....บาท

และค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน.....เป็นเงิน.....บาท

.....สตางค์ รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท.....สตางค์

(.....) ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....

เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ออกใบอนุญาตแล้ว เล่มที่.....ฉบับที่.....ลงวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.

(ลายมือชื่อ)

ตำแหน่ง

คำสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลง แผนผังบริเวณ แบบแปลน

รายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณตามมาตรา ๒๗ วรรคหนึ่ง

เลขที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แจ้งความมายัง.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....

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

ตามคำขออนุญาตของท่าน ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เพื่อทำการ.....ที่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....

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

จังหวัด.....ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้รับไว้ตาม เลขรับที่...../.....วันที่.....

เดือน.....พ.ศ.นั้น ปรากฏว่า

☐ (๑) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณยังไม่ถูกต้อง และไม่เป็นไปตามกฎกระทรวงหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ดังรายการแนบท้ายคำสั่งนี้

☐ (๒) คำขออนุญาตของท่านที่ได้ยื่นไว้ยังขาดเอกสารหรือเอกสารไม่ถูกต้อง ดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ให้ท่านจัดการแก้ไข เปลี่ยนแปลง แผนผังบริเวณแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณให้ถูกต้อง และเป็นไปตามกฎกระทรวงหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นดังกล่าวข้างต้น และให้ท่านไปปรับคำขออนุญาตคืน เพื่อจัดการแก้ไขและจัดส่งเอกสารหรือแก้ไขเอกสารตาม (๑) หรือ (๒) ให้ถูกต้องและส่งคืนภายในกำหนด.....วัน นับแต่วันที่ท่านได้รับคำสั่งนี้ หากพ้นกำหนดนี้แล้วให้ถือว่าท่านได้เพิกถอนคำขออนุญาตที่ได้ยื่นนั้น

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

☐ ปิดคำสั่ง ณ อาคารหรือบริเวณที่ตั้งอาคารที่ทำการ.....อาคาร

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(โปรดดูคำเตือนด้านหลัง)

คำเตือน

๑. ผู้ใดก่อสร้าง คัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร โดยเจ้าของอาคารไม่ได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

๒. ถ้าเป็นการกระทำของผู้ดำเนินการ ต้องระวางโทษเป็นสองเท่าของโทษที่บัญญัติไว้สำหรับความผิดนั้น ๆ

๓. ถ้าเป็นการกระทำอันเกี่ยวกับอาคารเพื่อพาณิชยกรรม อุตสาหกรรม การศึกษา หรือการสาธารณสุข หรือเป็นการกระทำในทางการค้าเพื่อให้เช่า ให้เช่าซื้อ ขาย หรือจำหน่ายโดยมีค่าตอบแทนซึ่งอาคารใด ผู้กระทำต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี หรือปรับเป็นสิบเท่าของโทษที่บัญญัติไว้สำหรับความผิดนั้น ๆ หรือทั้งจำทั้งปรับ

๔. ผู้รับคำสั่งผู้ใดไม่พอใจคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น มีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๕๒ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ทั้งนี้ ภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบคำสั่ง

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ส่งคำสั่ง

- ☐ ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ตามใบรับเลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
- ☐ ส่งให้ผู้รับคำสั่งโดยตรงรับเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลายมือชื่อ)

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้ส่งคำสั่ง

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ผู้รับคำสั่ง

รายการแนบท้ายคำสั่งแบบ ก. ๑ เลขที่...../.....

๑. รายการแนบท้ายคำสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลง แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. รายละเอียดเอกสารที่ยังขาดหรือไม่ถูกต้อง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ใบอนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร

(สำหรับการเคลื่อนย้ายอาคาร ไปยังท้องที่ภายในเขตอำนาจของเจ้าพนักงานท้องถิ่นเดียวกัน
หรือสำหรับการเคลื่อนย้ายอาคารจากท้องที่ที่มีพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
ใช้บังคับ ไปยังท้องที่ที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
หรือสำหรับการเคลื่อนย้ายอาคารจากท้องที่ที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร
พ.ศ. ๒๕๒๒ ไปยังท้องที่ที่มีพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ใช้บังคับ)

เลขที่...../.....

อนุญาตให้.....เจ้าของอาคาร

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

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

ข้อ ๑ ทำการเคลื่อนย้ายอาคาร ที่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....

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

จังหวัด.....ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. ๓ เลขที่/ส.ก. ๑ เลขที่.....

เป็นที่ดินของ.....ไปยังบ้านเลขที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. ๓

เลขที่/ส.ก. ๑ เลขที่.....เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

พื้นที่/ความยาว.....โดยมีที่จอดรถ ที่กั้นรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

พื้นที่.....ตารางเมตร

(๒) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

พื้นที่/ความยาว.....โดยมีที่จอดรถ ที่กั้นรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

พื้นที่.....ตารางเมตร

(๓) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

พื้นที่/ความยาว.....โดยมีที่จอดรถ ที่กั้นรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

พื้นที่.....ตารางเมตร

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณ
เลขที่...../.....ที่แนบท้ายใบอนุญาตนี้

ข้อ ๓ มี.....เป็นผู้ควบคุมงาน

ข้อ ๔ ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และหรือข้อบัญญัติท้องถิ่น ซึ่งออกตามความในมาตรา ๘ (๑๑) มาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

(๒)

ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้อนุญาต

การต่ออายุใบอนุญาต

การต่ออายุใบอนุญาต

ครั้งที่.....

ให้ต่ออายุใบอนุญาต

ฉบับนี้จนถึง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

โดยมีเงื่อนไข.....

.....

(ลายมือชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ผู้อนุญาต

...../...../.....

การต่ออายุใบอนุญาต

ครั้งที่.....

ให้ต่ออายุใบอนุญาต

ฉบับนี้จนถึง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

โดยมีเงื่อนไข.....

.....

(ลายมือชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ผู้อนุญาต

...../...../.....

การต่ออายุใบอนุญาต

ครั้งที่.....

ให้ต่ออายุใบอนุญาต

ฉบับนี้จนถึง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

โดยมีเงื่อนไข.....

.....

(ลายมือชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ผู้อนุญาต

...../...../.....

คำเตือน

๑. ถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตจะบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงาน ที่ระบุชื่อไว้ในใบอนุญาต หรือผู้ควบคุมงานจะบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงาน ให้มีหนังสือแจ้งให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบ ทั้งนี้ ไม่เป็นการกระทบถึงสิทธิ และหน้าที่ทางแพ่งระหว่างผู้ได้รับใบอนุญาตกับผู้ควบคุมงานนั้น ในการบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานนี้ ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องระงับการดำเนินการตามที่ได้รับอนุญาตไว้ก่อนจนกว่าจะมีผู้ควบคุมงานคนใหม่ และมีหนังสือแจ้งพร้อมกับส่งมอบหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ให้แก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นแล้ว

๒. ผู้ได้รับใบอนุญาต ต้องจัดให้มีพื้นที่หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่พักจอดรถ ที่กักเก็บรถ และทางเข้าออกของรถตามที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตฉบับนี้ ต้องแสดงที่พักจอดรถ ที่กักเก็บรถ และทางเข้าออกของรถไว้ให้ปรากฏตามแผนผังบริเวณที่ได้รับใบอนุญาต การดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กักเก็บรถ และทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่นนั้นต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

๓. ผู้ได้รับใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้ เมื่อได้ทำการตามที่ได้รับอนุญาตเสร็จแล้ว ต้องได้รับใบรับรองจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๓๒ ก่อนจึงจะใช้อาคารนั้นได้

๔. ใบอนุญาตฉบับนี้ ให้ใช้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในใบอนุญาต ถ้าประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาต จะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

ที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง แจ้งการออกใบอนุญาตก่อสร้าง/ดัดแปลง/รื้อถอน/เคลื่อนย้ายอาคาร/ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร

เรียน

อ้างถึง คำขออนุญาต.....ตามแบบ ข.

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตามคำขออนุญาต.....ของท่าน เจ้าพนักงานท้องถิ่น
ได้พิจารณาตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แล้ว จึงให้ท่านไปขอรับใบอนุญาตตามแบบ อ.
ได้ที่.....

ก่อนรับใบอนุญาต ท่านต้องชำระค่าธรรมเนียม ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต.....อาคาร เป็นเงิน.....บาท

(๒) ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนเป็นเงิน.....บาท.....สตางค์

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท.....สตางค์ (.....)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และให้ท่านไปขอรับใบอนุญาตภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือนี้
มิฉะนั้นจะถือว่าท่านไม่ประสงค์จะขอใบอนุญาตตามที่ได้อื่นขออนุญาตไว้ หากประสงค์จะขอรับใบอนุญาตอีกจะ
ต้องดำเนินการเช่นเดียวกับการยื่นขออนุญาตใหม่

ขอแสดงความนับถือ

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

☐ ปิดคำสั่ง ณ อาคารหรือบริเวณที่ตั้งอาคารที่ทำการ.....อาคาร

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ ในการติดต่อขอรับใบอนุญาต เพื่อความสะดวกโปรดนำหนังสือฉบับนี้ไปด้วย

สำหรับเจ้าหน้าที่ส่งหนังสือ

- ☐ ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ตามใบรับเลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
- ☐ ส่งให้ผู้รับหนังสือโดยตรงรับเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลายมือชื่อ)

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้ส่งหนังสือ

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ผู้รับหนังสือ

ที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตก่อสร้าง/ดัดแปลง/รื้อถอน/เคลื่อนย้ายอาคาร/ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร

เรียน

อ้างถึง คำขออนุญาต.....ตามแบบ ข.

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตามคำขออนุญาต.....ของท่าน เจ้าหน้าที่งานท้องถิ่น

ได้พิจารณาตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แล้ว ไม่อนุญาตให้ท่านทำการ.....

ตามที่ขออนุญาตไว้ เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และให้ท่านไปปรับคำขอพร้อมด้วยเรื่องราวทั้งหมดคืนได้ ณ สถานที่ที่ท่านได้ยื่นคำขออนุญาต ภายในระยะเวลาสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือนี้ มิฉะนั้นจะถือว่าท่านไม่ประสงค์จะขอรับเรื่องราวทั้งหมดคืน

ขอแสดงความนับถือ

(ลายมือชื่อ)

.....

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

☐ ปิดหนังสือ ณ อาคารหรือบริเวณที่ตั้งอาคารที่ท่านทำการ.....อาคาร

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ ในการติดต่อขอรับเรื่องราวทั้งหมดคืน เพื่อความสะดวกโปรดนำหนังสือฉบับนี้ไปด้วย

สำหรับเจ้าหน้าที่ส่งหนังสือ

- ☐ ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ตามใบรับเลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
- ☐ ส่งให้ผู้รับหนังสือ โดยตรงรับเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลายมือชื่อ)

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้ส่งหนังสือ

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ผู้รับหนังสือ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การแจ้งตัดแปลงอาคาร ตามมาตรา 39 ทวิ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑.กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม

โทรศัพท์: ๐๔๔-๐๕๖-๕๗๓

โทรสาร : ๐๔๔-๐๕๖-๕๗๔

๑๖.๓๐ น.

เว็บไซต์ : <http://www.rangam.go.th>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ -

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ใดจะตัดแปลงอาคารโดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก็ได โดยการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา 39 ทวิ เมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้งแล้วเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกไปรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงาน ท้องถิ่นกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในวันที่ได้รับแจ้ง ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบใน ภายหลังว่าผู้แจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ใน มาตรา 37 ทวิ ให้เจ้า พนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้งมาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วน ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง คำสั่งดังกล่าวและ ภายใน 120 วัน นับแต่วันที่ได้ออกไปรับแจ้งตาม มาตรา 39 ทวิ หรือนับแต่วันที่เริ่มการ ตัดแปลงอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพบว่าการตัดแปลงอาคารที่ได้แจ้งไว้แผนผังบริเวณแบบ แปลนรายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณของอาคารที่ได้ยื่นไว้ตาม มาตรา 39 ทวิ ไม่ถูกต้องตาม บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้กฎกระทรวงหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อบกพร่องให้ผู้แจ้งตาม มาตรา 39 ทวิ ทราบโดยเร็ว

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

- ผู้รับบริการยื่นคำร้องขออนุญาตตัดแปลงอาคาร ตามคำขออนุญาตตัดแปลงอาคาร (แบบ ข.๑)พร้อมเอกสารประกอบ การยื่นขออนุญาต
- ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม

๓. นายช่าง / วิศวกร ตรวจสอบพิจารณาแบบ (กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ขอให้แก้ไขแบบให้ถูกต้อง (แบบ ค.1))
 ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาต ออก อ.1 และแจ้งผู้ขอ (น.1)
 (กรณีไม่อนุญาต สั่งไม่ อ.1 และแจ้งผู้ขอ (น.2))

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ภายใน ๔๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าตัวจริง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. รูปถ่ายบ้านทั้ง ๔ ด้าน (หน้า หลัง และ ด้านข้างซ้าย ขวา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. แบบแปลนก่อสร้าง | จำนวน ๕ ชุด |
| ๖. รายการคำนวณ (กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๗. สำเนาใบประกอบวิชาชีพของสถาปนิกและวิศวกรผู้ออกแบบ (กรณีที่เป็นอาคารควบคุมตามกฎหมายควบคุมการประกอบวิชาชีพ) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๘. หนังสือแสดงความยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน (กรณีที่ดินเจ้าของอาคารไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดิน ที่อาคารนั้นตั้งอยู่) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๙. หนังสือแสดงความยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน (กรณีที่ดินอาคารก่อสร้างชิดเขตที่ดิน น้อยกว่า ๕๐ เซนติเมตร) หรือใช้ผนังร่วมกัน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๑๐. หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนเจ้าของอาคาร (หรือหนังสือมอบอำนาจ กรณีที่ตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๑๑. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต ที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๑๒. หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต) | จำนวน ๑ ชุด |

ค่าธรรมเนียม

การออกใบอนุญาตดัดแปลงอาคาร ฉบับละ ๑๐ บาท

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน (คิดตามพื้นที่ของอาคาร)

๑. อาคารซึ่งสูงไม่เกินสองชั้นหรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท
๒. อาคารซึ่งสูงเกินสองชั้นแต่ไม่เกินสามชั้น หรือสูงเกิน ๑๒ เมตร แต่ไม่เกิน ๑๕ เมตร ตารางเมตรละ ๒ บาท

๓.อาคารซึ่งสูงเกินสามชั้นหรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ตารางเมตรละ ๔ บาท

๔.อาคารซึ่งมีพื้นที่รับน้ำหนักบรรทุกทุกเกิน ๕๐๐ กิโลกรัมต่อหนึ่งตารางเมตร ตารางเมตรละ ๔ บาท

๕.พื้นที่ที่จอดรถ ที่กั๊บลัรรถ และทางเข้าออกของรถ ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท

๖.ป้าย ตารางเมตรละ ๔ บาท

๗.อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น เชื้อน ท่อหรือทางระบบน้ำ รั้ว กำแพง คิดตามความยาว เมตรละ ๑ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม โทรศัพท์ : ๐๔๔-๐๕๖-๕๗๓ โทรสาร ๐๔๔-๐๕๖-๕๗๔

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.rangam.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ ข. ๑

**คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร**

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

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร

☐ เป็นบุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....

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

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....

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

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

จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต

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

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

ขอขึ้นคำขอรับใบอนุญาต.....ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ทำการก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร ที่บ้านเลขที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....

เป็นเจ้าของอาคาร ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. ๓ เลขที่/ส.ก. ๑ เลขที่.....

เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลรด และทางเข้าออกของรด จำนวน.....คัน

(๒) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลรด และทางเข้าออกของรด จำนวน.....คัน

(๓) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลรด และทางเข้าออกของรด จำนวน.....คัน

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อ ๓ มี.....เป็นผู้ควบคุมงาน.....เป็นผู้ออกแบบ
และคำนวณ

ข้อ ๔ กำหนดแล้วเสร็จใน.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบอนุญาต

ข้อ ๕ พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

(๑) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน.....ชุด
ชุดละ.....แผ่น

(๒) รายการคำนวณหนึ่งชุด จำนวน.....แผ่น (กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะ อาคาร
พิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัตถุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)

(๓) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร (กรณีที่ตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)

(๔) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต
ที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๕) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคลเป็น
ผู้ขออนุญาต)

(๖) หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร จำนวน.....ฉบับ
พร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม จำนวน
.....ฉบับ (กรณีที่อาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือ
วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)

(๗) สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. ๓ เลขที่/ส.ก. ๑ เลขที่.....
จำนวน.....ฉบับ หรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน จำนวน.....ฉบับ

(๘) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ ๓ จำนวน.....ฉบับ

(๙) สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรม
ควบคุมของผู้ควบคุมงาน จำนวน.....ฉบับ (เฉพาะกรณีที่อาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภท
เป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)

(๑๐) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....
.....

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ผู้ขออนุญาต

- ๓ -

หมายเหตุ (๑) ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่า

(๒) ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

หมายเหตุของเจ้าหน้าที่

จะต้องแจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบว่า จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตหรือขยายเวลา ภายในวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.

ผู้ขออนุญาตได้ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต.....เป็นเงิน.....บาท
และค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน.....เป็นเงิน.....บาท
.....สตางค์ รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท.....สตางค์

(.....) ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....

เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

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

(ลายมือชื่อ)

ตำแหน่ง

(ตราส่วนราชการ)

แบบ ก. ๑

คำสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลง แผนผังบริเวณ แบบแปลน
รายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณตามมาตรา ๒๗ วรรคหนึ่ง

เลขที่...../.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
แจ้งความมายัง.....อยู่บ้านเลขที่.....
ต.รอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ตามคำขออนุญาตของท่าน ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
เพื่อทำการ.....ที่บ้านเลขที่.....ต.รอก/ซอย.....
ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้รับ ไว้ตาม เลขรับที่...../.....วันที่.....
เดือน.....พ.ศ. นั้น ปรากฏว่า

- ☐ (๑) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณยังไม่ถูกต้อง และ
ไม่เป็นไปตามกฎกระทรวงหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
ดังรายการแนบท้ายคำสั่งนี้
- ☐ (๒) คำขออนุญาตของท่านที่ได้ยื่นไว้ยังขาดเอกสารหรือเอกสารไม่ถูกต้อง ดังรายละเอียดแนบท้าย
คำสั่งนี้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ให้
ท่านจัดการแก้ไข เปลี่ยนแปลงแผนผังบริเวณแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณให้ถูกต้อง
และเป็นไปตามกฎกระทรวงหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นดังกล่าวข้างต้น และให้ท่านไปรับคำขออนุญาตคืน เพื่อจัดการ
แก้ไขและจัดส่งเอกสารหรือแก้ไขเอกสารตาม (๑) หรือ (๒) ให้ถูกต้องและส่งคืนภายในกำหนด.....วัน
นับแต่วันที่ท่านได้รับคำสั่งนี้ หากพ้นกำหนดนี้แล้วให้ถือว่าท่านได้เพิกถอนคำขออนุญาตที่ได้ยื่นนั้น

(ลายมือชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง
เจ้าพนักงานท้องถิ่น

☐ ปิดคำสั่ง ณ อาคารหรือบริเวณที่ตั้งอาคารที่ท่านทำ.....อาคาร
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
(โปรดดูคำเตือนด้านหลัง)

- ๒ -

คำเตือน

๑. ผู้ใดก่อสร้าง คัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร โดยเจ้าของอาคารไม่ได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท
๒. ถ้าเป็นการกระทำของผู้ดำเนินการ ต้องระวางโทษเป็นสองเท่าของโทษที่บัญญัติไว้สำหรับความผิดนั้น ๆ
๓. ถ้าเป็นการกระทำอันเกี่ยวกับอาคารเพื่อพาณิชยกรรม อุตสาหกรรม การศึกษา หรือการสาธารณสุข หรือเป็นการกระทำในทางการค้าเพื่อให้เช่า ให้เช่าซื้อ ขาย หรือจำหน่ายโดยมีค่าตอบแทนซึ่งอาคารใด ผู้กระทำต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี หรือปรับเป็นสิบเท่าของโทษที่บัญญัติไว้สำหรับความผิดนั้น ๆ หรือทั้งจำทั้งปรับ
๔. ผู้รับคำสั่งผู้ใดไม่พอใจคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น มีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๕๒ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ทั้งนี้ ภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบคำสั่ง

☐ ส่งให้ผู้รับคำสั่งโดยตรงรับเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เจ้าหน้าที่ผู้ส่งคำสั่ง

ผู้รับคำสั่ง

๑. รายการแนบท้ายคำสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลง แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณ

๒. รายละเอียดเอกสารที่ยังขาดหรือไม่ถูกต้อง

[illegible]

ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร

เลขที่...../.....

อนุญาตให้.....เจ้าของอาคาร

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

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

ข้อ ๑ ทำการ.....

ที่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....

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

ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. ๓ เลขที่/ส.ก. ๑ เลขที่.....เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

พื้นที่/ความยาว.....ที่จอดรถ ที่กั๊บลัด และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

พื้นที่.....ตารางเมตร

(๒) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

พื้นที่/ความยาว.....ที่จอดรถ ที่กั๊บลัด และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

พื้นที่.....ตารางเมตร

(๓) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

พื้นที่/ความยาว.....ที่จอดรถ ที่กั๊บลัด และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

พื้นที่.....ตารางเมตร

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณเลขที่...../.....

ที่แนบท้ายใบอนุญาตนี้

ข้อ ๓ โดยมี.....เป็นผู้ควบคุมงาน

ข้อ ๔ ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนดในกฎกระทรวงและ
หรือข้อบัญญัติท้องถิ่น ซึ่งออกตามความในมาตรา ๘ (๑๑) มาตรา ๕ หรือมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติควบคุม
อาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

- ๒ -

(๒)

ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลายมือชื่อ)

.....

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้อนุญาต

การต่ออายุใบอนุญาตการต่ออายุใบอนุญาต

ครั้งที่.....

ให้ต่ออายุใบอนุญาต

ฉบับนี้จนถึง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

โดยมีเงื่อนไข.....

.....

(ลายมือชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ผู้อนุญาต

...../...../.....

การต่ออายุใบอนุญาต

ครั้งที่.....

ให้ต่ออายุใบอนุญาต

ฉบับนี้จนถึง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

โดยมีเงื่อนไข.....

.....

(ลายมือชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ผู้อนุญาต

...../...../.....

การต่ออายุใบอนุญาต

ครั้งที่.....

ให้ต่ออายุใบอนุญาต

ฉบับนี้จนถึง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

โดยมีเงื่อนไข.....

.....

(ลายมือชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ผู้อนุญาต

...../...../.....

- ๓ -

คำเตือน

๑. ถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตจะบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานที่ระบุชื่อไว้ในใบอนุญาต หรือผู้ควบคุมงานจะบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงาน ให้มีหนังสือแจ้งให้พนักงานท้องถิ่นทราบ ทั้งนี้ ไม่เป็นการกระทบถึงสิทธิและหน้าที่ทางแพ่งระหว่างผู้ได้รับใบอนุญาตกับผู้ควบคุมงานนั้น ในการบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานนี้ ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องระงับการดำเนินการตามที่ได้รับอนุญาตไว้ก่อนจนกว่าจะมีผู้ควบคุมงานใหม่ และมีหนังสือแจ้งพร้อมกับส่งมอบหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ให้แก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นแล้ว

๒. ผู้ได้รับใบอนุญาตที่ต้องจัดให้มีพื้นที่ หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กักเก็บรถ และทางเข้าออกของรถตามที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตฉบับนี้ ต้องแสดงที่จอดรถ ที่กักเก็บรถ และทางเข้าออกของรถไว้ให้ปรากฏตามแผนผังบริเวณที่ได้รับใบอนุญาต การดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กักเก็บรถ และทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่นนั้นต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

๓. ผู้ได้รับใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้ เมื่อได้ทำการตามที่ได้รับใบอนุญาตเสร็จแล้ว ต้องได้รับใบรับรองจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๓๒ ก่อนจึงจะใช้อาคารนั้นได้

๔. ใบอนุญาตฉบับนี้ ให้ใช้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในใบอนุญาต ถ้าประสงค์จะขอต่ออายุ ใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

(ตราส่วนราชการ)

แบบ น. ๑

ที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง แจ้งการออกใบอนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน/เคลื่อนย้ายอาคาร/ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร

เรียน

อ้างถึง คำขออนุญาต.....ตามแบบ ข.

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตามคำขออนุญาต.....ของท่าน เจ้าพนักงานท้องถิ่น
ได้พิจารณาตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แล้ว จึงให้ท่านไปขอรับใบอนุญาตตามแบบ อ.
.....ได้ที่.....

ก่อนรับใบอนุญาต ท่านต้องชำระค่าธรรมเนียม ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต.....อาคาร เป็นเงิน.....บาท

(๒) ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนเป็นเงิน.....บาท.....สตางค์

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท.....สตางค์ (.....)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และให้ท่านไปขอรับใบอนุญาตภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือนี้
มิฉะนั้นจะถือว่าท่านไม่ประสงค์จะขอใบอนุญาตตามที่ได้อื่นขออนุญาตไว้ หากประสงค์จะขอรับใบอนุญาตอีกจะ
ต้องดำเนินการเช่นเดียวกับการยื่นขออนุญาตใหม่

ขอแสดงความนับถือ

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

☐ ปิดคำสั่ง ณ อาคารหรือบริเวณที่ตั้งอาคารที่ทำการ.....อาคาร

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ ในการติดต่อขอรับใบอนุญาต เพื่อความสะดวกโปรดนำหนังสือฉบับนี้ไปด้วย

สำหรับเจ้าหน้าที่ส่งหนังสือ

- ☐ ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ตามใบรับเลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
- ☐ ส่งให้ผู้รับหนังสือโดยตรงรับเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลายมือชื่อ)

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้ส่งหนังสือ

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ผู้รับหนังสือ

(ตราส่วนราชการ)

แบบ น. ๒

ที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตก่อสร้าง/คิดแปลง/รื้อถอน/เคลื่อนย้ายอาคาร/ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร

เรียน

อ้างถึง คำขออนุญาต.....ตามแบบ ข.

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตามคำขออนุญาต.....ของท่าน เจ้าพนักงานท้องถิ่น
ได้พิจารณาตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แล้ว ไม่อนุญาตให้ท่านทำการ.....
ตามที่ขออนุญาตไว้ เนื่องจาก.....

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และให้ท่านไปรับคำขอพร้อมด้วยเรื่องราวทั้งหมดคืนได้ ณ สถานที่ที่ท่านได้ยื่นคำขอ
อนุญาต ภายในระยะเวลาสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือนี้ มิฉะนั้นจะถือว่าท่านไม่ประสงค์จะขอรับ
เรื่องราวทั้งหมดคืน

ขอแสดงความนับถือ

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

☐ ปิดหนังสือ ณ อาคารหรือบริเวณที่ตั้งอาคารที่ทำการ.....อาคาร

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ ในการติดต่อขอรับเรื่องราวทั้งหมดคืน เพื่อความสะดวกโปรดนำหนังสือฉบับนี้ไปด้วย

สำหรับเจ้าหน้าที่ส่งหนังสือ

- ☐ ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ตามใบรับเลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
- ☐ ส่งให้ผู้รับหนังสือ โดยตรงรับเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลายมือชื่อ)

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้ส่งหนังสือ

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ผู้รับหนังสือ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การแจ้งรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา 39 ทวิ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑.กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐๔๔-๐๕๖-๕๗๓

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : ๐๔๔-๐๕๖-๕๗๔

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ -

๑๖.๓๐ น.

เว็บไซต์ : <http://www.rangam.go.th>

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ใดจะรื้อถอนอาคารที่มีส่วนสูงเกิน 15 เมตรอยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่าความสูงของอาคารและอาคารที่อยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือ ที่สาธารณะน้อยกว่า 2 เมตร โดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก็ได้อาคารที่แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา 39 ทวิ เมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้งแล้วเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในวันที่ได้รับแจ้ง ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบในภายหลังว่าผู้แจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ใน มาตรา 39 ทวิ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้งมาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วน ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าวและภายใน 120 วันนับแต่วันที่ได้ออกใบรับแจ้งตามมาตรา 39 ทวิ หรือนับแต่วันที่เริ่มการรื้อถอนอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพบว่าการรื้อถอนอาคารที่ได้แจ้งไว้แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณของอาคารที่ได้ยื่นไว้ตามมาตรา 39ทวิไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่ง

พระราชบัญญัตินี้กฎกระทรวงหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อบกพร่องให้ผู้แจ้งตามมาตรา 39ทวิทราบโดยเร็ว

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑.ผู้รับบริการยื่นคำร้องขออนุญาตรื้อถอนอาคาร
ตามคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร (แบบ ข.๑)พร้อมเอกสารประกอบ
การยื่นขออนุญาต

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม

๒. ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น ตรวจสอบผังเมือง
และตรวจสอบสภาพสาธารณะ

๓. นายช่าง / วิศวกร ตรวจสอบแบบ (กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ขอให้แก้ไขแบบให้ถูกต้อง (แบบ ค.1))
 ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาต ออก อ.1 และแจ้งผู้ขอ (น.1)
 (กรณีไม่อนุญาต ส่งไม่ อ.1 และแจ้งผู้ขอ (น.2))

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ภายใน ๔๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าตัวจริง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. รูปถ่ายบ้านทั้ง ๔ ด้าน (หน้า หลัง และ ด้านข้างซ้าย ขวา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. แบบแปลนก่อสร้าง | จำนวน ๕ ชุด |
| ๖. รายการคำนวณ (กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๗. สำเนาใบประกอบวิชาชีพของสถาปนิกและวิศวกรผู้ออกแบบ (กรณีที่เป็นอาคารควบคุมตามกฎหมายควบคุมการประกอบวิชาชีพ) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๘. หนังสือแสดงความยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน (กรณีที่เจ้าของอาคารไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดิน ที่อาคารนั้นตั้งอยู่) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๙. หนังสือแสดงความยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน (กรณีที่อาคารก่อสร้างชิดเขตที่ดิน น้อยกว่า ๕๐ เซนติเมตร) หรือใช้ผนังร่วมกัน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๑๐. หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนเจ้าของอาคาร (หรือหนังสือมอบอำนาจ กรณีที่ตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๑๑. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต ที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๑๒. หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต) | จำนวน ๑ ชุด |

ค่าธรรมเนียม

การออกใบอนุญาตรื้อถอนอาคาร ฉบับละ ๑๐ บาท

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน (คิดตามพื้นที่ของอาคาร)

๑. อาคารซึ่งสูงไม่เกินสองชั้นหรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท
๒. อาคารซึ่งสูงเกินสองชั้นแต่ไม่เกินสามชั้น หรือสูงเกิน ๑๒ เมตร แต่ไม่เกิน ๑๕ เมตร ตารางเมตรละ ๒ บาท

- ๓.อาคารซึ่งสูงเกินสามชั้นหรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ตารางเมตรละ ๔ บาท
- ๔.อาคารซึ่งมีพื้นที่รับน้ำหนักบรรทุกทุกเกิน ๕๐๐ กิโลกรัมต่อหนึ่งตารางเมตร ตารางเมตรละ ๔ บาท
- ๕.พื้นที่ที่จอดรถ ที่กั๊บลรด และทางเข้าออกของรด ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท
- ๖.ป้าย ตารางเมตรละ ๔ บาท
- ๗.อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น เชื้อน ท่อหรือทางระบบน้ำ รั้ว กำแพง คิดตามความยาว เมตรละ ๑ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม โทรศัพท์ : ๐๔๔-๐๕๖-๕๗๓ โทรสาร ๐๔๔-๐๕๖-๕๗๔

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.rangam.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ ข. ๑

**คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร**

เลขรับที่.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคำขอ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร

☐ เป็นบุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....

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

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....

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

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

จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต

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

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

ขอขึ้นคำขอรับใบอนุญาต.....ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ทำการก่อสร้างอาคาร/ดัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร ที่บ้านเลขที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....

เป็นเจ้าของอาคาร ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. ๓ เลขที่/ส.ก. ๑ เลขที่.....

เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

(๒) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

(๓) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อ ๓ มี.....เป็นผู้ควบคุมงาน.....เป็นผู้ออกแบบ
และคำนวณ

ข้อ ๔ กำหนดแล้วเสร็จใน.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบอนุญาต

ข้อ ๕ พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

(๑) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน.....ชุด
ชุดละ.....แผ่น

(๒) รายการคำนวณหนึ่งชุด จำนวน.....แผ่น (กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะ อาคาร
พิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัตถุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)

(๓) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร (กรณีที่ตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)

(๔) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต
ที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๕) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคลเป็น
ผู้ขออนุญาต)

(๖) หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร จำนวน.....ฉบับ
พร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม จำนวน
.....ฉบับ (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือ
วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)

(๗) สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. ๓ เลขที่/ส.ก. ๑ เลขที่.....
จำนวน.....ฉบับ หรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน จำนวน.....ฉบับ

(๘) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ ๓ จำนวน.....ฉบับ

(๙) สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรม
ควบคุมของผู้ควบคุมงาน จำนวน.....ฉบับ (เฉพาะกรณีที่อาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภท
เป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)

(๑๐) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....
.....

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ผู้ขออนุญาต

- ๓ -

หมายเหตุ (๑) ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่า

(๒) ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

หมายเหตุของเจ้าหน้าที่

จะต้องแจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบว่าจะอนุญาตหรือไม่อนุญาตหรือขยายเวลา ภายในวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.

ผู้ขออนุญาตได้ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต.....เป็นเงิน.....บาท
และค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน.....เป็นเงิน.....บาท
.....สตางค์ รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท.....สตางค์

(.....) ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....
เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

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

(ลายมือชื่อ)

ตำแหน่ง

(ตราส่วนราชการ)

แบบ ก. ๑

คำสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลง แผนผังบริเวณ แบบแปลน**รายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณตามมาตรา ๒๗ วรรคหนึ่ง**

เลขที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แจ้งความมายัง.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....

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

ตามคำขออนุญาตของท่าน ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เพื่อทำการ.....ที่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....

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

จังหวัด.....ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้รับไว้ตาม เลขรับที่...../.....วันที่.....

เดือน.....พ.ศ. นั้น ปรากฏว่า

☐ (๑) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณยังไม่ถูกต้อง และไม่เป็นไปตามกฎกระทรวงหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ดังรายการแนบท้ายคำสั่งนี้

☐ (๒) คำขออนุญาตของท่านที่ได้ยื่นไว้ยังขาดเอกสารหรือเอกสารไม่ถูกต้อง ดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ให้ท่านจัดการแก้ไข เปลี่ยนแปลงแผนผังบริเวณแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณให้ถูกต้อง และเป็นไปตามกฎกระทรวงหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นดังกล่าวข้างต้น และให้ท่านไปปรับคำขออนุญาตคืน เพื่อจัดการแก้ไขและจัดส่งเอกสารหรือแก้ไขเอกสารตาม (๑) หรือ (๒) ให้ถูกต้องและส่งคืนภายในกำหนด.....วัน นับแต่วันที่ท่านได้รับคำสั่งนี้ หากพ้นกำหนดนี้แล้วให้ถือว่าท่านได้เพิกถอนคำขออนุญาตที่ได้ยื่นนั้น

(ลายมือชื่อ)

.....

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

☐ ปิดคำสั่ง ณ อาคารหรือบริเวณที่ตั้งอาคารที่ท่านทำการ.....อาคาร

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(โปรดดูคำเตือนด้านหลัง)

- ๒ -

คำเตือน

๑. ผู้ใดก่อสร้าง คัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร โดยเจ้าของอาคารไม่ได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

๒. ถ้าเป็นการกระทำของผู้ดำเนินการ ต้องระวางโทษเป็นสองเท่าของโทษที่บัญญัติไว้สำหรับความผิดนั้น ๆ

๓. ถ้าเป็นการกระทำอันเกี่ยวกับอาคารเพื่อพาณิชยกรรม อุตสาหกรรม การศึกษา หรือการสาธารณสุข หรือเป็นการกระทำในทางการค้าเพื่อให้เช่า ให้เช่าซื้อ ขาย หรือจำหน่ายโดยมีค่าตอบแทนซึ่งอาคารใด ผู้กระทำต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี หรือปรับเป็นสิบเท่าของโทษที่บัญญัติไว้สำหรับความผิดนั้น ๆ หรือทั้งจำทั้งปรับ

๔. ผู้รับคำสั่งผู้ใดไม่พอใจคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น มีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๕๒ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ทั้งนี้ ภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบคำสั่ง

- ๓ -

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ส่งคำสั่ง

- ☐ ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ตามใบรับเลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
- ☐ ส่งให้ผู้รับคำสั่งโดยตรงรับเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลายมือชื่อ)

.....

เจ้าหน้าที่ผู้ส่งคำสั่ง

(ลายมือชื่อ)

.....

ผู้รับคำสั่ง

รายการแนบท้ายคำสั่งแบบ ก. ๑ เลขที่...../.....

๑. รายการแนบท้ายคำสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลง แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน
หรือรายการคำนวณ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. รายละเอียดเอกสารที่ยังขาดหรือไม่ถูกต้อง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ตราส่วนราชการ)

แบบ อ. ๑

ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร

เลขที่...../.....

อนุญาตให้.....เจ้าของอาคาร
 อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ข้อ ๑ ทำการ.....
 ที่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. ๓ เลขที่/ส.ก. ๑ เลขที่.....เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
 พื้นที่/ความยาว.....ที่จอดรถ ที่กั้นรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน
 พื้นที่.....ตารางเมตร

(๒) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
 พื้นที่/ความยาว.....ที่จอดรถ ที่กั้นรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน
 พื้นที่.....ตารางเมตร

(๓) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
 พื้นที่/ความยาว.....ที่จอดรถ ที่กั้นรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน
 พื้นที่.....ตารางเมตร

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณเลขที่...../.....
 ที่แนบท้ายใบอนุญาตนี้

ข้อ ๓ โดยมี.....เป็นผู้ควบคุมงาน

ข้อ ๔ ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนดในกฎกระทรวงและ
 หรือข้อบัญญัติท้องถิ่น ซึ่งออกตามความในมาตรา ๘ (๑๑) มาตรา ๘ หรือมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติควบคุม
 อาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

- ๒ -

(๒)

ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลายมือชื่อ)

.....

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้อนุญาต

การต่ออายุใบอนุญาตการต่ออายุใบอนุญาต

ครั้งที่.....

ให้ต่ออายุใบอนุญาต

ฉบับนี้จนถึง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

โดยมีเงื่อนไข.....

.....

(ลายมือชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ผู้อนุญาต

...../...../.....

การต่ออายุใบอนุญาต

ครั้งที่.....

ให้ต่ออายุใบอนุญาต

ฉบับนี้จนถึง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

โดยมีเงื่อนไข.....

.....

(ลายมือชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ผู้อนุญาต

...../...../.....

การต่ออายุใบอนุญาต

ครั้งที่.....

ให้ต่ออายุใบอนุญาต

ฉบับนี้จนถึง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

โดยมีเงื่อนไข.....

.....

(ลายมือชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ผู้อนุญาต

...../...../.....

- ๓ -

คำเตือน

๑. ถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตจะบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานที่ระบุชื่อไว้ในใบอนุญาต หรือผู้ควบคุมงานจะบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงาน ให้มีหนังสือแจ้งให้พนักงานท้องถิ่นทราบ ทั้งนี้ ไม่เป็นการกระทบถึงสิทธิและหน้าที่ทางแพ่งระหว่างผู้ได้รับใบอนุญาตกับผู้ควบคุมงานนั้น ในการบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานนี้ ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องระงับการดำเนินการตามที่ได้รับอนุญาตไว้ก่อนจนกว่าจะมีผู้ควบคุมงานใหม่ และมีหนังสือแจ้งพร้อมกับส่งมอบหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ให้แก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นแล้ว

๒. ผู้ได้รับใบอนุญาตที่ต้องจัดให้มีพื้นที่ หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่พักจอดรถ ที่กักเก็บรถ และทางเข้าออกของรถตามที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตฉบับนี้ ต้องแสดงที่จอดรถ ที่กักเก็บรถ และทางเข้าออกของรถไว้ให้ปรากฏตามแผนผังบริเวณที่ได้รับใบอนุญาต การดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กักเก็บรถ และทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่นนั้นต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

๓. ผู้ได้รับใบอนุญาตก่อสร้าง คัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้ เมื่อได้ทำการตามที่ได้รับใบอนุญาตเสร็จแล้ว ต้องได้รับใบรับรองจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๓๒ ก่อนจึงจะใช้อาคารนั้นได้

๔. ใบอนุญาตฉบับนี้ ให้ใช้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในใบอนุญาต ถ้าประสงค์จะขอต่ออายุ ใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

(ตราส่วนราชการ)

แบบ น. ๑

ที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง แจ้งการออกใบอนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน/เคลื่อนย้ายอาคาร/ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร

เรียน

อ้างถึง คำขออนุญาต.....ตามแบบ ข.

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตามคำขออนุญาต.....ของท่าน เจ้าพนักงานท้องถิ่น
ได้พิจารณาตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แล้ว จึงให้ท่านไปขอรับใบอนุญาตตามแบบ อ.
ได้ที่.....

ก่อนรับใบอนุญาต ท่านต้องชำระค่าธรรมเนียม ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต.....อาคาร เป็นเงิน.....บาท

(๒) ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนเป็นเงิน.....บาท.....สตางค์

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท.....สตางค์ (.....)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และให้ท่านไปขอรับใบอนุญาตภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือนี้
มิฉะนั้นจะถือว่าท่านไม่ประสงค์จะขอใบอนุญาตตามที่ยื่นขออนุญาตไว้ หากประสงค์จะขอรับใบอนุญาตอีกจะ
ต้องดำเนินการเช่นเดียวกับการยื่นขออนุญาตใหม่

ขอแสดงความนับถือ

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

☐ ปิดคำสั่ง ณ อาคารหรือบริเวณที่ตั้งอาคารที่ทำการ.....อาคาร

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ ในการติดต่อขอรับใบอนุญาต เพื่อความสะดวกโปรดนำหนังสือฉบับนี้ไปด้วย

- ๒ -

สำหรับเจ้าหน้าที่ส่งหนังสือ

- ☐ ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ตามใบรับเลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
- ☐ ส่งให้ผู้รับหนังสือโดยตรงรับเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลายมือชื่อ)

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้ส่งหนังสือ

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ผู้รับหนังสือ

(ตราส่วนราชการ)

แบบ น. ๒

ที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน/เคลื่อนย้ายอาคาร/ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร

เรียน

อ้างถึง คำขออนุญาต.....ตามแบบ ข.

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตามคำขออนุญาต.....ของท่าน เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ได้พิจารณาตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แล้ว ไม่อนุญาตให้ท่านทำการ.....

ตามที่ขออนุญาตไว้ เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และให้ท่านไปปรับคำขอพร้อมด้วยเรื่องราวทั้งหมดคืนได้ ณ สถานที่ที่ท่านได้ยื่นคำขอ
อนุญาต ภายในระยะเวลาสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือนี้ มิฉะนั้นจะถือว่าท่านไม่ประสงค์จะขอรับ
เรื่องราวทั้งหมดคืน

ขอแสดงความนับถือ

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

☐ ปิดหนังสือ ณ อาคารหรือบริเวณที่ตั้งอาคารที่ท่านทำการ.....อาคาร

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ ในการติดต่อขอรับเรื่องราวทั้งหมดคืน เพื่อความสะดวกโปรดนำหนังสือฉบับนี้ไปด้วย

สำหรับเจ้าหน้าที่ส่งหนังสือ

- ☐ ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ตามใบรับเลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
- ☐ ส่งให้ผู้รับหนังสือโดยตรงรับเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลายมือชื่อ)

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้ส่งหนังสือ

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ผู้รับหนังสือ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การแจ้งขุดดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑.กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐๔๔-๐๕๖-๕๗๓

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : ๐๔๔-๐๕๖-๕๗๔

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ -

๑๖.๓๐ น.

เว็บไซต์ : <http://www.rangam.go.th>

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ใดประสงค์จะทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกินสามเมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกินหนึ่งหมื่นเมตร หรือมีความลึกหรือพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด ให้แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดโดยยื่นเอกสารแจ้งข้อมูลดังต่อไปนี้

- (1) แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะทำการขุดดิน
- (2) แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง
- (3) รายการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา 6
- (4) วิธีการขุดดินและการขนดิน
- (5) ระยะเวลาทำการขุดดิน
- (6) ชื่อผู้ควบคุมงานซึ่งจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (7) ที่ตั้งสำนักงานของผู้แจ้ง

(8) ภาระผูกพันต่างๆที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินที่จะทำการขุดดิน

(9) เอกสารและรายละเอียดอื่นๆที่คณะกรรมการกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ถ้าผู้แจ้งได้ดำเนินการตามที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่งโดยถูกต้องแล้ว ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง และให้ผู้แจ้งเริ่มต้นทำการขุดดินตามที่ได้แจ้งไว้ได้ตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้อง ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก่ไขให้ถูกต้องภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่มีการแจ้งตามวรรคหนึ่ง ถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก่ไขจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งความวรรคหนึ่งเป็นอันสิ้นสุด

ถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดตามวรรคสาม ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้งภายในสามวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง

ผู้ได้รับใบแจ้งต้องเสียค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- 1.เขียนคำขออนุญาตขุดดิน
- 2.เขียนใบแจ้งการขุดดิน (แบบ ด.1) พ.ร.บ.การขุดดิน และถมดิน พ.ศ. 2543
- 3.ยื่นเอกสารและหลักฐานต่างๆ พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
- 4.ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- 5.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ ที่ขออนุญาตขุดดิน
- 6.ออกใบแจ้งการขุดดิน (แบบ ด.2)
- 7.ผู้ขออนุญาตรับใบแจ้งการขุดดิน พร้อมชำระค่าธรรมเนียม

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังงาม

ระยะเวลา

ระยะภายใน 7 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| 1. สำเนาทะเบียนบ้านผู้รับแจ้ง | จำนวน 2 ฉบับ |
| 2. สำเนาบัตรประชาชนของผู้แจ้ง | จำนวน 2 ฉบับ |
| 3. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีที่มีมอบให้บุคคลอื่นแจ้งแทน) | จำนวน 2 ฉบับ |
| 4. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน) | จำนวน 2 ฉบับ |
| 5. สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน) | จำนวน 2 ฉบับ |
| 6. หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน (กรณีให้บุคคลอื่นขุดดิน) | จำนวน 2 ฉบับ |
| 7. สำเนาเอกสารสิทธิในที่ดินที่ขุดดิน | จำนวน 2 ฉบับ |
| 8. แผนผังบริเวณ | จำนวน 2 ฉบับ |
| 9. แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน | จำนวน 2 ฉบับ |
| 10. สำเนารายการคำนวณ (การป้องกันการพังทลายของดิน) | จำนวน 2 ฉบับ |
| 11. เอกสารแสดงวิธีการขุดดิน | จำนวน 2 ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมขุดดิน 500 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ ขดต.1

ใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน
ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.2543

เลขที่รับ.....
วันที่.....
ลงชื่อ.....ผู้รับคำขอ
(.....)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เจ้าของที่ดิน/ผู้ครอบครองที่ดิน/ตัวแทน
☐ เป็นบุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....
เลขทะเบียน.....มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
โดย.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้แจ้ง
อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

มีความประสงค์จะทำการ ขุดดิน/ถมดิน จึงขอแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ทำการขุดดิน/ถมดิน ณ.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ในโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.3 เลขที่/ส.ค.1 เลขที่/อื่น ๆ
เป็นที่ดินของ

ข้อ 2 ทำการขุดดิน/ถมดิน โดยมีความลึก/ความสูง จากระดับดินเดิม.....เมตร
พื้นที่.....ตารางเมตร เพื่อใช้เป็น.....โดยมีสิ่งก่อสร้างข้างเคียงดังนี้

ทิศเหนือ.....ห่างจากบ่อดิน/เนินดิน.....เมตร
ทิศใต้.....ห่างจากบ่อดิน/เนินดิน.....เมตร
ทิศตะวันออก.....ห่างจากบ่อดิน/เนินดิน.....เมตร
ทิศตะวันตก.....ห่างจากบ่อดิน/เนินดิน.....เมตร

ข้อ 3 โดยมีเลขทะเบียน.....ผู้ควบคุมงาน

ข้อ 4 กำหนดแล้วเสร็จภายใน.....วัน โดยจะเริ่มขุดดิน/ถมดิน วันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....และจะแล้วเสร็จวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ 5 พร้อมหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า ได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

☐ แผนผังบริเวณที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน และแผนผังบริเวณแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง พร้อมทั้งวิธีการขุดดินหรือถมดิน และการถมดิน จำนวน.....ชุด ชุดละ.....แผ่น

☐ รายการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.2543

☐ ภาระผูกพันต่างๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ

☐ สำเนาหนังสือรับรองจากการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงวัตถุประสงค์ ที่ตั้งสำนักงาน และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้แจ้งที่หน่วยงานซึ่งมีอำนาจรับรอง (กรณีที่ดินบุคคลเป็นผู้แจ้ง)

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคลผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ (กรณีที่ดินบุคคลเป็นผู้แจ้ง)

☐ หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของผู้แจ้ง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของตัวแทนผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องเรียบร้อยแล้ว (กรณีมีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นแจ้งแทน)

☐ รายการคำนวณ 1 ชุด จำนวน.....แผ่น

☐ หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบและคำนวณการขุดดิน/ถมดิน จำนวน.....ฉบับ พร้อมทั้งสำเนาบัตรอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ (กรณีทำงานมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)

☐ สำเนาโฉนดที่ดิน เลขที่/ น.ส.3 เลขที่/ ส.ค.1 เลขที่..... ที่ จะทำการขุดดิน/ถมดิน ขนาดเท่าต้นฉบับจริง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ

☐ หนังสือสำเนายินยอมของเจ้าของที่ดิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงวัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดิน ที่หน่วยงานซึ่งมีอำนาจรับรอง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคล เจ้าของที่ดิน ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน.....ฉบับ (กรณีที่ที่ดินของบุคคลอื่น)

☐ หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ 3 จำนวน.....ฉบับ

☐ สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมงาน ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน.....ฉบับ (เฉพาะกรณีทำงานมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)

☐ เอกสารและรายละเอียด อื่น ๆ

ข้อ 6 ข้าพเจ้าขอชำระค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่าย ตามกฎกระทรวงซึ่งออกตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.2543

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง

(.....)

หมายเหตุ

(1) ข้อความใดไม่ใช้ให้ขีดฆ่า (2) ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ที่ต้องการ

หนังสือยินยอมให้ดำเนินการขุดดิน/ถมดิน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตั้งบ้านเรือนที่อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
 ตรอก/ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 ยินยอมให้.....เข้าดำเนินการขุดดิน/ถมดินในที่ดิน.....เลขที่.....
 ดังกล่าวได้โดยยินยอมให้ทำการขุดดิน/ถมดิน ในเนื้อที่.....ตารางเมตร มีขนาดที่ดิน ดังนี้

ทิศเหนือ ยาว.....เมตร จด.....

ทิศใต้ ยาว.....เมตร จด.....

ทิศตะวันออก ยาว.....เมตร จด.....

ทิศตะวันตก ยาว.....เมตร จด.....

ข้าพเจ้ายินยอมให้.....ขุดดิน/ถมดินในที่ดินดังกล่าวนี้ เพราะ
 เป็น.....และได้แนบ.....มาด้วยแล้ว
 (ถ้าผู้ให้เช่าให้แนบสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน หรือถ้ามีหนังสือแสดงสิทธิอย่างอื่นให้แนบมาด้วย)

พร้อมกันนี้ ข้าพเจ้าได้แสดงแผนผังโฉนดที่ดินและเขตที่ดิน ที่ยินยอมให้.....
 ขุดดิน/ถมดินไว้หลังหนังสือนี้แล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน
 (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
 (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
 (.....)

ข้าพเจ้ารับรองว่าลายมือชื่อหรือลายพิมพ์นิ้วมือข้างบนนี้เป็นของผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินตามสำเนาเอกสารสิทธิ
 ที่ดินดังกล่าวข้างบนนี้จริง

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(ลงชื่อ).....พยาน

(ลงชื่อ).....พยาน

คำเตือน หนังสือรับรองการปลูกสร้างอาคารนี้ห้ามมีการขุด ขีด ลบ ฆ่า ไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่ผู้ถือ
 กรรมสิทธิ์ที่ดินจะรับรองการขุดฆ่านั้น เป็นลายลักษณ์อักษรเฉพาะแห่งไว้

*(ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาเอกสารสิทธิที่ดิน ที่รับรองสำเนาแล้วประกอบด้วย)

บัญชีรายการเอกสารประกอบใบแจ้งการขุดดินหรือถมดิน ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.2543

ของ.....โทร.

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ
☐ 1.	ใบแจ้งการขุดดินหรือถมดิน (แบบ ขถด.1)	- เท่าฉบับจริง - กรณีขุดดิน/ถมดินในที่ดินผู้อื่น - กรณีที่ดินมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม พร้อมภาพถ่ายใบอนุญาต - กรณีนิติบุคคล - ปิดอากรแสตมป์ 30 บาท
☐ 2.	สำเนาบัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง	
☐ 3.	สำเนาภาพถ่ายโฉนดที่ดิน/น.ส.3/ส.ค. 1 เลขที่.....	
☐ 4.	หนังสือยินยอมให้ขุดดิน/ถมดินในที่ดิน	
☐ 5.	หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ผู้ทำรายการคำนวณ/	
☐ 6.	ออกแบบ	
☐ 7.	หนังสือยินยอมวิศวกรผู้ควบคุมงาน (แบบ ขถด.7)	
☐ 8.	แบบแปลน แผนผังบริเวณ รายการประกอบแบบ จำนวน.....ชุด	
☐ 9.	รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงโครงสร้าง จำนวน 1 ชุด	
☐ 10.	หนังสือรับรองการจดทะเบียนและผู้มีอำนาจลงนาม	
☐ 11.	หนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นทำการแทน หนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง	

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับเอกสาร

(.....)

ใบรับแจ้งการขุดดิน ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.2543

เลขที่...../.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้รับแจ้งจาก.....

เจ้าของที่ดิน/ผู้รับมอบอำนาจ ว่ามีความประสงค์จะทำการขุดดิน/ถมดิน /ลึก/สูง.....เมตร พื้นที่ปากบ่อ/ดินถม.....ตารางเมตร ในโฉนดที่ดิน/น.ส.3/น.ส.3/ส.ค.1 เลขที่..... หรือเอกสารสิทธิ์ในที่ดินที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น.....ที่ถนน.....

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

ซึ่งอยู่ในเขตเทศบาลตำบลหนองบัววง โดย.....เป็นเจ้าของที่ดิน

กำหนดแล้วเสร็จ.....วัน มี.....เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ

และ.....เป็นผู้ควบคุมงาน

พร้อมเอกสารหลักฐานต่างๆแล้ว

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจสอบปรากฏว่า

1.  ไม่ถูกต้อง ให้ผู้แจ้งแก้ไขให้ถูกต้องภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไขจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หากไม่สามารถแก้ไขภายในกำหนดจะเสียสิทธิการันระยะเวลาที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นที่จะต้องปฏิบัติตามมาตรา 17 วรรคหนึ่ง โดยมีรายการแก้ไข ดังนี้.....

.....

2.  ถูกต้อง ให้ผู้แจ้งเริ่มต้นทำการขุดดิน/ถม ได้ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....

พ.ศ.....จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และได้รับ

ค่าธรรมเนียม.....บาท

ค่าใช้จ่าย.....บาท รวมทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงมือชื่อ).....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไร่ฮ้อย

1.ข้อความใดไม่ใช่ให้ขีดฆ่า

2.ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง 

(พลิก)

คำเตือน ผู้ขุดดิน/ถมดิน หรือเจ้าของที่ดินมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน
- (2) ตามมาตรา 19 มาตรา 20 มาตรา 21 และมาตรา 25
- (3) ตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น/พนักงานเจ้าหน้าที่
- (4) การฝ่าฝืน (1) –(3) อาจมีโทษปรับ โทษจำ หรือทั้งจำทั้งปรับแล้วแต่กรณี

หนังสือมอบอำนาจ

(ใช้ในกรณีผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดิน ให้บุคคลอื่นยื่นใบแจ้งการขุดดิน/ถมดินต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น)

ข้าพเจ้า.....
 อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
 หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
 ขอมอบอำนาจให้นาย.....
 อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
 หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....เป็นผู้นำส่งใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน หรือติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของ
 องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการแจ้งการขุดดิน/ถมดินต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยให้ถือว่าการ
 กระทำใดๆตามข้อความข้างต้นของนาย.....เสมือนหนึ่งเป็นการกระทำ
 ของข้าพเจ้า

(ลงชื่อ).....ผู้มอบอำนาจ
 (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบอำนาจ
 (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
 (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
 (.....)

หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

ข้าพเจ้า.....
 อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
 หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
 ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ประเภท.....เลขทะเบียน.....
 ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ/ผู้ควบคุมงาน การขุดดิน/ถมดิน ลึก/สูง.....เมตร
 พื้นที่ปากบ่อ/ถมดิน.....ตารางเมตรในโฉนดที่ดิน/น.ส.3/น.ส.3ก/ส.ค.1 เลขที่.....
 หรือเอกสารสิทธิ์ในที่ดินที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น.....
 ที่ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....ซึ่งอยู่ในเขต.....
 ให้กับ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ออกแบบและคำนวณ/ผู้ควบคุมงาน
 (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง
 (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
 (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
 (.....)

การขุดดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น การดำเนินการขุดดินเข้าลักษณะตามมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน คือ ประสงค์จะทำการขุดดินโดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่างเจ้าของที่อยู่ข้างเคียง และมีพื้นที่เกิน 2,000 ตารางเมตร หรือมีพื้นที่เกินกว่าที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดซึ่งการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน การพิจารณารับแจ้งการขุดดิน เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7 วัน นับแต่วันที่การแจ้งถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้อง ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไขให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมี

อำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นสุดผลกรณีถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น
ออกใบรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้งภายใน 3 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง

๑๒๒

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การแจ้งถมดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑.กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม

โทรศัพท์: ๐๔๔-๐๕๖-๕๗๓

โทรสาร : ๐๔๔-๐๕๖-๕๗๔

๑๖.๓๐ น.

เว็บไซต์ : <http://www.rangam.go.th>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ -

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การถมดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น การดำเนินการถมดินเข้าลักษณะตามมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติการ
ขุดดินและถมดินคือประสงค์จะทำการถมดินโดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่ำเจ้าของที่อยู่ข้างเคียงและ
มีพื้นที่เกิน 2,000 ตารางเมตรหรือมีพื้นที่เกินกว่าที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดซึ่งการประกาศของเจ้า
พนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน การพิจารณารับแจ้งการถมดิน
เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภายใน 7 วันนับ
แต่วันที่รับแจ้งถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7 วันนับแต่วันที่
การแจ้งถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7 วันนับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไขให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออก
คำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นสุดผลกรณีถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับ
แจ้งให้แก่ผู้แจ้งภายใน 3 วันนับแต่วันที่รับแจ้งที่ถูกต้อง

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

- 1.เขียนคำขออนุญาตถมดิน
- 2.เขียนใบแจ้งการถมดิน (แบบ ด.1) พ.ร.บ.การขุดดิน
และถมดิน พ.ศ. 2543

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม

- 3.ยื่นเอกสารและหลักฐานต่างๆ พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
- 4.ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- 5.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ ที่ขออนุญาตถมดิน
- 6.ออกใบแจ้งการถมดิน (แบบ ด.2)
- 7.ผู้ขออนุญาตรับใบแจ้งการถมดิน พร้อมชำระค่าธรรมเนียม

123

ระยะเวลา

ระยะภายใน 7 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| 1. สำเนาทะเบียนบ้านผู้รับแจ้ง | จำนวน 2 ฉบับ |
| 2. สำเนาบัตรประชาชนของผู้แจ้ง | จำนวน 2 ฉบับ |
| 3. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีที่มีมอบให้บุคคลอื่นแจ้งแทน) | จำนวน 2 ฉบับ |
| 4. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน) | จำนวน 2 ฉบับ |
| 5. สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน) | จำนวน 2 ฉบับ |
| 6. หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน (กรณีให้บุคคลอื่นขุดดิน) | จำนวน 2 ฉบับ |
| 7. สำเนาเอกสารสิทธิ์ในที่ดินที่ถมดิน | จำนวน 2 ฉบับ |
| 8. แผนผังบริเวณ | จำนวน 2 ฉบับ |
| 9. แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน | จำนวน 2 ฉบับ |
| 10. สำเนารายการคำนวณ (การป้องกันการพังทลายของดิน) | จำนวน 2 ฉบับ |
| 11. เอกสารแสดงวิธีการถมดิน | จำนวน 2 ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมถมดิน 500 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม โทรศัพท์: 044-056-573 โทรสาร 044-056-574

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.rangam.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ ขถด.1

ใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน
ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.2543

เลขที่รับ.....
 วันที่.....
 ลงชื่อ.....ผู้รับคำขอ
 (.....)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เจ้าของที่ดิน/ผู้ครอบครองที่ดิน/ตัวแทน

☐ เป็นบุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
 หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....
 เลขทะเบียน.....มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....
 ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 โดย.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้แจ้ง
 อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
 หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

มีความประสงค์จะทำการ ขุดดิน/ถมดิน จึงขอแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ทำการขุดดิน/ถมดิน ณ.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
 หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 ในโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.3 เลขที่/ส.ค.1 เลขที่/อื่น ๆ
 .เป็นที่ดินของ

ข้อ 2 ทำการขุดดิน/ถมดิน โดยมีความลึก/ความสูง จากระดับดินเดิม.....เมตร
 พื้นที่.....ตารางเมตร เพื่อใช้เป็น.....โดยมีสิ่งก่อสร้างข้างเคียงดังนี้

ทิศเหนือ.....ห่างจากบ่อดิน/เนินดิน.....เมตร

ทิศใต้.....ห่างจากบ่อดิน/เนินดิน.....เมตร

ทิศตะวันออก.....ห่างจากบ่อดิน/เนินดิน.....เมตร

ทิศตะวันตก.....ห่างจากบ่อดิน/เนินดิน.....เมตร

ข้อ 3 โดยมี.....เลขทะเบียน.....ผู้ควบคุมงาน

ข้อ 4 กำหนดแล้วเสร็จภายใน.....วัน โดยจะเริ่มขุดดิน/ถมดิน วันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....และจะแล้วเสร็จวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

-2-

- ข้อ 5 พร้อมหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า ได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ
- ☐ แผนผังบริเวณที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน และแผนผังบริเวณแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง พร้อมทั้งวิธีการขุดดินหรือถมดิน และการถมดิน จำนวน.....ชุด ชุดละ.....แผ่น
 - ☐ รายการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.2543
 - ☐ ภาระผูกพันต่างๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน
 - ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ
 - ☐ สำเนาหนังสือรับรองจากการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงวัตถุประสงค์ ที่ตั้งสำนักงาน และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้แจ้งที่หน่วยงานซึ่งมีอำนาจรับรอง (กรณีที่ดินบุคคลเป็นผู้แจ้ง)
 - ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคลผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ (กรณีที่ดินบุคคลเป็นผู้แจ้ง)
 - ☐ หนังสือแสดงความเห็นส่วนตัวแทนของผู้แจ้ง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของตัวแทนผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องเรียบร้อยแล้ว (กรณีมีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นแจ้งแทน)
 - ☐ รายการคำนวณ 1 ชุด จำนวน.....แผ่น
 - ☐ หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบและคำนวณการขุดดิน/ถมดิน จำนวน.....ฉบับ พร้อมทั้งสำเนาบัตรอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ (กรณีทำงานมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)
 - ☐ สำเนาโฉนดที่ดิน เลขที่/ น.ส.3 เลขที่/ ส.ค.1 เลขที่..... ที่ จะทำการขุดดิน/ถมดิน ขนาดเท่าต้นฉบับจริง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ
 - ☐ หนังสือสำเนายินยอมของเจ้าของที่ดิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงวัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดิน ที่หน่วยงานซึ่งมีอำนาจรับรอง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคล เจ้าของที่ดิน ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน.....ฉบับ (กรณีที่ที่ดินของบุคคลอื่น)
 - ☐ หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ 3 จำนวน.....ฉบับ
 - ☐ สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมงาน ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน.....ฉบับ (เฉพาะกรณีทำงานมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)
 - ☐ เอกสารและรายละเอียด อื่น ๆ
- ข้อ 6 ข้าพเจ้าขอชำระค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่าย ตามกฎกระทรวงซึ่งออกตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.2543
- (ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง
- (.....)

หมายเหตุ

(1) ข้อความใดไม่ใช้ให้ขีดฆ่า (2) ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ที่ต้องการ

หนังสือยินยอมให้ดำเนินการขุดดิน/ถมดิน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตั้งบ้านเรือนที่อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
 ตรอก/ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 ยินยอมให้.....เข้าดำเนินการขุดดิน/ถมดินในที่ดิน.....เลขที่.....
 ดังกล่าวได้โดยยินยอมให้ทำการขุดดิน/ถมดิน ในเนื้อที่.....ตารางเมตร มีขนาดที่ดิน ดังนี้

ทิศเหนือ ยาว.....เมตร จด.....

ทิศใต้ ยาว.....เมตร จด.....

ทิศตะวันออก ยาว.....เมตร จด.....

ทิศตะวันตก ยาว.....เมตร จด.....

ข้าพเจ้ายินยอมให้.....ขุดดิน/ถมดินในที่ดินดังกล่าวนี้ เพราะ
 เป็น.....และได้แนบ.....มาด้วยแล้ว

(ถ้าผู้ให้เช่าให้แนบสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน หรือถ้ามีหนังสือแสดงสิทธิอย่างอื่นให้แนบมาด้วย)

พร้อมกันนี้ ข้าพเจ้าได้แสดงแผนผังโฉนดที่ดินและเขตที่ดิน ที่ยินยอมให้.....
 ขุดดิน/ถมดินไว้หลังหนังสือนี้แล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน
 (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
 (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
 (.....)

ข้าพเจ้ารับรองว่าลายมือชื่อหรือลายพิมพ์นิ้วมือข้างบนนี้เป็นของผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินตามสำเนาเอกสารสิทธิ
 ที่ดินดังกล่าวข้างบนนี้จริง

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(ลงชื่อ).....พยาน

(ลงชื่อ).....พยาน

คำเตือน หนังสือรับรองการปลูกสร้างอาคารนี้ห้ามมีการขุด ชิด ลบ ฆ่า ไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่ผู้ถือ

กรรมสิทธิ์ที่ดินจะรับรองการชื้อดำนั้น เป็นลายลักษณ์อักษรเฉพาะแห่งไว้
 *(ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน ที่รับรองสำเนาแล้วประกอบด้วย)

126

บัญชีรายการเอกสารประกอบใบแจ้งการขุดดินหรือถมดิน ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.2543

ของ.....โทร.

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ
☐ 1.	ใบแจ้งการขุดดินหรือถมดิน (แบบ ขถด.1)	- เท่าฉบับจริง - กรณีขุดดิน/ถมดินในที่ดินผู้อื่น - กรณีที่ดินมีลักษณะ ขนาด อยู่ใน ประเภทวิชาชีพอวิศวกรรมควบคุม พร้อมภาพถ่ายใบอนุญาต - กรณีนิติบุคคล - ปิดอาคารแสดงปี่ 30 บาท
☐ 2.	สำเนาบัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง	
☐ 3.	สำเนาภาพถ่ายโฉนดที่ดิน/น.ส.3/ส.ค. 1 เลขที่.....	
☐ 4.	หนังสือยินยอมให้ขุดดิน/ถมดินในที่ดิน	
☐ 5.	หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ผู้ทำรายการคำนวณ/	
☐ 6.	ออกแบบ	
☐ 7.	หนังสือยินยอมวิศวกรผู้ควบคุมงาน (แบบ ขถด.7)	
☐ 8.	แบบแปลน แผนผังบริเวณ รายการประกอบแบบ จำนวน.....ชุด	
☐ 9.	รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงโครงสร้าง จำนวน 1 ชุด	
☐ 10.	หนังสือรับรองการจดทะเบียนและผู้มีอำนาจลงนาม	
☐ 11.	หนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นทำการแทน หนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง	

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับเอกสาร

(.....)

(.....)

ใบรับแจ้งการขุดดิน ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.2543

เลขที่...../.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้รับแจ้งจาก.....

เจ้าของที่ดิน/ผู้รับมอบอำนาจ ว่ามีความประสงค์จะทำการขุดดิน/ถมดิน /ลึก/สูง.....เมตร พื้นที่ปากบ่อ/ดินถม.....ตารางเมตร ในโฉนดที่ดิน/น.ส.3/น.ส.3/ส.ค.1 เลขที่..... หรือเอกสารสิทธิ์ในที่ดินที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น.....ที่ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ซึ่งอยู่ในเขตเทศบาลตำบลหนองบัววง โดย.....เป็นเจ้าของที่ดินกำหนดแล้วเสร็จ.....วัน มี.....เป็นผู้ออกแบบและคำนวณและ.....เป็นผู้ควบคุมงาน

พร้อมเอกสารหลักฐานต่างๆแล้ว

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจสอบปรากฏว่า

1.  ไม่ถูกต้อง ให้ผู้แจ้งแก้ไขให้ถูกต้องภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไขจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หากไม่สามารถแก้ไขภายในกำหนดจะเสียสิทธิการันระยะเวลาที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นที่จะต้องปฏิบัติตามมาตรา 17 วรรคหนึ่ง โดยมีรายการแก้ไข ดังนี้.....

2.  ถูกต้อง ให้ผู้แจ้งเริ่มต้นทำการขุดดิน/ถม ได้ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และได้รับค่าธรรมเนียม.....บาท
ค่าใช้จ่าย.....บาท รวมทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงมือชื่อ).....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไร่ฮ้อย

1.ข้อความใดไม่ใช้ให้ขีดฆ่า

2.ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง 

(พลิก)

คำเตือน ผู้ขุดดิน/ถมดิน หรือเจ้าของที่ดินมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน
- (2) ตามมาตรา 19 มาตรา 20 มาตรา 21 และมาตรา 25

- (3) ตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น/พนักงานเจ้าหน้าที่
 (4) การฝ่าฝืน (1) –(3) อาจมีโทษปรับ โทษจำ หรือทั้งจำทั้งปรับแล้วแต่กรณี

128

ด.4

คิดอากร

แสดงปี 5 บาท

หนังสือมอบอำนาจ

(ใช้ในกรณีผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดิน ให้บุคคลอื่นยื่นใบแจ้งการขุดดิน/ถมดินต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น)

ข้าพเจ้า.....
 อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
 หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
 ขอมอบอำนาจให้นาย.....
 อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
 หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....เป็นผู้นำส่งใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน หรือติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของ
 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการแจ้งการขุดดิน/ถมดินต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยให้ถือว่าการ
 กระทำใดๆตามข้อความข้างต้นของนาย.....เสมือนหนึ่งเป็นการกระทำ
 ของข้าพเจ้า

(ลงชื่อ).....ผู้มอบอำนาจ
 (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบอำนาจ
 (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
 (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
 (.....)

หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

ข้าพเจ้า.....
 อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
 หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
 ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ประเภท.....เลขทะเบียน.....
 ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ/ผู้ควบคุมงาน การขุดดิน/ถมดิน ลึก/สูง.....เมตร
 พื้นที่ปากบ่อ/ถมดิน.....ตารางเมตรในโฉนดที่ดิน/น.ส.3/น.ส.3ก/ส.ค.1 เลขที่.....
 หรือเอกสารสิทธิ์ในที่ดินที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น.....
 ที่ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....ซึ่งอยู่ในเขต.....
 ให้กับ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ออกแบบและคำนวณ/ผู้ควบคุมงาน
 (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง
 (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
 (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
 (.....)

การขุดดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น การดำเนินการขุดดินเข้าลักษณะตามมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติการ
 ขุดดินและถมดิน คือ ประสงค์จะทำการขุดดินโดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่างเจ้าของที่อยู่ข้างเคียง
 และมีพื้นที่เกิน 2,000 ตารางเมตร หรือมีพื้นที่เกินกว่าที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดซึ่งการประกาศของเจ้า
 พนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน การพิจารณารับแจ้งการขุดดิน

เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไขให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นผลกรณีถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้งภายใน 3 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง