

คู่มือการปฏิบัติงาน

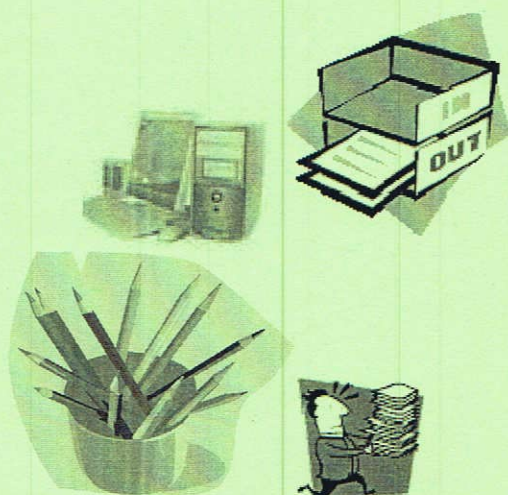
กองช่าง

งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอน

อาคาร

งานธุรการ



กองช่าง

เทศบาลตำบลแม่ขรี

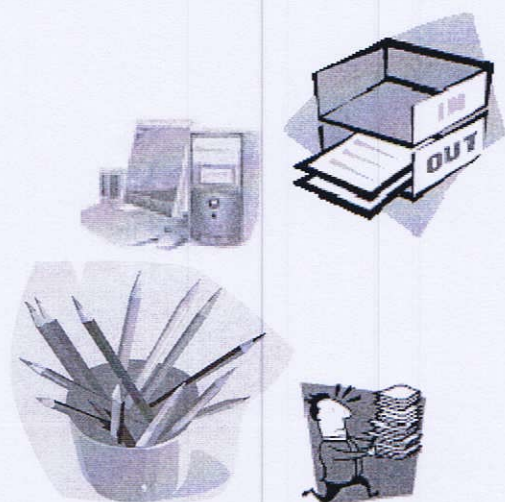
คู่มือการปฏิบัติงาน

กองช่าง

งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอน

อาคาร

งานธุรการ



กองช่าง

เทศบาลตำบลแม่ขี

คำนำ

การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานขออนุญาตการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร และงานสารบรรณ นี้ กองช่าง เทศบาลตำบลแม่ขี จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานสาร การจัดทำหนังสือราชการ การดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นระบบเดียวกัน และอ้างอิงได้ เพื่อเอื้ออำนวยใน การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ ทำให้มีประสิทธิภาพในการ จัดการภาระงาน และงานบริหารสำนักงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ทั้งนี้กองช่าง ได้รวบรวมข้อมูล ระเบียบปฏิบัติงานขออนุญาตการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง อาคาร หรือรื้อถอนอาคาร งานสารบรรณ จากคู่มือและเอกสารการให้ความรู้ต่างๆ เพื่อให้คู่มือเล่มนี้มี ประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติอย่างเดียวกันและพร้อมรับฟังความ คิดเห็นอันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน และนำมาปรับปรุงคู่มือนี้ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป

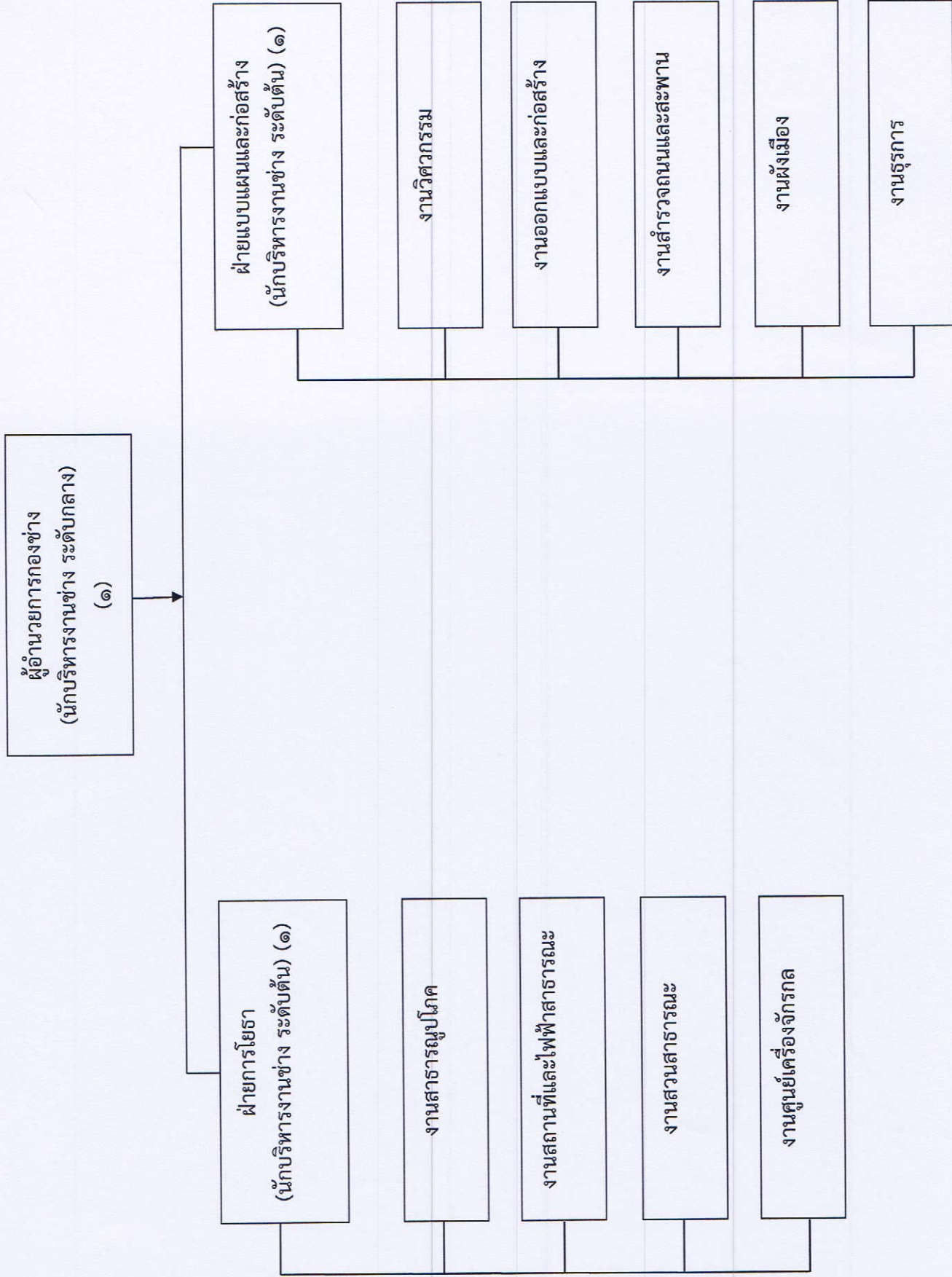
กองช่าง หวังว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดเทศบาลตำบลแม่ขี ในการดำเนินการกิจต่างๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

กองช่าง
เทศบาลตำบลแม่ขี

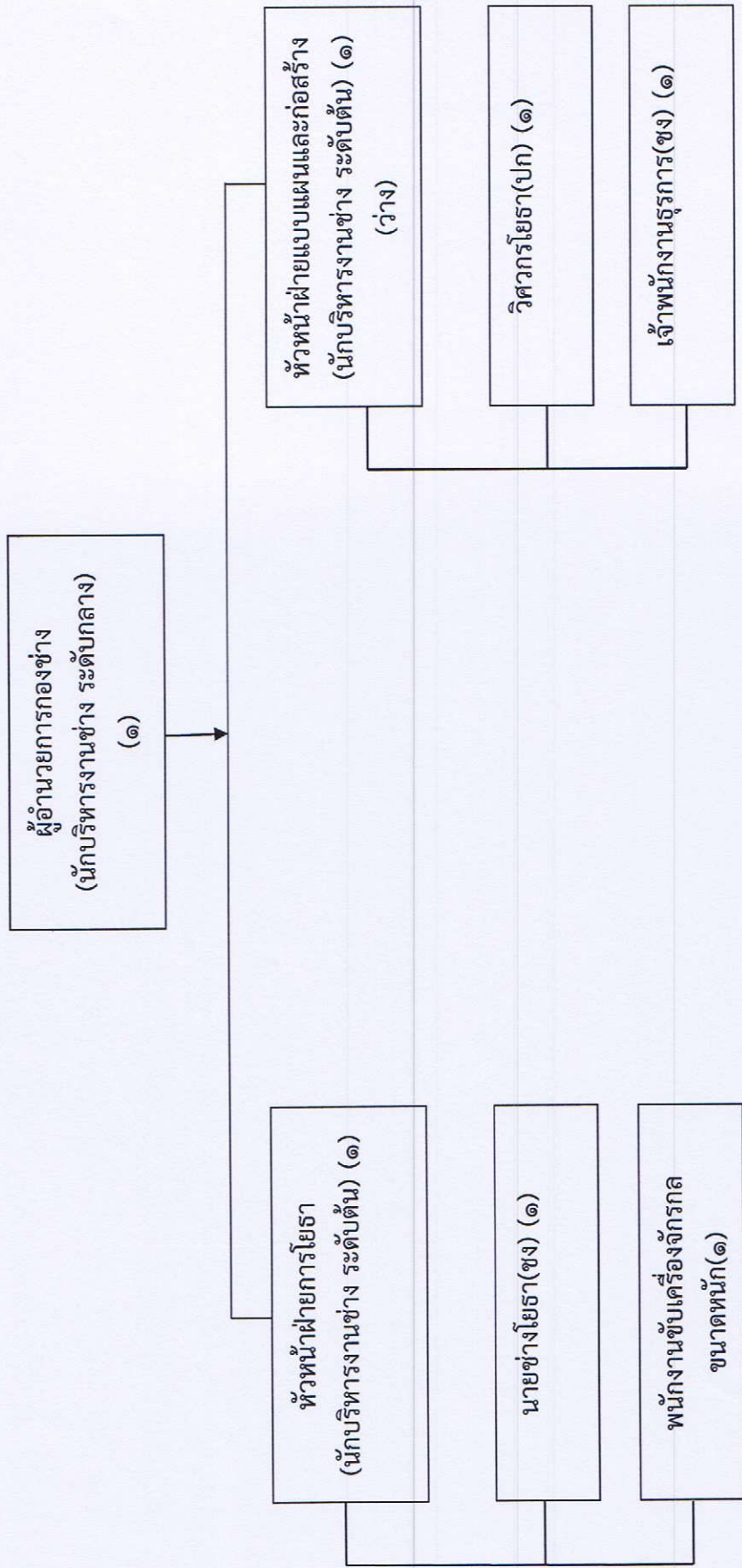
สารบัญ

		หน้า
บทที่ ๑	โครงสร้างกองช่าง	
	✽ โครงสร้างของกองช่าง เทศบาลตำบลแม่ขรี	๑
	✽ แผนผังอัตรากำลังกองช่าง	๒
	✽ บทบาทหน้าที่ของกองช่าง	๓
บทที่ ๒	งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร	
	✽ แผนผังแสดงขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้าง/ดัดแปลง/รื้อถอน/เคลื่อนย้าย	๗
	✽ เอกสารประกอบการขออนุญาตก่อสร้าง-รื้อถอนดัดแปลง-ดัดแปลงอาคาร	๘
	✽ อัตราค่าธรรมเนียมการออกและต่อใบอนุญาตอาคาร	๓๓
บทที่ ๓	งานธุรการ	
	✽ งานสารบรรณ รับส่งหนังสือ ร่างโต้ตอบ บันทึก คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือ และนำเรื่องเสนอผู้บริหาร	๓๕
	✽ งานเก็บหนังสือ ให้สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็วและทันต่อเวลา	๓๗
	✽ งานอนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๓๙
	✽ งานจัดทำฎีกา และเอกสารประกอบฎีกาของกองช่าง เทศบาลตำบลแม่ขรี	๓๙
	✽ งานจัดทำทะเบียนวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ กองช่าง เทศบาลตำบลแม่ขรี	๔๐
บทที่ ๔	การจัดทำหนังสือราชการ	
	✽ หนังสือภายนอก	๔๒
	✽ หนังสือภายใน	๕๑
	✽ หนังสือประทับตรา	๕๙
	✽ หนังสือสั่งการ	๖๒
	✽ หนังสือประชาสัมพันธ์	๖๒
	✽ หนังสือที่ทำขึ้นเพื่อรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ	๖๙

โครงสร้างกองช่าง เทศบาลตำบลแม่ขี



แผนผังอัตรากำลังกองช่าง เทศบาลตำบลแม่ขีร์



บทบาทหน้าที่ของกองช่าง

กองช่าง

กองช่าง เทศบาลตำบลแม่ขี มีบทบาทหน้าที่หลักในด้านบริหารงานวิศวกรรม , งานผังเมือง, งานสาธารณูปโภค , งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ , งานสวนสาธารณะ และงานธุรการ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่หลักในการปฏิบัติตามกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนงานที่ได้รับถ่ายโอนและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้ประชาชนที่อยู่ในเขตเทศบาลฯ ได้รับความสะดวกสบายปลอดภัย และสามารถพัฒนาคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้น ซึ่งมีการแบ่งงานเป็น ๒ ฝ่าย ๙ งาน ดังนี้

๑.ฝ่ายโยธา

ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะงานศูนย์เครื่องจักรกล และงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

๑.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ
- งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ
- งานประมาณการ
- งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ
- งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ
- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ

- งานจัดทำ คู่มือรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
- งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
- งานให้คำแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์
- งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานศูนย์เครื่องจักรกล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมการใช้น้ำมันพาหนะและเครื่องจักรกล
- งานตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล
- งานพัสดุ ด้านอะไหล่และอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- งานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานผังเมืองและการควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย

๒.๑ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานออกแบบและก่อสร้างมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานสำรวจถนนและสะพาน มีหน้าที่ ดังนี้

- งานจัดทำแผนงานการสำรวจโครงการต่าง ๆ ตาม แผนงานประจำปี พร้อมทั้งประมาณราคา
งบประมาณในการสำรวจถนนและสะพาน
- งานวางแผน กำหนดขั้นตอน วิธีการสำรวจเพื่อการออกแบบ โครงการ ให้สำเร็จตามเป้าหมายถูกต้อง
ตามหลักวิชาการ
- งานควบคุม บริหารผู้ได้บังคับบัญชางบประมาณ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ ยานพาหนะที่ใช้ในการ
ดำเนินงานสำรวจถนนและสะพาน
- งานดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินอุปกรณ์ในการสำรวจ เช่น เครื่องมือสำรวจ กล้องสำรวจ เครื่อง
คอมพิวเตอร์ เป็นต้น
- งานรายงานผลการปฏิบัติงานสำรวจ ประจำเดือน ประจำปี
- งานให้คำปรึกษา แนะนำและสนับสนุนด้านการสำรวจแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำผังเมืองรวม
- งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
- งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกองหรือฝ่ายและงานดังต่อไปนี้

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวก
สะดวกในด้านต่างๆ
- งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

-๕-

- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาในการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ระยะเวลา ๑๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๑

รับใบอนุญาตและตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้อง ดังนี้

๑. ใบขออนุญาต (แบบ ข.๑) ๑ ชุด
๒. แบบแปลนผังบริเวณก่อสร้าง ๕ ชุด
๓. สำเนาบัตรประชาชน ๑ ชุด
๔. สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ชุด
๕. สำเนาโฉนดที่ดิน ๓ ชุด (แบบไม่ย่อส่วน)
๖. หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

รับคำขออนุญาต, ตรวจสอบหลักฐาน

(ระยะเวลา ๓ วัน)

ขั้นตอนที่ ๒

สำรวจและตรวจสอบผังบริเวณ สถานที่ก่อสร้าง

นายตรวจเขต

(ระยะเวลา ๓ วัน)

ขั้นตอนที่ ๓

ตรวจสอบ พ.ร.บ. ระเบียบ ข้อกำหนด/ตรวจผังบริเวณ/ตรวจหลักฐาน/ตรวจสอบโครงสร้างวิศวกรรม

งานสถาปัตยกรรม, งานวิศวกรรม

(ระยะเวลา ๔ วัน)

ขั้นตอนที่ ๔

ตรวจสอบแบบแปลน, ผังบริเวณและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ผู้อำนวยการกองช่าง

(ระยะเวลา ๑ วัน)

ขั้นตอนที่ ๕

ตรวจสอบ แบบแปลนให้ถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อกำหนด/ตรวจหลักฐานอื่นๆ

ปลัดเทศบาลตำบลแม่ขี

(ระยะเวลา ๑ วัน)

ขั้นตอนที่ ๖

พิจารณาเสนอความเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ

รองนายกเทศมนตรีตำบลแม่ขี

(ระยะเวลา ๑ วัน)

ขั้นตอนที่ ๗

พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต

นายกเทศมนตรีตำบลแม่ขี

(ระยะเวลา ๒ วัน)

เอกสารประกอบการขออนุญาตก่อสร้าง-รื้อถอน-ดัดแปลงอาคาร

๑. แบบคำขออนุญาตก่อสร้าง (ข.๑) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แบบแปลน แผนผังบริเวณ รายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๕ ชุด
๓. รายการคำนวณ ๑ ชุด (กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่ อาคาร ๒ ชั้นครึ่งขึ้นไป)
๔. หนังสือยินยอมควบคุมอาคาร (กรณีอาคารเป็นประเภทอาคารควบคุม)
๕. สำเนาใบประกอบวิชาชีพของสถาปนิกและวิศวกรออกแบบ (กรณีเป็นอาคารควบคุมตามกฎหมายประกอบวิชาชีพ) พร้อมรับรองสำเนา
๖. สำเนาโฉนดที่ดิน/น.ส.๓/ส.ค.๑ พร้อมเจ้าของที่รับรองสำเนาหน้า-หลัง จำนวน ๒ ชุด
๗. หนังสือแสดงความยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน (กรณีที่เจ้าของอาคารไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดินที่อาคารนั้นตั้งอยู่)
๘. หนังสือแสดงความยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน (กรณีที่อาคารก่อสร้างชิดเขตที่ดินน้อยกว่า ๕๐ เซนติเมตร) หรือใช้ผนังร่วม พร้อมรับรองสำเนา
๙. หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนเจ้าของอาคาร (หรือหนังสือมอบอำนาจ กรณีที่ตัวแทนเจ้าของเป็นผู้ขออนุญาต)
๑๐. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต ที่ออกให้เกินหกเดือน
๑๑. หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
๑๒. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ของผู้ขออนุญาต) จำนวน ๒ ชุด
๑๓. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ของเจ้าของที่ดิน) จำนวน ๒ ชุด
๑๔. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ของเจ้าของที่ดินชิดเขต) จำนวน ๒ ชุด
๑๕. สำเนาใบเสร็จรับเงินการชำระภาษีบำรุงท้องที่ ปีที่ขออนุญาต
๑๖. เอกสารครบถ้วน ออกใบอนุญาต ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน
๑๗. ผู้เขียนแบบต้องเซ็นชื่อในแบบ-แปลนทุกแผ่น

หมายเหตุ อาคาร ๓ ชั้นขึ้นไปต้องมีวิศวกรเซ็นรับรอง
อาคารเกิน ๑๕๐ ตร.ม.ต้องมีสถาปนิกเซ็นรับรอง

กองช่าง เทศบาลตำบลแม่ขี
โทร. ๐-๗๔๖๙-๕๓๒๖ ต่อ ๖๒๓
โทรสาร. ๐-๗๔๖๙-๕๖๕๔

เรียน หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

ได้ตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้าง/รื้อถอน/ตัดแปลงอาคารของ.....

ดังนี้แล้ว

	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง
1. พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร	☐	☐
2. เขตเพลิงไหม้	☐	☐
3. เขตทางหลวง	☐	☐

ข้อเสนอ

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ข้างควบคุมเขตฯ
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการกองช่าง

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
(.....)

เรียน ปลัดเทศบาล

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการกองช่าง
(.....)

เรียน รองนายกเทศมนตรี

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

(ลงชื่อ).....ปลัดเทศบาล
(.....)

เรียน นายกเทศมนตรี

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

(ลงชื่อ).....รองนายกเทศมนตรี
(.....)

คำสั่ง นายกเทศมนตรี

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

(ลงชื่อ).....นายกเทศมนตรี
(.....)

บัญชีสรุประยะเวลาในการตรวจสอบแบบแปลน

ชื่อผู้ขออนุญาต.....

ผู้ตรวจสอบ	วัน เดือน ปี รับแบบ	วัน เดือน ปี ตรวจแบบเสร็จ	จำนวน วันตรวจ	ครบ 30 วัน	ลงชื่อผู้ตรวจ	หมายเหตุ
ช่างควบคุมฯ						
วิศวกรโยธา						
หัวหน้าฝ่ายแบบแปลนฯ						
ผู้อำนวยการกองช่าง						
ปลัดเทศบาล						
รองนายกเทศมนตรี						
นายกเทศมนตรี						

รายงานการตรวจสอบสถานที่ขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร

สำนักงานเทศบาลตำบลแม่ขรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผังบริเวณปลูกสร้างอาคารของ.....

ปลูกสร้างที่.....เป็นอาคาร.....จำนวน.....หลัง

เพื่อใช้.....

รูปแผนที่โดยสังเขป

ตรวจเมื่อวันที่.....

ผู้ชี้สถานที่ให้ตรวจเกี่ยวข้องเป็น.....กับผู้ขออนุญาต

หมายเหตุ แผนที่สังเขปให้เขียนผังอาคารที่มีอยู่เดิม (ถ้ามี) และอาคารที่ขออนุญาตได้ปลูกสร้างไปแล้ว ให้เขียนผังอาคารไว้ด้วย โดยแสดงความกว้าง ยาว ของอาคารระยะห่างเขตที่ดินให้เขียนที่เป็นคูน้ำ (ถ้ามี) ไว้ด้วย

บันทึกตรวจการ

1. ขนาดกว้าง ยาว ของที่ดินถูกต้องตามแผนผังบริเวณขออนุญาตหรือไม่.....
และถูกต้องตามหนังสือยินยอมฯ (ถ้ามี) หรือไม่.....
2. ทางสาธารณะติดต่อกับที่ดิน เขตทางกว้างเท่าใด.....เมตร
เป็นถนนชนิดใด.....และผิวจราจรกว้าง.....เมตร
3. มีทางระบายน้ำสาธารณะที่จะระบายน้ำออกจากอาคารหรือไม่.....
เป็นทางระบายน้ำชนิด.....
4. ที่มีสภาพอย่างไร
ระดับดิน โดยเฉลี่ยอยู่ต่ำกว่าถนนสาธารณะเท่าใด.....เมตร
ก. ถ้าเป็นที่มีคูน้ำอยู่ด้วย คูน้ำอยู่ลึกกว่าระดับดินเท่าใด.....เมตร
ข. ถ้าเป็นที่ถมแล้ว ได้ถม.....สูงจากระดับดินเท่าใด.....เมตร

5: อาคารขออนุญาตปลูกสร้างไปแล้วหรือยัง.....

ถึงไหน.....ถูกสร้างตามแบบแปลนขออนุญาตหรือไม่.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจ/ช่างควบคุมเขต

(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการกองช่าง

(.....)

(ลงชื่อ).....ปลัดเทศบาล

(.....)

รายการบันทึกการตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน แบบคำขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร
ตามแบบ ข.1 ข้อ 5

ตามที.....เจ้าของอาคาร หรือตัวแทนเจ้าของอาคาร
ได้ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เลขรับกองช่าง ที.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ข้าพเจ้า.....เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายแบบแผนฯ และ.....
นายช่างควบคุมเขตอาคาร ที..... ได้ร่วมกันตรวจสอบเอกสารตามแบบคำขอ แบบ ข.1 ข้อ 5 แล้ว
มีรายการดังนี้

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
1.	แผนผังบริเวณ, แบบแปลน, รายการประกอบแบบแปลน จำนวน.....ชุด ชุดละ.....แผ่น	() ถูกต้อง () ไม่ถูกต้อง
2.	รายการคำนวณ 1 ชุด จำนวน.....แผ่น	() ถูกต้อง () ไม่ถูกต้อง
3.	หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนเจ้าของอาคาร (กรณีตัวแทน เจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)	() ถูกต้อง () ไม่ถูกต้อง
4.	สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนวัตถุประสงค์และผู้มี อำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกินหก เดือน (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)	() ถูกต้อง () ไม่ถูกต้อง
5.	หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการ หรือตัวแทนซึ่งเป็นผู้ดำเนิน กิจการนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)	() ถูกต้อง () ไม่ถูกต้อง
6.	หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและ คำนวณอาคาร จำนวน.....ฉบับ พร้อมทั้งสำเนา ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือ วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี	() ถูกต้อง () ไม่ถูกต้อง
7.	สำเนาหรือภาพถ่าย โฉนดที่ดิน เลขที่..... น.ส.3 เลขที่..... ส.ก.1 เลขที่..... จำนวน.....ฉบับ	() ถูกต้อง () ไม่ถูกต้อง

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
8.	หนังสือยินยอมให้ทำการปลูกสร้างอาคารที่ดิน ฉบับลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... จำนวน.....ฉบับ	() ถูกต้อง () ไม่ถูกต้อง
9.	หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ 3 (มาตรา 29) จำนวน.....ฉบับ	() ถูกต้อง () ไม่ถูกต้อง
10.	สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยื่นขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร ในกรณีเป็นบุคคลธรรมดา	() ถูกต้อง () ไม่ถูกต้อง
11.	สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ ควบคุมงาน จำนวน.....ฉบับ (เฉพาะกรณีที่อาคารมี ลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือ วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ควบคุม แล้วแต่กรณี)	() ถูกต้อง () ไม่ถูกต้อง

เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานแบบคำขออนุญาต

.....

.....

.....

.....

รวมเอกสารหลักฐานแบบคำขออนุญาตในครั้งนี้ จำนวน.....ฉบับ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับคำขอฯ
(.....)

(ลงชื่อ).....นายช่างควบคุมเขตอาคารที่.....
(.....)

หนังสือตกลงทำผนังร่วมกัน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตั้งอยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตรอก/ซอย.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....ผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินโฉนดเลขที่.....

ซึ่งตั้งอยู่ ณ.....ถนน.....ตรอก/ซอย.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้ตกลงกับ.....ซึ่งเป็นผู้ขออนุญาตปลูกสร้างอาคารชนิด

.....ในที่ดิน โฉนดที่ดินเลขที่.....

ซึ่งตั้งอยู่ติดต่อกับที่ดินอาคารขีดเขตของข้าพเจ้าได้โดย “ทำผนังร่วมกัน” หรือ “ทำฐานรากร่วมกัน” หรือ “ปลูกสร้างอาคารขีดเขต” (ข้อความใดที่ไม่ต้องการให้ผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินและตกลงขีดฆ่าแล้วลงชื่อกำกับไว้ด้วย)

(ลงชื่อ).....ผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินและผู้ตกลง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

17

หนังสือตกลงก่อสร้างอาคารชุดเขต

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

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

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

ผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินตาม โฉนด/ตราจอง/น.ส.3/น.ส.3ก/ส.ค.1 เลขที่.....

ยินยอมให้ นาย/นาง/นางสาว.....บ้านเลขที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....

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

ผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินตาม โฉนด/ตราจอง/น.ส.3/น.ส.3ก/ส.ค.1 เลขที่.....

ทำการก่อสร้างอาคารชุดเขตที่ดิน และข้าพเจ้าได้ตกลงกับนาย/นาง/นางสาว.....แล้ว

ให้ต่างฝ่ายสร้างอาคารชุดเขตของตน โดยมีเงื่อนไขดังนี้

1. ทั้งสองฝ่ายยินยอมให้ทำการก่อสร้างชุดเขตที่ดินโดยไม่มีส่วนหนึ่งส่วนใดรุกล้ำเขตที่ดินออกไป
 2. ผู้ก่อสร้างอาคารต้องรับผิดชอบค่าเสียหายต่างๆของข้างเคียงที่เกิดขึ้นจากการก่อสร้างครั้งนี้
 3. ผู้รับการยินยอม ผู้รับมรดก หรือผู้รับช่วงในกรรมสิทธิ์ที่ดิน จะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อตกลงตามสัญญานี้ต่อไปด้วย
- จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ).....ผู้ให้การยินยอมสร้างชุดเขต
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับการยินยอมสร้างชุดเขต
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

หมายเหตุ หนังสือตกลงปลูกสร้างอาคารชุดเขตนี้ ห้ามมีการขูด ลบ ขำ ไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่ผู้ถือกรรมสิทธิ์
ที่ดินจะลงชื่อรับรองการขูด ลบ ขีด ขำ และแก้ไขเฉพาะแห่งไว้

หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม

18

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี

เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ถนน.....ตรอก/ซอย.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ที่ทำงาน.....

โทรศัพท์ (ที่บ้าน).....โทรศัพท์ (ที่ทำงาน).....

ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมประเภท.....

สาขา.....แขนง.....ตามใบอนุญาตเลขทะเบียน

.....และขณะนี้ไม่ถูกเพิกถอนใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพ

ขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้รับผิดชอบตามพระราชบัญญัติวิชาชีพสถาปัตยกรรม พ.ศ.2505

โดยข้าพเจ้าเป็นผู้คำนวณควบคุมการก่อสร้าง, ทำรายการก่อสร้าง

เป็นสิ่งปลูกสร้างอาคารชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้.....

เป็นสิ่งปลูกสร้างอาคารชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้.....

เป็นสิ่งปลูกสร้างอาคารชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้.....

ของ.....ปลูกสร้างในโฉนดที่ดินเลขที่.....หมู่ที่.....

ถนน.....ตรอก/ซอย.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ตามแผนผัง แบบก่อสร้าง รายการคำนวณ

และรายการก่อสร้าง ที่ข้าพเจ้าได้ลงนามรับรองไว้แล้ว ซึ่งแนบมาพร้อมเรื่องราวขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....วิศวกร

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาตปลูกสร้างดัดแปลง/รื้อถอน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

คำเตือน 1. ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ใช่ออก

2. ให้สถาปนิกแนบภาพถ่ายบัตรประจำตัวแสดงว่าได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพไปด้วย

หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน ตามมาตรา 29
(แบบคำขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร)

เขียนที่.....สำนักงานเทศบาลตำบลแม่ขี.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า.....ซึ่งเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้เป็นผู้
ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม/ให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม
แขนง.....ตามใบอนุญาตเลขทะเบียน.....และขณะนี้ไม่ได้ถูกเพิก
ถอนใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพดังกล่าว อายุ.....ปี สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
ที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....ยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานตาม
คำขอรับอนุญาตของ.....เพื่อทำการ.....
บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เป็นอาคาร

1) ชนิด.....จำนวน.....หลัง เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีพื้นที่/ความยาว.....ตร.ม. มีที่จอดรถ ที่กั๊บลรด์และทางเข้าออกของรด์ จำนวน.....คัน

2) ชนิด.....จำนวน.....หลัง เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีพื้นที่/ความยาว.....ตร.ม. มีที่จอดรถ ที่กั๊บลรด์และทางเข้าออกของรด์ จำนวน.....คัน

3) ชนิด.....จำนวน.....หลัง เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีพื้นที่/ความยาว.....ตร.ม. มีที่จอดรถ ที่กั๊บลรด์และทางเข้าออกของรด์ จำนวน.....คัน

ตามแผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนและรายการคำนวณที่ยื่นขอ
อนุญาตไว้ตามแบบ ข.1/ข.2 ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
จนกว่าจะทำการแล้วเสร็จ

เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าจึงได้ลงลายมือไว้เป็นสำคัญ

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้ควบคุมงาน
(.....)

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้ยื่นคำขออนุญาต
(.....)

(ลงลายมือชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงลายมือชื่อ).....พยาน
(.....)

บันทึกข้อตกลง

ระหว่าง

นาย/นาง/นางสาว.....ผู้ขออนุญาต.....

กับ

เทศบาลตำบลแม่ขรี

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร
อายุ.....ปี เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ตั้งบ้านเรือนอยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....ซึ่งเป็นผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร
ตามคำขอ (แบบ ข.1) ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ขอทำบันทึก
ข้อตกลงให้ไว้ต่อเทศบาลตำบลแม่ขรี ดังนี้

ข้อ 1. ในการก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร ของข้าพเจ้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ถ้า
หากอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างบริเวณติดกันหรือใกล้เคียงกันเกิดการทรุด พัง ชำรุด แตกร้าว หรือได้รับความ
เสียหายใดๆ อันเกิดจากสาเหตุการดำเนินการเกี่ยวกับอาคารนี้ ไม่ว่าจากการกระทำของลูกจ้างก็ดี ของช่าง
ก่อสร้างก็ดี หรือของข้าพเจ้าเองก็ดี ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทุกกรณี โดยไม่มีเงื่อนไข
ใดๆทั้งสิ้น

ข้อ 2. ในขณะก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร ข้าพเจ้าจะทำการโดยใช้ความ
ระมัดระวังตลอดจนจัดให้มีการป้องกันฝุ่นละออง เศษวัสดุร่วงหล่นลงในที่สาธารณะ อาคารอื่น หรือที่ดินต่าง
เจ้าของหรือผู้ครอบครอง ที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ชีวิต ร่างกายหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ของผู้รับจ้าง
หากสงสัยวิธีการปฏิบัติ ข้าพเจ้าต้องให้ผู้ออกแบบ หรือผู้ควบคุมงาน หรือวิศวกรผู้คำนวณโครงสร้างอาคารนั้น
เป็นผู้กำหนดวิธีการปฏิบัติในขณะก่อสร้างเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง หรือให้มีความปลอดภัยตามที่กำหนด
ไว้ในกฎกระทรวง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 ทุกประการ

ข้อ 3. ข้าพเจ้ามีความยินยอมอนุญาตให้ใช้ที่ดินซึ่งเป็นระยะถนนด้านหน้าอาคาร ที่ข้าพเจ้าขอ
อนุญาตก่อสร้างฯ เพื่อใช้เป็นสาธารณะประโยชน์ โดยไม่มีเงื่อนไขและข้อผูกมัดใดๆ ทั้งสิ้น บันทึกข้อตกลงนี้ ได้

• ๕ • ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อตรงต่อหน้า ผู้แสดงอาการถือไว้ 1 ฉบับ เก็บไว้ที่เทศบาลฯ 1 ฉบับ

ข้อ 4. ข้าพเจ้าจะไม่วางวัสดุก่อสร้าง หรือสิ่งอื่นใด บริเวณทางเท้าหรือรูก้าวในที่สาธารณะ โดยไม่ได้รับความยินยอม/อนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

ข้อ 5. เมื่อข้าพเจ้าดำเนินการก่อสร้างอาคารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้ายินยอมเก็บกวาด ทำความสะอาดบริเวณทางเท้าและที่สาธารณะหน้าอาคาร

ข้อ 6. ข้าพเจ้าจะไม่ทำให้เศษวัสดุร่วงหล่นในคู/รางระบายน้ำ

ข้อ 7. ข้าพเจ้าจะฝังท่อ ค.ส.ล.อัดแรง ด้านหน้าอาคาร ตามขนาดที่เทศบาลกำหนด (กรณีที่ไม่มีคู/รางระบายน้ำ ค.ส.ล.)

ข้อ 8. หากผิดสัญญา ข้าพเจ้ายินยอมให้ดำเนินการตามกฎหมายกำหนด

บันทึกข้อตกลงได้ทำขึ้น 2 ฉบับ ฉบับหนึ่งเก็บที่เทศบาลตำบลแม่ขี และอีกฉบับหนึ่งเก็บที่ผู้ยื่นขออนุญาตและได้ลงนามในบันทึกต่อหน้าเจ้าพนักงานไว้เรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าพนักงานท้องถิ่น

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

หมายเหตุ

- ถ้าไม่ทำตามบันทึกข้อตกลงนี้ ข้อใดข้อหนึ่งแล้วแต่ ทางเทศบาลสงวนสิทธิ์จะไม่ออกบ้านเลขที่ให้กับผู้ขออนุญาตก่อสร้าง

บันทึกข้อตกลง

ระหว่าง

นาย/นาง/นางสาว.....ผู้ขออนุญาต.....

กับ

เทศบาลตำบลแม่ขรี

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร
 อายุ.....ปี เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ตั้งบ้านเรือนอยู่บ้านเลขที่.....
 หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
 จังหวัด.....ซึ่งเป็นผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร
 ตามคำขอ (แบบ ข.1) ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ขอทำบันทึก
 ข้อตกลงให้ไว้ต่อเทศบาลตำบลแม่ขรี ดังนี้

ข้อ 1. ในการก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร ของข้าพเจ้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ถ้า
 หากอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างบริเวณติดกันหรือใกล้เคียงกันเกิดการทรุด พัง ชำรุด แตกกร้าว หรือได้รับความ
 เสียหายใดๆ อันเกิดจากสาเหตุการดำเนินการเกี่ยวกับอาคารนี้ ไม่ว่าจากการกระทำของลูกจ้างก็ดี ของช่าง
 ก่อสร้างก็ดี หรือของข้าพเจ้าเองก็ดี ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทุกกรณี โดยไม่มีเงื่อนไข
 ใดๆทั้งสิ้น

ข้อ 2. ในขณะก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร ข้าพเจ้าจะทำการโดยใช้ความ
 ระมัดระวังตลอดจนจัดให้มีการป้องกันฝุ่นละออง เศษวัสดุร่วงหล่นลงในที่สาธารณะ อาคารอื่น หรือที่ดินต่าง
 เจ้าของหรือผู้ครอบครอง ที่อาจเป็นภัยอันตรายต่อสุขภาพ ชีวิต ร่างกายหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ของผู้รับจ้าง
 หากสงสัยวิธีการปฏิบัติ ข้าพเจ้าต้องให้ผู้ออกแบบ หรือผู้ควบคุมงาน หรือวิศวกรผู้คำนวณโครงสร้างอาคารนั้น
 เป็นผู้กำหนดวิธีการปฏิบัติในขณะก่อสร้างเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง หรือให้มีความปลอดภัยตามที่กำหนด
 ไว้ในกฎกระทรวง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 ทุกประการ

ข้อ 3. ข้าพเจ้ามีความยินยอมอนุญาตให้ใช้ที่ดินซึ่งเป็นระยะถนนด้านหน้าอาคาร ที่ข้าพเจ้าขอ
 อนุญาตก่อสร้างฯ เพื่อใช้เป็นสาธารณะประโยชน์ โดยไม่มีเงื่อนไขและข้อผูกมัดใดๆ ทั้งสิ้น บันทึกข้อตกลงนี้ ได้

.....

.....ลงนามไว้ที่เทศบาลฯ 1 ฉบับ

ข้อ 4. ข้าพเจ้าจะไม่วางวัสดุก่อสร้าง หรือสิ่งอื่นใด บริเวณทางเท้าหรือรูกำลึงในที่สาธารณะ โดยไม่ได้รับความยินยอม/อนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

ข้อ 5. เมื่อข้าพเจ้าดำเนินการก่อสร้างอาคารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้ายินยอมเก็บกวาด ทำความสะอาดบริเวณทางเท้าและที่สาธารณะหน้าอาคาร

ข้อ 6. ข้าพเจ้าจะไม่ทำให้เศษวัสดุร่วงหล่นในคู/รางระบายน้ำ

ข้อ 7. ข้าพเจ้าจะฝังท่อ ค.ส.ล.อัดแรง ด้านหน้าอาคาร ตามขนาดที่เทศบาลกำหนด (กรณีที่ไม่ใช่คู/รางระบายน้ำ ค.ส.ล.)

ข้อ 8. หากผิดสัญญา ข้าพเจ้ายินยอมให้ดำเนินการตามกฎหมายกำหนด

บันทึกข้อตกลงได้ทำขึ้น 2 ฉบับ ฉบับหนึ่งเก็บที่เทศบาลตำบลแม่ขี และอีกฉบับหนึ่งเก็บที่ผู้ยื่นขออนุญาตและได้ลงนามในบันทึกต่อหน้าเจ้าพนักงานไว้เรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าพนักงานท้องถิ่น

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

หมายเหตุ

- ถ้าไม่ทำตามบันทึกข้อตกลงนี้ ข้อใดข้อหนึ่งแล้วแต่ ทางเทศบาลสงวนสิทธิ์จะไม่ออกบ้านเลขที่ให้กับผู้ขออนุญาตก่อสร้าง

คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

() ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของ
อาคารเป็นบุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....โทรศัพท์.....

() 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/ดัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร ที่บ้านเลขที่.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
โดย.....เป็นเจ้าของอาคารในที่ดินโฉนดที่ดิน/น.ส.3/ส.ค.1
เลขที่.....เป็นที่ดินของ.....

ข้อ 2 เป็นอาคาร

(1) ชนิด.....จำนวน.....หลัง เพื่อใช้เป็น.....

.....โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลรต และทางเข้าออกของรต จำนวน.....คัน

(1) ชนิด.....จำนวน.....หลัง เพื่อใช้เป็น.....

.....โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลรต และทางเข้าออกของรต จำนวน.....คัน

(1) ชนิด.....จำนวน.....หลัง เพื่อใช้เป็น.....

.....โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลรต และทางเข้าออกของรต จำนวน.....คัน

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อ 3 มี.....เป็นผู้ควบคุมงาน

มี.....เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ

ข้อ 4 กำหนดแล้วเสร็จใน.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุญาต

ข้อ 5 พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้ว คือ

(1) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน.....ชุด

ชุดละ.....แผ่น

(2) รายการคำนวณหนึ่งชุด จำนวน.....แผ่น (กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)

(3) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร (กรณีที่ตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)

(4) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และมีผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(5) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทน ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(6) หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคารจำนวน.....ฉบับ พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมจำนวน.....ฉบับ (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)

(7) สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.3 เลขที่/ส.ค.1 เลขที่.....จำนวน.....ฉบับ หรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน จำนวน.....ฉบับ

(8) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตาม ข้อ 3 จำนวน.....ฉบับ

(9) สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมงาน จำนวน.....ฉบับ (เฉพาะกรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)

(10) เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี).....

(ลายมือชื่อ).....

(.....)

ผู้ขออนุญาต

หมายเหตุ (1) ข้อความใดที่ไม่ใช่ขีดฆ่า

(2) ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง () หน้าข้อความที่ต้องการ

หมายเหตุของเจ้าหน้าที่

จะต้องแจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบว่า จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตหรือขยายเวลาภายในวันที่
เดือน.....พ.ศ.....
ผู้ขออนุญาตได้ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต.....
เป็นเงิน.....บาท และค่าธรรมเนียมในการตรวจแบบแปลน.....
เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท
.....สตางค์ (.....) ตามใบเสร็จรับเงิน
เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ออกใบอนุญาตแล้ว เล่มที่.....ฉบับที่.....ลงวันที่.....เดือน
.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
นายช่างควบคุมเขตอาคารที่.....

หมายเหตุ

เนื้อที่อาคารทุกชั้น.....ตารางเมตร คิดค่าธรรมเนียมตรวจสอบ
- ตารางเมตรละ.....บาท
- เป็นเงิน.....บาท
ค่าธรรมเนียมออกใบอนุญาตหรือต่อใบอนุญาต.....บาท
- รวมเป็นเงิน.....บาท

คำร้องขอตรวจผังบริเวณการก่อสร้างอาคาร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี

ตั้งบ้านเรือนอยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....ได้ยื่นเรื่องราวขออนุญาตปลูกสร้าง

อาคารชนิด.....จำนวน.....คูหา (หลัง) ถนน.....

ใกล้กับ.....

จึงขอให้เจ้าหน้าที่ไปตรวจสอบผังบริเวณที่จะทำการก่อสร้างให้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต/นำชี้เขตที่ดิน

(.....)

นัดตรวจวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

(ลงชื่อ).....ผู้นัด

(.....)

ตำแหน่ง.....

นัดตรวจวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

(ลงชื่อ).....ผู้นัด

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบสรุปเอกสารประกอบการขออนุญาตก่อสร้าง, ตัดแปลง, รื้อถอนอาคาร
(ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร)

1. ผู้ขออนุญาต นาย/นาง/นางสาว.....ก่อสร้าง ณ.....

2. เอกสารประกอบหลักฐานในการขออนุญาตก่อสร้าง, ตัดแปลง, รื้อถอนอาคาร

2.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต

☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน

2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านผู้รับมอบอำนาจ

☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน

2.3 สำเนาที่ดิน หนังสือยินยอมผู้ถือกรรมสิทธิ์ร่วมในที่ดิน (กรณีที่ดินมีผู้ถือกรรมสิทธิ์ร่วม)

☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน

2.4 หนังสือยินยอมให้ก่อสร้าง, ตัดแปลง, รื้อถอนอาคารจากธนาคาร (กรณีติดภาระจำนอง)

☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง ☐ ไม่ใช่

2.5 หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างอาคารขีดเขต พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินขีดเขต

☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง ☐ ไม่ใช่

2.6 กรณีอาคารก่อสร้างในที่ดินของผู้อื่น

☐ ได้รับความยินยอม ☐ ไม่ได้รับความยินยอม ☐ ไม่ใช่

3. อาคารที่ก่อสร้าง, ตัดแปลง, รื้อถอน

☐ 1 ชั้น ☐ 2 ชั้น ☐ 3 ชั้น

☐ 4 ชั้น ☐ อื่นๆ

3.1 แบบแปลนพร้อมรายละเอียด จำนวน 5 ชุด

☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง

3.2 ลักษณะอาคาร

☐ คอนกรีตเสริมเหล็ก ☐ อาคารไม้

☐ อาคารชั่วคราว ☐ อื่นๆ

3.3 มีปอดักขยะไหม้

☐ มี ☐ ไม่มี

3.4 รายการคำนวณโครงสร้าง

☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง ☐ ไม่ใช่

3.5 เอกสารในใบประกอบวิชาชีพของวิศวกร, สถาปนิก

☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง ☐ ไม่ใช่

4. ผู้ขออนุญาตตกลงจะไม่ตั้งวางกองวัสดุก่อสร้าง ให้กีดขวางทางจราจรและจัดทำกระบะกัน, รั้วกันบริเวณก่อสร้างให้เรียบร้อย หากตั้งวางกองวัสดุ ให้ขออนุญาตตั้งวางกองวัสดุก่อน

4.1 ยื่นคำขออนุญาตวางกองวัสดุก่อสร้าง

☐ ยื่น ☐ ไม่ยื่น

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....)

หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

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

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินโฉนด

ที่ดิน.....ซึ่งตั้งอยู่ ณถนน.....ตรอก/

ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....ยินยอมให้.....เข้าทำการปลูกสร้างอาคารใน

ที่ดินโฉนดที่ดินดังกล่าวในเนื้อที่.....ตารางเมตร มีขนาดที่ดินดังนี้

ทิศเหนือ.....ยาว.....เมตร จด.....

ทิศใต้.....ยาว.....เมตร จด.....

ทิศตะวันออก.....ยาว.....เมตร จด.....

ทิศตะวันตก.....ยาว.....เมตร จด.....

ข้าพเจ้ายินยอมให้.....ปลูกสร้างอาคารในที่ดินดังกล่าวนี้

เพราะเป็น.....และได้แนบสำเนาโฉนดที่ดินมาด้วยแล้ว (ถ้าเป็นผู้เช่าให้

แนบสัญญาเช่าที่ดิน หรือถ้ามีหนังสือแสดงสิทธิอย่างอื่นให้แนบมาด้วย)

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แสดงแผนผังโฉนดที่ดิน/น.ส.3/ส.ค.1 และเขตที่ดิน (มาตราส่วนไม่เล็กกว่า 1 ต่อ 1000) ที่ยินยอมให้.....ปลูกสร้างอาคารให้ไว้ด้านหลังหนังสือนี้แล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าลายมือชื่อหรือลายนิ้วมือข้างบนนี้เป็นของผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินโฉนดดังกล่าวข้างบนนี้เป็นความจริง

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

คำเตือน หนังสือฉบับนี้ ห้ามมีการขีดขูด ลบ ขีดฆ่า ไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่ผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินจะรับรองการ

เลขรับ.....
วันที่.....
เวลา.....

๕๐

บันทึกคำขอรับบริการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลแม่ขรี

ถ.เลียบคลองชลประทาน พท ๙๓๑๖๐

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี หมายเลขบัตรประจำตัว

ประชาชน.....ออกโดย.....

ได้ยื่นคำขอ.....ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่.....

ณ สำนักงานเทศบาลตำบลแม่ขรี โดยได้แนบเอกสารประกอบคำขอ จำนวน.....รายการ ดังนี้

๑.....๖.....

๒.....๗.....

๓.....๘.....

๔.....๙.....

๕.....๑๐.....

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

(สำหรับพนักงานเจ้าหน้าที่)

ข้าพเจ้า.....ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่

ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอแล้ว เห็นว่า

☐ ถูกต้องครบถ้วน เห็นควรเสนอต่อไป

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่
(.....)

☐ ไม่สมบูรณ์/มีข้อบกพร่อง คือ

☐ เนื้อหาและรูปแบบของคำขอ ได้แก่.....

☐ เอกสารประกอบการพิจารณา ได้แก่.....

จึงได้แจ้งให้.....ผู้ยื่นคำขอ ดำเนินการ

☐ แก้ไข/เพิ่มเติมคำขอและแบบคำขอ.....

☐ แก้ไข/เพิ่มเติมเอกสารประกอบ ได้แก่.....

โดยให้มายื่นเพิ่มเติมภายในวันที่.....มิฉะนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะให้

พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำขอต่อไป ทั้งนี้ ผู้ยื่นคำขอได้นำคำขอพร้อมเอกสาร

☐ กลับไปด้วย

☐ ฝากไว้กับพนักงานเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

๑๑

กองช่าง เทศบาลตำบลแม่ขีรี

การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร

เอกสารการขออนุญาตก่อสร้างอาคารที่อยู่อาศัย ๑ ชั้นถึง ๒ ชั้น(ไม่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร)

- | | |
|--|--------------|
| ๑. แบบฟอร์มการขออนุญาต (ข.๑) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของอาคาร | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของอาคาร | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๔. สำเนาโฉนดที่ดิน หรือ น.ส.๓ เท่าฉบับจริง | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๕. แบบแปลน/แผนผังบริเวณ | จำนวน ๕ ชุด |
| <ul style="list-style-type: none">● กรณีเจ้าของอาคารไม่ใช่เจ้าของที่ดิน ให้ทำหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน (รับแบบฟอร์มที่กองช่าง) | จำนวน ๑ ชุด |
| <ul style="list-style-type: none">- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดิน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| <ul style="list-style-type: none">- สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| <ul style="list-style-type: none">● กรณีที่ก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน ให้ทำหนังสือยินยอมชิดเขตที่ดินข้างเคียง (รับแบบฟอร์มที่กองช่าง เทศบาลตำบลแม่ขีรี) | จำนวน ๑ ชุด |
| <ul style="list-style-type: none">● การดำเนินการออกใบอนุญาต เพื่อบริการประชาชนให้เร็วขึ้น<ul style="list-style-type: none">- เตรียมเอกสารการขออนุญาตครบถ้วน- การใช้ระยะเวลาการตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบแบบแปลน ตรวจสอบสถานที่อาคาร แบบแปลนเจ้าของอาคารนำเอามา | |

(เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ออกใบอนุญาต ในเวลาไม่เกิน ๑๕ วันทำการ)

เอกสารการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ๒ ชั้น - ๓ ชั้น(หรือพื้นที่รวมเกิน ๑๕๐ ตารางเมตร)

๑. แบบฟอร์มการขออนุญาต (ข.๑)	จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของอาคาร	จำนวน ๒ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของอาคาร	จำนวน ๒ ฉบับ
๔. สำเนาโฉนดที่ดิน หรือ น.ส.๓ เท่าฉบับจริง	จำนวน ๒ ฉบับ
๕. แผนผังบริเวณโดยละเอียด	จำนวน ๕ ชุด
๖. แบบแปลนอาคารรายการประกอบแบบแปลน	จำนวน ๕ ชุด
๗. รายการคำนวณ	จำนวน ๑ ชุด
๘. หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร	จำนวน ๑ ชุด
๙. สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมหรือ วิชาชีพสถาปัตยกรรม ของผู้ควบคุมงาน และผู้ออกแบบและผู้คำนวณอาคาร	อย่างละ ๑ ชุด
● กรณีเจ้าของอาคารไม่ใช่เจ้าของที่ดินให้ทำหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน (รับแบบฟอร์มที่ เทศบาลตำบลแม่ขี)	จำนวน ๑ ชุด
● กรณีที่ก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน ให้ทำหนังสือยินยอมชิดเขตที่ดินข้างเคียง (รับแบบฟอร์มที่กองช่าง เทศบาลตำบลแม่ขี)	จำนวน ๑ ชุด
● ขอรับกรอกแบบฟอร์มคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคารหรือถอนอาคารที่ กองช่าง เทศบาลตำบลแม่ขี	

การดำเนินการออกใบอนุญาตเดิม

- ระยะเวลาในการตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบแบบแปลน (ออกใบอนุญาตในเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน)
การดำเนินการออกใบอนุญาตเพื่อบริการประชาชนให้เร็วขึ้น
- เตรียมเอกสารการขออนุญาตครบถ้วน

เอกสารที่ใช้ในการยื่นขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร หรือถอนอาคาร

เอกสารที่ใช้ในการยื่นขออนุญาตก่อสร้างดัดแปลงอาคาร

- ๙ บุคคลธรรมดาเป็นเจ้าของอาคาร ใช้จำนวน 2 ชุด
- ๙ นิติบุคคลเป็นเจ้าของอาคาร ใช้จำนวน 2 ชุด
- ๙ แบบคำขออนุญาตก่อสร้าง, ดัดแปลง และรื้อถอนอาคาร (แบบ ข.1 กรอกข้อความครบถ้วน-ถูกต้อง)
- ๙ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
- ๙ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (บริษัท ห้างร้าน)
- ๙ หนังสือมอบอำนาจแสดงความเป็นตัวแทนเจ้าของอาคารผู้ขออนุญาต (กรณีตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)
- ๙ หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน (กรณีผู้ถือกรรมสิทธิ์ ไม่ใช่เจ้าของอาคาร)
- ๙ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ถือกรรมสิทธิ์ในที่ดิน
- ๙ หนังสือสัญญาเช่าที่ดิน, สัญญาจะซื้อขายที่ดิน
- ๙ สำเนาโฉนดที่ดิน จำนวน 1 ฉบับ (สำเนาขนาดเท่าตัวจริง)
- ๙ หนังสือยินยอมการปลูกสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน
- ๙ หนังสือตกลงทำผนังร่วมกัน
- ๙ แผนผังบริเวณ, แบบแปลนและรายการประกอบแบบ จำนวน 5 ชุด
- ๙ หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร พร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม
- ๙ หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน จำนวน 1 ฉบับ
- ๙ เอกสารอื่นๆ...



อัตราค่าธรรมเนียมการออกหรือต่ออายุใบอนุญาตอาคาร

- ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต

1.ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ 20 บาท
2.ใบอนุญาตดัดแปลง	ฉบับละ 10 บาท
3.ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ 10 บาท
4.ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ 10 บาท
5.ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้	ฉบับละ 20 บาท
6.ใบรับรอง	ฉบับละ 100 บาท
7.ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง	ฉบับละ 5 บาท

- ค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาต

1.ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ 20 บาท
2.ใบอนุญาตดัดแปลง	ฉบับละ 10 บาท
3.ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ 10 บาท
4.ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ 10 บาท





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานธุรการ หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับงานเอกสารของกองช่าง เทศบาลตำบลแม่ขรีแบ่งออกเป็น ๖ งาน ดังต่อไปนี้

- ๑) งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ร่างโต้ตอบ บันทึก คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือ และนำเรื่องเสนอผู้บริหาร
- ๒) งานเก็บหนังสือ ให้สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และทันต่อการปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการภายในกองช่าง เทศบาลตำบลแม่ขรี
- ๓) งานอนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๔) งานจัดทำฎีกา และเอกสารประกอบฎีกาของกองช่าง เทศบาลตำบลแม่ขรี
- ๕) งานจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ กองช่าง เทศบาลตำบลแม่ขรี
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑) งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ร่างโต้ตอบ บันทึก คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือ และนำเรื่องเสนอผู้บริหาร

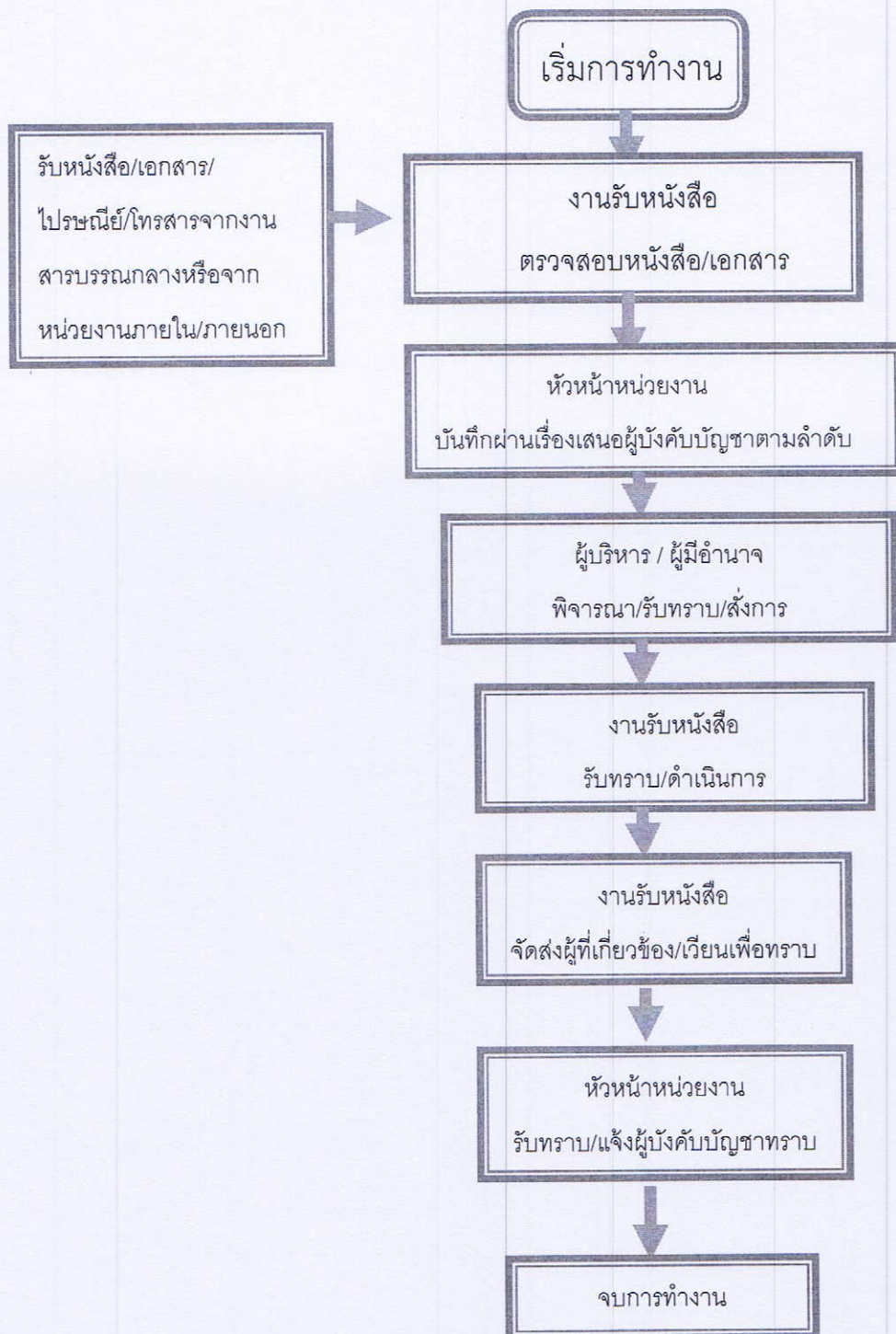
การลงรับหนังสือราชการ เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการยืนยันการรับหนังสือเข้า เพื่อให้งานสารบัญเป็นระบบและป้องกันหนังสือเอกสารราชการสูญหาย เพื่อความสะดวกและง่ายต่อการสืบค้นเมื่อต้องการค้นเรื่องของหนังสือราชการ

การรับหนังสือ ได้แก่ การรับและเปิดซองหนังสือ ลงเวลา ลงทะเบียน และส่งหนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เมื่อรับหนังสือเอกสารราชการเข้ามาจากหน่วยงานภายในและภายนอก ส่งเรื่องมายังเทศบาลตำบลแม่ขรี โดยงานธุรการจะลงรับหนังสือและจัดเสนอตามขั้นตอนดังนี้

๑. รับหนังสือราชการจากภายในและภายนอก
๒. คัดแยกลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ
๓. ลงทะเบียนรับ
๔. เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อบันทึกให้ความเห็น
๕. เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ตามลำดับ
๖. หัวหน้าหน่วยงานตรวจแฟ้ม
๗. งานธุรการรับทราบและบันทึกการวินิจฉัยสั่งการ
๘. งานธุรการดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ โดยส่งเอกสารผ่านให้งานที่เกี่ยวข้องในกองช่างดำเนินการ
๙. จัดเก็บหนังสือต้นฉบับเข้าแฟ้มเอกสารของหน่วยงานตามประเภท หัวข้อเรื่องโดยเรียงตามปีปฏิทิน
๑๐. สิ้นสุดการดำเนินงาน “รับหนังสือ”

งานรับหนังสือ



๒) งานเก็บหนังสือ ให้สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และทันต่อการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

การเก็บหนังสือ

- เก็บระหว่างปฏิบัติ
- เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
- เก็บเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การประทับตรากำหนดเก็บหนังสือ มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรก และลงลายมือชื่อ
ย่อกำกับตรา

หนังสือที่เก็บไว้ตลอดไป ประทับตรา ห้ามทำลาย ด้วย หมึกสีแดง

หนังสือที่ต้องเก็บโดยมีกำหนดเวลา ประทับตรา เก็บถึง พ.ศ..... ด้วยหมึกสีน้ำเงิน

อายุการเก็บหนังสือ ปกติไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ยกเว้น

๑. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ
๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือพนักงานสอบสวน
๓. หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี สถิติหลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า

ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า

๔. หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕. หนังสือที่เป็นธรรมดา ซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

หนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งไม่ใช่เอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่จำเป็นต้องเก็บถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี พร้อมบัญชีส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ภายใน ๓๑ มกราคม ของปีถัดไปไว้แต่

๑. หนังสือต้องสงวนเป็นความลับ
๒. หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
๓. หนังสือที่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น

การทำลายหนังสือ ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่สำรวจและจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ คณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธาน และกรรมการอีกอย่างน้อย ๒ คน (ระดับ ๓ ขึ้นไป)

ตราครุฑมี ๒ ขนาด

- ตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร
- ตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ตราชื่อส่วนราชการที่ใช้เป็นหนังสือประทับตรา มีรูปวงกลมซ้อนกัน เส้นผ่านศูนย์กลางวงนอก

๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑ

ข้อแตกต่าง หนังสือภายใน กับ หนังสือภายนอก

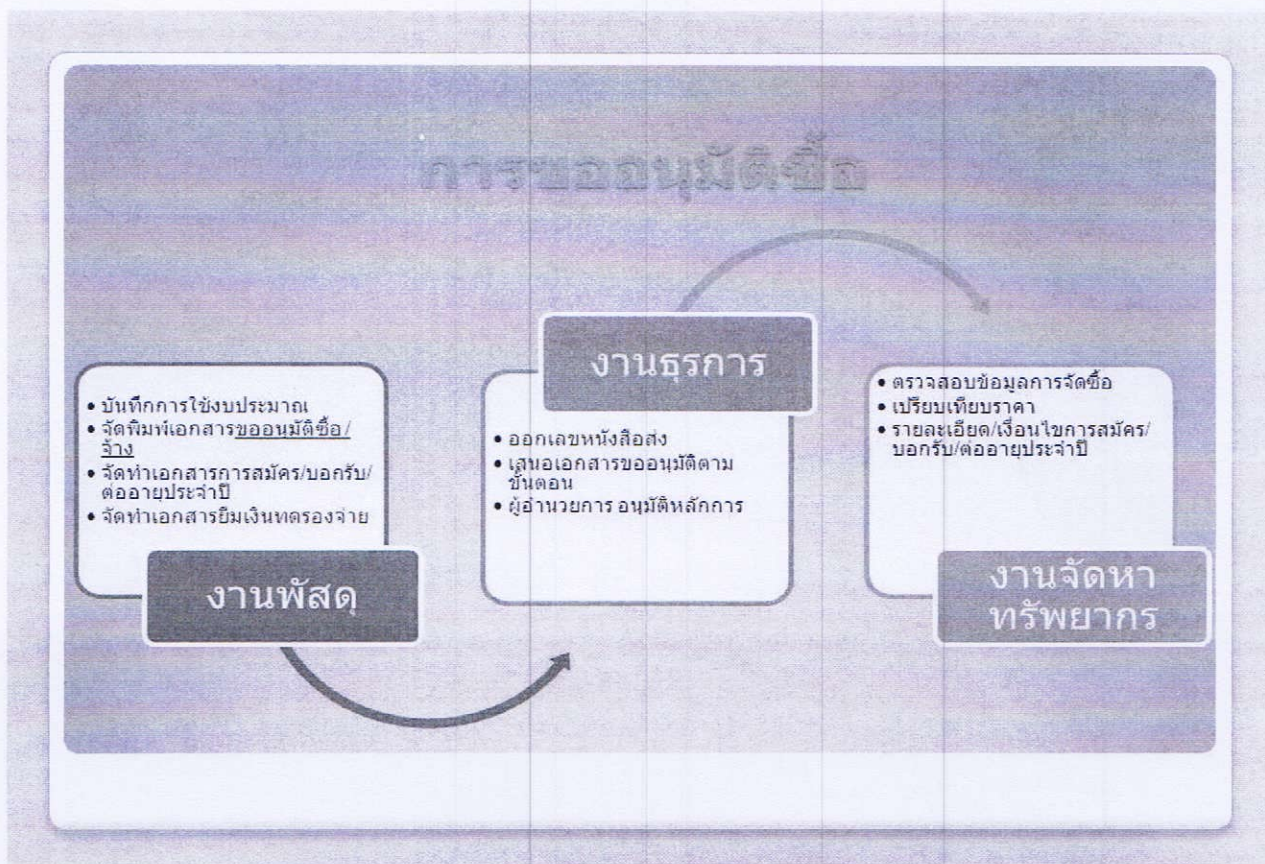
หนังสือภายใน คือ หนังสือที่ติดต่อราชการที่เป็นพินัยน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน โดยใช้กระดาศับบันทึกข้อความ ลดรูปแบบลงมา เช่น ไม่ต้องลงที่ตั้งและคำลงท้าย ขอบเขตการใช้หนังสือแคบลงมา (ติดต่อเฉพาะภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน) ไม่สามารถใช้ติดต่อกับบุคคลภายนอกได้ รายละเอียดรูปแบบ มีหัวข้อกำหนดให้ลงคล้ายกับหนังสือภายนอก แต่มีหัวข้อย่อยกว่าใช้กระดาศับบันทึกข้อความเท่านั้น

กรณีที่ตามระเบียบ ฯ วรรคท้าย ข้อ ๑๒ กำหนดไว้ว่า ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะ เพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้ นั้น อาจแยกประเด็นการเขียน เป็นหัวข้อ เช่น แยกเป็น

- เรื่องเดิม
- ข้อเท็จจริง
- ข้อกฎหมาย
- ความเห็นเจ้าหน้าที่
- ข้อพิจารณา

ซึ่งจะเห็นได้ว่าการกำหนดรูปแบบการเขียนหนังสือดังกล่าว เป็นลักษณะการเขียนในข้อความของหนังสือเท่านั้น ไม่ทำเป็นรูปแบบและลักษณะการใช้หนังสือภายในเปลี่ยนแปลงไป

๓) งานอนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี



๔) งานจัดทำฎีกา และเอกสารประกอบการฎีกาของกองช่าง เทศบาลตำบลแม่ขี

รับเรื่องเบิกจ่ายจากหน่วยงาน หรือ รับเรื่องเบิกจ่ายล้างสัญญาการยืมเงินจากงานการเงิน หรือ รับเรื่องเบิกจ่ายจากพัสดุ หรืองานเบิกจ่ายจัดทำเรื่องเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของ และเอกสารประกอบการเบิก

- บันทึกรายละเอียดการเบิกและตัดยอดในทะเบียนคุมเบิก
- จัดเก็บรายละเอียดข้อมูลในทะเบียนย่อย (ถ้ามี) เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าเช่าบ้าน เป็นต้น
- จัดทำใบขอเบิกเงินงบประมาณ
- จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
- เสนอเรื่องเบิกให้งานงบประมาณ
- หัวหน้างานเบิกจ่ายรับเรื่องคืนจากงานงบประมาณ
- บันทึกเลขที่ฎีกา เลขที่เอกสาร และจำนวนเงินในสมุดคุมฎีกาของกองคลัง
- บันทึกเลขที่ฎีกา เลขที่เอกสารและจำนวนเงินในทะเบียนคุมเบิกของเจ้าหน้าที่เบิกจ่าย
- เสนอหัวหน้างานตรวจสอบรายการขอเบิก
- หัวหน้างานเบิกจ่ายตรวจสอบรายการขอเบิก
- ลงนามรับรองการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน
- ส่งเรื่องเบิกจ่ายให้งานการเงินดำเนินการจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ บุคลากรหรือหน่วยงาน

๕) งานจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ กองช่าง เทศบาลตำบลแม่ขี

การควบคุม

๑. การเก็บรักษาพัสดุ

๒. การเบิก - จ่ายพัสดุ

๓. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑. การเก็บรักษาพัสดุ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ

๑.๑ ลงบัญชีหรือทะเบียน

๑.๑.๑ วัสดุ

๑) สิ้นเปลือง - ลงบัญชี

๒) คงทนถาวร - ลงทะเบียน

๑.๑.๒ ครุภัณฑ์ - ลงทะเบียน

๑.๑.๓ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - ลงทะเบียน

๑.๒ เก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิก - จ่ายพัสดุ วิธีการเบิกจ่ายพัสดุ

๒.๑ ใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) ตรวจสอบ และเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๒.๑.๑ ใบเบิกวัสดุ

๒.๑.๒ ใบเบิกวัสดุคงทนถาวร/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

๒.๑.๓ ใบเบิกครุภัณฑ์

๒.๒ ลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย (เพื่อตัดยอดพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนคูนั่นๆ)

๒.๓ ผู้เบิก = หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ต้องการใช้พัสดุผู้จ่าย เจ้าหน้าที่พัสดุ

บทที่ ๔

การจัดทำหนังสือราชการ

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับ

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ เช่น กระทรวงมหาดไทยมีหนังสือถึงสำนักงาน ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการมีหนังสือถึงกรมการbinพาณิชย์ เป็นต้น

๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งมีใช้สำนักงานราชการหรือไปถึงบุคคลภายนอก เช่น

กรมชลประทานมีหนังสือถึงนายชูศักดิ์ เจริญชัย กรมตรวจบัญชีสหกรณ์มีหนังสือถึงร้านสหกรณ์กรุงเทพ จำกัด เป็นต้น

๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ เช่น นายสมชาย ชื่นจิต มีหนังสือถึงกรมวิชาการเกษตร, มุลินธิ ๕ ธันวาคมพ.ร.ช. มีหนังสือถึงกระทรวงมหาดไทย เป็นต้น

๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักในราชการ เช่น รายงานการประชุม หนังสือรับรอง ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ เช่น คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เป็นต้น

หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ มี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก ใช้ติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายใน ใช้ในการติดต่อราชการภายในกระทรวงทบวงกรม หรือจังหวัดเดียวกัน

๓. หนังสือประทับตรา ใช้ในการติดต่อราชการเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

๔. หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

๖. หนังสือที่สร้างขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

หนังสือภายนอก

คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก รวมถึงข้าราชการบำนาญ

โครงสร้าง ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน

หัวหนังสือ	ที่..... เรื่อง..... เรียน..... อ้างถึง (ถ้ามี)..... สิ่งที่มาด้วย (ถ้ามี).....	ตราครุฑ (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ) (วัน เดือน ปี)
เหตุที่มีหนังสือไป	(ข้อความ).....	
จุดประสงค์ ที่มีหนังสือไป	(ข้อความ)..... จึง.....	
ท้ายหนังสือ	(คำลงท้าย)..... (ลงชื่อ)..... (พิมพ์ชื่อเต็ม)..... (ตำแหน่ง)..... (ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)..... โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์..... สำเนาส่ง (ถ้ามี).....	

๑. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเรื่องตามที่กำหนดไว้ แล้วทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่ง (เลขทะเบียนเริ่มต้นทุกปีปฏิทิน)

- ตัวอย่าง** - หนังสือของสำนักบริหารกลาง กษ ๐๔๐๑/๒๔๕
- หนังสือเวียนที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก โดยมีข้อความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ “ว” หน้าเลขทะเบียนหนังสือ เช่น กษ ๐๔๐๑/ว ๗๗๑
 - หนังสือของคณะกรรมการ ให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น หรือใช้ที่ของหน่วยงานระดับกองที่เลขฯ คณะสังกัด

๒. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือ นั้น และลงที่ตั่งไว้ด้วย ซึ่งส่วนราชการเจ้าของหนังสือต้องสอดคล้องกับผู้ลงนามหนังสือ

ผู้ลงนาม	ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ	
	ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค
อตส. หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน หรือรักษาราชการแทน	กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เทเวศร์ กทม.๑๐๒๐๐	กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์... (ที่อยู่).....
ผอ.ลงนาม	สำนัก..... กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เทเวศร์ กทม.๑๐๒๐๐	สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์... กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ (ที่อยู่).....
คณะกรรมการ ลงนาม	คณะ..... กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เทเวศร์ กทม.๑๐๒๐๐	คณะ..... กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์... (ที่อยู่).....
ส่งให้กระทรวง ลงนาม	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ถนนราชดำเนินนอก กทม.๑๐๒๐๐	-

๓. วัน เดือน ปี ให้ลงเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ (ไม่ต้องแสดงพยัญชนะ พ.ศ.) เช่น ๓๐ เมษายน ๒๕๕๖

๔. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่องให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๕. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามรายการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มิถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

ตัวอย่าง เรียน อธิบดีกรมที่ดิน
เรียน นายระเบียบ ประกอบกิจ

๖. อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยเรียงลำดับ ดังนี้ ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ชั้นความลับ (ถ้ามี) ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) เลขที่หนังสือ และวันที่ เดือน ปี ของหนังสือ นั้น

ตัวอย่าง อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ.ลับ ค่วนมาก ที่ นร ๐๗๐๘๓๓/๑๔๒ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๖

กรณีเป็นหนังสือถึงประชาชนที่มีหนังสือมา โดยไม่มีเลขที่หนังสือ

ตัวอย่าง อ้างถึง หนังสือของท่าน ลงวันที่.....
อ้างถึง หนังสือของท่าน เรื่อง..... (กรณีไม่ได้ลงวันที่)

๗. สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น หากมีหลายชุด ให้ระบุจำนวนชุดไว้ด้วย (กรณีมีสิ่งที่ส่งมาด้วยตั้งแต่ ๒ หัวข้อขึ้นไป ในเนื้อหาของหนังสือจะต้องบอกสิ่งที่ส่งมาด้วยทั้งหมด เช่น รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒) ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

ตัวอย่าง กรณีเพียงเรื่องเดียว แสดงดังนี้

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๕ ชุด

กรณีมีเอกสารส่งมากกว่า ๑ เรื่อง แสดงดังนี้

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๓ ชุด

๒. รายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติ จำนวน ๒ ชุด

๘. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ เหตุที่มีหนังสือไป เป็นข้อความที่ผู้มีหนังสือไป แจ้งเหตุที่ต้องมีหนังสือไปยังผู้รับหนังสือ ซึ่งอาจเป็นข้อความตอนเดียว หรือ ๒ ตอน หรือหลายตอนก็ได้

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป เป็นข้อความแสดงความประสงค์ที่มีหนังสือไปให้ผู้รับหนังสือทำอะไร

ตัวอย่าง จึ่งเรียนมาเพื่อทราบ

(ผู้บังคับบัญชา มีถึงผู้ใต้บังคับบัญชา)

จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ใต้บังคับบัญชา มีหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา

หรือในกรณีที่อยู่ในระดับเดียวกัน

หรือในกรณีที่ให้เกียรติผู้รับถึงแม้จะอยู่ในระดับต่างกัน)

จึ่งขอเรียนหาหรือมาว่า.....

จึ่งเรียนขอความกรุณาเพื่อโปรดอนุเคราะห์

จึ่งขอกำชับมาเพื่อจักได้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก

๙. คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๑๐. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๑. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

(ตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อต้องสอดคล้องกับส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

๑๒. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

- ส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทั้งระดับกรมและระดับกอง

- ส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๓. โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๑๔. โทรสาร ให้ลงหมายเลขโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ต่อจากหมายเลขโทรศัพท์

๑๕. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ให้ระบุไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการรับส่งข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์

ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี
ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๖๐๖๙ ลว.๑๘ ก.ค.๒๕๔๔
เรื่องการระบุเลขหมายโทรศัพท์ โทรสาร
และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

ตัวอย่างส่วนท้ายหนังสือ (๑๒ - ๑๕)

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ	ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
กรมตรวจบัญชีสหกรณ์	สำนักบริหารกลาง โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ secretary@cad.go.th
สำนักบริหารกลาง	ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ corsec@cad.go.th
คณะกรรมการ.....	ฝ่าย..... (ที่เป็นเลขฯ คณะ) โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ corsec@cad.go.th)
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ สำนักบริหารกลาง โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ secretary @cad.go.th

๑๖. **สำเนาส่ง (ถ้ามี)** ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้วให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

ขนาดครุฑ
สูง ๓ ซม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่

๑

๒

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

๓

๑ ๖ บรรทัด

(วัน เดือน ปี)

๔

๑ ๖ บรรทัด

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ตำแหน่ง หรือชื่อบุคคล

๕

อ้างถึง (ถ้ามี)

๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

๗

๑ ๖ บรรทัด

(ข้อความ)

เหตุที่มีหนังสือไป

๘

๑ ๖ บรรทัด

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๑ ๖ บรรทัด

จึง

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๑ ๖ บรรทัด

(คำลงท้าย)

๙

๓ บรรทัด

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

๑๐

๑๑

๗ บรรทัด (กรณีใช้ตราประทับชื่อผู้ลงนาม)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

๑๒

๑๓

๑๔

๑๕

๑๖

โทร. x xxxx xxxx

โทรสาร x xxxx xxxx

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

๑ ๖ บรรทัด

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

AT

ตัวอย่าง
อ.ต.ส.
ปฏิบัติราชการแทน อ.ต.ส.
นาม } ลง

ด่วนที่สุด

ที่ กษ ๑



ลับ

๒

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

เทเวศร์ กทม. ๑๐๒๐๐

๑ ๒๒ บรรทัด

๓

XX XXXXXX XXXX

๔ ๑ ๒๒ บรรทัด

- ๑ ๒๒ บรรทัด เรื่อง ๕
- ๑ ๒๒ บรรทัด (คำขึ้นต้น) ตำแหน่ง หรือชื่อบุคคล ๕
- ๑ ๒๒ บรรทัด อ้างถึง (ถ้ามี) ๖
- ๑ ๒๒ บรรทัด สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ๗
- ๑ ๒๒ บรรทัด (ข้อความ) เหตุที่มีหนังสือไป

← ๓ ซม. →

๑ ๒๒ บรรทัด จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

← ๒ ซม. →

๑ ๒๒ บรรทัด จึงสรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๑ ๒๒ บรรทัด ขอแสดงความนับถือ

๘

๗ บรรทัด (กรณีใช้ตราประทับชื่อผู้ลงนาม)
สำนักบริหารกลาง ๑๒
โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๐๐๓ ๑๓
โทรสาร ๐ ๒๖๘๒ ๐๘๘๘ ๑๔
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ secretary @cad.go.th ๑๕

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

๑๐

๑๑

กรณีปฏิบัติราชการแทน
(.....)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
กรณีรักษาการแทน
(.....)
รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ รักษาการแทน
อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ตัวอักษรขนาดใหญ่กว่าอักษรธรรมดา
ใช้สีแดงหรือสีอื่นที่เห็นได้เด่นและชัดเจน

ลับ

ถ้วนที่สุด

ที่ กษ ๐๔๐๑/.....

ตัวอักษร
ไม่เล็กกว่า ๓๒ pt

๘

ลับ



ตัวอย่าง
สำนัก/ศูนย์ในส่วนกลาง ลงนาม

๒

สำนักบริหารกลาง
กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
เทเวศร์ กทม. ๑๐๒๐๐

๔

๑ ๖๖ บรรทัด

XX

XXXXXX

XXXX

๓

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ตำแหน่ง หรือชื่อบุคคล

๕

อ้างถึง (ถ้ามี)

๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

๗

๑ ๖๖ บรรทัด

(ข้อความ)

เหตุที่มีหนังสือไป

๘

๑ ๖๖ บรรทัด

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๙

๑ ๖๖ บรรทัด

จึง

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๑ ๖๖ บรรทัด

ขอแสดงความนับถือ

๙

๗ บรรทัด (กรณีใช้ตราประทับชื่อผู้ลงนาม)

๓ บรรทัด

ผู้ดำเนินการสำนักบริหารกลาง

ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑๒

โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๐๐๓

๑๓

โทรสาร ๐ ๒๖๘๒ ๐๘๘๙

๑๔

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ corsec@cad.go.th

๑๕

ลับ

ตัวอักษรขนาดใหญ่กว่าอักษรธรรมดา
ใช้สีแดงหรือสีอื่นที่เห็นได้เด่นชัดและชัดเจน

ด้านที่สุด

ตัวอักษร
ไม่เล็กกว่า ๓๒ pt

๑

ลับ



ตัวอย่าง
คณะกรรมการ (ส่วนกลาง) ลงนาม
ถึงหน่วยงาน/บุคคลภายนอก

ที่

๒

คณะกรรมการ.....
กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
เทเวศร์ กทม. ๑๐๒๐๐

xx xxxxxx xxxx

๓

๑ ๒ บรรทัด { เรื่อง ๔ ๑ ๒ บรรทัด {
๑ ๒ บรรทัด { (คำขึ้นต้น) ตำแหน่ง หรือชื่อบุคคล ๕
๑ ๒ บรรทัด { อ้างถึง (ถ้ามี) ๖
๑ ๒ บรรทัด { สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ๗
๑ ๒ บรรทัด { (ข้อความ) เหตุที่มีหนังสือไป

← ๓ ซม. →

๑ ๒ บรรทัด { จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
๑ ๒ บรรทัด { จึงสรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๘

← ๒ ซม. →

๑ ๒ บรรทัด { ขอแสดงความนับถือ

๙

๗ บรรทัด { (กรณีใช้ตราประทับชื่อผู้ลงนาม)

๓ บรรทัด {

(.....)

๑๐

๑๑

กลุ่ม..(ที่เลขาฯ สังกัด).....

๑๒

๑๓

๑๔

โทร. x xxxx xxxx

โทรสาร x xxxx xxxx

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์(ถ้ามี).....

๑๕

ลับ

ตัวอักษรขนาดใหญ่กว่าอักษรธรรมดา
ใช้สีแดงหรือสีอื่นที่เห็นได้เด่นชัดและชัดเจน

ส่งปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลง

ลับ



ด่วนที่สุด

ที่ กษ ๐๔.../..... ๑

๒

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ถนนราชดำเนินนอก กทม.๑๐๒๐๐

๑ ๖ บรรทัด
XX XXXXXX XXXX

๓

- ๑ ๖ บรรทัด { เรื่อง ๔ ๑ ๖ บรรทัด {
- ๑ ๖ บรรทัด { (คำขึ้นต้น) ตำแหน่ง หรือชื่อบุคคล ๕
- ๑ ๖ บรรทัด { อ้างถึง (ถ้ามี) ๖
- ๑ ๖ บรรทัด { สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ๗
- ๑ ๖ บรรทัด { (ข้อความ) เหตุที่มีหนังสือไป

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

- ๑ ๖ บรรทัด { จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
- ๑ ๖ บรรทัด { จึงสรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
- ๑ ๖ บรรทัด { ขอแสดงความนับถือ

๘

- ๗ บรรทัด { (กรณีใช้ตราประทับชื่อผู้ลงนาม)
- ๓ บรรทัด {
- ๑ ๖ บรรทัด {

๑๐

๑๑

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
สำนักบริหารกลาง
โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๐๐๓
โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๐๘๘๙
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ secretary @cad.go.th

๑๒

๑๓

๑๔

๑๕

ลับ

ตัวอักษรขนาดใหญ่กว่าอักษรธรรมดา
ใช้สีแดงหรือสีอื่นที่เห็นได้เด่นและชัดเจน

หนังสือภายใน

คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวงทบวงกรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดากบันทึกข้อความในการจัดทำ

โครงสร้าง ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน

หัวหนังสือ

ส่วนราชการ.....
ที่.....วันที่.....
เรื่อง.....
(คำขึ้นต้น).....

เหตุที่มีหนังสือไป

(ข้อความ).....
.....
.....

จุดประสงค์

จึง.....
.....

ท้ายหนังสือ

(ลงชื่อ).....
(พิมพ์ชื่อเต็ม).....
(ตำแหน่ง).....

๑. ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร (ถ้ามี) และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

- กรณีส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรม (อตส. หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน หรือผู้รักษาราชการแทน ลงนาม)
กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ สำนัก.... โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....
- กรณีส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกอง (ผอ. ลงนาม)
- ถึงหน่วยงานภายนอก (ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)
สำนัก..... กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....
- ถึงหน่วยงานในสังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
สำนัก..... กลุ่ม/ฝ่าย..... โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....
- กรณีส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกลุ่มหรือฝ่าย
กลุ่ม/ฝ่าย..... สำนัก..... โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....
- กรณีลงนามโดยคณะทำงาน
คณะ..... โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

๒. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ท้ายเลขทะเบียนหนังสือส่ง
ตัวอย่าง

- หนังสือของสำนักบริหารกลาง กษ ๐๔๐๑/๒๔๕
- หนังสือเวียนที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก โดยมีข้อความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ “ว”
หน้าเลขทะเบียนหนังสือ เช่น กษ ๐๔๐๑/ว ๗๗๑
- หนังสือของคณะกรรมการ ให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น
หรือใช้ที่ของหน่วยงานระดับกองที่เลขฯ คณะสังกัด

๓. วัน เดือน ปี ให้ลงเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๔. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่องให้ลงเรื่อง
ของหนังสือฉบับเดิม

๕. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามรายการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย
ที่กำหนด แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๖. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยก
เป็นข้อๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

๗. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๘. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ในกรณีที่กระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบ
การเขียนโดยเฉพาะ เพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

๑๓

ขนาดครุฑ สูง ๑.๕ ซม.

รูปแบบหนังสือภายใน

ตัวหนา ๒๙ pt

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ๑

ที่ ๒

เรื่อง ๔

๑ ๒ บรรทัด { (คำขึ้นต้น) ๕

๑ ๒ บรรทัด { (ข้อความ) ๖

๑ ๒ บรรทัด {

๓ บรรทัด {

วันที่ ๓

เหตุที่มีหนังสือไป

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

(ลงชื่อ) ๗

(พิมพ์ชื่อเต็ม) ๗

(ตำแหน่ง) ๘



ตัวอักษร
ไม่เล็กกว่า ๓๒ pt

ตัวอักษร

ฉบับ

บันทึกข้อความ

ตัวอย่าง
อ.ต.ส. หรือปฏิบัติราชการแทน อ.ต.ส.
หรือรักษาการแทน อตส. ลงนาม

ส่วนราชการ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ สำนักงานบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๐๐๓ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๐๘๘๙ ๑

ที่ กษ.๐๔๐๑/ ๒ วันที่ สิงหาคม ๒๕๕๖ ๓

เรื่อง

๑ ๒ บรรทัด เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ ๔

๑ ๒ บรรทัด (ข้อความ) ๖ เหตุที่มีหนังสือไป

.....

.....

๑ ๒ บรรทัด

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

.....

๓ บรรทัด

.....

.....

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ๗ ๘

กรณีปฏิบัติราชการแทน

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

กรณีรักษาการแทน

(.....)

รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ รักษาการแทน

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ฉบับ

ตัวอักษรขนาดใหญ่กว่าอักษรธรรมดา
ใช้สีแดงหรือสีอื่นที่เห็นได้เด่นชัดและชัดเจน

ตัวอย่าง

ผอ.สำนัก ลงนาม ถึงหน่วยงาน
ภายนอก

ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักบริหารกลาง กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ โทร. ๐ ๒๖๒๘.๕๐๐๓ โทรสาร. ๐ ๒๖๒๘.๐๘๘๙ ๑

ที่ กษ ๐๔๐๑/..... ๒ วันที่ สิงหาคม ๒๕๕๖ ๓

เรื่อง ๔

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ ๕

(ข้อความ)..... ๖ เหตุที่มีหนังสือไป

.....

.....

.....

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

๗

๘

ลับ

ตัวอย่าง
ผอ.สำนัก ลงนาม ถึง
หน่วยงาน

ลับ



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักบริหารกลาง ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๐๐๓ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๐๘๘๙

ที่ กษ. ๐๔๐๑/..... ๒ วันที่ สิงหาคม ๒๕๕๖ ๓

เรื่อง ๔

๑ ๒๒ บรรทัด { เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ ๕

๑ ๒๒ บรรทัด { (ข้อความ) ๖ เหตุที่มีหนังสือไป

กลุ่ม/ฝ่ายที่เป็นเจ้าของเรื่อง

.....

.....

๑ ๒๒ บรรทัด {

..... จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

.....

๓ บรรทัด {

..... (.....) ๗

..... ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง ๘

ลับ



ตัวอย่าง
ผอ.กลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย ลง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานคลัง สำนักงานกักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๗๕๐ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๕๑. ๑

ที่ กษ.๐๔๐๑.๓/ ๒ วันที่ สิงหาคม ๒๕๕๖ ๓

เรื่อง ๔

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง ๕

(ข้อความ) ๖ เหตุที่มีหนังสือไป

.....

.....

.....

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๗
๘

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลัง

ตัวอย่าง คณะกรรมการ ลงนาม
(ถึงภายในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะ

โทร

โทรสาร

๑

ที่

๒

วันที่

สิงหาคม ๒๕๕๖

๓

เรื่อง

๔

เรียน

๕

๑ ๒๒ บรรทัด

๑ ๒๒ บรรทัด

(ข้อความ)

๖

เหตุที่มีหนังสือไป

๑ ๒๒ บรรทัด

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๓ บรรทัด

๗

๘

ประธานคณะ.....

หมายเหตุ ที่หนังสือ

๒

ให้กำหนดรหัสพยานุเคราะห์เพิ่มขึ้นตามความจำเป็น
หรือใช้ที่ของหน่วยงานระดับกองที่เลขาคณะสังกัดอยู่

หนังสือประทับตรา

คือ หนังสือที่ใช้กระดาษตราครุฑจัดทำ โดยประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราหนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

๑. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
๒. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
๓. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
๔. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. การเตือนเรื่องที่ค้าง
๖. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

โครงสร้าง ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๓ ส่วน

หัวหนังสือ	ตราครุฑ ที่..... ถึง.....
เหตุและจุดประสงค์ ที่มีหนังสือไป	(ข้อความ).....
ท้ายหนังสือ	(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ) ตราชื่อส่วนราชการ (วัน เดือน ปี) (ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)..... โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

๑. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้
๒. ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง เช่น ถึง กรมพัฒนาที่ดิน, นายจร เพียรทำ
๓. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
๔. ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก
๕. ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา
๖. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ
๗. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
๘. โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ด้วยในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงชื่อที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่องโดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)
๙. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ให้ระบุไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการรับส่งข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



รูปแบบหนังสือประทับตรา

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

$\frac{1}{2}$ บรรทัด { ที่
 { ถึง

$\frac{1}{2}$ บรรทัด {

(ตัวคั่น)

(ข้อความ).

เหตุและจุดประสงค์

ที่มีหนังสือไป

← எழுத →

- ၆၂ -

๓ บรรทัด

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

๓ บรรทัด

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง).....

โทร. x xxxx xxxx

โทรสาร x xxxx xxxx

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่ออย่างกำกับตรา
(ในบริเวณจุดไหนก็ได้)

เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ ซม.
เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๓.๕ ซม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ตัวอักษร
ไม่เล็กกว่า ๓๒ pt

ด่วนที่สุด

ที่ กษ ๐๔๐๑/๑๑๑

ถึง สำนักงาน ก.พ.

ลับ



ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๖๐๑/๑๔๗๕ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๖ ขอให้ส่งข้อมูล
เพิ่มเติมเกี่ยวกับการย้ายข้าราชการ รายนายสมชาติ ไทยนิยม นั้น

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ จึงขอส่งสำเนาคำสั่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ ๑๗๔/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๙
สิงหาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การย้ายข้าราชการ รายดังกล่าวมาเพื่อเป็นข้อมูลเพิ่มเติมต่อไป



สำนักบริหารกลาง

โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๒๔๐ - ๕๙ ต่อ ๒๑๐๓

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๐๘๘๙

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ corsec@cad.go.th

ตัวอักษรขนาดใหญ่กว่าอักษรธรรมดา
ใช้สีแดงหรือสีอื่นที่เห็นได้เด่นและชัดเจน

ลับ

หนังสือสั่งการ

มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ
ใช้กระตาดตราครุฑ และให้จัดทำ

➤ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

๑. คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๒. ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินที่เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง เช่น ๓/๒๕๕๖

๓. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๔. ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

๕. สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

ตัวอย่าง สั่ง ณ วันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

๖. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๗. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

➤ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ

๑. ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

๒. ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

๓. ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๔. พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๕. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๖. ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับ กำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๗. ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๘. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๙. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

➤ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระตาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ทำยระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑. ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

๒. ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๓. ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๔. พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๕. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

ตัวอย่างคำสั่งกรมตรวจบัญชี



คำสั่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
ที่/.....

เรื่อง ๑
๒
๓

(ข้อความ)..... ๔

๓ ซม. ๒ ซม.

๑ Enter+Before ๖
๑ Enter+Before ๑๒

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ. ๕

๔ Enter {
(.....)
๖
๗

พิมพ์ชื่อเต็ม
ตำแหน่ง

๒๕

ตัวอย่างคำสั่งกระทรวงเกษตร



คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ที่ /

เรื่อง

- ๑
- ๒
- ๓

(ข้อความ)..... ๔

← ๓ ซม.

← ๒ ซม.

- ๑ ๒ บรรทัด
- ๑ ๒ บรรทัด
- ๓ บรรทัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ. ๕

(.....)
..... ๖
๗

หมายเหตุ กรณีเป็นคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่กรมจัดทำส่งให้กระทรวง ลงนาม

หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ และข่าว
ใช้กระดาดครุฑในการจัดทำ

➤ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ

๑. ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๒. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๓. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๔. ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกประกาศ

๕. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๖. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศในกรณีที่ถูกกฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความให้เปลี่ยนคำว่า
ประกาศ เป็น แจ้งความ

➤ แลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์
หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน

๑. แลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ์

๒. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแลงการณ์

๓. ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๔. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแลงการณ์และข้อความที่แลงการณ์

๕. ส่วนราชการที่ออกแลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ์

๖. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแลงการณ์

➤ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๑. ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

๓. ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๔. ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

๕. ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๖. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

รูปแบบประกาศ



ประกาศ.....
เรื่อง

๑
๒

(ข้อความ).....

๓

← ๓ ซม.

← ๒ ซม.

๑ ๒ บรรทัด

๓ บรรทัด

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.

๔

(.....)

๕

๖

พิมพ์ชื่อเต็ม

ตำแหน่ง



รูปแบบแถลงการณ์

แถลงการณ์.....
เรื่อง
ฉบับที่.....(ถ้ามี)

๑

๒

๓

(ข้อความ).....

๔

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)
(วัน เดือน ปี)

๕

๖

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นหรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรองรายงาน การประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

➤ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง

๑. ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒. เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ที่ ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทินตัวเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๓. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

เจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๔. ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรองในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็มโดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๕. ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๖. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๗. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๘. รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคล ให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่าย พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

➤ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใดบังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใดบังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความและให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๒. สารสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

๓. ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่มิใช่กระดาษบันทึกข้อความให้ลงวันเดือนปีที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้นใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับได้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

➤ หนังสืออื่น คือ หนังสือ หรือ เอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย फिल्म แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวงทบวงกรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนดแผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

เลขที่

๑



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

๒

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง).....

๓

ให้ไว้ ณ วันที่.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)

..... (พิมพ์ชื่อเต็ม).....

..... (ตำแหน่ง).....

๔

๕

๖

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องที่สำคัญเท่านั้น ซึ่งอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ)

รูปถ่าย
(ถ้ามี)

๗

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

➤ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๑. รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น
๒. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม เช่น ครั้งที่ ๕/๒๕๔๗
๓. เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม เช่น วันจันทร์ที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗
๔. ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม เช่น ห้องประชุม ๑ อาคาร ๓ ชั้น ๒ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
๕. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มิผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

ตัวอย่าง	๑. นายสมศักดิ์	มุ่งการงาน	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ๘ ว	ประธาน
	๒. นางจงดี้	มีทรัพย์	เจ้าหน้าที่พัสดุ ๗	กรรมการ
	๓. นางสาวสมศรี	เกิดผล	นักวิชาการตรวจสอบบัญชี ๖	กรรมการ
	๔. นายบุญถึง	แดนไทย	นักสถิติ ๖	กรรมการ
	๕. นางอุบล	รอดบุญ	บุคลากร ๖	กรรมการ
				และเลขานุการ

๖. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุม พร้อมทั้งเหตุผล

ตัวอย่าง นางสมพิศ สุจริต เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๖ ไปราชการ

๗. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม

๘. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๙. ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติเริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๑๐. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๑๑. ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมครั้งนั้น

ตัวอย่าง

.....
(นางสดใส ตั้งใจจริง)
ผู้จัดรายงานการประชุม

หรือ

..... ผู้จัดรายงานการประชุม
(นางสดใส ตั้งใจจริง)
เจ้าหน้าที่ธุรการ ๕

- ๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๑๑. ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมครั้งนั้น

รายงานการประชุม..... ครั้งที่...../..... เมื่อ..... ณ
<u>ผู้มาประชุม</u> <u>ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)</u> <u>ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)</u> <u>เริ่มประชุมเวลา</u> (ข้อความ)..... <u>เลิกประชุมเวลา</u> ผู้จดยานงานการประชุม

การเตรียมการและจัดทำรายงานการประชุม

การเตรียมการประชุม เป็นการเตรียมความพร้อมเพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เริ่มตั้งแต่ก่อนประชุม ระหว่างประชุม หลังประชุมและเพื่อการประชุมครั้งต่อไป ซึ่งผู้มีหน้าที่ในการจัดเตรียมการประชุม หรือเป็นเลขานุการคณะกรรมการฯ จะต้องดูแลความเรียบร้อย ดังนี้

ก่อนประชุม ควรมีข้อมูลที่ต้องทราบว่าจะประชุมอะไร มีวาระการประชุมอะไร (เพื่อจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบ) คณะกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมคือใคร และท่านใดติดภารกิจในช่วงไหน (เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดการประชุม)

เมื่อได้ข้อมูลเบื้องต้นแล้ว หากหน่วยงานของตนเองไม่มีสถานที่สำหรับการประชุม เป็นหน้าที่ของผู้จัดต้องหาสถานที่เพื่อใช้ประชุม โดยดูว่าสถานที่นั้นอยู่ในความดูแลของใคร ห้องประชุมที่ใช้เพียงพอกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมหรือไม่ วัสดุอุปกรณ์ที่มีตรงตามความต้องการและมีประสิทธิภาพหรือไม่ มีวันใดที่ห้องประชุมนั้นว่าง เมื่อได้ข้อมูลและความพร้อมของห้องประชุมแล้ว ให้แจ้งประธานที่ประชุมทราบเพื่อพิจารณาว่าเห็นควรประการใด และจะกำหนดวันประชุมเป็นวันและเวลาใด

เมื่อประธานที่ประชุมเห็นควรและกำหนดวัน เวลา และสถานที่ ที่ประชุมแล้ว ขั้นตอนต่อไป คือ แจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ โดยจัดทำหนังสือเชิญประชุม (กรณีที่เร่งด่วนไม่สามารถจัดทำหนังสือเชิญได้ทัน ให้ประสานงานแจ้งโดยวาจาเพื่อให้ผู้เข้าประชุมทราบ) แจ้งให้คณะกรรมการฯ หรือผู้เข้าประชุมทราบ พร้อมส่งเอกสารประกอบการประชุม

(หากสามารถจัดเตรียมได้ทันที) กรณีที่ไม่สามารถจัดเอกสารประกอบการประชุมส่งไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุมได้ ให้จัดส่งภายหลังแต่ควรส่งก่อนการประชุมเพื่อให้ผู้เข้าประชุมได้ศึกษาข้อมูล และเตรียมการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

วันประชุม ก่อนที่จะมีการประชุมผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดเตรียม ต้องไปตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม ว่าเรียบร้อยและพร้อมในการประชุมหรือไม่ หากพบปัญหาจะได้แก้ไขได้ทันก่อนเริ่มประชุม อย่ารอให้ถึงเวลาเข้าประชุมเพราะถ้าพบปัญหาอาจไม่สามารถแก้ไขได้ทัน ซึ่งจะถือเป็นความบกพร่องของผู้จัดเตรียมการประชุม

ระหว่างการประชุม ให้ตรวจสอบองค์ประชุม ว่าจำนวนผู้มาประชุมเพียงพอที่จะเปิดการประชุมหรือไม่ โดยทั่วไปจะมีจำนวน ๓ ใน ๔ ของผู้มาประชุม (ไม่นับผู้เข้าร่วมประชุม) จึงจะเปิดการประชุมได้ หลังจากนั้นให้บันทึกรายชื่อผู้มาประชุม ผู้ไม่มาประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งนี้ ในระหว่างการประชุมจะต้องเตรียมเจ้าหน้าที่เพื่ออำนวยความสะดวกในการประชุมด้วย เช่น เจ้าหน้าที่ที่จะทำการนำเสนอข้อมูลขึ้นหน้าจอ หรือเขียนกระดาน เจ้าหน้าที่ประสานด้านอื่นๆ เป็นต้น

จุดมุ่งหมายของการจกรายงานการประชุม

๑. เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง
๒. เพื่อยืนยันการปฏิบัติงาน ว่าใครทำอะไร มีการอภิปรายอย่างไร มีมติในเรื่องใดไว้อย่างไร ใครจะต้องปฏิบัติต่อไป และแสดงถึงข้อเท็จจริงและเหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม
๓. เพื่อแสดงถึงผลงานที่ได้ดำเนินการมาแล้ว ว่าได้ทำอะไรมาบ้าง
๔. เป็นเครื่องมือในการติดตามงาน ที่ได้มอบหมายว่าได้ดำเนินการอย่างไร
๕. เพื่อแจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติต่อไป



วิธีการจกรายงานการประชุม ทำได้ ๓ วิธี

๑. จดละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติของที่ประชุม
๒. จดย่อเรื่องที่พิจารณาเฉพาะประเด็นสำคัญที่นำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติการประชุม
๓. จดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติของที่ประชุม

เรื่องที่น่าสนใจในการประชุมจะจัดเป็นหัวข้อ ที่เรียกว่า “วาระ” หรือ “ระเบียบวาระการประชุม” ในแต่ละวาระก็จะมีเรื่องย่อย ๆ ออกไป

ตัวอย่างวาระการประชุม

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
 เรื่องที่ ๑
 เรื่องที่ ๒
 เรื่องที่ ๓

วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง (หรือค้างการพิจารณา)
 เรื่องที่ ๑
 เรื่องที่ ๒

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
 เรื่องที่ ๑
 เรื่องที่ ๒

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ในบางกรณี จะจัดเป็นเรื่อง ๆ โดยไม่แยกเป็น “วาระ” ก็มี กรณีเช่นนี้การจัดรายงานการประชุม จะจัดเป็นเรื่องๆ ไป

ตัวอย่าง

เรื่องที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
เรื่องที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม
เรื่องที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
เรื่องที่ ๔

ตัวอย่าง วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เรื่องที่ ๑
ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า.....
เรื่องที่ ๒
ฯลฯ

วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

ประธานขอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมของคณะกรรมการฯ
จากการสัมมนาปัญหาการสอบบัญชี ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่จันทร์ที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๕๗

มติที่ประชุม รับรอง

วาระที่ ๓ เรื่องค้างการพิจารณา

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาเรื่องที่ค้างไว้จากจากประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๗
เรื่อง.....

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

นางจงดี มีทรัพย์ ชี้แจงว่า.....

นายบุญถึง แคนไทย ได้แจ้งต่อที่ประชุมว่า วันที่กำหนดเปิดการสัมมนา

นางจงดี มีทรัพย์ เสนอให้.....

ที่ประชุมได้ร่วมกันอภิปราย

มติที่ประชุม เห็นชอบและรับทราบ

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

เทคนิคการจดรายงานการประชุม จะต้องมืเครื่องมือช่วย ดังนี้



๑. เครื่องบันทึกเสียง
๒. เจ้าหน้าที่ในการจดบันทึก เพื่อจดชื่อผู้พูด สำคัญในการประชุม ควบคู่ไปกับการบันทึกเสียง (เพราะบางช่วงเครื่องบันทึกเสียงอาจมีปัญหา เช่น เสีย มีเหตุให้ไม่สามารถบันทึกเสียงได้ ซึ่งอาจทำให้ข้อความขาดหายไป)

การจดบันทึกของเจ้าหน้าที่จะจดสรุปสาระสำคัญ ความเห็น เหตุผลในการพิจารณา และประเด็นที่สำคัญ ผู้จดต้องมีความสามารถในการจับประเด็นและใจความได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและทันการ

ปัญหาในการที่จะเขียนรายงานการประชุม

คือ ขาดความมั่นใจในการเขียน ขาดประสบการณ์ในการจัดทำ ดังนั้นจึงต้องหมั่นฝึกฝนตนเองในการจับประเด็นของการประชุม การใช้สำนวนในการเขียนข้อความ การใช้คำเชื่อมต่อประโยค โดยการอ่านหนังสือที่ผ่านเรื่องเข้ามาหรือออกไปให้มากขึ้น ดูการเขียนรายงานการประชุมของผู้อื่นที่ผ่านเรื่องมาที่หน่วยงาน แล้วใช้ความสังเกตว่าข้อความในหนังสือนั้นใช้สำนวนอะไร จึงทำให้เนื้อหา มีความสละสลวย มีวิธีการเรียบเรียงอย่างไร จึงออกมาได้ดี และที่สำคัญท่านต้องลงมือเขียนรายงานการประชุมด้วยตนเอง เมื่อทำแล้วผิดก็แก้เพราะไม่ใช่เรื่องเสียหายอะไร

ถ้าไม่สร้างความมั่นใจ เขียนแล้วกลัวผิด ไม่สร้างประสบการณ์ อย่างนี้เมื่อไรจึงจะทำได้ การจะทำสิ่งใด ไม่อยากเกินกว่าการเรียนรู้ ถ้าไม่ทำไม่ลงมือ เมื่อไรก็ทำไม่ได้ หากท่านตั้งใจหมั่นศึกษาสร้างประสบการณ์ รับรองได้เลยว่าท่านจะสามารถเขียนรายงานการประชุมได้ดีแน่นอน