

**คู่มือการให้บริการประชาชน
องค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น
อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี**

โทรศัพท์ติดต่อ 0 - 3670 - 6600

โทรสาร 0 - 3670 - 6600

ขั้นตอนการให้บริการแก่ประชาชน

สาส์นจากนายก

องค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น

คู่มือเล่มนี้จัดทำเพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น ซึ่งจะทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภทโดยประชาชนสามารถตรวจสอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่นได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา 20 และมาตรา 29

(ลงชื่อ)



(นางนํ้าคําง พลายละหาร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น

คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอหนังสือรับรอง
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น

บริการข้อมูล

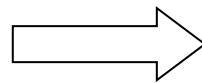
1. หนังสือรับรองบุคคล
2. หนังสือรับรองเงินเดือน/
ค่าจ้างและค่าตอบแทน

หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประชาชน หรือ
สำเนาประจำตัวพนักงานส่วนตำบล
ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ 15 นาที

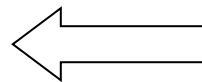
ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน



ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
ใช้เวลา 5 นาที

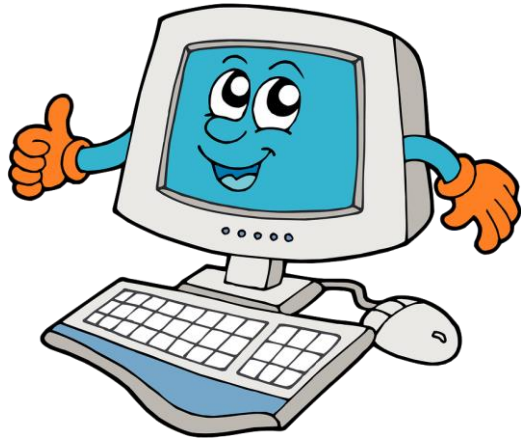


ผู้บริหารอนุมัติ
ใช้เวลา 5 นาที



ทวนตรวจ เห็นชอบ
ใช้เวลา 5 นาที

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอใช้บริการอินเทอร์เน็ตตำบล
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น

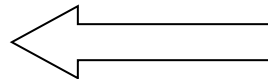


บริการ

1. สืบค้นข้อมูล

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ 5 นาที

ลงทะเบียนการขอใช้



ลงทะเบียนการขอใช้
ใช้เวลา 5 นาที

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอข้อมูลข่าวสารทั่วไป
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น



บริการข้อมูล

1. ขอบัญญูถึงปริมาณรายจ่าย
2. หนังสือรับรองเงินเดือน/
ค่าจ้างและค่าตอบแทน

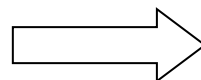
หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประชาชน หรือ
สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

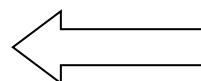
ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ 10 นาที

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

ผู้บริหารอนุมัติ
ใช้เวลา 4 นาที



ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
ใช้เวลา 2 นาที



ทวนตรวจ เห็นชอบ
ใช้เวลา 4 นาที



ขั้นตอนและกำหนดเวลาการรับฟัง ปัญหา ขอร้องเรียน และการช่วยเหลือให้การสนับสนุนประชาชน
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น

ปัญหา/ข้อร้องเรียน

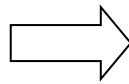
1. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
2. การรักษาความสงบเรียบร้อยของชุมชน
3. การป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
4. ปัญหาอื่น ๆ



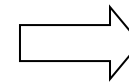
หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. เอกสารอื่น ๆ เช่น รูปถ่าย

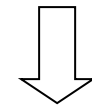
ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน



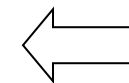
ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
ใช้เวลา 1 นาที



ตรวจสอบพื้นที่
ใช้เวลา 1 ชั่วโมง



รายงาน
ผู้บริหาร
ใช้เวลา 5 นาที



ผู้บริหารอนุมัติ
ใช้เวลา 5 นาที

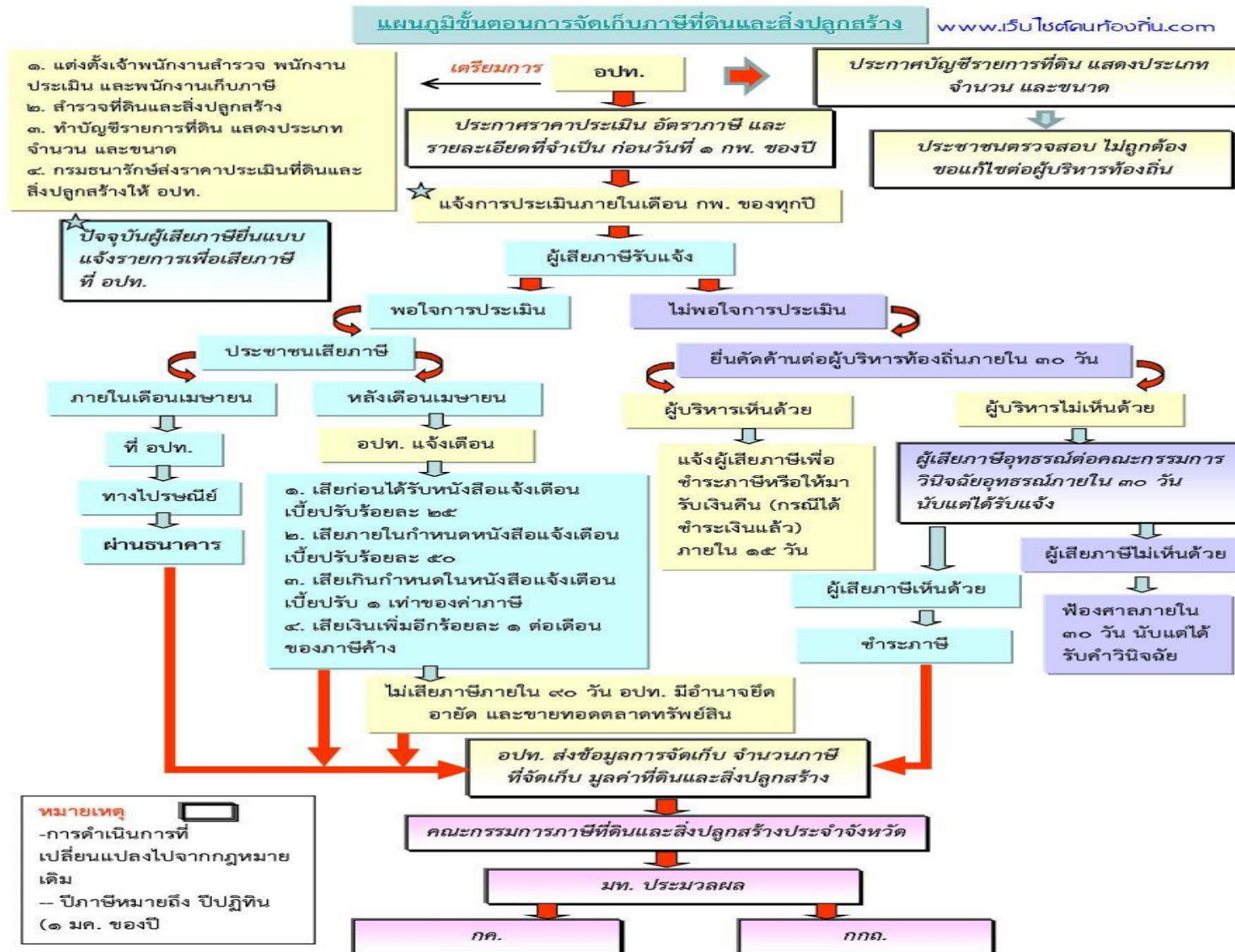
ประชุมคณะบริหารเพื่อพิจารณา อนุมัติ
ใช้เวลา 30 นาที

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ
ประมาณ 2 วัน
กรณีพิจารณางบประมาณรายจ่าย

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ
ประมาณ 1 ชม. 10 นาที
กรณีให้การสนับสนุนเครื่องมือ อุปกรณ์

และกำหนดเวลาการรับฟัง ปัญหา ขอร้องเรียน และการช่วยเหลือให้การสนับสนุนประชาชน

ขั้นตอนการเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง



ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเป็นภาษี ประเภทใหม่ ที่จะนำมาใช้จัดเก็บแทนภาษี
โรงเรือนและที่ดินและภาษีบำรุงท้องที่ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
จัดเก็บอยู่ในปัจจุบัน



Revenue"



ใคร..?
มีหน้าที่
เสียภาษีครับ..



ผู้มีหน้าที่เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

- ผู้เป็นเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง
- ผู้ครอบครองหรือทำประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างอันเป็นทรัพย์สินของรัฐ

ระยะเวลาการยื่นแบบและชำระภาษี

- ★ อปท.แจ้งประเมินภายในเดือนกุมภาพันธ์ (ปี 2564 ขยายเวลา ถึง เดือนเมษายน)
- ★ ผู้เสียภาษีชำระภาษีภายในเดือนเมษายน (ปี 2564 ขยายเวลา ถึง เดือน มิถุนายน)
- ★ ไม่ชำระภาษีภายในเดือนมิถุนายน (เงินเพิ่มร้อยละ 1 ต่อเดือน)



- ★ อปท.มีหนังสือแจ้งเตือนภายในเดือนกรกฎาคม ระยะเวลาในหนังสือแจ้งเตือนไม่น้อยกว่า 15 วัน ชำระภาษี หลัง เดือนมิถุนายน แต่ก่อนมีหนังสือแจ้งเตือน เสียเบี้ยปรับร้อยละ 10
- ★ ผู้เสียภาษีได้รับหนังสือแจ้งเตือน (ชำระภาษีภายในกำหนดของ หนังสือแจ้งเตือน เสียเบี้ยปรับร้อยละ 20)
- ★ ครบกำหนด 15 วัน ไม่มาชำระภาษี เสียเบี้ยปรับร้อยละ 40 ของภาษีค้างชำระ แจ้งลูกหนี้ภาษีค้างชำระให้ สำนักงานที่ดิน
- ★ ยึดอายัด เมื่อพ้นกำหนด 90 วัน นับแต่ได้รับหนังสือแจ้งเตือน

เบี้ยปรับและเงินเพิ่ม



ในกรณีผู้เสียภาษีมิได้ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเบี้ยปรับร้อยละ 40 ของภาษีที่ค้างชำระ (มาตรา 68) เว้นแต่ผู้เสียภาษีได้ชำระก่อนจะได้รับหนังสือแจ้งเตือน ให้เสียเบี้ยปรับร้อยละ 10



มิได้ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ 1 ต่อเดือน ของภาษีที่ค้างชำระ นอกเหนือจากเบี้ยปรับ 40 % (มาตรา 70)

อัตราภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

อัตราภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง 2 ปีแรก ปี 2563 และ 2564



ที่อยู่อาศัยหลัก

มูลค่า (ล้านบาท)	อัตราภาษี (%)
ไม่เกิน 25	0.03
25-50	0.05
50 ขึ้นไป	0.10

ที่อยู่อาศัยหลังอื่น ๆ

มูลค่า (ล้านบาท)	อัตราภาษี (%)
ไม่เกิน 50	0.02
50-75	0.03
75-100	0.05
100 ขึ้นไป	0.10



เกษตรกรรม

(บุคคลธรรมดา, นิติบุคคลเป็นเจ้าของ)

มูลค่า (ล้านบาท)	อัตราภาษี (%)
ไม่เกิน 75	0.01
75-100	0.03
100-500	0.05
500-1,000	0.07
1,000 ขึ้นไป	0.10

ที่มา : กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ทิ้ง
ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์, อื่น ๆ
(เสียเพิ่ม 0.3% ทุก 3 ปี แต่รวมแล้วไม่เกิน 3%)

มูลค่า (ล้านบาท)	อัตราภาษี (%)
ไม่เกิน 50	0.3
50-200	0.4
200-1,000	0.5
1,000-5,000	0.6
5,000 ขึ้นไป	0.7

ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น



เป็นภาษีจัดเก็บจากป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายการค้า หรือโฆษณาหารายได้ไม่ว่าจะแสดงไว้ที่วัตถุใด หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่นใด

◆ ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย คือ เจ้าของป้าย แต่ในกรณีที่ปรากฏแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ว่าไม่มีผู้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) สำหรับป้ายใด เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจหาตัวเจ้าของป้ายนั้นได้ ให้ถือว่า ผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ถ้าไม่อาจหาตัวผู้ครอบครองป้ายนั้นได้ให้ถือว่าเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคาร หรือสถานที่ หรือที่ดินที่ป้ายนั้นติดตั้งหรือแสดงอยู่เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ตามลำดับ และให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมินภาษีเป็นหนังสือไปยังบุคคลดังกล่าว

◆ ให้เจ้าของป้ายมีหน้าที่เสียภาษีป้ายโดยเสียเป็นรายปีที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงในปีแรกให้เสียภาษีป้ายตั้งแต่วันเริ่มติดตั้งหรือแสดง จนถึงวันสิ้นปี และให้คิดภาษีป้ายเป็นรายงวด งวดละ 3 เดือนของปี โดยเริ่มเสียภาษีป้ายตั้งแต่ววดที่ติดตั้งป้ายจนถึงงวดสุดท้ายของปี

❁ งวดที่ 1 มกราคม - มีนาคม = 100%

❁ งวดที่ 2 เมษายน - มิถุนายน = 75%

❁ งวดที่ 3 กรกฎาคม - กันยายน = 50%

❁ งวดที่ 4 ตุลาคม - ธันวาคม = 25%

ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย

☆ ให้เจ้าของป้ายซึ่งจะต้องเสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายตามแบบและวิธีการที่กระทรวงมหาดไทย กำหนด ภายในเดือน มีนาคมของปี

☆ เจ้าของป้ายผู้ใด

1. ติดตั้งหรือแสดงป้ายอันต้องเสียภาษีภายหลังเดือนมีนาคม
2. ติดตั้งหรือแสดงป้ายใหม่แทนป้ายเดิมและมีพื้นที่ ข้อความ ภาพ และเครื่องหมายอย่างเดียวกับป้ายเดิมที่ได้เสียภาษีป้ายแล้ว
3. เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายที่ได้เสียภาษีป้ายแล้ว อันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น

ให้เจ้าของป้ายตาม 1,2 หรือ 3 ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ติดตั้ง

☆ ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระภาษีป้ายต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สถานที่ที่ได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายไว้ หรือ ณ สถานที่อื่นใดที่พนักงานเจ้าหน้าที่กำหนด ทั้งนี้ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รับแจ้งการประเมิน และให้ถือว่าวันที่ชำระภาษีต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เป็นวันชำระภาษีป้าย

☆ ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายแสดงหลักฐานการเสียภาษีป้ายไว้ ณ ที่เปิดเผยในสถานที่ประกอบการค้าหรือประกอบกิจการ



อย่าลืมมาชำระภาษี
กันเขอะๆนะครับ
เพื่อพัฒนาท้องถิ่นของเรา

☆ ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายเสียเงินเพิ่มนอกจากเงินที่ต้องเสียภาษีป้ายในกรณีและอัตรา ดังต่อไปนี้



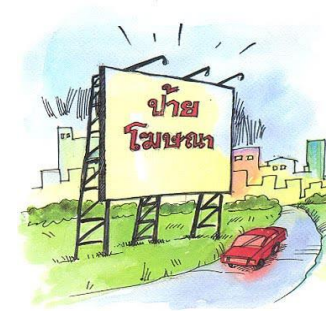
ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีป้ายเว้นแต่กรณีที่เจ้าของป้ายได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบถึงการละเว้นนั้นให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 5 ของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีป้าย

ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายโดยไม่ถูกต้อง ทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีป้ายลดน้อยลง ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของภาษีป้ายที่ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีที่เจ้าของป้ายได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการภาษีป้ายให้ถูกต้องก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมิน



ไม่ชำระภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่ม ร้อยละ 2 ต่อเดือนของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีป้าย เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือนทั้งนี้ ไม่ให้นำเงินเพิ่มตาม (1) และ (2) มาคำนวณเป็นเงินเพิ่ม

☆ เมื่อปรากฏว่าเจ้าของป้ายมิได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย หรือยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายโดยไม่ถูกต้อง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจแจ้งการประเมินย้อนหลังได้ไม่เกิน 5 ปี นับแต่วันที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมิน



☆ ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายที่ได้รับแจ้งการประเมินภาษีป้ายแล้วเห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้อง มีสิทธิอุทธรณ์การประเมินต่อผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

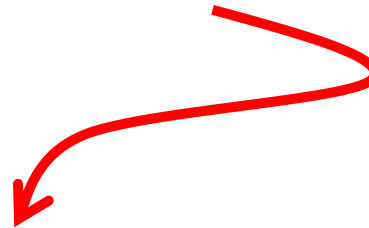
☆ ถ้าภาษีป้ายตั้งแต่ 3,000 บาท ขึ้นไป สามารถผ่อนชำระเป็นสามงวดได้



อัตราค่าภาษีป้าย

 อัตราภาษีป้าย (บาท/500 ตร.ชม.)				
		บัญชีท้าย พ.ร.บ. กฎกระทรวง (ฉ.5) พ.ศ. 2535	กฎกระทรวงกำหนดอัตราภาษีป้าย พ.ศ. 2563	
ประเภท 1 อักษรไทยล้วน	→	10	3	(ก) ข้อความเคลื่อนที่/เปลี่ยนได้ 10
				(ข) ข้อความไม่เคลื่อนที่/เปลี่ยนไม่ได้ 5
ประเภท 2 อักษรไทยปนกับ ต่างประเทศ/ภาพ/ เครื่องหมายอื่น	→	100	20	(ก) ข้อความเคลื่อนที่/เปลี่ยนได้ 52
				(ข) ข้อความไม่เคลื่อนที่/เปลี่ยนไม่ได้ 26
ประเภท 3 ไม่มีอักษรไทย/ อักษรไทยอยู่ใต้/ ต่ำกว่าต่างประเทศ	→	200	40	(ก) ข้อความเคลื่อนที่/เปลี่ยนได้ 52
				(ข) ข้อความไม่เคลื่อนที่/เปลี่ยนไม่ได้ 50
		(ก)	(ก)	
		(ข)	(ข)	

การไม่ยื่นแบบชำระค่าภาษีภายในกำหนดเวลา



☛ ผู้ใด โดยรู้อยู่แล้วหรือโดยจงใจแจ้งข้อความอันเป็นเท็จให้ถ้อยคำเท็จ ตอบคำถามด้วยถ้อยคำอันเป็นเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดง เพื่อหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงการเสียภาษีป้าย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 ปี หรือปรับตั้งแต่ 5,000 – 50,000 บาท หรือทั้งจำ ทั้งปรับ

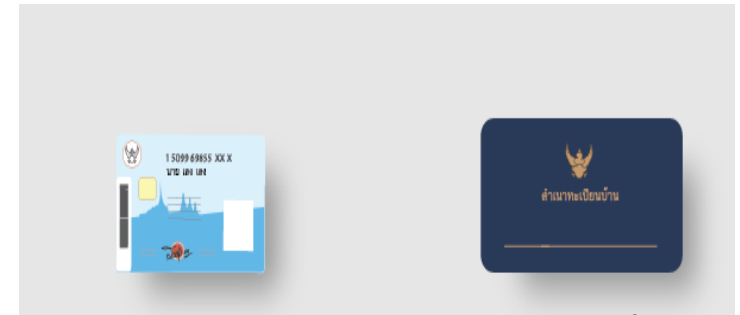
☛ ผู้ใดจงใจไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ 5,000 – 50,000 บาท

*** การยื่นอุทธรณ์***

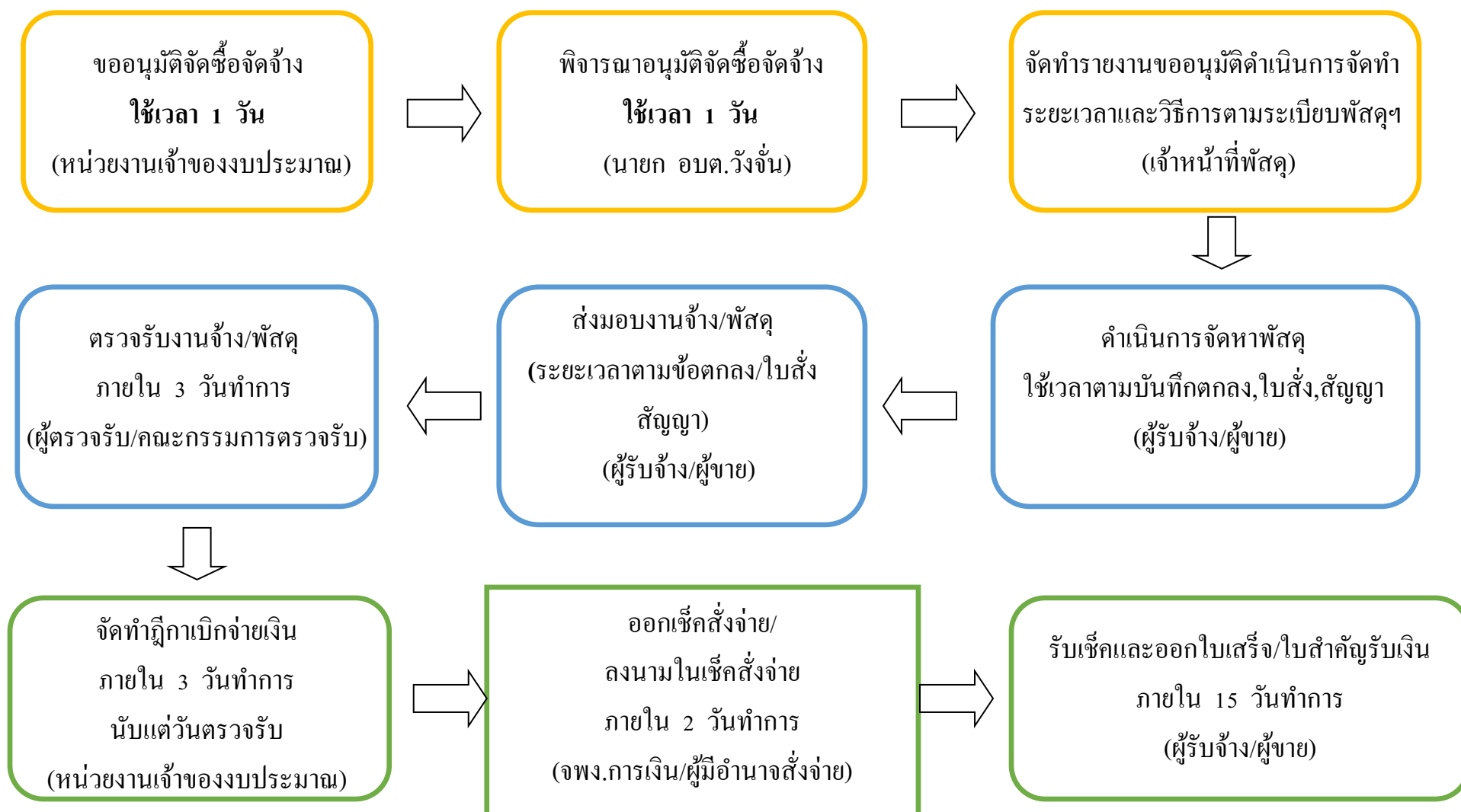
ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายได้รับแจ้งการประเมินแล้ว ถ้าเห็นว่าไม่ถูกต้องให้ยื่นคำร้องอุทธรณ์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบ ภ.ป.4 ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมาติดต่อกรณีมาชำระภาษีท้องถิ่น

1. สำเนาบัตรประชาชน + ทะเบียนบ้าน
2. สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (กรณีเป็นนิติบุคคล)
3. สัญญาเช่า
4. สำเนาหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในที่ดิน (นส.3, นส.3ก), โฉนดที่ดิน, สัญญาซื้อขาย
5. สำเนาใบขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร
6. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมติดอากรแสตมป์ 10.-บาท (กรณีมอบอำนาจ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น



ขั้นตอนการดำเนินการตามโครงการ
ก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น

ผู้รับจ้าง

ก่อนดำเนินการ

ส่งแผนงานโครงการ

ส่งหนังสือแจ้งเข้า
ดำเนินการ

ตรวจสอบแบบแปลนให้
เข้าใจ หากแบบแปลนขัด
หรือแย้งกัน ให้แจ้งช่างผู้ควบคุม
งานหาแนวทางแก้ไข

ขณะดำเนินการ

รับหนังสือขอความอนุเคราะห์
ทดสอบวัสดุจาก อบต. (ถ้ามี)

ส่งผลทดสอบวัสดุในแต่ละ
ขั้นตอนการก่อสร้าง(ถ้ามี)

ก่อนเริ่มปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน
ให้แจ้งช่างผู้ควบคุมงานเข้าตรวจสอบ
ก่อนอย่างน้อย 1 วัน

ดำเนินการแล้วเสร็จ

แจ้งช่างผู้ควบคุมงานเข้า
ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อน
ส่งมอบงานจ้าง

ถูกต้องเป็นไปตามสัญญาจ้าง

ส่งหนังสือมอบงานจ้างพร้อม
ผลทดสอบและภาพถ่ายโครงการ

กรรมการพร้อมกันตรวจ
งานจ้างภายใน 3 วันทำการ
นับแต่วันส่งมอบงาน

แก้ไข
งานจ้างให้
เรียบร้อย
เป็นไปตาม
สัญญาจ้าง

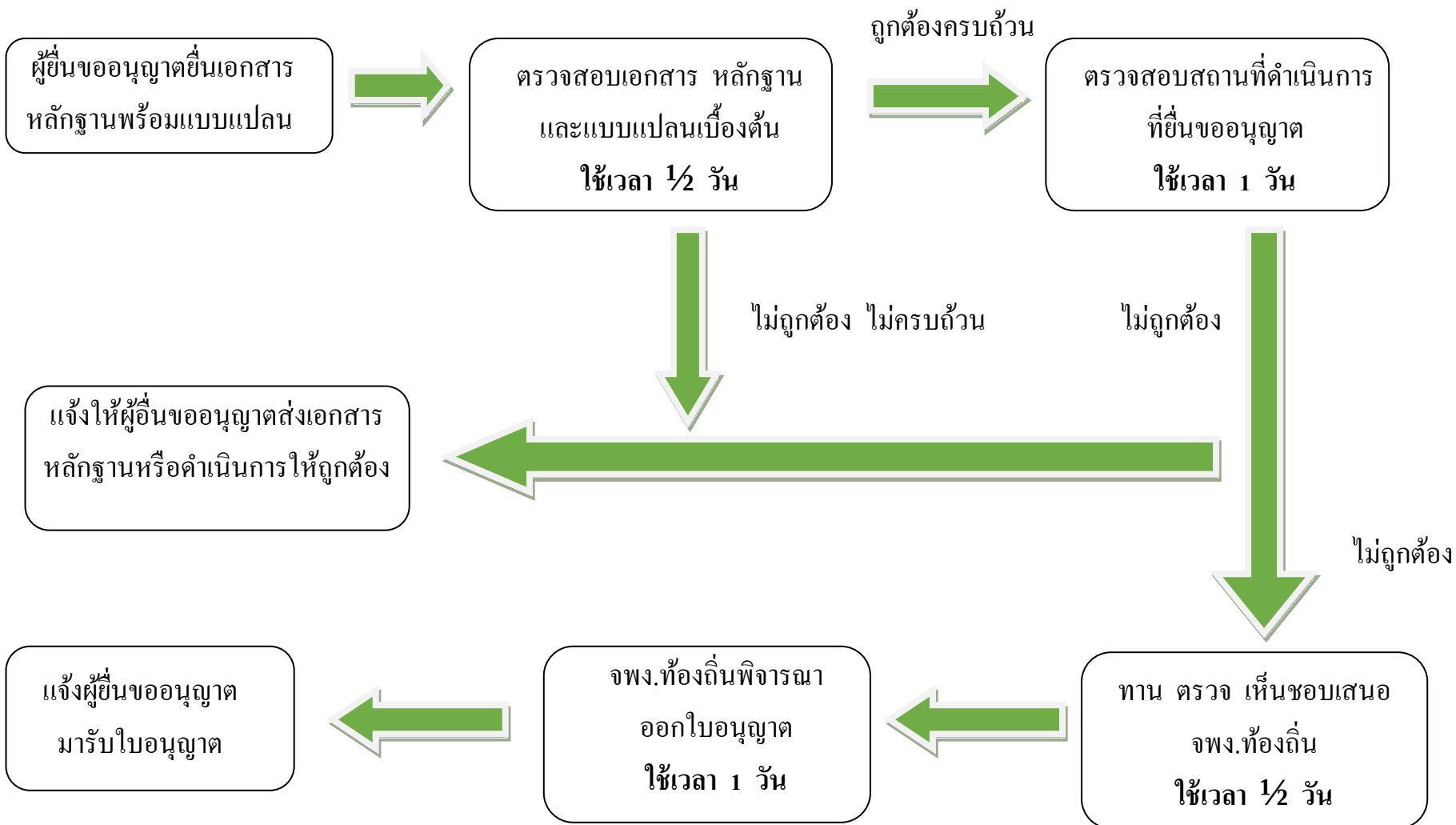
ไม่เป็นไปตาม





ขั้นตอนและเวลาในการดำเนินการ การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ 3 วัน





ขั้นตอนและเวลาในการดำเนินการ การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

กรณีอาคารที่อยู่อาศัยทั่วไปของประชาชน

() 1. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน	จำนวน	3	ชุด
() 2. สำเนาหรือภาพโฉนดที่ดิน	จำนวน	1	ชุด
() 3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต	จำนวน	1	ชุด
() 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต	จำนวน	1	ชุด
() 5. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เขียนแบบ	จำนวน	1	ชุด
() 6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เขียนแบบ	จำนวน	1	ชุด
() 7. สำเนาหลักฐานการศึกษาของผู้เขียนแบบ	จำนวน	1	ชุด

กรณีก่อสร้างอาคารในที่ดินของผู้อื่น ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้ ประกอบด้วย

() 1. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน	จำนวน	1	ชุด
() 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดิน	จำนวน	1	ชุด
() 3. หนังสือยินยอมให้ทำการปลูกสร้างอาคารที่ดิน	จำนวน	1	ชุด

กรณีที่เป็นอาคารโรงงาน หรืออาคารประเภทควบคุมการใช้งาน ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้

- | | | | |
|---|-------|---|-----|
| () 1. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน | จำนวน | 5 | ชุด |
| () 2. รายการคำนวณ | จำนวน | 1 | ชุด |
| () 3. สำเนารายการคำนวณ | จำนวน | 1 | ชุด |
| () 4. หนังสือแสดงถึงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร กรณีตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต | จำนวน | 1 | ชุด |
| () 5. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต
ที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต) | จำนวน | 1 | ชุด |
| () 6. สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล | จำนวน | 1 | ชุด |
| () 7. หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร พร้อมทั้งสำเนา
ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม
(กรณีที่อาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพ
สถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี) | จำนวน | 1 | ชุด |
| () 8. สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.3 เลขที่/ส.ค.1 | จำนวน | 1 | ชุด |
| () 9. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ 3 | | | |
| () 10. สำเนาหรือภาพถ่ายในอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรม
ควบคุม (เฉพาะกรณีที่อาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี) | จำนวน | 1 | ชุด |

ขั้นตอนการพิจารณาคัดเลือกผู้สูงอายุ / คนพิการ

