



# คู่มือสำหรับประชาชน

## ติดต่อราชการ



องค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง  
อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่

## || คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีการอนุญาตต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และให้นำคู่มือสำหรับประชาชนไปติดประกาศไว้ ณ สถานที่ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

องค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง จึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้ เพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง ซึ่งจะทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภทโดยประชาชนสามารถตรวจสอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้างได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา ๒๐ และมาตรา ๒๙ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้เป็นประโยชน์ต่อประชาชนและผู้รับบริการต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง

# สารบัญ

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการประชาชน	3
การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุหรือเบี้ยความพิการ	4
การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	6
การรับเรื่องร้องเรียนของประชาชน	8
การจดทะเบียนพาณิชย์ (กิจการเจ้าของคนเดียว) และการขอรับบริการข้อมูลธุรกิจ	9
การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	11
การจัดเก็บและการรับชำระภาษีบำรุงท้องที่	13
การรับชำระภาษีป้าย	16
การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างตัดแปลงรื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร	19
การขอใบรับรองการก่อสร้าง/ตัดแปลง/เคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา 32	20
การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน	21
การขออนุญาตก่อสร้างหรือตัดแปลงอาคารตามมาตรา 21	22
การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา 33	25
การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา 22	27
การแจ้งก่อสร้าง/เคลื่อนย้าย/ตัดแปลง/รื้อถอนอาคาร ตามมาตรา 39 ทวิ	29
การแจ้งขุดดิน/ถมดิน	32
การแจ้งรื้อถอนบ้าน หรือบ้านถูกทำลาย	34
เอกสารค่าธรรมเนียมและบทลงโทษแนบท้ายกองช่าง	35
การขออนุญาตตามพระราชบัญญัติ อบต.ว่าด้วยกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	36
การบริการด้านการรับสมัครนักเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าเปา	38
งานช่วยเหลือสาธารณะ (ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล)	39
งานบริการด้านกัญชง - กัญยา	39
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อราชการ / หมายเลขภายใน	40

## ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการประชาชน

ที่	กระบวนการบริการ	ระยะเวลาที่ให้ บริการเดิม	ระยะเวลา ที่ปรับลด	หมายเหตุ
1	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	10 นาที/ราย	5 นาที/ราย	رایแก่
2	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	10 นาที/ราย	5 นาที/ราย	رایแก่
3	การจัดเก็บภาษีป้าย	10 นาที/ราย	5 นาที/ราย	رایแก่
4	การรับขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	6 นาที/ราย	3 นาที/ราย	
5	การรับขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้พิการ	10 นาที/ราย	3 นาที/ราย	
6	การรับขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	6 นาที/ราย	3 นาที/ราย	
7	การขอต่อใบอนุญาตก่อสร้างตัดแปลงหรือถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร	7 วัน	5 วัน	
8	การขอใบรับรองการก่อสร้างตัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารตาม มาตรา 32	20 วัน	15 วัน	
9	การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน	7 วัน	5 วัน	
10	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	30 วัน	20 วัน	
11	การขออนุญาตตัดแปลงอาคาร	30 วัน	20 วัน	
12	การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร	30 วัน	20 วัน	
13	การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	30 วัน	20 วัน	
14	การแจ้งก่อสร้างอาคาร	30 วัน	20 วัน	
15	การแจ้งขุดดิน	10 วัน	7 วัน	
16	การแจ้งเคลื่อนย้ายอาคาร	30 วัน	20 วัน	
17	การแจ้งตัดแปลงอาคาร	30 วัน	20 วัน	
18	การแจ้งถมดิน	10 วัน	7 วัน	
19	การแจ้งรื้อถอนบ้าน หรือบ้านถูกทำลาย	30 วัน	20 วัน	
20	การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	2 วัน/ราย	3 ชั่วโมง/ราย	
21	การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	15 วัน	7 วัน	
22	การจัดทะเบียนพาณิชย์	60 นาที	30 นาที	
23	การขออนุญาตตามข้อบัญญัติ อบต.ว่าด้วยกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	30 วัน	20 วัน	
24	การช่วยเหลือสาธารณภัย	7 วัน/ราย	ทันที	
25	การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน	ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน	

หมายเหตุ : เวลานั้นนับเริ่มตั้งแต่ผู้มาขอรับบริการมีเอกสาร ครบถ้วนและถูกต้อง

## **งานที่ให้บริการ**

- ▶▶ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุหรือเบี้ยความพิการ

## **หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

- ▶▶ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ช้าง

## **ขอบเขตการให้บริการ**

- ▶▶ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. ในวันและเวลาราชการ

**หมายเหตุ** ระยะเวลาเปิดให้บริการ 1 - 30 พฤศจิกายน ของทุกปี

## **หลักเกณฑ์**

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
3. มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป (กรณีเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ) หรือมีบัตรประจำตัวผู้พิการ
4. กรณีเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์ใดจากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น / กรณีเบี้ยความพิการ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

## **ในการยื่นคำขอรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ / เบี้ยความพิการ ผู้มีสิทธิจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้**

1. รับเงินสดด้วยตนเอง หรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
2. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

## **วิธีการ**

1. ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ หรือเบี้ยความพิการ ในปีงบประมาณถัดไป ต้องยื่นคำขอตามแบบฟอร์มพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้

2. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ หรือคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการ ย้ายที่อยู่ และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

1. การยื่นคำร้อง
2. เสนอรายชื่อขออนุมัติผู้บริหาร
3. จัดทำประกาศการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- |   |                 |              |
|---|-----------------|--------------|
| 1. บัตรประจำตัวประชาชน  | ฉบับจริง 1 ฉบับ | สำเนา 1 ฉบับ |
| 2. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา  | ฉบับจริง 1 ฉบับ | สำเนา 1 ฉบับ |
| 3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผ่านธนาคาร)                          | ฉบับจริง 1 ฉบับ | สำเนา 1 ฉบับ |
| 4. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)  | ฉบับจริง 1 ฉบับ |              |
| 5. บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)                             | ฉบับจริง 1 ฉบับ | สำเนา 1 ฉบับ |
| 6. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีประสงค์ขอรับเงินเบี้ยผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ) | ฉบับจริง 1 ฉบับ | สำเนา 1 ฉบับ |

## **งานที่ให้บริการ**

- >>> การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

## **หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

- >>> สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ช้าง

## **ขอบเขตการให้บริการ**

- >>> ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. ในวันและเวลาราชการ

หมายเหตุ ระยะเวลาเปิดให้บริการ 1 - 30 พฤศจิกายน ของทุกปี

## **หลักเกณฑ์**

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือ

ไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้ ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่า หรือผู้ที่มีปัญหาซับซ้อน หรือผู้ที่อยู่อาศัยในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณา ก่อน

## **วิธีการ**

1. ผู้ป่วยเอดส์ ยื่นคำขอตามแบบฟอร์มพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยตนเองหรือ มอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

2. ผู้ป่วยเอดส์รับการตรวจสภาพความเป็นอยู่ คุณสมบัติว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่ โดยพิจารณาจากความเดือดร้อน เป็นผู้ที่มีปัญหาซับซ้อน หรือเป็นผู้ที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ ถือว่าขาดคุณสมบัติตามนัยแห่งระเบียบ ต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่

## ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

1. การยื่นคำร้อง
2. เสนอรายชื่อขออนุมัติผู้บริหาร
3. จัดทำประกาศการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- |   |                 |              |
|---|-----------------|--------------|
| 1. บัตรประจำตัวประชาชน  | ฉบับจริง 1 ฉบับ | สำเนา 1 ฉบับ |
| 2. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา  | ฉบับจริง 1 ฉบับ | สำเนา 1 ฉบับ |
| 3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา<br>(กรณีที่ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผ่าน<br>ธนาคาร)                           | ฉบับจริง 1 ฉบับ | สำเนา 1 ฉบับ |
| 4. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ<br>ให้ดำเนินการแทน)  | ฉบับจริง 1 ฉบับ |              |
| 5. บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนา<br>ของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ<br>ให้ดำเนินการแทน)                             | ฉบับจริง 1 ฉบับ | สำเนา 1 ฉบับ |
| 6. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา<br>ของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีประสงค์ขอรับ<br>เงินเบี้ยผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ) | ฉบับจริง 1 ฉบับ | สำเนา 1 ฉบับ |
| 7. ใบรับรองแพทย์  | ฉบับจริง 1 ฉบับ |              |





**งานที่ให้บริการ**

- ▶▶ การรับเรื่องร้องเรียนของประชาชน

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

- ▶▶ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ช้าง

**ขอบเขตการให้บริการ**

- ▶▶ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. ในวันและเวลาราชการ

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. ประชาชนเขียนคำร้องแจ้งเหตุ / ร้องทุกข์
2. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบ / ตรวจสอบข้อเท็จจริง
3. หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการบรรเทาความเดือดร้อน
4. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

- |   |                 |
|---|-----------------|
| 1. คำร้อง / หนังสือร้องเรียน / หนังสือร้องทุกข์ | ฉบับจริง 1 ฉบับ |
| 2. บัตรประจำตัวประชาชน                          | สำเนา 1 ฉบับ    |
| 3. สำเนาทะเบียนบ้าน                             | สำเนา 1 ฉบับ    |



## **งานที่ให้บริการ**

- ▶▶ การจดทะเบียนพาณิชย์ (กิจการเจ้าของคนเดียว)  
และการขอรับบริการข้อมูลธุรกิจ

## **หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

- ▶▶ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ช้าง

## **ขอบเขตการให้บริการ**

- ▶▶ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. ในวันและเวลาราชการ

## **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่เริ่มประกอบกิจการ ณ อปท.ที่สถานประกอบการตั้งอยู่ในเขต ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
2. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อ รับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
3. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานหรือดาวนโหลดจาก [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

## **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

1. ผู้ประกอบการกรอกรายการตามแบบ ทพ และยื่นคำขอต่อนายทะเบียน
2. นายทะเบียนตรวจคำขอ และหลักฐานต่างๆ
3. นายทะเบียนบันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน / หนังสือรับรอง / สำเนาเอกสาร
4. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ



## รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- |   |                 |
|---|-----------------|
| 1. แบบ ทพ. ข้อ 1 - 6 และลงลายมือชื่อ  | ฉบับจริง 1 ฉบับ |
| 2. บัตรประจำตัวประชาชน  | สำเนา 1 ฉบับ    |
| 3. สำเนาทะเบียนบ้าน   | สำเนา 1 ฉบับ    |
| 4. หนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์ 10 บาท พร้อมสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและ ผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ 1 ฉบับ)                                    | ฉบับจริง 1 ฉบับ |
| 5. สำเนาสัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีไม่ใช่บ้านของตนเอง) (พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ให้ความยินยอม ให้ใช้สถานที่ อย่างละ 1 ฉบับ) | สำเนา 1 ฉบับ    |
| 6. ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) (กรณีจดทะเบียนแปลงทะเบียนพาณิชย์)  | ฉบับจริง 1 ฉบับ |
| 7. เอกสารแจ้งความ (กรณีใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย)  | ฉบับจริง 1 ฉบับ |
| 8. ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (กรณีจดทะเบียนแปลงทะเบียนพาณิชย์) เอกสารเพิ่มเติมแล้วแต่กรณีการเปลี่ยนแปลงต่างๆ กรณีเปลี่ยนชื่อ-สกุล   | สำเนา 1 ฉบับ    |

## ค่าธรรมเนียม:

- |  |                   |        |
|--|-------------------|--------|
| 1. ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์  | เรียกเก็บ         | 50 บาท |
| 2. ค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนแปลงรายการ  | เรียกเก็บ ครั้งละ | 20 บาท |
| 3. ค่าธรรมเนียมการเลิกประกอบพาณิชย์กิจ   | เรียกเก็บ         | 20 บาท |
| 4. ค่าธรรมเนียมการขอให้ออกใบแทน  | เรียกเก็บ ฉบับละ  | 30 บาท |
| 5. ค่าธรรมเนียมการขอตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบพาณิชย์กิจรายหนึ่ง | เรียกเก็บ ครั้งละ | 20 บาท |
| 6. ค่าธรรมเนียมการคัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์                 | เรียกเก็บ ฉบับละ  | 30 บาท |

## **|| งานที่ให้บริการ**

▶▶ การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

## **|| หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

▶▶ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ช้าง

## **|| ขอบเขตการให้บริการ**

▶▶ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. ในวันและเวลาราชการ

**หมายเหตุ** กำหนดยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) ตั้งแต่วันที่ 2 มกราคม – 30 เมษายน ของทุกปี และกำหนดชำระเงินภายใน 30 วัน นับแต่วันยื่นแบบ

## **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี
2. แจ้งให้เจ้าของทรัพย์สินทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2)
3. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) ภายในเดือนกุมภาพันธ์
4. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินและแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.8)
5. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
6. เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษีภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมินกรณีที่เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด



## ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

1. การตรวจสอบเอกสารเจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) (นับแต่ผู้รับบริการมายื่นคำขอ)
2. เจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) และแจ้งการประเมินภาษีให้เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษี (นับจากวันที่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2))

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- |   |                 |              |
|---|-----------------|--------------|
| 1. บัตรประจำตัวประชาชน  | ฉบับจริง 1 ฉบับ | สำเนา 1 ฉบับ |
| 2. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา  | ฉบับจริง 1 ฉบับ | สำเนา 1 ฉบับ |
| 3. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โฉนดที่ดิน<br>และที่ดินพร้อมสำเนา         | ฉบับจริง 1 ฉบับ | สำเนา 1 ฉบับ |
| 4. หลักฐานการประกอบกิจการพร้อมสำเนา                               | ฉบับจริง 1 ฉบับ | สำเนา 1 ฉบับ |
| 5. หนังสือรับรองนิติบุคคลและงบแสดง<br>ฐานะการเงิน (กรณีนิติบุคคล) | ฉบับจริง 1 ฉบับ | สำเนา 1 ฉบับ |
| 6. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ<br>ให้ดำเนินการแทน)              | ฉบับจริง 1 ฉบับ |              |

ค่าธรรมเนียม อัตราภาษีอัตราภาษีให้เสียในอัตราร้อยละสิบสองจุดห้าของค่ารายปี



## **งานที่ให้บริการ**

- ▶▶ การจัดเก็บและการรับชำระภาษีบำรุงท้องที่

## **หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

- ▶▶ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ช้าง

## **ขอบเขตการให้บริการ**

- ▶▶ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. ในวันและเวลาราชการ

**หมายเหตุ** กำหนดยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) และชำระตั้งแต่วันที่ 2 มกราคม – 30 เมษายน ของทุกปี

## **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

### 1. การติดต่อขอชำระภาษีบำรุงท้องที่

1.1 การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ 2 มกราคม - 30 เมษายน ของทุกปีที่มีการตีราคาปานกลางที่ดิน

(1) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภบท.5) พร้อมด้วยหลักฐานที่ต้องใช้ต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในเดือนมกราคมของปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดิน

(2) เจ้าพนักงานประเมินจะทำการตรวจสอบและคำนวณค่าภาษีแล้วแจ้งการประเมินให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเท่าใดภายในเดือนมีนาคม

(3) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินจะต้องเสียภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปีเว้นแต่กรณีได้รับใบแจ้งการประเมินหลังเดือนมีนาคมต้องชำระภาษีภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

1.2 การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีเป็นเจ้าของที่ดินรายใหม่หรือจำนวนเนื้อที่ดินเดิมเปลี่ยนแปลงไป

(1) เจ้าของที่ดินยื่นคำร้องตามแบบภบท.5 หรือภบท.8 แล้วแต่กรณีพร้อมด้วยหลักฐานต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในกำหนด 30 วันนับแต่วันได้รับโอนหรือมีการเปลี่ยนแปลง

(2) เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแบบแล้วจะออกใบรับไว้ให้เป็นหลักฐาน

(3) เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด

1.3 การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดินอันเป็นเหตุให้การลดหย่อนเปลี่ยนแปลงไปหรือมีเหตุอย่างอื่นทำให้อัตราภาษีบำรุงท้องที่เปลี่ยนแปลงไป

(1) เจ้าของที่ดินยื่นคำร้องตามแบบภบท. 8 พร้อมด้วยหลักฐานต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในกำหนด 30 วันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดิน

(2) เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแบบแล้วจะออกใบรับไว้ให้เป็นหลักฐาน

(3) เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด

(4) การขอชำระภาษีบำรุงท้องที่ในปีถัดไปจากปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดินให้ผู้รับประเมินนำใบเสร็จรับเงินของปีก่อนพร้อมกับเงินไปชำระภายในเดือนเมษายนของทุกปี

2. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

3. จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

### **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

1. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภบท.5 หรือภบท.8) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

2. พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการ (ภบท.5 หรือภบท.8) และแจ้งการประเมินภาษีให้เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษี

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ
2. ทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ
3. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีเป็นนิติบุคคล) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ
4. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดิน  
เช่น โฉนดที่ดิน น.ส.3 สำเนา 1 ชุด
5. หนังสือมอบอำนาจ  
(กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง 1 ฉบับ
6. ใบเสร็จหรือสำเนาใบเสร็จการชำระ  
ค่าภาษีบำรุงท้องที่ของปีก่อน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ





**งานที่ให้บริการ**

>>> การรับชำระภาษีป้าย

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

>>> กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ช้าง

**ขอบเขตการให้บริการ**

>>> ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. ในวันและเวลาราชการ

**หมายเหตุ** กำหนดยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ตั้งแต่วันที่ 2 มกราคม – 30 เมษายน ของทุกปี (ยกเว้นป้ายที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงในปีแรก ให้ยื่นแบบแสดงภาษีป้ายใน 15 วัน) และชำระภาษีป้ายภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับการประเมินจากพนักงานเจ้าหน้าที่

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี
2. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1)
3. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1) ภายในเดือนมีนาคม
4. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป. 3)
5. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
6. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน 15 วันนับแต่ได้รับการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม



## ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

1. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1) (ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี)
2. พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1)และแจ้งการประเมินภาษี (ภายใน 30 วันนับจากวันที่ยื่นแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1))
3. เจ้าของป้ายชำระภาษี (ภายใน 15 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน)

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- |  |                 |              |
|--|-----------------|--------------|
| 1. บัตรประจำตัวประชาชน   | ฉบับจริง 1 ฉบับ | สำเนา 1 ฉบับ |
| 2. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา   | ฉบับจริง 1 ฉบับ | สำเนา 1 ฉบับ |
| 3. แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงป้าย<br>รายละเอียดเกี่ยวกับป้ายวันเดือนปีที่<br>ติดตั้งหรือแสดง          | ฉบับจริง 1 ฉบับ |              |
| 4. หลักฐานการประกอบกิจการเช่นสำเนา<br>ใบทะเบียน การค้าสำเนาทะเบียนพาณิชย์<br>สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม |                 | สำเนา 1 ฉบับ |
| 5. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล)<br>พร้อมสำเนา  | ฉบับจริง 1 ฉบับ | สำเนา 1 ฉบับ |
| 6. สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี)   |                 | สำเนา 1 ฉบับ |
| 7. หนังสือมอบอำนาจ<br>(กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)  | ฉบับจริง 1 ฉบับ |              |



**ค่าธรรมเนียม : อัตราภาษี**

1. รายการคำนวณพื้นที่ป้าย อัตราค่าภาษีป้าย และการคำนวณภาษีป้าย

1.1 การคำนวณพื้นที่ป้าย

1.1.1 ป้ายที่มีขอบเขตกำหนดได้

ส่วนที่กว้างที่สุด X ส่วนที่ยาวที่สุดของขอบเขตป้าย

1.1.2 ป้ายที่ไม่มีขอบเขตกำหนดได้

ถือตัวอักษรภาพหรือเครื่องหมายที่อยู่ริมสุดเป็นขอบเขตเพื่อกำหนดส่วนกว้างที่สุดยาวที่สุดแล้วคำนวณตาม 1.1.1

1.1.3 คำนวณพื้นที่เป็นตารางเซนติเมตร

1.2 อัตราภาษีป้ายแบ่งเป็น 3 อัตราดังนี้

อัตราภาษีป้าย (ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร)

ลักษณะ	บาท
1) อักษรไทยล้วน	3
2) อักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ/ภาพ/เครื่องหมายอื่น	20
3) ป้ายดังต่อไปนี้	40
ก. ไม่มีอักษรไทย	
ข. อักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ได้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ	
4) ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายได้เสียภาษีป้ายแล้วอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้คิดอัตราตาม	
1) 2) หรือ 3) แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น	
5) ป้ายใดเสียต่ำกว่า 200 บาท ให้เสีย 200 บาท	

การคำนวณภาษีป้าย ให้คำนวณโดยนำพื้นที่ป้ายคูณด้วยอัตราภาษีป้ายเช่นป้ายที่ต้องเสียภาษี มีพื้นที่ 10,000 ตารางเซนติเมตรเป็นป้ายประเภทที่ 2 ป้ายนี้เสียภาษีดังนี้ 10,000หาร 500 คูณ 20 เท่ากับ 400 บาท ( $10,000/500 \times 20 = 400$ )

**งานที่ให้บริการ**

- การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างตัดแปลงรื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

- กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ช้าง

**ขอบเขตการให้บริการ**

- ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. ในวันและเวลาราชการ

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

- ยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตพร้อมเอกสาร
- เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขอต่ออายุใบอนุญาต
- เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการดำเนินการตามใบอนุญาตว่าถึงขั้นตอนใดและแจ้งให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ (น.1)

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

- |   |          |        |
|---|----------|--------|
| 1. บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา)          | สำเนา    | 1 ฉบับ |
| 2. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล)         | สำเนา    | 1 ชุด  |
| 3. แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาต (แบบข. 5)               | ฉบับจริง | 1 ชุด  |
| 4. สำเนาใบอนุญาตเดิม (ถ้ามี)                      | สำเนา    | 1 ชุด  |
| 5. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบน. 4) | ฉบับจริง | 1 ชุด  |

**ค่าธรรมเนียมและบทลงโทษ :** ตามแนบท้าย



**|| งานที่ให้บริการ**

- ▶▶ การขอใบรับรองการก่อสร้าง/ตัดแปลง/เคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา 32

**|| หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

- ▶▶ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ช้าง

**|| ขอบเขตการให้บริการ**

- ▶▶ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. ในวันและเวลาราชการ

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

1. ยื่นแจ้งและเสียค่าธรรมเนียม
  2. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบนัดวันตรวจ
  3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจอาคารที่ก่อสร้างแล้วเสร็จและพิจารณาออกใบรับรอง
- อ. 6 และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบ น.1

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

- |  |          |        |
|--|----------|--------|
| 1. บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา)   | สำเนา    | 1 ฉบับ |
| 2. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล)  | สำเนา    | 1 ชุด  |
| 3. แบบคำขอใบรับรอง (แบบข.๖)  | ฉบับจริง | 1 ชุด  |
| 4. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาตหรือใบรับแจ้ง   | ฉบับจริง | 1 ชุด  |
| 5. หนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร<br>(กรณีผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)   | ฉบับจริง | 1 ชุด  |
| 6. ใบรับรองหรือใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร<br>(เฉพาะกรณีที่เคย ได้รับใบรับรองหรือได้รับ<br>ใบอนุญาต เปลี่ยนการใช้อาคารมาแล้ว) | ฉบับจริง | 1 ชุด  |
| 7. หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานรับรองว่าได้ควบคุมงาน<br>เป็นไปโดยถูกต้องตามที่ได้รับใบอนุญาต                                 | ฉบับจริง | 1 ชุด  |

**ค่าธรรมเนียมและบทลงโทษ :** ตามแนบท้าย

## **งานที่ให้บริการ**

- ▶▶ การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน

## **หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

- ▶▶ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ช้าง

## **ขอบเขตการให้บริการ**

- ▶▶ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. ในวันและเวลาราชการ

## **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

1. การตรวจสอบเอกสารยื่นขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงานพร้อมเอกสาร
2. การพิจารณาเจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน
3. การพิจารณาเจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการดำเนินการตามใบอนุญาตว่าถึงขั้นตอนใดและแจ้งให้ผู้ขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงานทราบ (น.1)

## **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

- |   |          |        |
|---|----------|--------|
| 1. บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา)  | สำเนา    | 1 ฉบับ |
| 2. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล)   | สำเนา    | 1 ชุด  |
| 3. สำเนาหนังสือที่ได้แจ้งให้ผู้ควบคุมงานคนเดิมทราบว่าได้บอกเลิกมิให้เป็นผู้ควบคุมงานแล้ว พร้อมหลักฐานแสดงการรับทราบของผู้ควบคุมงานคนเดิม (แบบ น.5 และแบบ น.7) | สำเนา    | 1 ชุด  |
| 4. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ตามมาตรา 30 วรรคสอง (แบบ น.8)  | ฉบับจริง | 1 ชุด  |
| 5. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างตัดแปลงรื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร แล้วแต่กรณี  | สำเนา    | 1 ชุด  |

**ค่าธรรมเนียมและบทลงโทษ :** ตามแนบท้าย

**งานที่ให้บริการ**

- ▶▶ การขออนุญาตก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคารตามมาตรา 21

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

- ▶▶ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ช้าง

**ขอบเขตการให้บริการ**

- ▶▶ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. ในวันและเวลาราชการ

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

1. การตรวจสอบเอกสารยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคารพร้อมเอกสาร
2. การพิจารณาเจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต
3. การพิจารณาเจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมาย
4. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติเจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.1) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.1)

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

- |  |          |        |
|--|----------|--------|
| 1. บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา)   | สำเนา    | 1 ฉบับ |
| 2. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล)  | สำเนา    | 1 ชุด  |
| 3. แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข. 1)   | ฉบับจริง | 1 ชุด  |
| 4. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาตหรือใบรับแจ้ง (กรณีขออนุญาตดัดแปลงอาคาร)  | ฉบับจริง | 1 ชุด  |
| 5. โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้ากรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน | ฉบับจริง | 1 ชุด  |

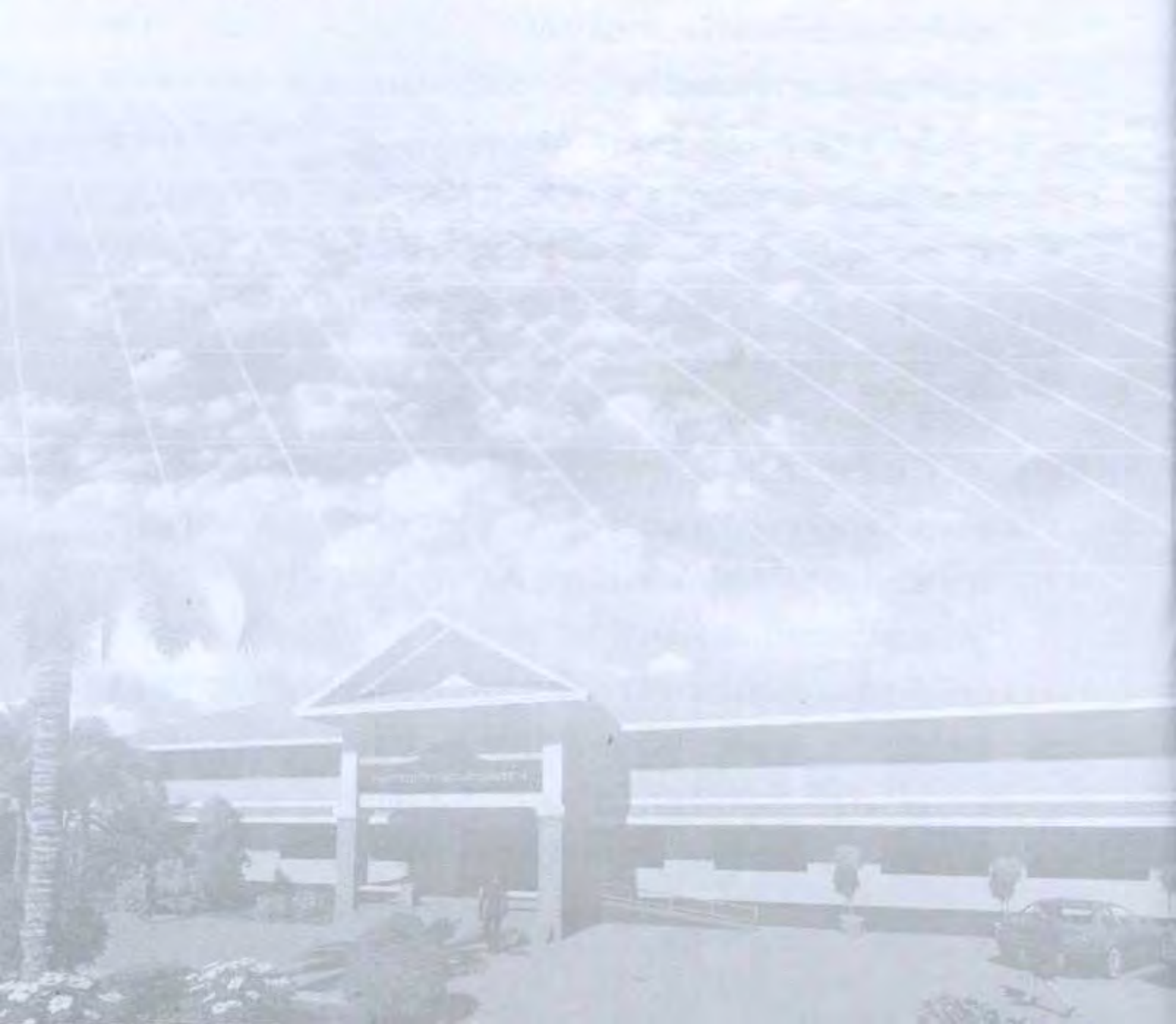


6. ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) สำเนา 1 ชุด
7. กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ชุด
8. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) ฉบับจริง 1 ชุด
9. หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน) สำเนา 1 ชุด
10. หนังสือรับรองของสถาปนิกหรือวิศวกรผู้ออกแบบ พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม หรือผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมแล้วแต่กรณี ฉบับจริง 1 ชุด
11. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนที่มีลายมือชื่อพร้อมทั้งเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ 10 (พ.ศ.2528) ฉบับจริง 1 ชุด
12. รายการคำนวณโครงสร้าง แผ่นปกระบุชื่อเจ้าของอาคาร ชื่ออาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อ คุณวุฒิ ที่อยู่ ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น ฉบับจริง 1 ชุด
13. กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับ พ.ศ. 2527 ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงที่ 6 แข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้ วิศวกร ผู้คำนวณและผู้ขออนุญาตลงนาม ฉบับจริง 1 ชุด



14. กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ 48 พ.ศ. 2540 ฉบับจริง 1 ชุด  
ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริม หรือ คอนกรีต  
หุ้มเหล็ก ไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎหมาย หรือมีเอกสาร  
รับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ประกอบการ  
ขออนุญาต
15. หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกหรือวิศวกร ฉบับจริง 1 ชุด  
ผู้ควบคุมการ ก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบ  
วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม หรือวิศวกรควบคุมแล้วแต่กรณี  
(กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน)

**ค่าธรรมเนียมและบทลงโทษ :** ตามแนบท้าย



**งานที่ให้บริการ**

- การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา 33

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

- กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ช้าง

**ขอบเขตการให้บริการ**

- ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. ในวันและเวลาราชการ

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

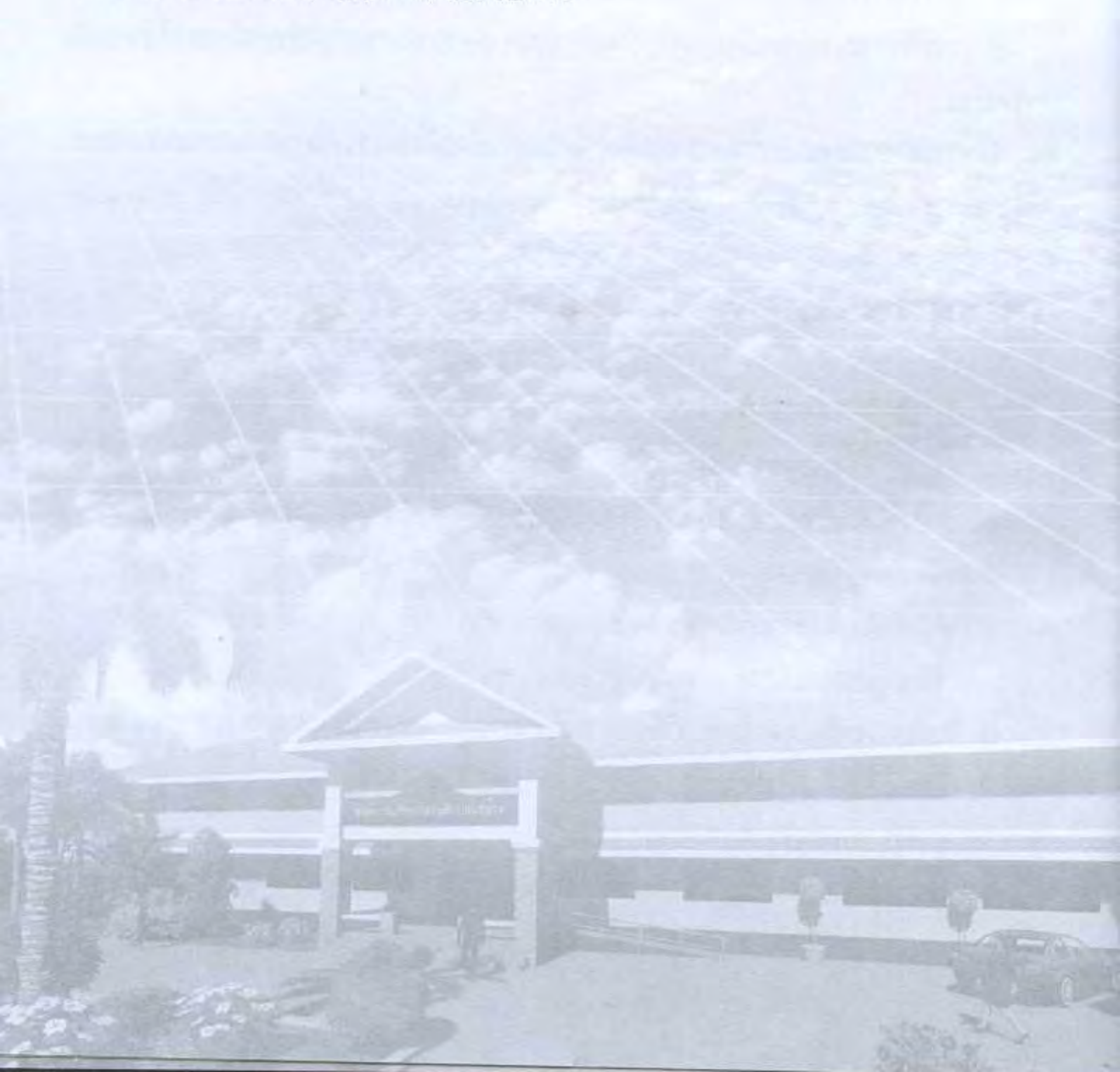
1. การตรวจสอบเอกสารยื่นขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร พร้อมเอกสาร
2. การพิจารณาเจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต
3. การพิจารณาเจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมาย
4. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติเจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.1) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (น.5)

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

- |  |          |        |
|--|----------|--------|
| 1. บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา)   | สำเนา    | 1 ฉบับ |
| 2. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล)  | สำเนา    | 1 ชุด  |
| 3. แบบคำขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (แบบ ข. 3)  | ฉบับจริง | 1 ชุด  |
| 4. สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคาร หรือผู้ครอบครองอาคาร  | สำเนา    | 1 ชุด  |
| 5. หนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)  | ฉบับจริง | 1 ชุด  |
| 6. ใบรับรองหรือใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (เฉพาะกรณีที่เคยได้รับใบรับรองหรือได้รับใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร มาแล้ว) | ฉบับจริง | 1 ชุด  |
| 7. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน  | ฉบับจริง | 5 ชุด  |

8. รายการคำนวณโครงสร้าง พร้อมลงลายมือชื่อเลขทะเบียน ฉบับจริง 1 ชุด  
ของวิศวกรผู้ออกแบบ (เฉพาะกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้  
อาคาร ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงน้ำหนักบรรทุกทุกบนพื้นอาคาร  
มากขึ้นกว่าที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม)
9. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณ พร้อมสำเนา ฉบับจริง 1 ชุด  
หรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม  
(กรณีที่เป็นอาคาร มีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพ  
วิศวกรรมควบคุม)

**ค่าธรรมเนียมและบทลงโทษ :** ตามแนบท้าย



**II งานที่ให้บริการ**

- ▶▶ การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา 22

**II หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

- ▶▶ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง

**II ขอบเขตการให้บริการ**

- ▶▶ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. ในวันและเวลาราชการ

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

ผู้ใดจะรื้อถอนอาคารที่มีส่วนสูงเกิน 15 เมตร ซึ่งอยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่าความสูงของอาคาร หรืออาคารที่อยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่า 2 เมตร ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

1. การตรวจสอบเอกสารยื่นขออนุญาตรื้อถอนอาคาร พร้อมเอกสาร
2. การพิจารณาเจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต
3. การพิจารณาเจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมาย
4. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติเจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.1) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตรื้อถอนอาคาร (น.1)

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

- |   |          |        |
|---|----------|--------|
| 1. บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา)  | สำเนา    | 1 ฉบับ |
| 2. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล)   | สำเนา    | 1 ชุด  |
| 3. แบบคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร (แบบ ข. 1)   | ฉบับจริง | 1 ชุด  |
| 4. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบขั้นตอน วิธีการและสิ่งป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมี ลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) | ฉบับจริง | 1 ชุด  |

5. โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของ ที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน ต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้หรือถอนอาคารในที่ดิน สำเนา 1 ชุด
6. ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดิน และประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) ฉบับจริง 1 ชุด
7. กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ตีอากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทาง ของผู้มอบและ ผู้รับมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ชุด
8. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทน นิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) สำเนา 1 ชุด
9. หนังสือรับรองของสถาปนิกหรือวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิศวกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) ฉบับจริง 1 ชุด
10. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ 10 (พ.ศ.2528) (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน) ฉบับจริง 1 ชุด

**ค่าธรรมเนียมและบทลงโทษ :** ตามแนบท้าย

## **งานที่ให้บริการ**

▶▶ การแจ้งก่อสร้าง / เคลื่อนย้าย / ดัดแปลง / รื้อถอนอาคาร ตามมาตรา 39 ทวิ

## **หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

▶▶ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ช้าง

## **ขอบเขตการให้บริการ**

▶▶ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. ในวันและเวลาราชการ

## **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

ผู้ใดจะก่อสร้าง / เคลื่อนย้าย / ดัดแปลง / รื้อถอนที่มีส่วนสูงเกิน 15 เมตร ซึ่งอยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะ น้อยกว่าความสูงของอาคาร หรืออาคารที่อยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่า 2 เมตร โดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก็ได้ โดยแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในวันที่ได้รับแจ้ง

## **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

1. ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ
2. ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
3. ตรวจสอบสถานที่ ตามคำขอ
4. ตรวจสอบแบบแปลน
5. แจ้งผลการขออนุญาต
6. ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม / รับใบอนุญาต

## **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

- |  |          |        |
|--|----------|--------|
| 1. บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา)   | สำเนา    | 1 ฉบับ |
| 2. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล)  | สำเนา    | 1 ชุด  |
| 3. แบบการแจ้งก่อสร้าง/เคลื่อนย้าย/ดัดแปลง/รื้อถอน อาคาร<br>ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด และกรอกข้อความให้ครบถ้วน | ฉบับจริง | 1 ชุด  |

- |   |                 |
|---|-----------------|
| 4. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบขั้นตอนและสิ่งป้องกัน<br>วัสดุหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีแจ้งรื้อถอนอาคาร)  | ฉบับจริง 1 ฉบับ |
| 5. โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า<br>พร้อมเจ้าของ ที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้แจ้ง<br>ไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมี หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน<br>ให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน                 | สำเนา 1 ชุด     |
| 6. ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคม<br>อุตสาหกรรมหรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาต<br>ให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไข<br>และแผนผังที่ดิน แนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคม<br>อุตสาหกรรม) | ฉบับจริง 1 ชุด  |
| 7. กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ<br>ติดอากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว<br>ประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของ<br>ผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ   | ฉบับจริง 1 ชุด  |
| 8. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของ<br>ผู้มีอำนาจ ลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของ<br>ที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล)   | สำเนา 1 ชุด     |
| 9. หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้าง<br>อาคารขีดเขตที่ดิน)  | ฉบับจริง 1 ชุด  |
| 10. หนังสือรับรองของสถาปนิกหรือวิศวกรผู้ออกแบบพร้อม<br>สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม<br>หรือวิศวกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี (ระดับวุฒิสถาปนิก)  | ฉบับจริง 1 ชุด  |
| 11. หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรหรือสถาปนิก<br>ผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือสถาปัตยกรรมควบคุม<br>แล้วแต่กรณี (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน)           | ฉบับจริง 1 ชุด  |

12. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ 10 (พ.ศ.2528) ฉบับจริง 1 ชุด
13. รายการคำนวณโครงสร้าง แผ่นปกระบุชื่อเจ้าของอาคาร ชื่ออาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อ คุณวุฒิ ที่อยู่ ของวิศวกร ผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น ฉบับจริง 1 ชุด
14. กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวง ฉบับที่ 6 พ.ศ. 2527 ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบ ความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้ วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาต ลงนาม ฉบับจริง 1 ชุด
15. กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎกระทรวงฉบับที่ 48 พ.ศ. 2540 ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริม หรือ คอนกรีตหุ้มเหล็ก ไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ ประกอบการขออนุญาต ฉบับจริง 1 ชุด
16. แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคาร ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ 33 (พ.ศ. 2535) (เอกสาร ที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคาร ขนาดใหญ่พิเศษ) ฉบับจริง 1 ชุด

**ค่าธรรมเนียมและบทลงโทษ :** ตามแนบท้าย





**II งานที่ให้บริการ**

- ▶▶ การแจ้งขุดดิน / การแจ้งถมดิน

**II หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

- ▶▶ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ช้าง

**II ขอบเขตการให้บริการ**

- ▶▶ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. ในวันและเวลาราชการ

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

การขุดดินหรือการถมดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วน คือการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน 3 เมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกินหนึ่งหมื่นตารางเมตร หรือมีความลึกหรือพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดและการถมดินโดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่างเจ้าของที่อยู่ข้างเคียง และมีเนื้อที่เกิด 2,000 ตารางเมตร หรือมีพื้นที่เกินกว่าที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด โดยการประกาศของพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการขัดหรือแย้งกับพรบ.การขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

1. การตรวจสอบเอกสารผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการขุดดิน ตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบข้อมูล
2. เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา (กรณีถูกต้อง)
3. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติเจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งและแจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบรับแจ้ง

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

- |   |       |        |
|---|-------|--------|
| 1. บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา)  | สำเนา | 1 ฉบับ |
| 2. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) | สำเนา | 1 ชุด  |

3. แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะดำเนินการขุดดินและแผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง ฉบับจริง 1 ชุด
4. แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ฉบับจริง 1 ชุด
5. โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน) สำเนา 1 ชุด
6. หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นยื่นแจ้งการขุดดิน ฉบับจริง 1 ชุด
7. หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินกรณีที่ดินบุคคลอื่น ฉบับจริง 1 ชุด
8. รายการคำนวณ (วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณ การขุดดินที่มีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน 3 เมตร หรือพื้นที่ปากบ่อดินเกิน 10,000 ตารางเมตร ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธาไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกร กรณีการขุดดินที่มีความลึกเกินสูง 20 เมตร วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณ ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธาระดับวุฒิวิศวกร) ฉบับจริง 1 ชุด
10. รายละเอียดการติดตั้งอุปกรณ์สำหรับวัดการเคลื่อนตัวของดิน (กรณีการขุดดินลึกเกิน 20 เมตร) ฉบับจริง 1 ชุด
11. ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการขุดดินลึกเกิน 3 เมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกิน 10,000 ตารางเมตร หรือมีความลึก หรือมีพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด ผู้ควบคุมงานต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา) ฉบับจริง 1 ชุด

**ค่าธรรมเนียมและบทลงโทษ :** ตามแนบท้าย

**|| งานที่ให้บริการ**

>>> การแจ้งรื้อถอนบ้าน หรือบ้านถูกทำลาย

**|| หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

>>> กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ช้าง

**|| ขอบเขตการให้บริการ**

>>> ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. ในวันและเวลาราชการ

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

ผู้ที่มีความประสงค์จะแจ้งการรื้อบ้าน หรือแจ้งบ้านถูกทำลาย ต้องแจ้งภายใน ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่มีการรื้อถอน หรือบ้านถูกทำลาย

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

1. การตรวจสอบเอกสารเจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่น ประกอบพิจารณาในเบื้องต้น
2. การพิจารณานายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้งและแจ้งผลการพิจารณา

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

- |   |                 |
|---|-----------------|
| 1. บัตรประจำตัวประชาชน                  | ฉบับจริง 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร. 14 | ฉบับจริง 1 ฉบับ |

**ค่าธรรมเนียมและบทลงโทษ : ตามแนบท้าย**

## เอกสารค่าธรรมเนียมและบทลงโทษแบบท้ายกองช่าง II

### ค่าธรรมเนียม :

- |  |        |        |
|--|--------|--------|
| 1. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร   | ฉบับละ | 20 บาท |
| 2. ใบอนุญาตตัดแปลงอาคารบ้านเรือน   | ฉบับละ | 10 บาท |
| 3. ใบอนุญาตรื้อถอนอาคารบ้านเรือน   | ฉบับละ | 10 บาท |
| 4. ใบอนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร  | ฉบับละ | 10 บาท |
| 5. ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารบ้านเรือน   | ฉบับละ | 10 บาท |
| 6. ใบรับรองอาคารบ้านเรือน  | ฉบับละ | 10 บาท |
| 7. ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง  | ฉบับละ | 10 บาท |
| 8. ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือตัดแปลงอาคาร  |        |        |
| ▶▶ อาคารสูงไม่เกิน 2 ชั้น หรือสูงไม่เกิน 12 เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ 50 สตางค์                                |        |        |
| ▶▶ อาคารสูงเกิน 2 ชั้น แต่ไม่เกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 12 เมตร แต่ไม่เกิน 15 เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตรา ตารางเมตรละ 2 บาท    |        |        |
| ▶▶ อาคารสูงเกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 15 เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ 5 บาท  |        |        |
| ▶▶ อาคารประเภทที่จะต้องรับน้ำหนักบรรทุกทุกชั้นใดชั้นหนึ่ง เกิน 500 กิโลกรัม/ตรม. ตารางเมตรละ 4 บาท                       |        |        |
| ▶▶ พื้นที่สร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กั๊บลรถ และทางเข้าออกของรถ สำหรับอาคารที่กำหนดตาม 8 (9) ตารางเมตรละ 50 สตางค์ |        |        |
| ▶▶ ป้ายตารางเมตรละ 4 บาท   |        |        |
| ▶▶ อาคารที่จะต้องวัดความยาว เช่น เชื้อนทาบ หรือท่อระบายน้ำ รั้ว กำแพง และประตู เมตรละ 1 บาท                              |        |        |

### บทกำหนดโทษ

ผู้ใดฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกิน 60,000 บาทหรือทั้งจำทั้งปรับ นอกจากต้องระวางโทษแล้ว ผู้ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตาม ยังต้องระวางโทษปรับอีกวันละ ไม่เกิน 10,000 บาท ตลอดระยะเวลาที่ยังฝ่าฝืน จนกว่าได้ปฏิบัติให้ถูกต้อง

**งานที่ให้บริการ**

▶▶▶ การขออนุญาตตามข้อบัญญัติ อบต.ว่าด้วยกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

▶▶▶ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ช้าง

**ขอบเขตการให้บริการ**

▶▶▶ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. ในวันและเวลาราชการ

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

ผู้ใดประสงค์จะประกอบกิจการที่ต้องมีการควบคุมตามข้อ 7 แห่งข้อบัญญัติ อบต.ว่าด้วยกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ในลักษณะที่เป็นการค้า จะต้องยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

1. การตรวจสอบเอกสารยื่นคำขอรับใบอนุญาต พร้อมเอกสารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
2. การพิจารณาเจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบ ว่าผู้ขอรับใบอนุญาตได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขตามข้อบัญญัติ อบต.ว่าด้วยกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ข้อ 23 หรือไม่ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงตรวจสถานที่ตั้งประกอบกิจการ
3. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

- |   |       |        |
|---|-------|--------|
| 1. บัตรประจำตัวประชาชน  | สำเนา | 2 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน   | สำเนา | 2 ฉบับ |
| 3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล<br>(ในกรณีที่ผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล) | สำเนา | 2 ชุด  |

4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (ในกรณีที่ผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล) สำเนา 2 ชุด
5. กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาทพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ(ในกรณีที่เจ้าของกิจการไม่มายื่นขอรับใบอนุญาต ด้วยตนเอง) ฉบับจริง 1 ชุด  
สำเนา 1 ชุด
6. ใบรับรองแพทย์ (เฉพาะกิจการที่เกี่ยวกับการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ) ฉบับจริง 1 ชุด
7. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคารของสถานที่ขออนุญาต ประกอบกิจการค้า (กรณีทีก่อสร้างหลังพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 ใช้บังคับ) สำเนา ๒ ชุด

**ค่าธรรมเนียม** : ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2558 (ติดต่อ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)



**งานที่ให้บริการ**

>>> การบริการด้านรับสมัครนักเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าเปา

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

>>> กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ช้าง

**ขอบเขตการให้บริการ**

>>> ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. ในวันและเวลาราชการ

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข**

1. เด็กที่สมัครต้องมีอายุ 2 ปี ขึ้นไป และมีทะเบียนบ้านอยู่ในเขตรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ช้าง
2. เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กที่มีสุขภาพแข็งแรงเป็นไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ที่เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

**ขั้นตอนการรับสมัคร**

1. ติดต่อขอรับใบสมัคร พร้อมยื่นใบสมัครและเอกสารในวันและเวลาราชการ
2. กรอกใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ช้างให้สมบูรณ์พร้อมแนบหลักฐาน ดังนี้
 

2.1 สำเนาสูติบัตร	จำนวน 2 ชุด
2.2 สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน	จำนวน 2 ชุด
2.3 สำเนาทะเบียนบ้าน บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง	จำนวน 2 ชุด
2.4 สมุดบันทึกสุขภาพ	
2.5 รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว	จำนวน 2 ใบ
3. ยื่นใบสมัครต่อเจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ช้าง
4. ประกาศวันรายงานตัวมอบตัวนักเรียน ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ช้าง
5. ประกาศวันเปิดภาคเรียน

### **งานที่ให้บริการ**

- ▶▶ งานช่วยเหลือสาธารณะ (ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล)

### **หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

- ▶▶ องค์การบริหารส่วนตำบลเข้ช้าง

### **ขอบเขตการให้บริการ**

- ▶▶ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. ในวันและเวลาราชการ

### **ขั้นตอนการให้บริการ**

1. รับแจ้งเหตุสาธารณภัย
2. หัวหน้าศูนย์ / เวรส่งให้เจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติงานและรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นตอน

### **งานที่ให้บริการ**

- ▶▶ งานบริการด้านกู้ชีพ - กู้ภัย

### **หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

- ▶▶ องค์การบริหารส่วนตำบลเข้ช้าง

### **ขอบเขตการให้บริการ**

- ▶▶ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. ในวันและเวลาราชการ

### **ขั้นตอนการให้บริการ**

1. โทรแจ้งเหตุ วัน เวลา และสถานที่รับผู้ป่วย / ชื่อผู้ป่วย / หมายเลขติดต่อกลับได้ที่หมายเลข 1669 (ศูนย์การแพทย์ฉุกเฉินเวียงพิงค์) โทรฟรี หรือ 053 – 381035 ต่อ 19
2. ให้บริการช่วยเหลือ รับ – ส่ง
  - 2.1 ผู้ป่วยที่มีอาการป่วยแบบฉุกเฉิน
  - 2.2 ประชาชนที่ประสบเหตุบนท้องถนน อุบัติภัย





## || เบอร์โทรศัพท์ติดต่อราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง	053 - 381035
โทรสาร (Fax.)	053 - 331107
เว็บไซต์ (Website)	www.chaechangsao.go.th
E-mail	chaechangsao@gmail.com



## || หมายเลขภายใน

สำนักปลัด	053 - 381035 ต่อ 11
กองคลัง	053 - 381035 ต่อ 16
ฝ่ายจัดเก็บรายได้ (กองคลัง)	053 - 381035 ต่อ 13
กองช่าง	053 - 381035 ต่อ 20
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	053 - 381035 ต่อ 21
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	053 - 381035 ต่อ 11
กู้ชีพ - กู้ภัย	053 - 381035 ต่อ 19

