

## คู่มือสำหรับประชาชน: การแจ้งความประสงค์ขอรับใบแทนใบแจ้งที่ชำรุดหรือสูญหาย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: ฝ่ายโยธาสำนักงานเขตบึงกุ่ม

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

- ชื่อกระบวนการ: การแจ้งความประสงค์ขอรับใบแทนใบแจ้งที่ชำรุดหรือสูญหาย
- หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: ฝ่ายโยธาสำนักงานเขตบึงกุ่ม
- ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
- หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง
- กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - พ.ร.บ. การขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543
  - พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2549
- ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
- พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
- กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543 มาตรา 19  
กรณีใบรับแจ้งชำรุด สูญหาย หรือถูกทำลายในสาระสำคัญ ให้ผู้ขุดดินตามมาตรา 17 ขอรับใบแทนใบรับแจ้งต่อ  
เจ้าพนักงานท้องถิ่นภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ทราบถึงการชำรุด สูญหาย หรือถูกทำลายดังกล่าว ภายใน 30  
วัน  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30 วัน
- ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0  
จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
- ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การแจ้งความประสงค์ขอรับใบแทนใบแจ้งที่ชำรุดหรือสูญหาย สำนักงานเขตบึงกุ่ม  
(จ.เว)
- ช่องทางการให้บริการ
  - สถานที่ให้บริการ ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตบึงกุ่ม เลขที่ 999 ซอยเสรีไทย 43 ถนนเสรีไทย แขวงคลองกุ่ม เขต  
บึงกุ่ม กรุงเทพฯ 10240 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา  
08:00 - 16:00 น.

## หมายเหตุ -

### 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543

มาตรา 19 กรณีใบรับแจ้งขำรุด สูญหาย หรือถูกทำลายในสาระสำคัญ ให้ผู้ขุดดินตามมาตรา 17 ขอรับใบแทนใบรับแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ทราบถึงการขำรุด สูญหาย หรือถูกทำลายดังกล่าว ภายใน 30 วัน

ผู้ประสงค์จะขอรับใบแทนรับแจ้งการขุดดินหรือขอรับใบแทนใบรับแจ้งการถมดิน โดยติดต่อที่ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตพื้นที่ด้วยตนเอง พร้อมเอกสารหลักฐานตามที่ระบุในข้อ 14 ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตจะทำการตรวจสอบพิจารณาและออกใบแทนใบรับแจ้ง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้ง

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 มาตรา 10 ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน และแจ้งให้ ผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

## หมายเหตุ

- 1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
- 2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ใหสามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
- 3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง

พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [www.bangkok.go.th/yota/](http://www.bangkok.go.th/yota/)

### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบเอกสาร	1 ชั่วโมง	ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตบึง กลุ่ม	(หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ ฝ่าย โยธา สำนักงาน เขตทุกเขต)
2)	การพิจารณา	ตรวจสอบสถานที่	1 วัน	ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตบึง กลุ่ม	(หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ ฝ่าย โยธา สำนักงาน เขตทุกเขต)
3)	การพิจารณา	พิจารณารายละเอียดตาม รูปแบบ และกฎหมาย/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	28 วัน	ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตบึง กลุ่ม	(หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ ฝ่าย โยธา สำนักงาน เขตทุกเขต )
4)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	เสนอผู้อำนวยการเขตลง นามใบรับแจ้ง	1 วัน	ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตบึง กลุ่ม	(หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ ฝ่าย โยธา สำนักงาน เขตทุกเขต)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

## 15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ชุด	(เอกสารของผู้แจ้งพร้อมลงลายมือชื่อและ/หรือประทับตรารับรองความถูกต้อง)
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ชุด	(เอกสารของผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงลายมือชื่อและ/หรือประทับตรารับรองความถูกต้อง)
3)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ชุด	(เอกสารของผู้แจ้งพร้อมลงลายมือชื่อและ/หรือประทับตรารับรองความถูกต้อง)
4)	สำเนาทะเบียนบ้าน	สำนักงานโยธา	0	1	ชุด	(เอกสารของผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงลายมือชื่อและ/หรือประทับตรารับรองความถูกต้อง)

## 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับใบ	สำนักงานโยธา	1	0	ชุด	(เอกสารลงนามโดยเจ้าของอาคาร)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	รับแจ้งการขุดดิน หรือไปแทนใบรับ แจ้งการถมดิน					หรือผู้ครอบครอง ที่ดิน หรือผู้รับ มอบอำนาจจาก บุคคลดังกล่าว โดยยื่นหนังสือขอ อนุญาตต่อ ผู้อำนวยการเขต)
2)	สำเนาหนังสือ รับรองการจด ทะเบียนนิติ บุคคล ซึ่งมีอายุ ไม่เกินหกเดือน นับแต่วันรับรอง	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	0	1	ชุด	(พร้อมลงลายมือ ชื่อและ/หรือ ประทับตรารับรอง ความถูกต้อง)
3)	หนังสือมอบ อำนาจ ตามแบบ ด.4	สำนักงานโยธา	1	0	ชุด	-
4)	สำเนาโฉนดที่ดิน ที่มีลายมือชื่อ เจ้าของที่ดินลง นามรับรอง	กรมที่ดิน	0	1	ชุด	(พร้อมลงลายมือ ชื่อและ/หรือ ประทับตรารับรอง ความถูกต้อง)

#### 16. ค่าธรรมเนียม

- 1) ใบรับแจ้งการขุดดินหรือถมดิน  
ค่าธรรมเนียม 500 บาท  
หมายเหตุ (ฉบับละ 500 บาท)
- 2) ค่าคัดสำเนาหรือถ่ายเอกสาร  
ค่าธรรมเนียม 1 บาท  
หมายเหตุ (ฉบับละ 1 บาท)

## 17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตบึงกุ่ม เลขที่ 999 ซอยเสรีไทย 43 ถนนเสรีไทย แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม กรุงเทพฯ 10240 โทรศัพท์ 02 364 7364

หมายเหตุ -

- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร โทร. 1555

หมายเหตุ -

- 3) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

## 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) คำร้องขออนุญาตการต่าง ๆ

-

## 19. หมายเหตุ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอนที่ 1 นับระยะเวลารวมกับ ขั้นตอนที่ 2

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- 1) สำเนาเอกสารทุกฉบับที่ยื่นขออนุญาตเจ้าของเอกสารนั้นต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาทุกหน้าทุกแผ่น
- 2) หนังสือมอบอำนาจควรมีพยานอย่างน้อย 1 คน ถ้าผู้มอบอำนาจพิมพ์ลายนิ้วมือต้องมีพยานลงลายมือชื่อรับรองไว้ด้วย 2 คน พยานต้องลงลายมือชื่อเท่านั้น การพิมพ์ลายนิ้วมือให้ใช้นิ้วหัวแม่มือซ้าย ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องใช้นิ้วมืออื่นเพราะเหตุใด ให้บันทึกความจำเป็นไว้ในหนังสือด้วย
- 3) หนังสือมอบอำนาจ ให้ติดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร

วันที่พิมพ์	08/09/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงานเขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-