

# ขั้นตอนการยื่นคำร้องขออนุญาตตัดสำเนาบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	เอกสารประกอบคำร้อง
<p>๑ เจ้าของทรัพย์สิน/ผู้รับมอบอำนาจ กดบัตรคิว → พบเจ้าหน้าที่งานบริการฯ → แจ้งความประสงค์ → กรอกรายละเอียดตามแบบคำร้องพร้อมแนบเอกสารประกอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เจ้าของทรัพย์สิน</li> <li>• ผู้รับมอบอำนาจ</li> <li>• เจ้าหน้าที่งานบริการฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน</li> <li>• บัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>• ทะเบียนบ้าน</li> <li>• หนังสือมอบอำนาจ <small>(กรณีเจ้าของทรัพย์สินไม่ได้มาคิดด้วยตนเอง)</small></li> </ul> <p>* เอกสารประกอบคำร้องทุกฉบับเจ้าของทรัพย์สิน/ผู้รับมอบอำนาจ ต้องลงนามรับรองสำเนาทุกฉบับ*</p>
<p>๒ เจ้าหน้าที่งานบริการฯ รับคำร้อง → ตรวจสอบเอกสารตามคำร้อง → ตรวจสอบข้อมูลในระบบ → ลงทะเบียนรับคำร้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เจ้าหน้าที่งานบริการฯ</li> </ul>	<p><b>ค่าธรรมเนียม</b></p>
<p>๓ เจ้าหน้าที่งานบริการฯ → เสนอคำร้องพร้อมเอกสารประกอบคำร้องต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับชั้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เจ้าหน้าที่งานบริการฯ</li> <li>• หัวหน้างานบริการฯ</li> <li>• หัวหน้าฝ่ายระบบข้อมูลฯ</li> <li>• ผู้อำนวยการกองสารสนเทศฯ</li> </ul>	<p>การขอคัดสำเนาพร้อมรับรองเอกสาร (ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารฯ) สำเนากระดาษ เอ ๔ หน้าละ ๑ บาท การให้คำรับรอง ๕ บาท</p>
<p>๔ เจ้าของทรัพย์สิน/ผู้รับมอบอำนาจ รับสำเนาบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) → ชำระค่าธรรมเนียม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เจ้าหน้าที่งานบริการฯ</li> <li>• เจ้าของทรัพย์สิน</li> <li>• ผู้รับมอบอำนาจ</li> </ul>	

# ขั้นตอนการยื่นคำร้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงป้าย

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ผู้ปฏิบัติ

## เอกสารประกอบคำร้อง

๑ เจ้าของป้าย/ผู้รับมอบอำนาจ กตบัตรคิว → พบเจ้าหน้าที่งานบริการฯ → แจ้งความประสงค์ → กรอกรายละเอียดตามแบบคำร้องพร้อมแนบเอกสารประกอบ

- เจ้าของป้าย/ผู้รับมอบอำนาจ
- เจ้าหน้าที่งานบริการฯ

- บัตรประจำตัวประชาชน
  - รูปถ่ายป้ายปัจจุบัน
  - ขนาดและแบบป้าย
  - หนังสือมอบอำนาจ  
(กรณีเจ้าของป้ายไม่ได้มาติดต่อด้วยตนเอง)
- \* เอกสารประกอบคำร้องทุกฉบับเจ้าของป้าย/ผู้รับมอบอำนาจ ต้องลงนามรับรองสำเนาทุกฉบับ\*

๒ เจ้าหน้าที่งานบริการฯ รับคำร้อง → ตรวจสอบเอกสารตามคำร้อง → ตรวจสอบข้อมูลในระบบ → ลงทะเบียนรับคำร้อง

- เจ้าหน้าที่งานบริการฯ

๓ กรณีเอกสารหลักฐานครบถ้วนและข้อมูลถูกต้อง → เจ้าหน้าที่งานบริการฯ ปรับข้อมูล → เสนอคำร้องพร้อมเอกสารประกอบต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับชั้น

- เจ้าหน้าที่งานบริการฯ
- หัวหน้างานบริการฯ
- หัวหน้าฝ่ายระบบข้อมูลฯ
- ผู้อำนวยการกองสารสนเทศฯ

๔ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง ครบถ้วน → เจ้าหน้าที่งานบริการฯ เสนอคำร้องต่อหัวหน้างานบริการฯ → เสนอคำร้องต่อหัวหน้างานสำรวจฯ → เจ้าหน้าที่งานสำรวจฯ ออกสำรวจตรวจสอบ → ปรับข้อมูล → เสนอคำร้องพร้อมหลักฐานประกอบต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับชั้น

- เจ้าหน้าที่งานบริการฯ
- หัวหน้างานบริการฯ
- เจ้าหน้าที่งานสำรวจฯ
- หัวหน้างานสำรวจฯ
- หัวหน้าฝ่ายระบบข้อมูลฯ
- ผู้อำนวยการกองสารสนเทศฯ

# ขั้นตอนการยื่นแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๕)

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ผู้ปฏิบัติ

## เอกสารประกอบคำร้อง

๑ เจ้าของทรัพย์สิน/ผู้รับมอบอำนาจ กดบัตรคิว → พบเจ้าหน้าที่งานบริการฯ → แจ้งความประสงค์ → กรอกรายละเอียดตามแบบแจ้งพร้อมแนบเอกสารประกอบ

- เจ้าของทรัพย์สิน
- ผู้รับมอบอำนาจ
- เจ้าหน้าที่งานบริการฯ

- สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน
- สัญญาซื้อขาย/ให้
- บัตรประจำตัวประชาชน
- ทะเบียนบ้าน

๒ เจ้าหน้าที่งานบริการฯ รับคำร้อง → ตรวจสอบเอกสารตามคำร้อง → ตรวจสอบข้อมูลในระบบ → ลงทะเบียนรับคำร้อง

- เจ้าหน้าที่งานบริการฯ

- ใบอนุญาตก่อสร้าง
- รูปถ่ายที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง
- หนังสือมอบอำนาจ

(กรณีเจ้าของทรัพย์สินไม่ได้มาติดต่อด้วยตนเอง)  
\* เอกสารประกอบคำร้องทุกฉบับเจ้าของทรัพย์สิน/ผู้รับมอบอำนาจ ต้องลงนามรับรองสำเนาทุกฉบับ\*

๓ กรณีเอกสารหลักฐานครบถ้วนและข้อมูลถูกต้อง → เจ้าหน้าที่งานบริการฯ ปรับข้อมูล → เสนอคำร้องพร้อมเอกสารประกอบต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับชั้น

- เจ้าหน้าที่งานบริการฯ
- หัวหน้างานบริการฯ
- หัวหน้าฝ่ายฯ/ผอ.กองฯ
- ผู้บริหารท้องถิ่น

๔ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง ครบถ้วน → เจ้าหน้าที่งานบริการฯ เสนอคำร้องต่อหัวหน้างานบริการฯ → เสนอคำร้องต่อหัวหน้างานสำรวจฯ → เจ้าหน้าที่งานสำรวจฯ ออกสำรวจตรวจสอบ → ปรับข้อมูล → เสนอคำร้องพร้อมหลักฐานประกอบต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับชั้น

- เจ้าหน้าที่งานบริการฯ
- หัวหน้างานบริการฯ
- เจ้าหน้าที่งานสำรวจฯ
- หัวหน้างานสำรวจฯ
- หัวหน้าฝ่ายฯ/ผอ.กองฯ
- ผู้บริหารท้องถิ่น

# ขั้นตอนการยื่นแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๕)

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ผู้ปฏิบัติ

## เอกสารประกอบคำร้อง

๑ เจ้าของทรัพย์สิน/ผู้รับมอบอำนาจ กดบัตรคิว → พบเจ้าหน้าที่งานบริการฯ → แจ้งความประสงค์ → กรอกรายละเอียดตามแบบแจ้งพร้อมแนบเอกสารประกอบ

- เจ้าของทรัพย์สิน
- ผู้รับมอบอำนาจ
- เจ้าหน้าที่งานบริการฯ

- สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน
- สัญญาซื้อขาย/ให้
- บัตรประจำตัวประชาชน
- ทะเบียนบ้าน

๒ เจ้าหน้าที่งานบริการฯ รับคำร้อง → ตรวจสอบเอกสารตามคำร้อง → ตรวจสอบข้อมูลในระบบ → ลงทะเบียนรับคำร้อง

- เจ้าหน้าที่งานบริการฯ

- ใบอนุญาตก่อสร้าง
- รูปถ่ายที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง
- หนังสือมอบอำนาจ

(กรณีเจ้าของทรัพย์สินไม่ได้มาติดต่อด้วยตนเอง)  
\* เอกสารประกอบคำร้องทุกฉบับเจ้าของทรัพย์สิน/ผู้รับมอบอำนาจ ต้องลงนามรับรองสำเนาทุกฉบับ\*

๓ กรณีเอกสารหลักฐานครบถ้วนและข้อมูลถูกต้อง → เจ้าหน้าที่งานบริการฯ ปรับข้อมูล → เสนอคำร้องพร้อมเอกสารประกอบต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับชั้น

- เจ้าหน้าที่งานบริการฯ
- หัวหน้างานบริการฯ
- หัวหน้าฝ่ายฯ/ผอ.กองฯ
- ผู้บริหารท้องถิ่น

๔ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง ครบถ้วน → เจ้าหน้าที่งานบริการฯ เสนอคำร้องต่อหัวหน้างานบริการฯ → เสนอคำร้องต่อหัวหน้างานสำรวจฯ → เจ้าหน้าที่งานสำรวจฯ ออกสำรวจตรวจสอบ → ปรับข้อมูล → เสนอคำร้องพร้อมหลักฐานประกอบต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับชั้น

- เจ้าหน้าที่งานบริการฯ
- หัวหน้างานบริการฯ
- เจ้าหน้าที่งานสำรวจฯ
- หัวหน้างานสำรวจฯ
- หัวหน้าฝ่ายฯ/ผอ.กองฯ
- ผู้บริหารท้องถิ่น