



คู่มือ

ป ร ช า ช น

สำหรับติดต่อราชการ

อ. สมปทวน



องค์การบริหารส่วนตำบลสมปทวน



อำเภอ นครชัยศรี

จังหวัด นครปฐม

คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องทำคู่มือสำหรับประชาชน” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

องค์การบริหารส่วนตำบลสัมปทวน ได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ประกอบด้วยภารกิจงานในการบริการประชาชนตามอำนาจหน้าที่ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชนที่มาติดต่อราชการ รับทราบขั้นตอน ระยะเวลา ในการพิจารณาอนุญาตขององค์การบริหารส่วนตำบลสัมปทวน

องค์การบริหารส่วนตำบลสัมปทวน

๗ เมษายน ๒๕๕๘

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	๑
สารบัญ	๒
ข้อมูลเกี่ยวกับศักยภาพของท้องถิ่น	๓-๗
ตารางสรุปกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติในการให้บริการประชาชน	๘
งานจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๙
งานจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑๐
งานจัดเก็บภาษีป้าย	๑๑
งานการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑๒
งานการขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร	๑๓
งานการขออนุญาตจัดตั้งตลาด	๑๔
งานการขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๑๕
งานการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑๖
งานสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๑๗
งานรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๑๘
งานการบริการข้อมูลข่าวสาร	๑๙
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒๐
งานการขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๒๑

งานการขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ	๒๒
งานขอรับใบอนุญาตจดทะเบียนพาณิชย์	๒๓-๒๔
งานการบริการจัดเก็บขยะมูลฝอย	๒๕
งานขออนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่๓(หลังงานเชื้อเพลิง)	๒๖
งานขออนุญาตปลูกสร้างสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ	๒๗
งานขออนุญาตขุดดินถมดิน	๒๘
ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล	

ข้อมูลเกี่ยวกับศักยภาพของท้องถิ่น

๑. โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบล

โครงสร้างและการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสัมปทวน แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๑. สภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. นายกององค์การบริหารส่วนตำบล

สภาองค์การบริหารส่วนตำบล

สภาองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลที่มาจากการเลือกตั้งโดยตรงจากประชาชนในหมู่บ้านละ ๆ ๒ คน โดยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลมีวาระดำรงตำแหน่ง ๔ ปี

สภาองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) พิจารณาและให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- (๓) ควบคุมการปฏิบัติงานของนายกององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

นายกององค์การบริหารส่วนตำบล

นายกององค์การบริหารส่วนตำบล มาจากการเลือกตั้งโดยตรงจากประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ ๔ ปี

นายกององค์การบริหารส่วนตำบล อาจแต่งตั้งรองนายกององค์การบริหารส่วนตำบลได้ไม่เกินสองคน และอาจแต่งตั้งเลขาธิการนายกององค์การบริหารส่วนตำบลได้หนึ่งคน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับทางราชการ

(๒) สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหาร

ส่วนตำบล

(๔) วางระเบียบเพื่อให้งานขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๕) รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติและกฎหมายอื่น

๒. บทบาทและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน ดังนี้

มาตรา ๒๖ องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม

มาตรา ๒๗ ภายใต้บังคับกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก

(๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะรวมทั้งกำจัดมูลฝอยและ

สิ่งปฏิกูล

(๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

(๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

(๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ

(๗) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๘) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความ

จำเป็นและสมควร

มาตรา ๒๘ ภายใต้บังคับกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(๑) ให้น้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและการเกษตร

(๒) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

(๓) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

(๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ

(๕) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์

- (๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๘) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๙) หามลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๐) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
- (๑๑) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- (๑๒) การท่องเที่ยว
- (๑๓) การผังเมือง

องค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

มาตรา ๑๖ องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (๔) การสาธารณสุขูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๕) การสาธารณูปการ
- (๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- (๗) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- (๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๙) การจัดการศึกษา
- (๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของ

ท้องถิ่น

- (๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๔) การส่งเสริมการกีฬา
- (๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- (๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์

- (๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
 (๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพและ
 สถานที่อื่น ๆ
 (๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 (๒๕) การผังเมือง
 (๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
 (๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
 (๒๘) การควบคุมอาคาร
 (๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 (๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยใน
 ชีวิตและทรัพย์สิน
 (๓๑) กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศ
 กำหนด

๓. โครงสร้างการจัดแบ่งส่วนราชการและการบริหารบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

การจัดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสัมปทวน ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด

มีหัวหน้าสำนักปลัดเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัด
 องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานวางแผนอัตรากำลัง งานกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน งานบรรจุ แต่งตั้งการเลื่อน
 ระดับ งานโอน ย้าย งานทะเบียนประวัติและบัตร งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร งานประเมินผลการ
 ปฏิบัติงานและ

พิจารณาความดีความชอบ งานดำเนินการทางวินัย งานเกี่ยวกับการออกจากราชการ งานเสนอขอ
 เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศเกียรติคุณ งานธุรการ งานสารบรรณกลาง งานรัฐพิธี พิธีการต่าง ๆ
 งานประชาสัมพันธ์หน่วยงาน งานรับรอง งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยสถานที่ราชการ งาน
 ด้านนิติการ และดำเนินคดี งานเกี่ยวกับตราข้อบัญญัติ ระเบียบของหน่วยงาน งานเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร
 งานเกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์ งานเกี่ยวกับการถ่ายโอนภารกิจตาม พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอน
 การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ งานเกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหาร
 ส่วนตำบล งานเกี่ยวกับการประชุมกรรมการต่าง ๆ งานสิทธิสวัสดิการ ทะเบียนประวัติ การพัฒนาอบรม
 สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน งานส่งเสริมประชาธิปไตย
 งานเลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนา
 องค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำระบบข้อมูล (ศูนย์ข้อมูล) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
 ประจำปี/รายจ่ายเพิ่มเติม งานเกี่ยวกับโครงการเงินอุดหนุนต่าง ๆ งานโครงการตามพระราชดำริ งานการ
 จัดการสิ่งแวดล้อม งานประสานหน่วยงานต่าง ๆ ราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใด งาน
 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีผู้อำนวยการกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเบิกจ่าย รัับ นำส่ง เก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายและอนุมัติฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินอื่น ๆ งานคำขอเบิกเงิน สวัสดิการต่าง ๆ งานจัดทำบัญชี งานทะเบียนคุมรายได้ รายจ่ายทุกประเภทและจัดทำทะเบียนคุมเงิน งานจัดทำงบทดลอง งบแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สิน งบหนี้สิน-เจ้าหนี้ และเงินสะสมประจำเดือนประจำปี งานจัดทำข้อมูลสถิติการคลัง งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ งานเกี่ยวกับการซ่อมแซม บำรุงรักษา พัสดุ งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ หรือทรัพย์สิน งานการควบคุมรับ จ่ายพัสดุ งานตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดุ ประจำปี งานเกี่ยวข้องกับทรัพย์สิน งานจัดเก็บภาษีงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีผู้อำนวยการกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองโยธาองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานสำรวจและจัดทำโครงการ งานออกแบบและเขียนแบบ งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานรวบรวมจัดเก็บประวัติโครงการต่าง ๆ งานการควบคุมอาคาร งานจัดทำแผนที่และแผนผังต่าง ๆ งานประมาณการโครงการต่าง ๆ งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับผลงานของกองช่าง งานกำหนดราคากลางของวัสดุ และงานต่าง ๆ ของท้องถิ่น งานวางแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานควบคุมการก่อสร้าง งานคุมการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานเกี่ยวกับการสาธารณูปโภค งานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานระบายน้ำ งานสนามกีฬาองค์การบริหารส่วนตำบล งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔. ส่วนสวัสดิการสังคม

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การส่งเสริมการกีฬา การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรม ศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น งานส่วนสาธารณะ การให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

อัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

๑. พนักงานส่วนตำบล	จำนวน	๑๓	คน
๒. ลูกจ้างประจำ	จำนวน	๑	คน
๓. พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	จำนวน	๑๐	คน
๔. พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน	๑๓	คน
	รวมทั้งสิ้น	๓๗	คน

๘
**ตารางสรุปกระบวนการงาน ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน
 ขององค์การบริหารส่วนตำบลสัมปทาน**

ที่	กระบวนการงาน	ระยะเวลาเดิมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้บริการ	ระยะเวลาที่ปรับลด
๑	งานรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ	๒๐ นาที/ราย	คงเดิม
๒	งานรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ	๒๐ นาที/ราย	คงเดิม
๓	ขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร	๕ วัน/ราย	คงเดิม
๔	ขออนุญาตจัดเก็บขยะ	๑๕ นาที/ราย	คงเดิม
๕	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๕ นาที/ราย	คงเดิม
๖	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๕ นาที/ราย	คงเดิม
๗	จัดเก็บภาษีป้าย	๕ นาที/ราย	คงเดิม
๘	ขอรับใบอนุญาตจดทะเบียนพาณิชย์	๑๕ นาที/ราย	คงเดิม
๙	งานช่วยเหลือสาธารณภัย	ในทันที	คงเดิม
๑๐	รับเรื่องราวร้องทุกข์	๗ วัน/ราย	คงเดิม
๑๑	การให้บริการข้อมูลข่าวสาร	๓ วัน/ราย	คงเดิม
๑๒	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๕ วัน/ราย	คงเดิม
๑๓	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๕ วัน/ราย	คงเดิม
๑๔	ขออนุญาตประกอบกิจการควบคุมการควบคุมประเภทที่ ๓ (หลังงานเชื้อเพลิง)	๓๐ วัน/ราย	๒๐ วัน/ราย
๑๕	ขออนุญาตปลูกสร้างสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ	๑๒๐ วัน/ราย	๑๐๐ วัน/ราย
๑๖	ขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๕ วัน/ราย	คงเดิม
๑๗	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๗ วัน/ราย	คงเดิม
๑๘	สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๔.ช.ม./ราย	คงเดิม
๑๙	ขออนุญาตขุดดินถมดิน	๑๕ วัน/ราย	๑๒ วัน/ราย

หมายเหตุ : เริ่มเวลาตั้งแต่ผู้มารับบริการมีเอกสารครบถ้วนถูกต้อง

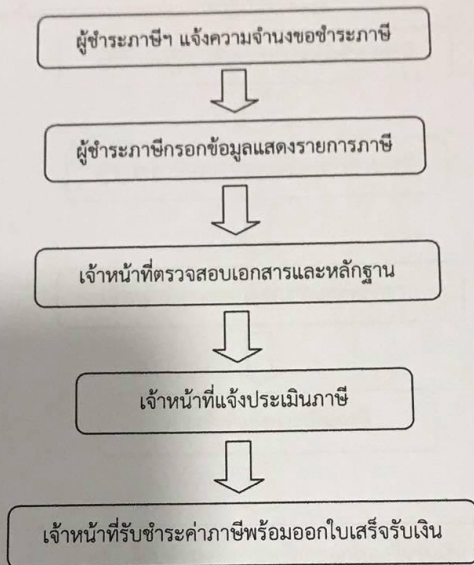
งานจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ (แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๓๔)

๒. แผนผังแสดง

ขั้นตอนและระยะเวลา
การปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๕ ขั้นตอน ระยะเวลา ๕ นาที/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน

๓.๒ ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด. ๑๑)

๔. สถานที่ติดต่อ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสัมปทวน

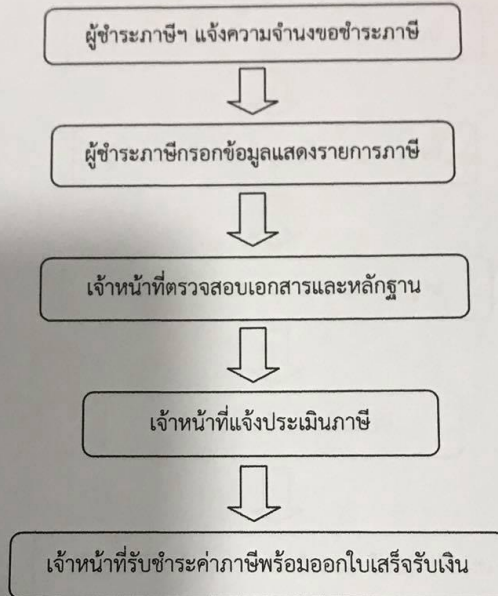
โทร ๐๓๔-๓๓๓๓-๗๖๕ ต่อ ๑๑ โทรสาร ๐๓๔-๓๓๓๓-๗๖๕

งานจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ (แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๓๔)

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๕ ขั้นตอน ระยะเวลา ๕ นาที/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน
- ๓.๒ ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด. ๑๒)

๔. สถานที่ติดต่อ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสัมปทวน

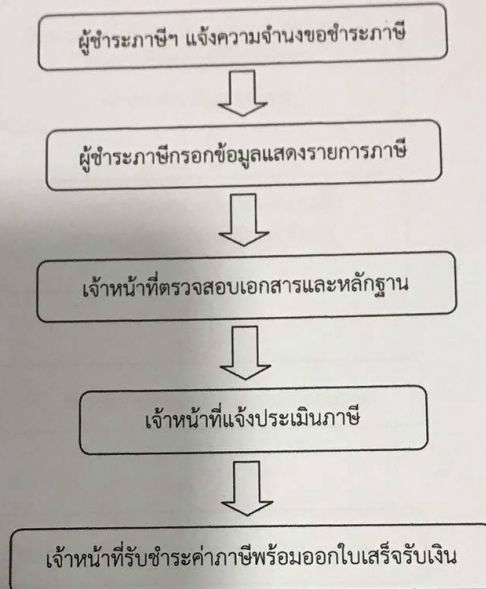
โทร ๐๓๔-๓๓๓๓-๗๖๕ ต่อ ๑๑ โทรสาร ๐๓๔-๓๓๓๓-๗๖๕

งานจัดเก็บภาษีป้าย

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ (แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๔)

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๕ ขั้นตอน ระยะเวลา ๕ นาที/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน
- ๓.๒ ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป. ๗)

๔. สถานที่ติดต่อ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสัมปทวน

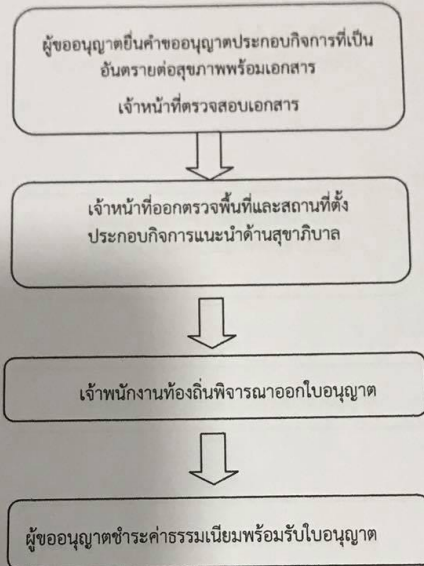
โทร ๐๓๔-๓๓๓-๗๖๕ ต่อ ๑๑ โทรสาร ๐๓๔-๓๓๓-๗๖๕

งานการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุปกระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๕ วัน/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
- ๓.๒ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)
- ๓.๒ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

๔. สถานที่ติดต่อ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสัมปทวน

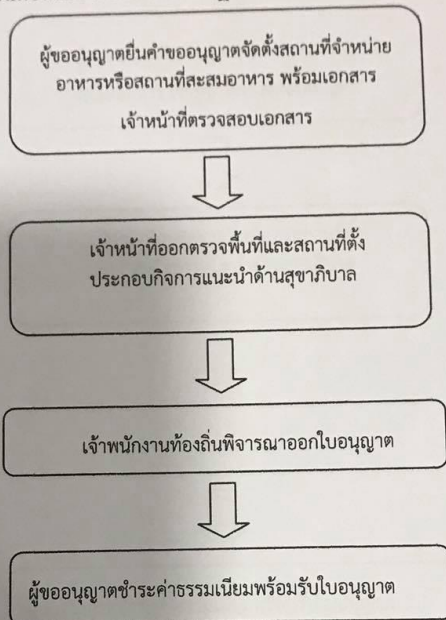
โทร ๐๓๔-๓๓๓-๗๖๕ ต่อ ๑๑ โทรสาร ๐๓๔-๓๓๓-๗๖๕

งานการขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๒. แผนผังแสดง ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุปกระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๕ วัน/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
- ๓.๒ ใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบอาหาร (กรณีเป็นร้านอาหาร)
- ๓.๓ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)
- ๓.๔ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง
- ๓.๕ รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาของเจ้าของกิจการ ขนาด ๑ x ๑ นิ้ว กิจการละ ๒ รูป

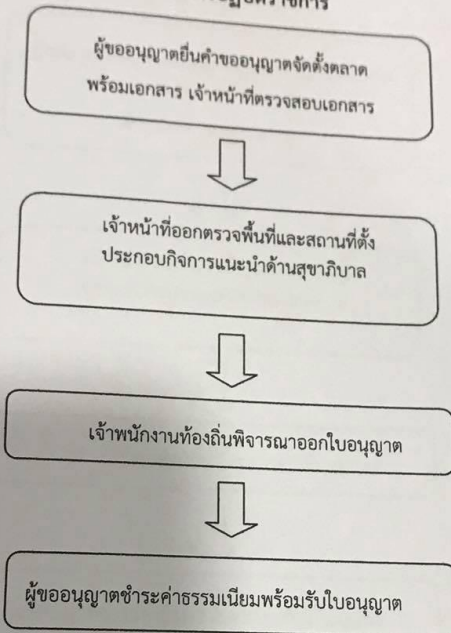
๔. สถานที่ติดต่อ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสัมปทวน

โทร ๐๓๔-๓๓๓-๗๖๕ ต่อ ๑๑ โทรสาร ๐๓๔-๓๓๓-๗๖๕

งานการขออนุญาตจัดตั้งตลาด

- เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง
- พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

- แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๕วัน/ราย

- เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

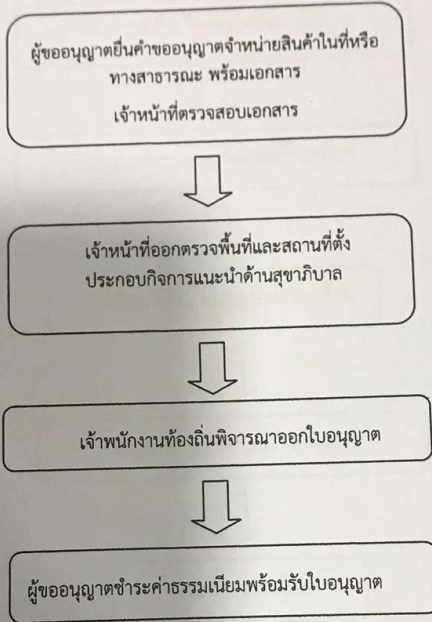
- ๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
- ๓.๒ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)
- ๓.๒ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

๔. สถานที่ติดต่อ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสัมปทวน

โทร ๐๓๔-๓๓๓-๗๖๕ ต่อ ๑๑ โทรสาร ๐๓๔-๓๓๓-๗๖๕

งานการขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

- ๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง
 - พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
- ๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุปกระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๕ วัน/ราย

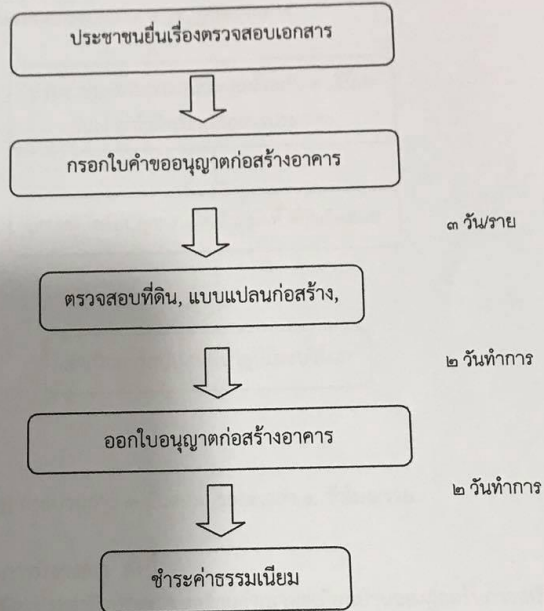
- ๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้
 - ๓.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
 - ๓.๒ หนังสือมอบอำนาจ (กรณีให้บุคคลอื่นดำเนินการยื่นคำขอแทน)
- ๔. สถานที่ติดต่อ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสัมปทวน
 - โทร ๐๓๔-๓๓๓-๗๖๕ ต่อ ๑๑ โทรสาร ๐๓๔-๓๓๓-๗๖๕

งานการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ (แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๓)

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๕ ขั้นตอน ๗ วัน / ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
- ๓.๒ สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน หรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
- ๓.๒ แบบแปลนก่อสร้างอาคาร
- ๓.๔ หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ
- ๓.๕ กรณีให้ผู้อื่นทำการแทน ให้มีหนังสือมอบอำนาจ

๔. สถานที่ติดต่อ งานควบคุมอาคาร กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสัมปทวน

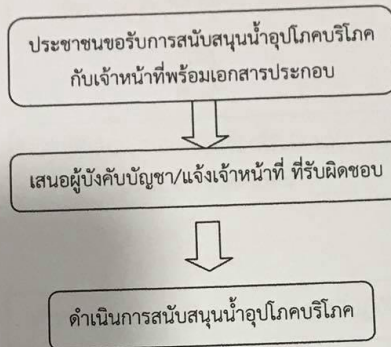
โทร ๐๓๔-๓๓๓๓-๗๖๕ ต่อ ๑๘ โทรสาร ๐๓๔-๓๓๓๓-๗๖๕

งานสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒)

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๓ ขั้นตอน ระยะเวลา ๔ ชั่วโมง/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับการสนับสนุน

๔. สถานที่ติดต่อ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสัมปทวน

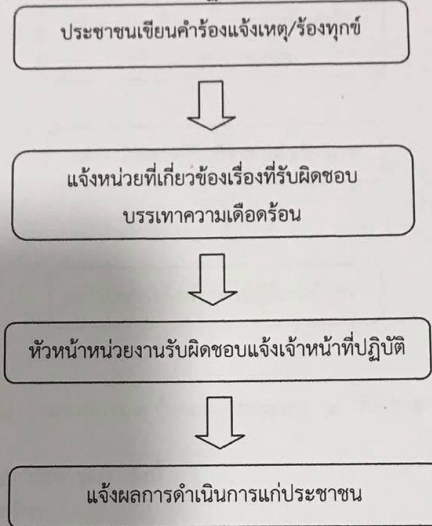
โทร ๐๓๔-๓๓๓-๗๖๕ ต่อ ๑๘ โทรสาร ๐๓๔-๓๓๓-๗๖๕

งานรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒)

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๗ วัน

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

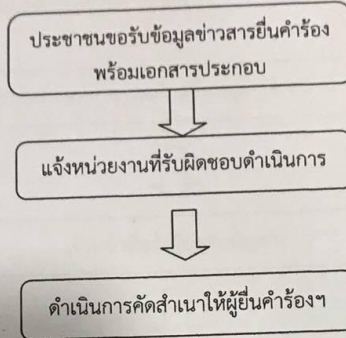
- ๓.๑ หนังสือ
- ๓.๒ จดหมาย
- ๓.๓ คำร้องทั่วไป

๔. สถานที่ติดต่อ งานธุรการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสัมปทวน

โทร ๐๓๔-๓๓๓-๗๖๕ ต่อ ๑๘ โทรสาร ๐๓๔-๓๓๓-๗๖๕

งานการบริการข้อมูลข่าวสาร

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง
 - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐
๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๓ ขั้นตอน ระยะเวลา ๓ วัน /ราย

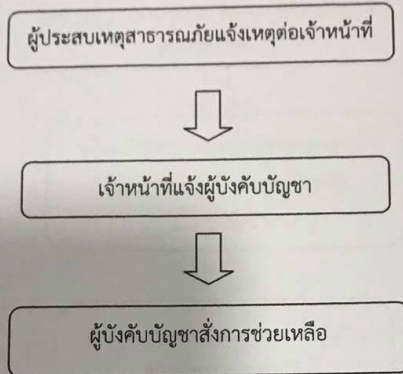
๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้
 - ๓.๑ คำร้องทั่วไป

๔. สถานที่ติดต่อ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสัมปทวน

โทร ๐๓๔-๓๓๓-๗๖๕ ต่อ ๑๘ โทรสาร ๐๓๔-๓๓๓-๗๖๕

งานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/การรักษาความสงบเรียบร้อย/การสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง
 - พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
 - ๒.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย



สรุป กระบวนการ ๓ขั้นตอน ระยะเวลา ในทันที

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้
 - ๓.๑ คำร้องทั่วไป
 - ๓.๒ แจ้งทางโทรศัพท์
๔. สถานที่ติดต่อ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสัมปทวน

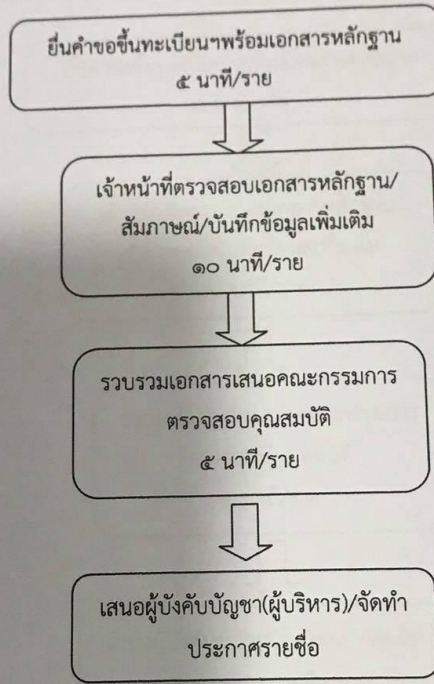
โทร ๐๓๔-๓๓๓-๗๖๕ ต่อ ๑๕ โทรสาร ๐๓๔-๓๓๓-๗๖๕

งานการขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๒๐ นาที/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชน

๔. สถานที่ติดต่อ งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสัมปทวน

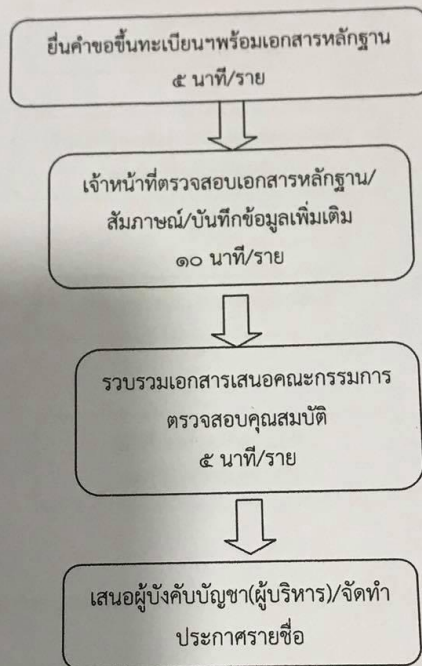
โทร ๐๓๔-๓๓๓-๗๖๕ ต่อ ๑๕ โทรสาร ๐๓๔-๓๓๓-๗๖๕

งานการขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๓ ขั้นตอน ระยะเวลา ๒๐ นาที/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชน

๔. สถานที่ติดต่อ งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสัมปทวน

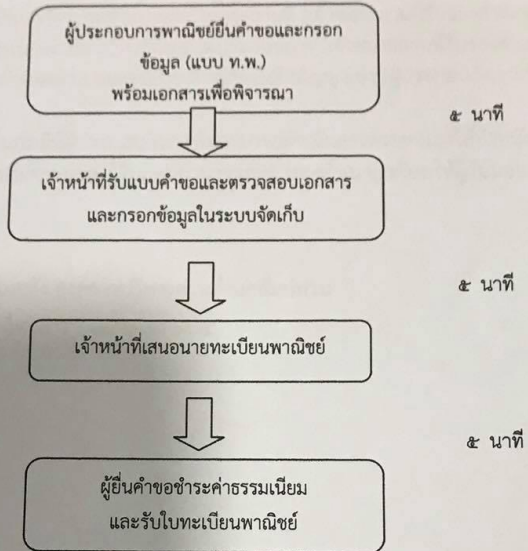
โทร ๐๓๔-๓๓๓-๗๖๕ ต่อ ๑๕ โทรสาร ๐๓๔-๓๓๓-๗๖๕

งานการบริการจดทะเบียนพาณิชย์

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๑๕ นาที/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ กรณีผู้ขออนุญาตประกอบกิจการเป็นเจ้าบ้านซึ่งเป็นสถานที่ใช้ประกอบกิจการพาณิชย์

(๑) สำเนาบัตรประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบกิจการ (รับรอง
สำเนาถูกต้อง)

(๒) แผนที่บริเวณที่จะตั้งสถานประกอบการ

๓.๒ กรณีผู้ขออนุญาตไม่ได้เป็นเจ้าของบ้านซึ่งใช้เป็นสถานที่ในการประกอบกิจการ ใช้เอกสารเพิ่มเติมจากข้อ ๓.๑ ดังนี้

- (๑) หนังสือยินยอมของเจ้าของสถานที่ประกอบกิจการให้ใช้เป็นสถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่
- (๒) สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของสถานที่ (เจ้าของสถานที่รับรองสำเนาถูกต้อง)
- (๓) สำเนาทะเบียนบ้านที่ตั้งสถานประกอบการ (เจ้าของสถานที่รับรองสำเนาถูกต้อง)
- (๔) กรณีเช่าสถานประกอบการ สำเนาหนังสือสัญญาเช่า (ผู้ประกอบการรับรองสำเนาถูกต้อง)

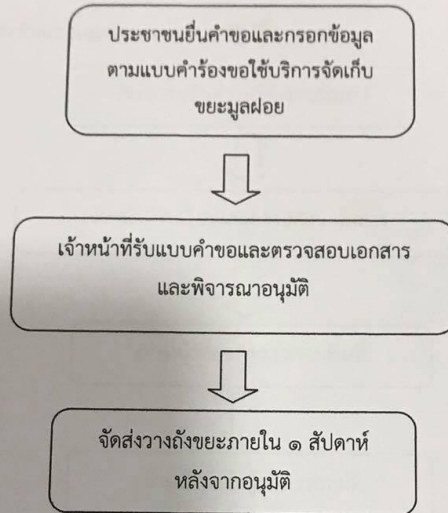
หมายเหตุ ในกรณีที่ผู้ประกอบการไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเองให้ทำหนังสือมอบอำนาจพร้อมทั้งนำสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจและรับรองสำเนาถูกต้อง ให้ผู้รับมอบอำนาจมาดำเนินการขออนุญาตแทน

๔. สถานที่ติดต่อ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสัมปทวน

โทร ๐๓๔-๓๓๓๓-๗๖๕ ต่อ ๑๑ โทรสาร ๐๓๔-๓๓๓๓-๗๖๕

งานการบริการจัดเก็บขยะมูลฝอย

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง
 - พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๓ ขั้นตอน ระยะเวลา ๑๕ นาที/ราย (ในการยื่นคำขอ)

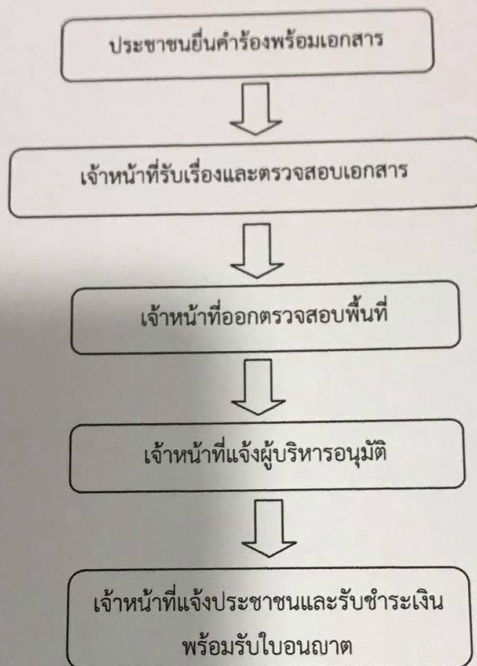
๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้
 - ๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน
๔. สถานที่ติดต่อ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสัมปทวน
โทร ๐๓๔-๓๓๓-๗๖๕ ต่อ ๑๑ โทรสาร ๐๓๔-๓๓๓-๗๖๕

งานขออนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ (หลังงานเชื้อเพลิง)

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๒
- พระราชบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๕ ขั้นตอน ระยะเวลา ๒๐ วัน/ราย (ในการยื่นคำขอ)

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน

๔. สถานที่ติดต่อ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสัมปทวน

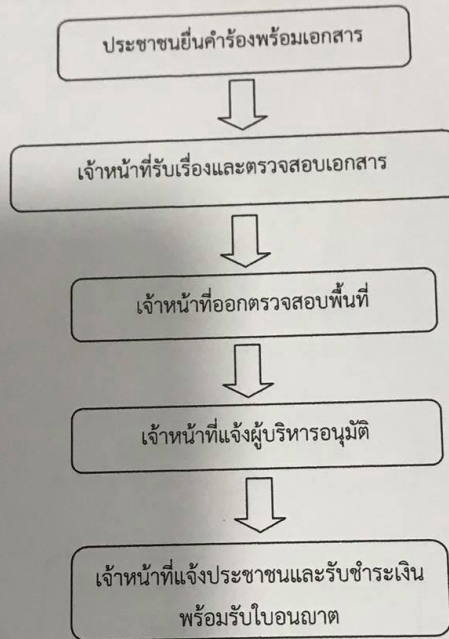
โทร ๐๓๔-๓๓๓๓-๗๖๕ ต่อ ๑๑ โทรสาร ๐๓๔-๓๓๓๓-๗๖๕

งานขออนุญาตปลูกสร้างสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๕๓
- พระราชบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๕ ขั้นตอน ระยะเวลา ๑๐๐ วัน/ราย (ในการยื่นคำขอ)

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน

๔. สถานที่ติดต่อ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสัมปทวน

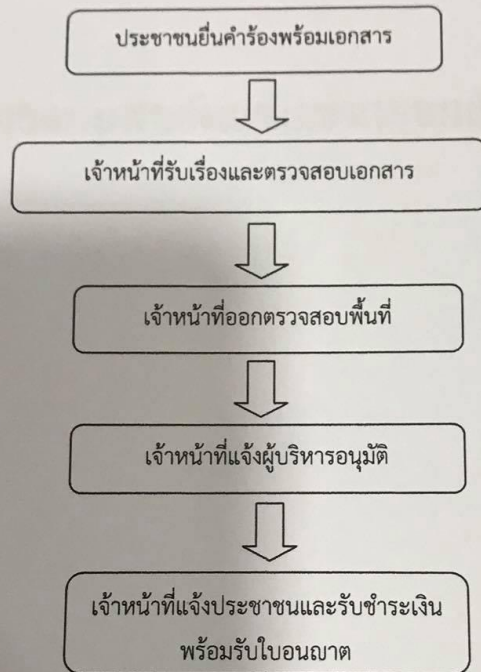
โทร ๐๓๔-๓๓๓-๗๖๕ ต่อ ๑๑ โทรสาร ๐๓๔-๓๓๓-๗๖๕

งานขออนุญาตขุดดินถมดิน

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทย พ.ศ. ๒๕๕๖
- พระราชบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๕ ขั้นตอน ระยะเวลา ๑๒ วัน/ราย (ในการยื่นคำขอ)

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน
- ๓.๒ เอกสารสิทธิ์ เช่น สำเนาโฉนดที่ดิน
- ๓.๓ แบบก่อสร้าง

๔. สถานที่ติดต่อ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสัมปทวน

โทร ๐๓๔-๓๓๓๓-๗๖๕ ต่อ ๑๑ โทรสาร ๐๓๔-๓๓๓๓-๗๖๕

ตัวอย่างแบบฟอร์มและภาระกรอกข้อมูล

แบบคำร้องทั่วไป

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสัมปทวน

53/3 หมู่ 4 ต.สัมปทวน อ.นครชัยศรี จังหวัดนครปฐม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสัมปทวน

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/น.ส.).....นามสกุล.....อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....ขอยื่นคำร้องต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
สัมปทวน ดังต่อไปนี้

ข้าพเจ้ามีความประสงค์.....

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้ยื่นคำร้อง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสัมปทวน

คำสั่ง

- เพื่อโปรดพิจารณาและสั่งการ

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสัมปทวน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสัมปทวน

กองช่างตำบลสัมปทวน

อันดับที่.....

คำร้องเรื่อง.....

เขียนที่.....องค์การบริหารส่วนตำบลสัมปทวน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี.เชื้อชาติ.....ไทย.....สัญชาติไทย.....
อยู่บ้านเลขที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....ขอทำคำร้องยื่นต่อ.....อบต.สัมปทวน.....
ด้วยข้าพเจ้า.....

เพราะฉะนั้นขอได้โปรดอนุญาตด้วย

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(นายชลทิศ ทรัพย์แก้วยอด)

ผู้ช่วยนายช่างโยธา

(นายวิษณุ ยุบลพันธ์)
ผู้อำนวยการกองช่างสัมปทวน

(นายประเสริฐ กิจนภทร)
ตำแหน่งปลัดอบต.สัมปทวน

ความเห็นเจ้าหน้าที่

คำสั่ง

(นายกมนตรี สงวนเงิน)

ตำแหน่ง...นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสัมปทวน

ใบแจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒

เลขรับที่.....
วันที่.....
ลงชื่อ..... ผู้รับใบแจ้ง

เขียนที่.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

๑. ข้าพเจ้า.....

๑.๑ เป็นบุคคลธรรมดา สัญชาติ..... เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

อายุ..... ปี อยู่บ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

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

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... อีเมล.....

ชื่อสำนักงาน..... ตั้งอยู่เลขที่..... ตรอก/ซอย.....

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

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

๑.๒ เป็นนิติบุคคลประเภท..... ตามกฎหมายของประเทศ.....

จดทะเบียนเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เลขทะเบียน..... มีสำนักงานใหญ่.....

ตั้งอยู่เลขที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... หมู่ที่.....

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

โทรศัพท์..... โทรสาร..... โดยมี..... ตำแหน่ง.....

เป็นผู้มีอำนาจลงชื่อแทน

๒. ข้าพเจ้าขอแจ้งการดำเนินการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ เพื่อการจำหน่าย / ใช้เอง
ตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๔๒

๒.๑ สถานที่ประกอบกิจการมีชื่อทางการค้า

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

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

๒.๒ ประเภทของสถานที่ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒

ประกอบกิจการสถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง ลักษณะที่ ๒

ประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ประเภทที่..... ลักษณะที่.....

ตามรายการดังต่อไปนี้

ประเภท น้ำมันเชื้อเพลิง	ชนิด น้ำมันเชื้อเพลิง	ภาษาบรรจุ น้ำมันเชื้อเพลิง	ปริมาณ (ลิตร) น้ำมันเชื้อเพลิง	หมายเหตุ

๑. เอกสารประกอบการแจ้ง

- (๑) ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง (กรณีบุคคลธรรมดา)
- (๒) หนังสือรับรองการจดทะเบียน พร้อมสำเนารายละเอียด วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อ

แทน

นิติบุคคล ที่ออกให้ไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง)

- (๓) สำเนาหนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของบุคคล หรือนิติบุคคลผู้แจ้ง (กรณีตัวแทนของบุคคล หรือนิติบุคคล เป็นผู้แจ้ง)
- (๔) สำเนาหรือภาพถ่าย โฉนดที่ดิน น.ส.๓ น.ส.๓ ก ส.ก.๑
- (๕) สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้แจ้งมีสิทธิใช้ที่ดิน หรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน
- (๖) สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้รับอนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทำทางเชื่อมระหว่างบริเวณที่ได้รับอนุญาตกับถนนสาธารณะ ทางหลวง หรือถนนส่วนบุคคลเพื่อใช้เป็นทางสำหรับ ยานพาหนะเข้า-ออก **สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท ค ลักษณะที่หนึ่ง** เพื่อการจำหน่าย หรือขาย หรือสำเนา หนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้รับอนุญาตให้ทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ จากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลและ รับผิดชอบถนนสาธารณะ ทางหลวง ถนนส่วนบุคคล หรือลำน้ำสาขานั้น
- (๗) แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ประกอบกิจการ พร้อมทั้งแสดงสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ในรัศมี ๕๐.๐๐ เมตร จำนวน ๓ ชุด
- (๘) แผนผังบริเวณของสถานที่ประกอบกิจการ จำนวน ๓ ชุด

(9) แบบก่อสร้างถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ พร้อมระบบท่อ และอุปกรณ์
จำนวน ๓ ชุด

(๑๐) รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงของถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงเหนือพื้นดินขนาดใหญ่

จำนวน ๑ ชุด

(๑๑) หนังสือรับรองจากวิศวกรรมสาขาที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นผู้คำนวณความมั่นคงแข็งแรง ระบบความปลอดภัย และระบบควบคุมมลพิษของถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ และสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ และเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม พร้อมทั้งแนบภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม จำนวน.....ฉบับ

(๑๒) อื่น ๆ (ถ้ามี)

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

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง
(.....)

หมายเหตุ

๑. ชิดฆ่าข้อความที่ไม่ใช้ออก
๒. ใต้เครื่องหมาย ✓ ในช่อง หน้าข้อความที่ต้องการ
๓. ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง หากข้อบังคับของนิติบุคคลดังกล่าวกำหนดให้ต้องประทับตราของนิติบุคคลแล้ว ให้ประทับตรานิติบุคคลนั้นด้วย
๔. ประเภทของน้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง น้ำมันปิโตรเลียมดิบ น้ำมันเบนซิน น้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับเครื่องบิน น้ำมันก๊าด น้ำมันดีเซล น้ำมันเตา หรือน้ำมันหล่อลื่น
๕. ชนิดน้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง ชนิดไวไฟมาก ชนิดไวไฟปานกลาง หรือ ชนิดไวไฟน้อย
๖. ภาชนะบรรจุน้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง ขวดน้ำมันเชื้อเพลิง ครอบง้ำมันเชื้อเพลิง ถังน้ำมัน เชื้อเพลิง หรือ ถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง

คำเตือน

๑. ผู้ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง

๒. ผู้ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๗ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ตามมาตรา ๖๑

๓. ผู้ใดประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ โดยแจ้งการประกอบกิจการไม่ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดในกฎกระทรวงซึ่งออกตามมาตรา ๑๕ วรรคสอง ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท ตามมาตรา ๖๔ วรรคหนึ่ง

๔. ผู้ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ผู้ใดไม่แจ้งการประกอบกิจการให้ถูกต้องครบถ้วนตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๑๕ วรรคสี่ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท และต้องเลิกประกอบกิจการตามคำสั่งศาล ตามมาตรา ๖๔ วรรคสอง

๕. ผู้ใดประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ในเขตห้ามประกอบกิจการควบคุม ตามมาตรา ๒๕ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ตามมาตรา ๖๕ (๒)

๖. ในกรณีที่สถานที่ตั้งของสถานประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายใด ผู้ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ต้องปฏิบัติตามกฎหมายนั้นด้วย

(ลงชื่อ) ผู้แจ้ง
(.....)



แบบ รพ.น.๒

ใบรับแจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภท ๒

ใบรับแจ้งเลขที่

ส่วนราชการ.....

วันที่ .. เดือน .. พ.ศ.

ใบรับแจ้งนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า..... สัญชาติ.....

สถานที่ติดต่อผู้แจ้งการดำเนินการ บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ซอย.....

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

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ณ สถานที่ประกอบการมีชื่อทางการค้า..... ตั้งอยู่เลขที่.....

ต.รอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ได้มาแจ้งต่อ พนักงานเจ้าหน้าที่ ว่ามีความประสงค์จะดำเนินการประกอบกิจการควบคุมประเภท ๒

เพื่อการ จำหน่าย/ใช้เอง ตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

ถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงเหนือพื้นดิน / ใต้พื้นดิน เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิด..... ไวไฟน้อย.....

จำนวน..... ถึง มีปริมาณรวม..... ลิตร

ถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงเหนือพื้นดิน / ใต้พื้นดิน เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิด.....

จำนวน..... ถึง มีปริมาณรวม..... ลิตร

ขวดน้ำมันเชื้อเพลิง / ครอบป้องกันน้ำมันเชื้อเพลิง / ถังน้ำมันเชื้อเพลิง เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิด.....

จำนวน..... ถึง มีปริมาณรวม..... ลิตร

ขวดน้ำมันเชื้อเพลิง / ครอบป้องกันน้ำมันเชื้อเพลิง / ถังน้ำมันเชื้อเพลิง เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิด.....

จำนวน..... ถึง มีปริมาณรวม..... ลิตร

ขวดน้ำมันเชื้อเพลิง / ครอบป้องกันน้ำมันเชื้อเพลิง / ถังน้ำมันเชื้อเพลิง เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิด.....

จำนวน..... ถึง มีปริมาณรวม..... ลิตร

(ลายมือชื่อ)..... ผู้รับแจ้ง


(.....)

ตำแหน่ง.....

กำหนด

๑. ผู้ประกอบการควบคุมประเภทที่ ๒ ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง
๒. ผู้ประกอบการควบคุมประเภทที่ ๒ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๗ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ตามมาตรา ๖๑
๓. ผู้ใดผู้ประกอบการควบคุมประเภทที่ ๒ โดยแจ้งการประกอบการไม่ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดในกฎกระทรวงซึ่งออกตามมาตรา ๑๕ วรรคสอง ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท ตามมาตรา ๖๔ วรรคหนึ่ง
๔. ผู้ประกอบการควบคุมประเภทที่ ๒ ผู้ใดไม่แจ้งการประกอบการให้ถูกต้องครบถ้วนตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๑๕ วรรคสี่ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท และต้องเลิกประกอบการตามคำสั่งศาล ตามมาตรา ๖๔ วรรคสอง
๕. ผู้ใดผู้ประกอบการควบคุมประเภทที่ ๒ ในเขตห้ามประกอบการควบคุม ตามมาตรา ๒๕ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ตามมาตรา ๖๕ (๒)
๖. ในกรณีที่สถานที่ตั้งของสถานประกอบการควบคุมประเภทที่ ๒ อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายใด ผู้ประกอบการควบคุมประเภทที่ ๒ ต้องปฏิบัติตามกฎหมายนั้นด้วย

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง
(.....)

 กรมธุรกิจพลังงาน	คำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓				เฉพาะเจ้าหน้าที่			
					เลขรับที่			
					รับวันที่			
					ลงชื่อ		ผู้รับคำขอ	
ชื่อผู้ขออนุญาต และที่อยู่	ข้าพเจ้า <input type="checkbox"/> บุคคลธรรมดา <input type="checkbox"/> นิติบุคคล สัญชาติ อยู่บ้านสำนักงาน เลขที่ ตระก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร							
ชื่อทางการค้า และที่ตั้ง สถานที่ประกอบกิจการ	ชื่อ ตั้งอยู่เลขที่ ตระก/ซอย ถนน หมู่ที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร							
ขอรับใบอนุญาต ประกอบกิจการ	<input type="checkbox"/> สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ประเภท ลักษณะที่ <input type="checkbox"/> สถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง ลักษณะที่สาม <input type="checkbox"/> คลังน้ำมันเชื้อเพลิง							
รายการที่ขออนุญาต	ชนิดน้ำมันเชื้อเพลิง	ภาชนะบรรจุ			อุปกรณ์สูบน้ำมันเชื้อเพลิง			
		ประเภท	ขนาด (เมตร)	จำนวน	ปริมาณ (ลิตร)	ชนิดหัวจ่าย	จำนวนตู้	
	เบนซิน			รวม				
	ดีเซล			รวม				
อื่นๆ			รวม					

หลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอรับใบอนุญาต	เอกสารผู้ขออนุญาต	<input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีบุคคลธรรมดา) <input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน (กรณีที่เป็นนิติบุคคล) <input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
	เอกสารสิทธิที่ดิน	<input type="checkbox"/> เอกสารแสดงสิทธิในการใช้ที่ดิน <input type="checkbox"/> โฉนดที่ดิน <input type="checkbox"/> น.ส.3 <input type="checkbox"/> น.ส.3ก <input type="checkbox"/> ส.ค.1 <input type="checkbox"/> อื่นๆ <input type="checkbox"/> สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิใช้ที่ดิน หรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน หรือหนังสือยินยอมจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบที่ดินดังกล่าว <input type="checkbox"/> หนังสือแจ้งการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินเพื่อประกอบกิจการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง ตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง จากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร หรือจากโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด แล้วแต่กรณี (กรณีอยู่ในพื้นที่บังคับตามกฎหมายดังกล่าว) <input type="checkbox"/> สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำทางเชื่อมถนนสาธารณะ หรือทางหลวงหรือถนนส่วนบุคคล หรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้รับอนุญาตให้ทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ (ให้นำมายื่นก่อนพิจารณาออกใบอนุญาต)
	เอกสารด้านเทคนิคของสถานประกอบการ	<input type="checkbox"/> แผนที่สังเขป แผนผังบริเวณและแบบก่อสร้างระบบความปลอดภัย ระบบควบคุมมลพิษ ระบบท่อน้ำมันเชื้อเพลิง ระบบบำบัดหรือแยกน้ำปนเปื้อนน้ำมันเชื้อเพลิง ระบบอุปกรณ์นิรภัย ระบบไฟฟ้าและสิ่งปลูกสร้าง อื่นๆ จำนวน ๓ ชุด แล้วแต่กรณี <input type="checkbox"/> รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรง จำนวน ๑ ชุด <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองของวิศวกร พร้อมภาพถ่ายใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม จำนวน ฉบับ หรือสำเนาหนังสือรับรองของบริษัทที่ปรึกษาในการออกแบบสิ่งปลูกสร้าง ดังกล่าว จากกรมธุรกิจพลังงาน จำนวน ฉบับ <input type="checkbox"/> เอกสารอื่นๆ
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้ถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ		
(ประทับตรานิติบุคคล)		ลงลายมือชื่อ.....ผู้ขออนุญาต () วันที่..... เดือน พ.ศ.
บันทึกสำรับเจ้าหน้าที่	ได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนและรับค่าธรรมเนียมค่าขอจำนวนเงิน 20.00 บาท (ยี่สิบบาทถ้วน) แล้ว ลงลายมือชื่อ..... () ตำแหน่ง	

ใบยื่นคำร้องขอรับการใช้น้ำประปา
การประปาองค์การบริหารส่วนตำบลสัมปทวน

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....อายุ.....
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....มีความประสงค์ขอรับการใช้น้ำจากประปาองค์การบริหารส่วน
ตำบลสัมปทวน โดยยินยอมปฏิบัติตามระเบียบการใช้ขององค์การบริหารส่วนตำบลสัมปทวน
โดยยินยอมปฏิบัติตามระเบียบการใช้ขององค์การบริหารส่วนตำบลสัมปทวน ดังต่อไปนี้

1. เสียค่าธรรมเนียมในการประมาณการใช้น้ำเริ่มแรกจำนวน 200.-บาท
2. ต้องเสียค่ามาตรวัดน้ำเอง และมาตรวัดนั้นต้องได้มาตรฐาน
3. ต้องติดมาตรวัดน้ำห่างจากท่อเมนประปา 2 เมตร
4. การติดตั้ง หรือต่อท่อประปาภายในบริเวณบ้านของผู้รับใช้น้ำต้องเสียค่าแรงงานให้ช่างผู้ดำเนินการให้ยกเว้นติดตั้งเองหรือมีช่างดำเนินการเอง
5. ต้องยื่นคำร้องแก่องค์การบริหารส่วนตำบลสัมปทวนล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับคำร้อง
(.....)

สัญญาการใช้น้ำ

เขียนที่องค์การบริหารส่วนตำบลสัมปทวน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นายมนตรี สวงวนจีน ตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสัมปทวน ในฐานะ
ตัวแทนองค์การบริหารส่วนตำบลสัมปทวน อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า

“ผู้ให้บริการ”/ฝ่ายหนึ่งกับ (นาย/นาง/นางสาว).....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....สัมปทวน.....อำเภอ.....นครชัยศรี.....

จังหวัด.....นครปฐม.....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ใช้บริการ” อีกฝ่ายหนึ่ง โดยทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำ

สัญญากัน ดังมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ผู้ให้บริการจะยินยอมให้ผู้ใช้น้ำได้ก็ต่อเมื่อผู้ใช้บริการปฏิบัติตามระเบียบของผู้ใช้น้ำได้

ข้อ 2. ผู้ให้บริการจะต้องวางเงินประกันการใช้น้ำ พร้อมทั้งค่าธรรมเนียม โดยถูกต้องก่อนจึงจะ
ใช้น้ำได้

ข้อ 3. ผู้ให้บริการจะทำการแก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือย้ายมาตรวัดน้ำก่อนที่ผู้ให้บริการจะอนุญาต
ก่อนไม่ได้

ข้อ 4. ผู้ให้บริการไม่รับรองว่าจะมีน้ำให้ใช้ได้ตลอดเวลาและตรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดการส่งน้ำใน
เวลาใดเวลาหนึ่งชั่วคราวโดยไม่ต้องแจ้งเหตุผลเมื่อเห็นว่าการจำเป็นเกี่ยวกับการบริการ

ข้อ 5. สัญญานี้มีผลบังคับใช้ตลอดไปจนกว่าผู้ใช้บริการกับผู้ให้บริการ โดยทำเป็นหนังสือ
มอบไว้ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

ข้อ 6. ผู้ใช้บริการยินยอมให้ผู้ให้บริการดำเนินคดีได้ทั้งทางแพ่งและอาญา ถ้าหากผู้ให้บริการไม่
ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของผู้ให้บริการทั้งในขณะที่สัญญานี้มีผลบังคับใช้ และหลังจากที่สัญญานี้
มีผลบังคับใช้แล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ใช้บริการ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ให้บริการ

(.....นายมนตรี...สวงวนจีน.....)

ตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสัมปทวน

เอกสารประกอบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือ รื้อถอนอาคาร

ของ.....
เลขที่รับ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- แบบขออนุญาต (แบบ ข.๑)
- ตำนานบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต
- ตำนานทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
- หนังสือรับรองการจดทะเบียน (กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล)
- สำเนาโฉนดที่ดิน หรือ ตำนานเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน (กรณีที่ดินเป็นของบุคคลอื่น)
- ตำนานหนังสือสัญญาเช่าที่ดิน (ถ้ามี)
- หนังสือมอบอำนาจคิดอาคารแสดมปี
- หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างผนัง หรือ โครงสร้างร่วมกัน
- หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน
- แบบแปลนขออนุญาต.....ชุด จำนวน.....แผ่น
- รายการคำนวณ ๑ชุด (กรณีอาคารเป็น.....เป็นส่วนใหญ่)
- หนังสือรับรองผู้ออกแบบ (สถาปนิก) พร้อมใบประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม
- หนังสือผู้ทำรายการคำนวณ (วิศวกร) พร้อมใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
- หนังสือยินยอมให้ผู้ควบคุมงาน เจ้าของ / วิศวกร / สถาปนิก
- หนังสือรับรองว่าจะรับผิดชอบความเสียหายข้างเคียง เนื่องจากการก่อสร้างอาคาร
- เอกสารอื่นๆ

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง

(นายวิชาญ ญวนรัมย์)

ผู้อำนวยการกองช่าง

ตรวจสอบเอกสารแล้วปรากฏว่า ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง

ขาดเอกสารใด.....

.....

(นายประเสริฐ กิจกนกตร)

ปลัดกองช่างบริหารส่วนตำบลสัมปทวน

(นายสมานตรี สงวนเงิน)

นายช่างบริหารส่วนตำบลสัมปทวน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลสัมปทวน

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตก่อสร้างบ้านพักอาศัย.....

เรียน

เรื่องเดิม

ได้มอบอำนาจให้ อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด เป็นผู้ยื่นเรื่องขออนุญาตก่อสร้างอาคารในที่ดินโฉนดเลขที่ โดยก่อสร้างเป็น เพื่อใช้เป็น หมู่ที่ ตำบลสัมปทวน อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม

ข้อกฎหมาย

- พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 ซึ่งมีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้ทั่วจังหวัดนครปฐม
- ประกาศจังหวัดนครปฐม เรื่อง การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร กำหนดว่า
 ก. บ้านพักอาศัย และเรือนแถวไม้ที่มีความสูงไม่เกินสองชั้น ดิกลาดชั้นเดียว (ยกเว้นอาคารที่อยู่ในข่ายประกาศคณะปฏิวัติฉบับที่ 286 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2525 และพระราชบัญญัติวิชาชีพวิศวกรรม พ.ศ. 2505)
- ข. อาคารชั้นเดียว ที่มีระยะระหว่างศูนย์กลางเสาช่วงใดช่วงหนึ่งไม่เกิน 10.00 เมตร
- ค. ป้าย ทาง หรือท่อระบายน้ำ รั้ว กำแพง หรือประตูที่สร้างขึ้นติดต่อกับหรือใกล้เคียงกับที่สาธารณะ

ข้อพิจารณา

- 1) ขออนุญาตอยู่ในประเภท
- 2) ได้ออกไปตรวจสอบแล้ว เป็นที่ดินของตนเอง ไม่มีการบุกรุกที่สาธารณะและไม่เป็นอุปสรรคกับพื้นที่ใกล้เคียง
- 3) แบบแปลนถูกต้อง มีความมั่นคงแข็งแรงและหลักฐานต่าง ๆ ถูกต้อง
- 4) เห็นควรอนุญาต โดยเรียกเก็บค่าธรรมเนียม

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(นายประเสริฐ กิจกนกพร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

นายประเสริฐ กิจกนกพร
ผู้อำนวยการองค์การบริหารส่วนตำบล

นายประเสริฐ กิจกนกพร
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
 ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร

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

เขียนที่ อบต. สัมปทวน
 วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า นาย / นาง / น.ส.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.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาต..... ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้
 ข้อ 1 ทำการก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร ที่บ้านเลขที่.....
 ตรอก/ซอย..... ถนน..... หมู่ที่..... ตำบล/แขวง..... สัมปทวน
 อำเภอ..... นครชัยศรี..... จังหวัด..... นครปฐม..... โดย นาย / นาง.....
 เป็นเจ้าของอาคาร ในที่ดิน โฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. 3 เลขที่..... เลขที่.....
 เป็นที่ดินของ นาย / นาง / น.ส.

ข้อ 2 เป็นอาคาร

(1) ชนิด..... จำนวน..... เพื่อใช้เป็น.....
 โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊ปรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน..... คัน

(2) ชนิด..... จำนวน..... เพื่อใช้เป็น.....
 โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊ปรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน..... คัน

(3) ชนิด..... จำนวน..... เพื่อใช้เป็น.....
 โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊ปรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน..... คัน

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อ 3 มี นาย / นาง.....เป็นผู้ควบคุมงาน.....เป็นผู้ออกแบบ
 และคำนวณ

ข้อ 4 กำหนดแล้วเสร็จภายใน 365 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบอนุญาต

ข้อ 5 พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

- (1) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน.....ชุด
ชุดละ.....แผ่น
- (2) รายการคำนวณหนึ่งชุด จำนวน.....แผ่น (กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)
- (3) หนังสือแสดงความเห็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร (กรณีที่ตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)
- (4) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
- (5) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
- (6) หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร จำนวน.....ฉบับ พร้อมทั้งสำเนาใบขออนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม จำนวน.....ฉบับ (กรณีที่เป็นการที่มีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)
- (7) สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. 3 เลขที่
จำนวน.....ฉบับ หรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน จำนวน.....ฉบับ
- (8) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ 3 จำนวน.....ฉบับ
- (9) สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงาน จำนวน.....ฉบับ (เฉพาะกรณีที่เป็นการมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)
- (10) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....
.....
(ลายมือชื่อ).....

(.....)

ผู้ขออนุญาต



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลสัมปทวน (ส่วนโยธา)

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง การตรวจสอบเรื่องราวก่อสร้างขออนุญาตก่อสร้าง

เรียน ประธานกรรมการองค์การบริหารส่วนตำบลสัมปทวน

๓๐๗๒๑ ได้ตรวจสอบเรื่องราวก่อสร้างและแบบแปลนขออนุญาต ก่อสร้างอาคารของ.....

ทำการก่อสร้าง อาคาร..... หมู่ที่.....ตำบลสัมปทวน อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม เป็นอาคาร.....จำนวน.....หลัง เพื่อใช้เป็น.....แล้ว อนุญาตให้ก่อสร้างอาคาร ได้ โดยคิดค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ดังนี้

1. ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต

(1) ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร จำนวน.....1.....ฉบับ ๆ ละ 20 บาท เป็นเงิน 20 บาท

2. ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้าง คัดแปลงต่อเติมอาคาร

(1) อาคารสูงไม่เกิน 2 ชั้นหรือสูงไม่เกิน 12 เมตร พื้นที่.....ตร.ม. ๆ ละ 0.50 เมตร เป็นเงิน.....บาท

(2) อาคารสูง 3 ชั้นหรือสูงเกิน 12 เมตร แต่ไม่เกิน 15 เมตร พื้นที่.....ตร.ม. ๆ ละ 2.00 เมตร เป็นเงิน.....บาท

(3) อาคารสูงเกิน 4 ชั้นหรือสูงเกิน 15 เมตร พื้นที่.....ตร.ม. ๆ ละ 4.00 เมตร เป็นเงิน.....บาท

(4) อาคารที่มีพื้นที่รับน้ำหนักบรรทุกทุกเกิน 500 กก./ม² พื้นที่.....ตร.ม. ๆ ละ 4.00 เมตร เป็นเงิน.....บาท

(5) ที่จอดรถ ที่กั้นบริเวณ และทางเข้าออกของรถ พื้นที่.....ตร.ม. ๆ ละ 0.50 เมตร เป็นเงิน.....บาท

(6) ป้ายพื้นที่.....ตร.ม. ๆ ละ 4.00 เมตร เป็นเงิน.....บาท

(7) อาคารประเภทที่ต้องวัดความยาว เช่น เชื้อน ทาง หรือ ท่อระบายน้ำ รั้วหรือกำแพง ประตูรั้ว ความยาว.....ม. ๆ ละ 1.00 บาท เป็นเงิน.....บาท

(8) อื่น ๆ

รวมค่าธรรมเนียมตรวจสอบ เป็นเงิน.....20.....บาท

รวมทั้งสิ้น เป็นเงิน.....บาท

(.....)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ).....

.....

ผู้แทนนายกองค์ฯ

บันทึกการตรวจ

1. ความกว้างขวางของที่ดินถูกต้องตามแผนผังบริเวณที่ขออนุญาตหรือไม่ ถูกต้อง.....
 คม โฉนดที่ดินเลขที่.....
 ตามแผนผังบริเวณที่ขออนุญาต.....ถูกต้อง.....
 ความกว้างขวางของที่ดินค้ำหนั่งถืออินยอม (ถ้ามี) ถูกต้องตามแผนผังบริเวณที่ขออนุญาตหรือไม่... ถูกต้อง.....
ตามแผนผังที่ขออนุญาต.....ถูกต้อง.....
2. ทางที่ติดต่อกับที่ดินเป็นทางสาธารณะหรือทางส่วนบุคคล หรือทางอย่างอื่น.....
 2.1 เป็นทางสาธารณะที่มีเขตทางกว้าง.....เมตร (ผิวจราจรและไหล่ทาง)
 ผิวจราจรชนิด.....กว้าง.....เมตร
 2.2 เป็นทางส่วนบุคคลที่มีเขตทางกว้าง.....เมตร (ผิวจราจรและไหล่ทาง)
 ผิวจราจรชนิด.....กว้าง.....เมตร
 2.3 เป็นอย่างอื่น.....
3. ทางน้ำที่จะรับการระบายน้ำไหลออกจากอาคารมีหรือไม่
 3.1 มี เป็น.....(แม่น้ำ ลำคลอง ลำราง คูน้ำ)
 3.2 มี เป็น.....(ท่อระบายน้ำสาธารณะ)
4. สถานที่ดินบริเวณที่จะก่อสร้างเป็นอย่างไร (บ่อน้ำทิ้ง บ่อกักขังน้ำเสีย)
 4.1 ระดับ โดยเฉลี่ย (ต่ำกว่าหรือสูงกว่าที่ติดต่อกับที่ดินเท่าใด)

 4.2 เป็นที่ลุ่มหรือแอ่งน้ำ หรือคูน้ำ หรือเป็นอย่างอื่น
 เป็น ส่วนลึก โดยเฉลี่ยอยู่ต่ำกว่าระดับดิน
 4.3 ถมที่ดินไว้แล้วหรือยัง
 ได้ถม.....สูงกว่าระดับเดิม.....เมตร
 ไม่ได้ถม.....
5. อาคารที่ขออนุญาตได้ทำการก่อสร้างไปแล้วหรือยัง ถ้าก่อสร้างแล้วถูกต้องตามแบบที่ขออนุญาตหรือไม่
 5.1 ยังไม่ได้ก่อสร้าง
 5.2 ได้ ก่อสร้างแล้ว ประมาณ..... โดยได้ทำการ

 ถูกต้องตามแบบที่ขออนุญาต
 ไม่ถูกต้องตามแบบที่ขออนุญาต
6. ตรวจสอบสถานที่ เมื่อเวลา น. วันที่ เดือน พ.ศ.
 โดย.....เป็นผู้มาตรวจ เกี่ยวข้องกับผู้ขออนุญาตโดยเป็น อาคารบ้านพักอาศัย

(ลงชื่อ).....ผู้มาตรวจสถานที่
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสถานที่
(นางวัชรณี บุญจันทร์)
ผู้อำนวยการกองช่าง

รายงานการตรวจสอบสถานที่ที่ขออนุญาตก่อสร้างอาคารแสดงแผนผังบริเวณที่ดิน

อาคารของ นาย/นาง/น.ส.
อันกอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม เป็นอาคาร

จำนวน

หมู่ที่.....ตำบลสัมปทวน
เพื่อใช้เป็น

เรียน เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ได้ทำการตรวจสอบสถานที่ของผู้ขออนุญาตรายนี้แล้ว ปรากฏว่า ถูกต้อง
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบสถานที่

(ลงนามพร้อมประทับตรา)
ผู้อำนวยการกองช่าง

หนังสือยินยอมให้ทำการปลูกสร้างอาคารในที่ดิน

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ข้าพเจ้า.....ตั้งบ้านเรือนอยู่เลขที่.....
ถนน.....ตรอก/ซอย.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินโฉนดที่.....
ซึ่งตั้งอยู่ ณ.....ถนน.....ตรอก/ซอย.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ยินยอมให้.....เข้าทำการปลูกสร้างอาคารในที่ดินโฉนดดังกล่าวในเนื้อที่.....
.....ตารางเมตร มีขนาดที่ดิน ดังนี้

ทิศเหนือ	ยาว.....	เมตร จด.....
ทิศใต้	ยาว.....	เมตร จด.....
ทิศตะวันออก	ยาว.....	เมตร จด.....
ทิศตะวันตก	ยาว.....	เมตร จด.....

ข้าพเจ้าได้ยินยอมให้.....ปลูกสร้างอาคารในที่ดินดังกล่าว
นี้เพราะเป็น.....และได้แนบ.....มาด้วยแล้ว
(ถ้าเป็นผู้เช่าให้แนบสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน หรือถ้ามีหนังสือแสดงสิทธิ์อย่างอื่นให้แนบมาด้วย)
พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แสดงแผนผังโฉนดที่ดินและเขตที่ดิน (มาตราส่วนไม่เล็กกว่า 1:2000)
ที่ยินยอมให้.....ปลูกสร้างอาคาร ได้ไว้ด้านหลังหนังสือนี้แล้ว

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าลายมือชื่อหรือลายพิมพ์นิ้วมือข้างบนนี้เป็นของผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินโฉนด
ดังกล่าวข้างบนนี้จริง

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต
(ลงชื่อ).....พยาน
(ลงชื่อ).....พยาน

ถ้าเดือน หนังสือรับรองการปลูกสร้างอาคารนี้ห้ามไม่มีการชุด ลบ ชิด น่ำ ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่ผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินจะ
รับรองการชิดน่ำนั้นเป็นลายลักษณ์อักษร เฉพาะแห่งไว้