



คู่มือสำหรับประชาชน สำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลควนกรด
อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช

คำนำ

ด้วยปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตเป็นจำนวนมาก ซึ่งมีการกำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชนต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียน และการแจ้งใบการอนุญาตดำเนินการต่าง ๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็น รวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือ ไม่ชัดเจน อันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมาก ต่อมาได้มีการตราพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558 มาบังคับใช้ ซึ่งในมาตรา 7 ได้กำหนดให้ "ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน..." ไว้บริการประชาชนเมื่อมาติดต่อราชการ โดยให้หน่วยงานจัดทำคู่มือไว้คอยบริการประชาชน

ในกรณี เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่จำเป็นครบถ้วน ตลอดจนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลควนกรด สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558 องค์การบริหารส่วนตำบลควนกรด จึงได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขึ้นเพื่อให้ประชาชนได้รับทราบข้อมูลที่ชัดเจนในการติดต่อขอรับบริการจากองค์การบริหารส่วนตำบลควนกรด

องค์การบริหารส่วนตำบลควนกรด

สารบัญ

	หน้า
งานที่ให้บริการของสำนักปลัด	
-การช่วยเหลือเทศบาลนครภูเก็ต (เบื้องต้น)	๑
-การขอเงินเพื่อการดูแลโรค-ระบาด	๑๗
-การรักษาความสงบเรียบร้อยโดยให้ อบ.พร.	๓
-การช่วยเหลือผู้ประสบภัย (ต่อเนื่อง)	๕
-คืนไม้กั้น และบรรเทาความทุกข์ทางจราจร	๖
การให้บริการที่ศูนย์ราชการ	๗-๘
-การรับ-คืนทะเบียนรถรับ-เบียดึงชีพผู้สูงอายุ	๑๐-๑๓
-การเปลี่ยนแปลงวิธีการรับเบียดึงชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ประมาท	๑๒-๑๕
จากโอบเชียวัดใช้เงินฝากธนาคารผู้มีสิทธิเป็นโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร	
ผู้รับเงินโอนจากผู้มีสิทธิ	
-การยื่น-ยื่นสิทธิการรับเบียดึงชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ประมาทประจำปี	๑๖-๑๗
ประจำปีงบประมาณทุกปี	
-การแก้ปัญหาสิ่ง-แวดล้อมหรือระดับเทศบาลทั่วไป	๑๘-๑๗
การขออนุญาต ต่อใบ-อนุญาต การรับ-ทำการ เก็บ-เงิน สิ่งปลูกสร้างหรือขออนุญาต	๑๘-๑๙
-การขออนุญาต-ระดมกิจการที่เกิน-ขีด-ความสามารถ	๑๐-๑๕
-งานที่ให้บริการของกองคลัง	
การชำระภาษีป้าย	๑-๕
การชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๓-๖
-การชำระภาษีบำรุงท้องที่	๗-๑
งานจดทะเบียนพาณิชย์	๑๐-๑๒
-งานที่ให้บริการกองช่าง	
-การขออนุญาตก่อสร้าง ติด-ตั้ง-ลง ต่อเติมอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒	๑-๔
การแจ้งถนน ไฟฟ้าส่งสายน้ำไฟฟ้าส่งสายสาธารณะชำรุดเสียหาย	๕-๗
-งานที่ให้บริการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	
-การรับสมัครนักเรียนเข้าใหม่	๑-๓

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การช่วยเหลือเหตุสาธารณภัย (เบื้องต้น)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปัด
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางกรให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย โทรศัพท์ : 0-7535-5949	พร้อมออกกระจ่ายเหตุฉุกเฉิน ภายใต้วงเวลา 5 นาที ตลอด 24 ชั่วโมง
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
<p>"สาธารณภัย" หมายความว่า อัคคีภัย ภัยน้ำท่วม ภัยพิบัติ ภัยแล้ง โรคระบาด โคมัยโรคระบาดสัตว์ โรคระบาดสัตว์น้ำ การระบาดของสัตว์พิษ ตลอดจนภัยอื่นๆ อันมีผลกระทบต่อสาธารณชน ไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติมีผู้ทำให้เกิดขึ้น จุลินทรีย์ หรือเหตุอื่น ๆ ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต ร่างกายของประชาชน หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน หรือของรัฐ และให้หมายความรวมถึงภัยทางอากาศ และภัยนิวเคลียร์</p> <p>มาตรา 16 (29) แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542</p>	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ขณะเกิดเหตุฉุกเฉิน - เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน โทรแจ้งเหตุ ได้ทางโทรศัพท์ หมายเลข 0-7535-5949 (พร้อมออก กระจายเหตุภายใน 5 นาที)	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปัด
ระยะเวลา	
ขณะเกิดเหตุฉุกเฉิน พร้อมออกกระจายเหตุฉุกเฉิน ภายใต้วงเวลา 5 นาที	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
-	
ค่าธรรมเนียม	
- ไม่เสียค่าธรรมเนียม	
<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อควรที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อ หรือเรียนได้ที่องค์กรบริหารส่วนตำบลนครฯ โทรศัพท์ : 0-7535-5949</p>	

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การขอขึ้นทะเบียนการอภิเษกสมรส
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานป้อม
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางบริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรศัพท์ : 0-7535-5949	ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (ให้บริการตามคิวการร้องขอ)
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
<p>ก่อนดำเนินการขอขึ้นทะเบียนการอภิเษกสมรส จะต้องมีความเสียสละทางเศรษฐกิจและสังคม จากผู้ ประชาชนและประชาชนเป็น อย่างมาก ทั้งทางด้านการศึกษาและด้านสุขภาพเพื่อการอภิเษกสมรส และด้าน การเกษตรที่ควรอาศัยจากแหล่งนี้ธรรมชาติ ซึ่งสำหรับกับแล้วใน ประเทศไทยส่วนใหญ่มีอยู่มาจากฝนและน้ำที่ ช่าง ซึ่งฝนแล้งเห็นภาพตา รัฐบาลส่งคนไปสำรวจที่ดินหรือฝนไม่ปกติตามฤดูกาล จึงก่อนถึงลักษณะนี้จะเกิดขึ้น ปรากฏทุกปีและมีแนวโน้มที่จะทวีความรุนแรง ขึ้นเป็นลำดับ</p>	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ประชาชนยื่นคำร้องทั่วไป ได้ที่ สำนักงานป้อม (5 นาที)	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานป้อม
2. พร้อมออกใบปฏิบัติงานภายใน 30 นาที (หลังจากรับคำร้อง)	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานป้อม
ระยะเวลา	
ภายใน 30 นาที (หลังจากรับคำร้อง)	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
1. คำร้องทั่วไป	จำนวน 1 ฉบับ
ค่าธรรมเนียม	
- ไม่มีค่าธรรมเนียม	
การรับเรื่องร้องเรียน	
<p>เพื่อการให้บริการไม่เป็นที่พอใจตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบล ความารถ โทรศัพท์ : 0-7535-5949</p>	

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรักษาความสงบเรียบร้อยโดยใช้	อปพร.
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด	
ขอบเขตการให้บริการ		
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ	
งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย โทรศัพท์ : 0-7535-5949	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.	
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ		
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน พ.ศ.2553 และพระราชบัญญัติสภาพำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 6 พ.ศ.2552		
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ		
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	
1. ยื่นคำร้องทั่วไป (ส่งทันที 3 วัน)	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด	
ระยะเวลา		
ให้บริการความรวดเร็วตามที่ประสงค์ตามคำร้องทั่วไป		
รายละเอียดการให้บริการ		
1. คำร้องทั่วไป จำนวน 1 ฉบับ		
การรับเรื่องร้องเรียน		
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ตรรกะหรือระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบล กวนกรด โทรศัพท์ : 0-7535 5949		
ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล		

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การช่วยเหลือผู้ประสบภัย (ต่อเมือง)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางบริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

งานป้องกันและบรรเทา

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

สาธารณภัย

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์ : 0 7535 5949

ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

ผลิตภัณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

"สาธารณภัย" หมายความว่า อัคคีภัย ธรณีภัย อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาดในมนุษย์ โรคระบาดสัตว์ โรคระบาดสัตว์ปีก การระบาดของศัตรูพืช สัตว์ตามภัยอื่นๆ อันมีผลกระทบต่อสาธารณสุข ไม่ว่าเกิดจากธรรมชาติมีผู้ทำให้เกิดขึ้น จากเหตุ หรือเหตุอื่น ๆ ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต ร่างกายของประชาชน หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน หรือจากรัฐ และให้หมายความรวมถึงภัยทางอากาศ และภัยนิวเคลียร์

โดยอาศัยพระราชบัญญัติว่า พระราชบัญญัติว่าด้วยมาตรการบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 6 พ.ศ.2557 ประกอบกับราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 16 (29) แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ยื่นคำร้องทั่วไปเมื่อเกิดเหตุ	งานป้องกันและบรรเทา สำนักงานปลัด สาธารณภัย
2. ให้การช่วยเหลือ ไม่เกิน 1 วัน	งานป้องกันและบรรเทา สำนักงานปลัด สาธารณภัย

ระยะเวลา

ภายใน 1 วัน หลังจากจับแจ้งเหตุ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. คำร้องทั่วไป จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบล
ความภักดี

โทรศัพท์ : 0-7535-5949

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	ต้นไม้ล้ม ขวางทางการจราจร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย โทรศัพท์ 0-7535-5949	ตลอด 24 ชั่วโมง
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
<p>"สาธารณภัย" หมายความว่า อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาดในมนุษย์ โรคระบาดสัตว์ โรคระบาดสัตว์ ภัยการระบาดของสัตว์พิษ ตลอดจนภัยอื่นๆ อันมีผลกระทบต่อสาธารณชน ไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติมีผู้ทำให้เกิดขึ้น อุบัติเหตุ หรือเหตุอื่น ๆ ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต ร่างกายของประชาชน หรือ ความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน หรือของรัฐ และให้หมายความรวมถึงภัยทางอากาศ และภัยนิวเคลียร์</p> <p>โดยอาศัยราชโองการแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติสภาวสันนและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2557 แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 6 พ.ศ.2552 ประกอบกับราชโองการแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 16 (29) แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542</p>	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ออกปฏิบัติตั้งตามภายใน 30 นาที หลังจากได้รับแจ้ง	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด
ระยะเวลา	
ภายใน 30 นาที หลังจากรับแจ้งเหตุ	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
ค่าธรรมเนียม	
- ไม่เสียค่าธรรมเนียม	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ตกลงหรือผู้ร้องเรียนสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบล สวนเกร็ด	
โทรศัพท์ : 0-7535-5949	
ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล	

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การให้บริการข้อมูลข่าวสาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลควนกรด
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางในการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร โทรศัพท์ : 0-7535-8949	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการกัมพูชา) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วยพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540 ได้ประกาศใช้เมื่อวันที่ 10 กันยายน 2540 โดยมีเหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ ในระบอบประชาธิปไตยการให้ประชาชนมีโอกาสดูแจ้งข่าว ในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานต่าง ๆ ของรัฐเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อให้ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็น และใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความเป็นจริง อันเป็นการส่งเสริมให้มีความเป็นรัฐบาลโดยประชาชนมากกึ่งนั้น สมควรกำหนดให้ประชาชนมีสิทธิได้รับข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยมิใช่ขอในวันอันไม่ต้องเปิดเลขที่แจ้งจัด และจำกัดเฉพาะข้อมูลข่าวสารการศึกษาเปิดเรียนแล้วจะเกิดความเสียหายต่อประเทศชาติหรือต่อประโยชน์ที่สำคัญของเอกชน ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาระบอบประชาธิปไตยให้มั่นคงและ จะส่งผลให้ประชาชนมีโอกาสรู้ถึงสิทธิหน้าที่ของตนเองอย่างเต็มที่ เพื่อที่จะปากบริการประโยชน์ของตนได้ลึก-นึ้งการหนึ่งด้วย ประกอบกับสมควรคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการไปพร้อมกัน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้มาติดต่อแจ้งความจำนง ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และกรอกรับแบบคำขอข้อมูลข่าวสาร เจ้าหน้าที่พิจารณาเหตุผลความจำเป็น ความ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 (1 นาที)	ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลควนกรด
2. กรณีเปิดเผยได้ 2.1 เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้มาติดต่อทราบว่าจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลาเท่าใด (1 นาที) 2.2 เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามขั้นตอนจนได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (5 นาที) 2.3 ถ่ายสำเนา/รับรอง สำเนา(ถ้ามี) (3 นาที)	ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลควนกรด

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ (ต่อ)	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
3. กรณีเปิดเผยไม่ได้ เจ้าหน้าที่ชี้แจงเหตุผลให้ผู้ร้องติดต่อ ทราบ (3 นาที)	ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลสวนกรด
4. เจ้าหน้าที่บันทึกผลการดำเนินการใน สมุดบันทึกประจำวันและเก็บแบบคำ ขอข้อมูลข่าวสารไว้ในข้อมูล (1 นาที)	ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลสวนกรด
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น กรณีเปิดเผย 11 นาที กรณีเปิดเผยไม่ได้ 5 นาที	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. แบบคำขอข้อมูลข่าวสาร	จำนวน 1 ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน 1 ฉบับ
ค่าธรรมเนียม	
- ไม่เสียค่าธรรมเนียม	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ร้องแจ้งที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อหรือร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลสวนกรด	
โทรศัพท์ : 0-7535-5949	

คำร้องขอข้อมูลข่าวสารของราชการ

เรียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองครก

วันที่ 12 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2558

เรื่อง การขอข้อมูลข่าวสารของราชการ

เรียน นายกองสวัสดิการประจวบ วัฒนสมบูรณ์

ข้าพเจ้าชื่อ นางสาวธีรฉวี.....นางสกุล..... บุตรของ

เลขที่บ้านเลขที่ 58 หมู่ที่ 6 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด นครศรีธรรมราช.....รหัสไปรษณีย์ 80110

โทรศัพท์ 091.4525425 มีความประสงค์ได้ศึกษาข้อมูล.....

ข้อมูลข่าวสารราชการของทางราชการ พ.ศ. 2540 เรื่องขอข้อมูลข่าวสารราชการหน่วยงานของทาง สังกัดไปนี้

(1) ประมวลวิธีควบคุมในคณะกรรมการส่วนตำบล ธรรมนูญตำบล(ถ้ามี) ใ้รับรองแผนการรับราชการอื่น
เรียนสืบเลขที่.....วันที่ 1/2558

(2)จะบุคคล(ถ้ามี).....

โดยต้องการ (/) ขอตรวจสอบ () ขอสำเนา

() ขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้อง

ขอเป็นอันขอเสียค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กำหนดไว้

ลงชื่อ นางสาว บุตรของ ผู้ยื่นคำขอ

(นางสาวธีรฉวี บุตรของ)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับเงินทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาชุมชน
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางบริการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
- งานพัฒนาชุมชน โทรศัพท์ : 0-7535-5949	ระหว่างวันที่ 1 – 30 พฤศจิกายน ของทุกปี (ยกเว้นวันหยุดราชการยกเว้น) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552 ได้ประกาศใช้เมื่อวันที่ 14 ตุลาคม พ.ศ. 2552 หมวด 1 กำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิจะได้รับเบี้ยยังชีพ 6 ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
3. มีอายุครบวันบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอกับเจ้าพนักงานผู้สูงอายุ ต้องส่งสำเนาบัตรประชาชนท้องถิ่น
4. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์จากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือนค่าดูแลแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์จากผลประโยชน์อื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ช่วยเหลือตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2558

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้รับผิดชอบแจ้งความจำนงขอรับแบบฟอร์มยื่นขอรับเงินขอรับเบี้ยยังชีพ สำนึกความปลื้ม - งานพัฒนาชุมชน (ระหว่างวันที่ 1 – 30 พฤศจิกายน ของทุกปี)	งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสาร (5 นาที) 2.1 กรณีเอกสารสมบูรณ์ครบถ้วน - เจ้าหน้าที่ออกใบรับร้อง การขึ้นทะเบียน ให้ผู้มีมาติดต่อ 2.2 กรณีเอกสารไม่สมบูรณ์ครบถ้วน - เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารทั้งหมดคืนและแจ้งให้ผู้มาติดต่อเตรียมเอกสารที่ขาดมาภายในวันที่ 30 พฤศจิกายนของปีนั้นๆ	งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด

<p>3. เจ้าหน้าที่กระทรวงมหาดมณฑลผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (ภายใน 15 วัน นับจากวันสิ้นสุดการรับเงินของปีนั้น)</p> <p>3.1 กรณีมีคุณสมบัติครบถ้วน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ที่จัดทำทะเบียนรายชื่อซึ่งบันทึกข้อมูลของปีนั้นและได้ทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิประชาชนอันสัมพันธ์กับศาลากลางบมผบ.ประสงฆ์ร่วมกับ ภายในวันที่ 15 มกราคม ของทุกปี <p>3.2 กรณีมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ที่จัดทำบัญชีของปีนั้นตรวจเห็นได้ว่ามีมติของภายในวันที่ 15 มกราคม ของทุกปี 	<p>งานพัฒนางานชุมชน สำนัก ก.น.น.น.น.</p>
--	--

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาในการยื่นเอกสารและการตรวจสอบเอกสาร 5 นาที (ระหว่างวันที่ 1 – 30 พฤศจิกายน ของทุกปี)
ใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบคุณสมบัติ จัดทำทะเบียน บัญชีข้อมูลออนไลน์ และทำใบประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์
ภายในวันที่ 15 มกราคม ของทุกปี

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้**

1. แบบฟอร์มคำขอรับทะเบียน
จำนวน 1 ฉบับ
2. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ
ที่มีรูปถ่าย จำนวน 1 ฉบับ พร้อมสำเนา
3. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
จำนวน 1 ฉบับ
4. โฉนดที่ดินมีความประสงค์จะโอนเข้าบัญชีตนเอง
- สมุดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์หรือฝากเผื่อเรียก
(ทุกธนาคาร) จำนวน 1 ฉบับ
ในนามผู้สูงอายุ หรือคนพิการ
5. โฉนดที่ดินมีความประสงค์จะมอบอำนาจให้บุคคลอื่นรับแทน
- หนังสือมอบอำนาจ
จำนวน 1 ฉบับ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ
จำนวน 1 ฉบับ

- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ
จำนวน 1 ฉบับ

- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากสมุดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์
จำนวน 1 ฉบับ
หรือฝากเผื่อเรียก (ทุกธนาคาร) ในนามผู้รับมอบอำนาจ

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบล
กวนกรด

โทรศัพท์ : 0-7535-5949

1. ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

แบบฟอร์มคำขอรับทะเบียน มีการปรับเปลี่ยนเป็นประจำปี ตามรูปแบบของกรมส่งเสริมการ
ปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถขอรับแบบฟอร์มได้ที่งานพัฒนาชุมชน สำนักงานเขต องค์การบริหารส่วน
ตำบลกวนกรด (ตั้งแต่วันที่ 1 – 30 พฤศจิกายน ของทุกปี)

หนังสือมอบอำนาจ

เป็นหนังสือมอบอำนาจของ.....ผู้มอบอำนาจ

วันที่ 1 เดือน พฤษภาคม พ.ศ.2552

โดยหนังสือมอบอำนาจฉบับนี้.....ผู้มอบอำนาจ.....ใจเป็นผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ 3801300217390
ออกให้ ณ กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ 12 กันยายน 2551 อยู่บ้านเลขที่ 35 หมู่ที่ 5 ตำบลท่าทราย อำเภอเมือง
สมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร หมายเลขทะเบียนรถ 14598209

จึงมอบอำนาจให้ นางสาวจิตต์ฉวี.....ผู้รับมอบอำนาจ.....ซึ่งเป็นผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน
เลขที่ 3801300212532 ออกให้ ณ ตำบลท่าทราย เมื่อวันที่ 30 กันยายน 2551 อยู่บ้านเลขที่ 35
หมู่ที่ 5 ตำบลท่าทราย อำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร

เป็นผู้มีอำนาจในการรับเงินเป็นค่าใช้จ่าย สูงอายุ / คนพิการ / ผู้ป่วยเรื้อรัง แยกชำระค่าตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2551
ถึง กันยายน 2552

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการ/ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจนี้โดยข้าพเจ้าได้กระทำ
ด้วยตนเองทั้งนี้

เรื่องมอบอำนาจแก่ผู้รับมอบอำนาจ (รายละเอียด/รายละเอียด/ชื่อ/ชื่อ) ให้ไปทำธุรกรรมที่สำนักงาน
ลงชื่อ.....เสาวดี บุญมี.....ผู้มอบอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจ
(นางเสาวดี บุญมี)

ลงชื่อ.....จิตต์ฉวี.....ผู้รับมอบอำนาจ
(นางสาวจิตต์ฉวี.....บุญมี)

ลงชื่อ.....เสาวดี บุญมี.....นางสาว
(นางเสาวดี บุญมี)
ผู้รับมอบอำนาจ หมู่ที่ 5

ลงชื่อ.....จิตต์ฉวี.....นางสาว
(นางสาวจิตต์ฉวี.....บุญมี)
ผู้รับมอบอำนาจ หมู่ที่ 5

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบล สท. สท. สท.

โทรศัพท์ : 0-7535 5949

1. ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

แบบฟอร์มคำขอตั้งขยะเวียน มีการเปลี่ยนแปลงเป็นประจำทุกปี ตามรูปแบบของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถรับแบบฟอร์มได้ที่งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล สท. สท. สท. (ตั้งแต่วันที่ 1 - 30 พฤศจิกายน ของทุกปี)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับขึ้นทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาชุมชน
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางบริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
- งานพัฒนาชุมชน โทรศัพท์ 0-7533-3929	ระหว่างวันที่ 1 – 30 พฤศจิกายนของทุกปี (ในวันหยุดราชการไม่ให้บริการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
<p>ด้วยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อสิทธิประโยชน์ของข้าราชการของส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 ได้ประกาศใช้เมื่อวันที่ 26 กันยายน พ.ศ.2548 หมวด 1 กำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิจะได้รับ สงเคราะห์ ซึ่ง 6 ผู้มีสิทธิจะได้รับ เงินสงเคราะห์ ได้แก่ ผู้สูงอายุ, คนพิการ และผู้สูงอายุ ที่มีคุณสมบัติ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นขอ ทะเบียนบ้าน 2. มีรายได้ไม่เพียงพอต่อการยังชีพ หรือขาดแคลน หรือขาดผู้ดูแลการเลี้ยงดู หรือไม่มีสามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้ 	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้มีสิทธิยื่นแจ้งความจำนงขอรับแบบฟอร์มยื่นขอรับเบี้ยยังชีพ ณ สำนักงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน (ระหว่างวันที่ 1 – 30 พฤศจิกายน ของทุกปี)	งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสาร (5 นาที) 2.1 กรณีเอกสารสมบูรณ์ครบถ้วน - เจ้าหน้าที่ออกใบรับรองการขึ้นทะเบียนให้ผู้มาติดต่อ 2.2 กรณีเอกสารไม่สมบูรณ์ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารทั้งหมดคืนและแจ้งให้ผู้มาติดต่อเตรียมเอกสารที่ยังขาดมาขึ้นภายในวันที่ 30 พฤศจิกายนของทุกปี	งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ (ต่อ)

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
<p>3. เจ้าหน้าที่ตรวจสมรรถนะผู้ที่มีสิทธิ์รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (ภายใน 15 วันนับจากวันสิ้นสุดการจับฉลากเบิกรับ)</p> <p>3.1 กรณีผู้สูงอายุติดรถเข็น เจ้าหน้าที่จัดท่าของโถงและจัดที่นั่งรถเข็นผู้สูงอายุในเบาะจัดท่าบนรถเข็นผู้ที่มีสิทธิ์เบิกรับพร้อมอำนวยความสะดวกแก่ผู้สูงอายุและผู้มีญาติผู้พิการ</p> <p>3.2 กรณีผู้สูงอายุที่ไม่ติดรถเข็น เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้สูงอายุและผู้มีญาติผู้พิการ</p>	<p>งานพัฒนาชุมชน สำนักงานเขต</p>
<p>ระยะเวลา</p>	
<p>ใช้ระยะเวลาในการจับสลากและการตรวจสอบเอกสาร 5 นาที (ระหว่างวันที่ 1 – 30 พฤศจิกายน ของทุกปี) ใช้ระยะเวลาในการตรวจสมรรถนะผู้ที่มีสิทธิ์ จัดท่ารถเข็น เบาะจัดท่า และทำประกาศรายชื่อผู้ที่มีสิทธิ์ภายในวันที่ 15 มกราคม ของทุกปี</p>	
<p>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</p>	
<p>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ทะเบียนผู้มีสิทธิเบิกรับเงิน จำนวน 1 ฉบับ 2. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย จำนวน 1 ฉบับ พร้อมสำเนา 3. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ 4. หนังสือรับรองจากโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น จำนวน 1 ฉบับ 5. ใบกรณีมีความประสงค์จะโอนเข้าบัญชีตนเอง <ul style="list-style-type: none"> - สม.ศ.บัญชีเงินฝาก ประเภทออมทรัพย์หรือฝากเผื่อเรียก (ทุกระดับ) จำนวน 1 ฉบับ ใบนามผู้ประเภต หรือสำเนา 6. ใบกรณีมีความประสงค์จะมอบอำนาจให้บุคคลอื่นรับแทน <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับ มอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ - สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากสมุดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ หรือฝากเผื่อเรียก (ทุกระดับ) ใบนามผู้รับมอบอำนาจ 	

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นที่พอใจหรือสงสัยขอแจ้งไปยังฝ่ายบริการลูกค้าเพื่อแจ้งเรื่องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบล
ลวดดง

โทรศัพท์ : 0 7535 5989

1. ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

แบบฟอร์มคำร้องชี้แจงเรื่องเรียน มีกรกร.รับเปลี่ยนเป็นประจำทุกปี ตามรูปแบบแสดงรายละเอียดการ
ปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถขอรับแบบฟอร์มได้ที่งานจัดวางชุมชน สำนักงานสถิติ องค์การบริหารส่วน
ตำบลลวดดง(ตั้งแต่วันที่ 1 - 30 พฤศจิกายน ของทุกปี)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ได้รับบริการ	การเปลี่ยนแปลงวิธีการรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ จากโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารผู้มีสิทธิ ซึ่งเป็นโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาชุมชน
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางบริการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
- งานพัฒนาชุมชน โทรศัพท์ : 0-7535-5949	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ทั้งนี้กระทรวงมหาดไทย ได้มีคำสั่งคณะกรรมการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อเลี้ยงชีพคนด้อยการปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 ได้ประกาศใช้เมื่อวันที่ 26 กันยายน พ.ศ. 2548 หมวด 4 ลง.ประมาณและวิธีการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ ข้อ 19 ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพแก่ผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ เดือนละ 1 ครั้ง ด้วยวิธีที่มีวิธีความเหมาะสมประสงค์ของผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ ดังนี้

1. จ่ายเป็นเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์
2. จ่ายเป็นเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้มีสิทธิยื่นคำร้องแจ้งความจำนงต่อเจ้าพนักงาน สำนักงานปลัด ทน. พัฒนาชุมชน (2 นาที)	งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด
2. เจ้าพนักงานรับเรื่อง/ตรวจสอบคำร้อง (2 นาที)	งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด
3. นำเสนอคำร้องผู้บังคับบัญชา (5 นาที)	งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด
4. ดำเนินการเปลี่ยนแปลงวิธีการรับเบี้ยยังชีพในคำสั่งต่อไป (ไม่เกินวันที่ 25 กรกฎาคม)	งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 1 เดือน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. เลขพอร์ทัลคำร้องทั่วไป
จำนวน 1 ฉบับ
2. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย จำนวน 1 ฉบับ ของผู้มีสิทธิ์ หรือสมาชิก
จำนวน 1 ฉบับ
3. ทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ์ หรือสมาชิก
จำนวน 1 ฉบับ
4. สมุดหรือบัตรของสมาชิกสหกรณ์ (กรณีสหกรณ์) หรือ สำเนา
จำนวน 1 ฉบับ
5. หนังสือรับรองจากโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น (กรณีผู้ป่วยโรคไต)
จำนวน 1 ฉบับ
6. หนังสือมอบอำนาจ
จำนวน 1 ฉบับ
7. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ
จำนวน 1 ฉบับ
8. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ
จำนวน 1 ฉบับ
9. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากสมุดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์
จำนวน 1 ฉบับ
หรือฝากเผื่อเรียก (ทุกธนาคาร) ใ้มีนามผู้รับมอบอำนาจ

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงหรือพบปัญหาข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่กองกิจการสหกรณ์ส่วนกลาง

โทรศัพท์ : 0 7535 5919

หนังสือมอบอำนาจ

เรื่อง ที่ สำนักงานของข้าพเจ้า ขอรับมอบอำนาจมอบ

เรื่อง ที่ 1 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2558

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า นาย น. น. น.

ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร ประชากร เลขที่

เลขที่ 3881390597690... ขอรับมอบ อำนาจมอบ เรื่องที่ 1... เดือน มีนาคม 2558... อยู่บ้านเลขที่ 7/1 หมู่ที่ 3... ตำบล... อำเภอ... จังหวัด... โทรศัพท์ 081-5755528

มอบหมายให้ นาย น. น. น. มีบัตรประชาชนเลขที่... เป็นผู้ถือบัตร ประชากรเลขที่

เลขที่ 3821305197621... เลขที่ 15 สิงหาคม 2557... อยู่บ้านเลขที่ 7/1 หมู่ที่ 3... ตำบล... อำเภอ... จังหวัด... โทรศัพท์ 0215021760

เป็นผู้รับอำนาจในการรับเงิน เบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ / คนพิการ / ผู้ป่วยเรื้อรัง... เลขที่ พ.ศ. 2558

เรื่อง... เลขที่ 2558... โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรับเงิน... เลขที่ 145145843

ข้าพเจ้าขอรับมอบอำนาจในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไป ตามหนังสือมอบอำนาจฉบับนี้ขอรับมอบอำนาจไว้โดยข้าพเจ้าได้ตรวจสอบด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ ลงลายมือชื่อ/ ภายพิมพ์มีชื่อ ไว้เป็นสำคัญ ส่วนนี้ขอรับมอบ

สงชื่อ... นาย น. น. น. ผู้มอบอำนาจ/ ผู้สูงอายุ/ คนพิการ/ ผู้ป่วยเรื้อรัง (นาย น. น. น.)

สงชื่อ... นางสาว น. น. น. ผู้รับมอบอำนาจ (นาย น. น. น.)

สงชื่อ... นาย น. น. น. พยาน (นาย น. น. น.) ผู้มอบอำนาจ หมู่ที่ 3

สงชื่อ... นาย น. น. น. พยาน (นาย น. น. น.) ผู้มอบอำนาจ หมู่ที่ 3

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การยื่นยื่นสิทธิการรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ประเวศน์ เร่ร่อนว่างบประมาณทุกปี
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาชุมชน
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางกาให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานพัฒนาชุมชน โทรศัพท์ : 0-7539-6949	ตั้งแต่วันที่ 1 - 30 กันยายน ของทุกปี (ยกเว้นวันหยุดราชการยกเว้น) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 15.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตัวระเบียบราชการ กรมมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อเลี้ยงชีพขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 ได้ประกาศใช้เมื่อวันที่ 25 กันยายน พ.ศ.2548 ให้ยื่นยื่นสิทธิการรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ประเวศน์ ทุกปีงบประมาณเพื่อเป็นการยืนยันบุคคล

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้มีสิทธิยื่นเอกสารเพื่อส่งหนังสือที่ กรณีผู้ยื่นขอรับอำนาจให้บุคคลอื่น รับแทนให้ยื่นเอกสารผู้มีสิทธิและ เอกสารผู้รับมอบอำนาจ หรือมอบสิ่ง มอบอำนาจ (1 นาที)	งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด
2. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง/ตรวจสอบหลักฐาน ความถูกต้อง (2 นาที)	งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด
3. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับเงินให้ผู้มี สิทธิแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อเขียนคำร้อง และยื่นหนังสือมอบอำนาจ พร้อม ยื่นเอกสารผู้มีสิทธิและเอกสารผู้รับ มอบอำนาจ (1 นาที)	งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด
3. นำเสนอคำร้องต่อผู้บังคับบัญชา (5 นาที)	งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด
4. ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ตามที่มีสิทธิในจังหวัดจันทบุรี โดยไปประกอบการส่งไป จนกว่าผู้มีสิทธิ แจ้งความจำนงขอเปลี่ยนแปลง ช่องทางปีงบประมาณ (โอนเงินเข้า บัญชีใหม่ในวันที่ 25 ของทุกเดือน)	งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 1 ปี

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

กรณีผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพด้วยตนเอง ยื่นหลักฐาน ดังนี้

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย จำนวน 1 ฉบับ ของผู้มีสิทธิ พร้อมสำเนา
- ทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ พร้อมสำเนา
จำนวน 1 ฉบับ
- สมศหรือบัตรประจำตัวคนพิการ (กรณีคนพิการ) พร้อมสำเนา
จำนวน 1 ฉบับ
- หนังสือรับรองจากโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น (กรณีผู้ป่วยเรื้อรัง)
จำนวน 1 ฉบับ
- สมุดบัญชีเงินฝากสมุดบัญชีเงินฝาก ธนาคารออมทรัพย์
จำนวน 1 ฉบับ
หรือฝากเมืองเรียก (ทุกธนาคาร) ในนามผู้มีสิทธิ พร้อมสำเนา

กรณีผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพแจ้งมอบอำนาจให้บุคคลอื่นรับแทนไว้แล้ว ยื่นหลักฐาน ดังนี้

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย จำนวน 1 ฉบับ ของผู้มีสิทธิ พร้อมสำเนา
- ทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ พร้อมสำเนา
จำนวน 1 ฉบับ
- สมศหรือบัตรประจำตัวคนพิการ (กรณีคนพิการ) พร้อมสำเนา
จำนวน 1 ฉบับ
- หนังสือรับรองจากโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น (กรณีผู้ป่วยเรื้อรัง)
จำนวน 1 ฉบับ
- หนังสือมอบอำนาจ
จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ
จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ
จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากสมุดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์
จำนวน 1 ฉบับ หรือฝากเมืองเรียก (ทุกธนาคาร) ในนามผู้รับมอบ

กรณีผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพขอเปลี่ยนแปลงการรับเบี้ยยังชีพจากโอนเข้าบัญชีของตนเอง เป็นโอนเข้าบัญชีผู้รับแทน ยื่นหลักฐาน ดังนี้

- แบบฟอร์มคำร้องทั่วไป
จำนวน 1 ฉบับ
- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย จำนวน 1 ฉบับ ของผู้มีสิทธิ พร้อมสำเนา
- ทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ พร้อมสำเนา
จำนวน 1 ฉบับ

ทำเรื่องทั่วไป

เขียนที่ สำนักงานส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

วันที่ 25 เดือน กันยายน พ.ศ. 2558

เรื่อง ขอลงทะเบียนเครื่องหมายการค้าสินค้าและบริการ/เครื่องหมายการค้า

ถึง นายกรัฐมนตรีบริหารระดับกลางกรมการค้า

ข้าพเจ้า นาย.....นามสกุล.....มีเชื้อชาติ.....อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
เลขที่โทรศัพท์..... หมายเลขโทรศัพท์..... มีพาสปอร์ต..... ขอแจ้งแผนและวิธีการรับเงินใน.....มีชื่อผู้ลงทะเบียน.....
ชื่อจริง.....นามสกุล.....มีเชื้อชาติ.....เลขที่บัญชี.....
เลขที่.....ในบัญชีเงินฝากธนาคาร..... สาขา..... จังหวัด.....ตามอำนาจหน้าที่.....
บัญชี..... 2105100000..... ตั้งแต่วันที่..... ปี..... เดือน..... ปี.....

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการให้ความคุ้มครอง

ขอแสดงความนับถือ
ลงชื่อ.....มีเชื้อชาติ.....
นาย.....มีเชื้อชาติ.....
ผู้ยื่นคำร้อง

3. ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล กรณีผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพขอเปลี่ยนแปลงการรับเบี้ยยังชีพจาก โอนเข้าบัญชีของตนเอง เป็นโอนเข้าบัญชีผู้อื่นรับแทน

หนังสือมอบอำนาจ

เรียนที่ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองเตย

วันที่ 15 เดือน กันยายน พ.ศ. 2558

โดยพินิติมอบอำนาจให้ นายอำเภอ น.โกยชาติ ซึ่งเป็นผู้มีใจดี ประจำที่ในละแวก
เลขที่ 3801304547590 หมู่บ้าน บ้านหนองสูง อ.บ้านไร่ จ.สิงห์บุรี 2555. อยู่บ้านเลขที่ 71 หมู่ที่ 3 ต.หนองเตย
..... น.ต. ๓๓๓/บ้านไร่ หนองเตย..... จ.สิงห์บุรี ๒๕๕๘. จังหวัด สิงห์บุรี นครสวรรค์ โทร.เลขโทรศัพท์ 081-5228822

มอบอำนาจให้ นายอำเภอ น.โกยชาติ เป็นผู้มีใจดี ประจำที่ในละแวก
เลขที่ 3801304547591 หมู่บ้าน บ้านหนองสูง อ.บ้านไร่ จ.สิงห์บุรี 2555. อยู่บ้านเลขที่ 71 หมู่ที่ 3 ต.หนองเตย
..... น.ต. ๓๓๓/บ้านไร่ หนองเตย..... จ.สิงห์บุรี ๒๕๕๘. จังหวัด สิงห์บุรี นครสวรรค์ โทร.เลขโทรศัพท์ 0915421150

เป็นผู้มีอำนาจในการรับเงินเบี้ยยังชีพ (ผู้สูงอายุ / คนพิการ / ผู้ป่วยเรื้อรัง) เลขที่บัตรประชาชน 2555
ถึง กันยายน 2559 โดยให้โอนเข้าบัญชีธนาคาร ธ.ก.ส สาขาหนองสูง โดยมีผู้รับเงินเบี้ยยังชีพ
2555146893

ข้าพเจ้าขอรับแจ้งขอในการให้ผู้รับมอบอำนาจจัดการทำใบ ตามหนังสือมอบอำนาจนี้โดยให้ข้าพเจ้าได้กรอกทำ
ตามแบบฟอร์มที่แนบ

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ ลงลายมือชื่อ/ลงพิมพ์นิ้วมือ ไว้เป็นสำคัญขอทำพยานแล้ว

ลงชื่อ..... น.โกยชาติ น.โกยชาติ..... ผู้มอบอำนาจ/ผู้สูงอายุ/คนพิการ/ผู้ป่วยเรื้อรัง
โดยนายอำเภอ..... น.โกยชาติ

ลงชื่อ..... อำเภอ น.โกยชาติ..... ผู้รับมอบอำนาจ
โดยนายอำเภอ..... น.โกยชาติ

ลงชื่อ..... นายอำเภอ น.โกยชาติ..... พยาน
โดยนายอำเภอ..... น.โกยชาติ
ผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ 3

ลงชื่อ..... นายอำเภอ น.โกยชาติ..... พยาน
โดยนายอำเภอ..... น.โกยชาติ
ผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ 3

แบบฟอร์ม

คำร้องขอข้อมูลข่าวสารของราชการ

ยื่นที่ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ถนนแจ้งวัฒนะ

วันที่

เรื่อง ขอร้องตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของราชการ

มีผล

ข้าพเจ้าชื่อ นามสกุล

อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล/แขวง/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ มีความประสงค์ใช้สิทธิตามพร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

เพื่อขอข้อมูลข่าวสารจากหน่วยงานของท่าน ดังต่อไปนี้

(1) (ระบุเหตุผลถ้ามี)

(2) (ระบุเหตุผลถ้ามี)

โดยต้องการ ขีดตรวจสอบ ขีดสำเนา
 ขีดสำเนาที่มีค่ารับรองถูกต้อง

โดยยินยอมเสียค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดไว้

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมหรือระดับเหตุรำคาญทั่วไป
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัด
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานปลัด โทรศัพท์ : 0-2535-5949	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
<p>ตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พุทธศักราช 2484 ได้กำหนดลักษณะต่างๆ ที่ถือว่าป็นเหตุรำคาญแต่มีเงื่อนไขว่าจะต้องมีผู้ร้องเรียนก่อน จึงจะดำเนินการตามกฎหมายได้ ซึ่งพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งได้บัญญัติเพิ่มเติมใน มาตรา 25 ว่า “ในกรณีที่มีเหตุอันอาจก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง หรือผู้ที่ต้องประสบกับเหตุนั้น ๆ ดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าเหตุรำคาญ” แม้จะเป็นเหตุที่ยังไม่ก่อความเดือดร้อนเพียงแต่อาจก่อให้เกิดเหตุซึ่งไม่มีการร้องเรียนของผู้อยู่ในบริเวณใกล้เคียงก็ตาม เมื่อเจ้าหน้าที่ไปประสบเหตุจึงกำหนดไว้ในมาตรา 25 ก็สามารถดำเนินการตามกฎหมายได้</p>	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน (15 นาที)	สำนักงานปลัด
2. ตรวจสอบข้อเท็จจริง (ภายใน 3 วันทำการ)	สำนักงานปลัด
3. แนะนำแก้ไข/ติดตามแก้ไข (ขึ้นอยู่กับเหตุร้องเรียน)	สำนักงานปลัด
4. มาตรการบังคับทางปกครอง	สำนักงานปลัด
5. สรุปรายงานความคืบหน้า	สำนักงานปลัด
ระยะเวลา	
<p>หมายเหตุ 1. ถ้าเป็นเหตุรำคาญที่มีผู้ร้องเรียนยินยอมแก้ไขระยะเวลาการทำงาน 30 วัน 2. ถ้าเหตุรำคาญที่ต้องออกคำสั่งทางปกครองระยะเวลานานกว่า 1 ปี</p>	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
1. ใบคำร้องเรียน	จำนวน 1 ฉบับ
2. เอกสารประกาศข่ากร้องเรียน (ถ้ามี)	จำนวน 1 ฉบับ
3. แผนที่แสดงจุดประสงค์	จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

จัดการแจ้งการไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงเงื่อนไขข้างต้นไปยังสำนักงานสวัสดิการสังคมเพื่อร้องเรียนได้ที่อาคารบริหารส่วนตำบล
สมุทรฯ

โทรศัพท์ : 0-7535-5949

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

-



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการสภาการบริการส่วนตำบลนครด

ที่ ศก. ๑๖

วันที่ 6 มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง การปรับปรุงแนวทางการตรวจสุขภาพผู้ถือใบอนุญาตขององค์การบริหารส่วนตำบลนครด
 เลื่อน นายกษัตริย์การบริการส่วนตำบลนครด

เรื่องเดิม

ตามที่หนังสือกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานที่ นท.๐๐๑๕/ว.๕๐๘ ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน ๒๕๕๐ เรื่อง การปรับปรุงแนวทางการตรวจสุขภาพผู้ถือใบอนุญาต ตามแนวทางที่กำหนดในพระราชบัญญัติอำนาจความ สะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ โดยให้ สปท.จัดทำคู่มือประชาชนอยู่ในความ รับผิดชอบระหว่างรออนุมัติจากสำนักงาน ก.พ.ร. ดำเนินการปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ไว้

ข้อเท็จจริง

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนครดได้จัดทำคู่มือประชาชนขององค์การ บริหารส่วนตำบลนครด ตามพระราชบัญญัติการกำหนดความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตั้งแต่ปีที่เจ้าหน้าที่ยื่นใบให้บุคคลใดกระทำการใดที่มีกฎหมายกำหนดไว้ซึ่งได้รับ ความยินยอมก่อนการกระทำนั้น และให้หมายความรวมถึง การขอใบอนุญาต การขออนุมัติ การจดทะเบียน การรับทะเบียน การรับแจ้ง การใช้ประชาชนบัตร และการให้เข้าขออนุญาตของ องค์การบริหารส่วนตำบล นครดได้จัดทำคู่มือประชาชนเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ข้อพิจารณา

ขอเสนอเพื่อโปรดพิจารณาความถูกต้องของคู่มือประชาชนดังกล่าว เพื่อที่จะดำเนินการปิด ประกาศไว้ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลนครดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ปฐมาภรณ์ วัฒนกิจนง
 (นายปฐมาภรณ์ วัฒนกิจนง)

นิติกร

/ศก.๑๖/๑๖

ความเห็น.....

(นางวิไลษา ลาดวงษ์พิพัฒน์)
หัวหน้าสำนักงานปลัด

ความเห็น.....

(นางวิไลษา พรหมเทศ)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลควนกรด

ความเห็น.....

(นางสาวกวี วัชรพันธ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลควนกรด

ความเห็น.....

(นายวิเชษฐ์ รัตนบุรี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลควนกรด



1684
17 พ.ย. 69
10,04

ที่ นท ๐๖๖๘/๑ ๕๐๕๙

ที่ว่าการอำเภอทุ่งส้ง

ถ.ชัยมงคล ต.ป. ๐๖๖๖๖ อ.ฝายหลวง

๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

เรื่อง การปรับปรุงแนวทางการตรวจสอบคู่มือสำหรับประชาชน

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองทุ่งส้ง นายกษัตริย์คำ สาลีรัง นายกเทศมนตรีตำบลท่าใหญ่ นายกเทศมนตรีตำบลกะปาง นายกเทศมนตรีตำบลหนองบัว และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง

ซึ่งมีเรื่องด้วย หนังสือจังหวัดนครเชียงใหม่ ลงวันที่ ๓๑ มี.ค. ๒๕๕๙, ๗/๕๕๖๕๖ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (ส.ช.) ได้ดำเนินการปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในการให้บริการมาตรฐานของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ในส่วนของคู่มือสำหรับประชาชนของกระทรวงการตรวจสอนและอาชีวศึกษา สำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถนำคู่มือดังกล่าวไปใช้ในการเผยแพร่ให้บริการประชาชนในแหล่งท้องถิ่น และเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ตามแนวทางที่กำหนดในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในการให้บริการมาตรฐานของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยเฉพาะคู่มือสำหรับประชาชนของส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

อำเภอทุ่งส้งจึงขอให้หน่วยงานของท่านที่มีคู่มือสำหรับประชาชนอยู่ในความรับผิดชอบเร่งตรวจสอบคู่มือจากสำนักงาน ก.พ.ร. ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และยื่นขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไปพลางก่อน โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเว็บไซต์ <https://backend.info.go.th> และ www.info.go.th

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายจันทพร จันทรประวีติ)

นายอำเภอทุ่งส้ง

ที่ทำการปกครองอำเภอทุ่งส้ง

กลุ่มบริหารงานปกครอง (สำนักงานอำเภอ)

โทร. ๐๙๕-๕๒๑๖๖๕

Handwritten notes and signatures in the top left corner.



Official stamp of the Chiang Mai Provincial Office, dated 2023.

ที่ นร ๐๐๐๗/ว ๕๑๕๖

ศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่
ถนนราชดำเนิน นร ๐๐๐๐

พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ท่านผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่
เรียน หัวหน้าส่วนราชการทุกท่านที่เคารพ หัวหน้าหน่วยงานผู้เกี่ยวข้องทุกหน่วยงาน นายอำเภอทุกอำเภอ
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ หัวหน้าส่วนราชการ นายกเทศมนตรีนครเชียงใหม่
นายกเทศมนตรีเมืองสุเทพ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการระบบราชการ (ก.พร.) ที่ นร ๐๐๐๖/ว ๕๑๕๖ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๕ จำนวน ๓ ฉบับ

ข้าพเจ้าในฐานะคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พร.) แจ้งว่า การปรับปรุงหน่วยงานราชการ ดำเนินงานตามพระราชบัญญัติอำนาจความเสถียรในการกำหนดบุคลากรของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในส่วนของคู่มือสำหรับประชาชนของกระทรวงการต่างประเทศและวอลนวลมีติดจากสำนักงาน ก.พร. เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถนำคู่มือดังกล่าวไปใช้ในการเผยแพร่ให้บริการประชาชนไปรษณีย์ และเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ตามแนวทางการกำหนดในพระราชบัญญัติอำนาจความเสถียรในการพัฒนาระบบราชการ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยคู่มือสำหรับประชาชนของสำนักงานผู้จัดทำและจัดส่งโดยหน่วยงานไปรษณีย์ตามเรื่องที่เกี่ยวข้อง

จึงขอแจ้งขอให้หน่วยงานของท่านที่เกี่ยวเนื่อง ประชาชนอยู่ในความรับผิดชอบระหว่างรอคู่มือติดจากสำนักงาน ก.พร. ดำเนินการไปรษณีย์ ๕๖ และขอให้ท่านติดต่อที่สำนักงาน และขอเผยแพร่ทางอิเล็กทรอนิกส์ไปรษณีย์ โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ตามเว็บไซต์ <https://backend.in.go.th> และ www.in.go.th ทั้งนี้ สำหรับท่านใดที่แจ้งความประสงค์ขอรับคู่มือดังกล่าวได้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

Handwritten notes and signatures on the left side of the page, including a signature of the provincial governor.

Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a signature of the provincial secretary.

๑๕ พ.ย. ๒๕๖๕

(นายสุวิทย์ จันทประทีป)
นายอำเภอสุเทพ
๑๕ พ.ย. ๒๕๖๕

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาทะเบียนบ้านสถานที่ขอตั้งใบอนุญาต หรือขอตั้งสถานที่ตั้งสิ่งรับรองการแจ้ง หากเป็นนิติบุคคลให้ สำเนาบัญชีรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลแบบประกอบด้วย หรือผู้ขอตั้งสถานที่ หรือสิ่งรับรองการแจ้ง จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/รัฐวิสาหกิจ/ของผู้อยู่ขอใบอนุญาต จำนวน 1 ฉบับ หรือผู้ขอตั้งสถานที่ หรือสิ่งรับรองการแจ้ง
3. ใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้งเดิม จำนวน 1 ฉบับ
4. หลักฐานแหล่งทำอาหารนั้นสามารถได้ประเภทการได้ใบอนุญาตต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร จำนวน 1 ฉบับ
5. กรณีเจ้าของไม่สามารถยื่นเอกสารต่ออายุใบอนุญาตหรือขอตั้งสถานที่ตั้งสิ่งรับรองการแจ้งด้วยตนเองได้ ให้ผู้มอบอำนาจทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตพร้อม จำนวน 1 ฉบับ
6. ใบรับรองแพทย์ของผู้รับขอใบอนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
7. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม เก็บ ชน. ถูกส่งต่อ จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมการออกหนังสือรับรอง

1. พื้นที่ประกอบอาคารไม่เกิน 50 ตารางเมตร ค่าธรรมเนียมฉบับละ 100 บาทต่อปี
2. พื้นที่ประกอบอาคารเกิน 50 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร ค่าธรรมเนียมฉบับละ 100 บาทต่อปี

อัตราค่าธรรมเนียมการขอใบอนุญาต

1. พื้นที่ประกอบอาคารเกิน 200 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 300 ตารางเมตร ค่าธรรมเนียมฉบับละ 1,000 บาทต่อปี
2. พื้นที่ประกอบอาคารเกิน 300 ตารางเมตร ขึ้นไป ค่าธรรมเนียมฉบับละ 2,000 บาทต่อปี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้ากรณีได้รับบริการไม่เต็มไป ตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อแจ้งร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบล ทวมภรัต

โทรศัพท์ : 0-7535-5949

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การขอลงบัญชี/ต่อใบอนุญาต การรับทำกรงเก็บ ขน สิ่งปฏิกูล หรือขยะมูลฝอย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัด
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางบริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานปลัด โทรศัพท์ : 0-7535 5949	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
<p>กรมองค์การบริหารส่วนตำบลนครพนม ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยเพื่อให้ชุมชนมีระเบียบในการจัดเก็บ ตลอดจนการมีส่วนร่วมการจัดเก็บและกรงกำจัดที่ถูกต้อง การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม การให้เก็บสิ่งปฏิกูล มูลฝอย ต่าง ๆ ในสองระลอกครึ่งหนึ่งดำเนินการจัดเก็บและกำจัด. ส่วนเรื่องการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการกำจัดสิ่งปฏิกูล และมูลฝอย ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนครพนม ซึ่งการดำเนินการดังกล่าว อาศัยอำนาจตาม มาตรา 18 มาตรา 19 มาตรา 20 และมาตรา 63 แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 กฎกระทรวง ฉบับที่ 2 พ.ศ.2535 ออกตามความในพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 และ พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2552</p>	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ประกอบกิจการยื่นคำร้อง หรือผลการประกอบ (10 นาที)	สำนักงานปลัด
2. เจ้าหน้าที่ตรวจแผนเอกสาร (15 นาที)	สำนักงานปลัด
3. เจ้าหน้าที่ตรวจตรา สุขลักษณะ/ข้อกฎหมาย (2 วัน)	สำนักงานปลัด
4. เจ้าหน้าที่ลงเงินพิจารณาออกใบอนุญาต (30 นาที)	สำนักงานปลัด
5. เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการเพื่อชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต (2 วัน)	สำนักงานปลัด
6. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต (5 นาที)	สำนักงานปลัด
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 7 วัน	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------------|
| 1. สำเนาโฉนดที่ดินและสำเนาโฉนดประจำตัวประชาชนเจ้าของกิจการ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาการจดทะเบียนการค้า | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. หลักฐานแสดงว่าสถานที่นี้ยังประกอบกิจการได้โดยถูกต้องตามกฎหมาย
ควบคุมอาคาร | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. แผนที่แสดงทำเลที่ตั้ง | จำนวน 1 ฉบับ |

เอกสารเพิ่มเติมกรณีมอบอำนาจ

- | | |
|---|--------------|
| 1. หนังสือมอบอำนาจ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบ | จำนวน 1 ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม และหนังสือปฏิทินหรือสมุดเลข เดือนละ 90 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

หากการให้บริการไม่เป็นไปตามที่คาดหวังหรือยังไม่เข้าใจสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบล
จอนเกษร

โทรศัพท์ : 0-7535 5949

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัด
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางในการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานปลัด โทรศัพท์ : 0-7535 3949	วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการพิเศษ) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
<p>ตัวอย่างการบริหารส่วนตำบลรวมารด ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการขออนุญาต การออกใบอนุญาต การระงับออกใบอนุญาต การต่อใบอนุญาต การขอใบแทนใบอนุญาต และการออกใบแทนใบอนุญาต ของผู้ประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตลอดจนการระงับกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภทการผสม เพื่อประโยชน์ในการกำกับดูแลและการประกอบกิจการต่าง ๆ เช่น ระบบการป้องกันอุบัติเหตุ ระบบการจัดมลพิษหรือของเสียอันตราย ระบบการป้องกันและการปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์อาหารและอื่น ๆ เพื่อให้ได้เป็นลำดับรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน ขอบข่ายข้างเคียง และบรรณาณทั่วไป ซึ่งการดำเนินการดังกล่าว พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 แก้ไขเพิ่มเติม: พ.ศ.2552 มาตรา 63 แห่งพระราชบัญญัติวิธีการสาธารณสุข พ.ศ.2535 กฎกระทรวงฉบับที่ 2 พ.ศ.2536 ประกาศความใน พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.2535</p>	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ประกอบการยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบ (10 นาที)	สำนักงานปลัด
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (15 นาที)	สำนักงานปลัด
3. เจ้าหน้าที่ตรวจแผนผัง/ข้อบัญญัติ (7 วัน)	สำนักงานปลัด
4. เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่พิจารณาออกใบอนุญาต (30 นาที)	สำนักงานปลัด
5. เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการเพื่อชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต (2 วัน)	สำนักงานปลัด
6. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต (5 นาที)	สำนักงานปลัด
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 14 วัน	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------------|
| 1. ใบประกาศนียบัตรบ้านและสำนักวัดการประจำตัวประชาชนเจ้าของกิจการ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาการจดทะเบียนห้าง บริษัท | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. หลักฐานแสดงว่าสถานที่ในให้ประกอบการไว้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้ง | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5. แผนผังระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีมีโรงงาน , คอกสุกร ฯลฯ) | |
- เอกสารเพิ่มเติมกรณีขออำนาจ
- | | |
|--|--------------|
| 1. หนังสือขออำนาจ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบ | จำนวน 1 ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

1. กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์

1. การเลี้ยงสัตว์บก สุนัข โค สัตว์น้ำ สัตว์เลี้ยงลูกนม หรือ นก

1.1 การเลี้ยงวัว โคน กระบือ และ แกะ สุกร สุนัข และ

ก. ตั้งแต่ 10-20 ตัว

ค่าธรรมเนียม/ปี 100 บาท

ข. ตั้งแต่ 21 ตัวขึ้นไป

ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท

1.2 การเลี้ยงนก นก

ก. ตั้งแต่ 50-100 ตัว

ค่าธรรมเนียม/ปี 100 บาท

ข. ตั้งแต่ 101 ตัวขึ้นไป

ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท

1.3 นกเลี้ยง สัตว์เลี้ยงลูกนม หรือ สัตว์อื่น ๆ

ค่าธรรมเนียม/ปี 100 บาท

2. การเลี้ยงสัตว์ในโรงเรือน

ก. ตั้งแต่ 10-20 ตัว

ค่าธรรมเนียม/ปี 100 บาท

ข. ตั้งแต่ 21 ตัวขึ้นไป

ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท

3. การประกอบกิจการเลี้ยง รวงรวมสัตว์

ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท

หรือธุรกิจอื่นใดอันมีลักษณะทำนองเดียวกัน

เพื่อให้ประชาชนเข้าชมหรือเพื่อประโยชน์

ของกิจการนั้นทั้งนี้จะมีกรณีเกี่ยวกับศาลู

หรือสถานบริการไม่ทางตรงหรือทางอ้อมหรือไม่ก็ตาม

2. กิจการที่เกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์

1. การฆ่าสัตว์ ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเลี้ยง การขายในตลาดและการฆ่าเพื่อบริโภคในครัวเรือน. ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท

2. การผลิตหนังสัตว์ ขนสัตว์ การผสมหมักสัตว์ ขนสัตว์ที่ยังไม่ได้ฟอก ค่าธรรมเนียม/ปี 100 บาท

3. การผสมซากสัตว์ กระดูกสัตว์ที่ยังไม่ได้แปรรูป ค่าธรรมเนียม 100 บาท

ค่าธรรมเนียบ

4. การเลี้ยงสัตว์ เลี้ยงสัตว์ ไบโอดีร์ ค่าธรรมเนียบ/ปี 100 บาท
 5. การคั้น การตาก การเผาเปลือกหอย เปลือกปู เปลือกกุ้ง ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเพาะ และการขายในสถานที่ ค่าธรรมเนียบ/ปี 100 บาท
 6. การระเหยเชื้อหรือใช้หรือผลิตถังรถคัน ๆ ยกเว้นรถขาย การดูแลสัตว์ เขาสัตว์ สัตว์ พังสัตว์ ขนสัตว์ หรือส่วนอื่น ๆ ของสัตว์ ค่าธรรมเนียบ/ปี 100 บาท
 7. การผลิต การไม่ การบด การบด การผสม การบรรจุ การผสม หรือการกระทำอื่นใดของสัตว์หรือพืช หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของสัตว์ หรือพืช เพื่อเป็นอาหารสัตว์ ค่าธรรมเนียบ/ปี 100 บาท
 8. การผสม หรือการล้างรัง ค่าธรรมเนียบ/ปี 100 บาท
3. กิจกรรมที่เกี่ยวกับอาหาร เครื่องดื่ม น้ำดื่ม
1. การผลิตเนย เนยเทียม ค่าธรรมเนียบ/ปี 200 บาท
 2. การผลิตขนม น้ำพริกแกง น้ำพริกเผา น้ำปลา น้ำเค็ม น้ำบูดู โขลนลา เต้าเจี้ยว ซีอิ๊ว พริกแดง หรือซอสปรุงรสอื่น ๆ ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน ค่าธรรมเนียบ/ปี 100 บาท
 3. การผลิต การหมัก การผสมปลาแห้ง ปลาเจ่า กุ้งเจ่า ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน ค่าธรรมเนียบ/ปี 100 บาท
 4. การทำเนื่อสัตว์ การผลิตเนื้อสัตว์เค็ม การเค็มมันกุ้ง ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน ค่าธรรมเนียบ/ปี 100 บาท
 5. การนึ่ง การคั้น การต้ม การตาก หรือวิธีอื่นใดในการผลิตอาหารจากสัตว์ ซึ่ง ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเพาะ การขายในสถานที่และการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน ค่าธรรมเนียบ/ปี 100 บาท
 6. การเค็มน้ำมันหมู การผลิตกุนเชียง หมูหยด ไก่หยด พูด้วง ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเพาะ การขายในสถานที่และการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน ค่าธรรมเนียบ/ปี 100 บาท
 7. การผลิตเส้นหมี่ หมี่จุ่ม หมี่แห้ง เต้าฮวย เต้าหู้ ด้วงเส้น เกี๊ยวน้ำ ค่าธรรมเนียบ/ปี 200 บาท
 8. การผลิตมะยมเยล ค่าธรรมเนียบ/ปี 200 บาท
 9. การผลิตอาหารบรรจุกระป๋อง ขวด หรือภาชนะอื่นใด ค่าธรรมเนียบ/ปี 200 บาท
 10. การประกอบกิจการการทำขนมปังสด ขนมปังแห้ง คุกกี้ ขนมปังอบ ค่าธรรมเนียบ/ปี 100 บาท
 11. การนึ่ง การล้างสัตว์น้ำ ที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของกิจการห้องเก็บ ค่าธรรมเนียบ/ปี 100 บาท
 12. การผลิตน้ำดื่ม น้ำพริก น้ำปลา น้ำหัวเหลือง เครื่องดื่มชนิดต่าง ๆ บรรจุกระป๋อง ขวดหรือภาชนะอื่นใด ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน ค่าธรรมเนียบ/ปี 200 บาท
 13. การผลิต การบ่มบรรจุน้ำตาล ค่าธรรมเนียบ/ปี 200 บาท
 14. การผลิตผลิตภัณฑ์จากน้ำนมวัว ค่าธรรมเนียบ/ปี 200 บาท
 15. การผลิต การบดบรรจุผงแห้งและก๋วยเตี๋ยว สุกา เบียร์ น้ำดื่มสมุนไพร ค่าธรรมเนียบ/ปี 200 บาท
 16. การทำกาแฟ ค่าธรรมเนียบ/ปี 200 บาท
 17. การผลิตลูกชิ้นด้วยเครื่องจักร ค่าธรรมเนียบ/ปี 200 บาท
 18. การผลิตผงฟู ค่าธรรมเนียบ/ปี 200 บาท
 19. การเค็มน้ำก้น น้ำบริโภค ค่าธรรมเนียบ/ปี 200 บาท
 20. การตาก การหมัก การคองัก ผลไม้ หรือพืชอย่างอื่น ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน ค่าธรรมเนียบ/ปี 100 บาท
 21. การเค็ม การบรรจุในภาชนะ ขวดหรือเครื่องบรรจุอื่น ๆ ค่าธรรมเนียบ/ปี 200 บาท

ค่าธรรมเนียมน

22. การงัดไขว้ทรมียม ยกเว้นการงัดเพื่อแก้ไขโรคไขว้หรือเจ็บ ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท
23. การงัดไขว้ทรมียม มีภาวะโรคไขว้หรือผลัดกันหรืออื่น ๆ ที่คล้ายคลึงกัน ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท
24. การตรวจสอบกิจการห้องเย็น แสงไฟอาหาร ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท
25. การผลิตน้ำแข็ง ยกเว้นการผลิตเพื่อใช้ในสถานที่จำหน่ายอาหารและเพื่อการบริโภคในครัวเรือน ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท
26. การเก็บ การขนมอบอาหารด้วยเครื่องจักรที่มีกำลังตั้งแต่ 5 แรงม้าขึ้นไป 200 บาท

4. กิจการที่เกี่ยวข้องกับยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ เครื่องสำอาง ผลิตภัณฑ์ชำระล้าง

1. การผลิต การใส่ การบรรจุ การผสม การบรรจุยาด้วยเครื่องจักร ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท
2. การผลิต การบรรจุสีฟัน แชมพู ผ่าเอียง กระดาษฟัน เครื่องสำอางต่าง ๆ ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท
3. การผลิตสีย้อม ผักตบชားจากสีย้อม ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท
4. การผลิตสีทาพื้นผิว ผ่าปิดแผล ผ่าขอบรอย ผ่าอ้อมสำเร็จรูป ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท
5. การผลิตสบู่ ผ่าซักฟอก ผลิตภัณฑ์ชำระล้างต่าง ๆ ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท

5. กิจการที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร

1. การอัด การสกัดเอาน้ำมันจากพืช ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท
2. การฉีก การอบ การต้ม การผสมทางต้ม ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท
3. การผลิตผงมีนสำหรับเลี้ยง แมื่อสาขุหรือแมื่ออื่น ๆ ในทำนองเดียวกันด้วยเครื่องจักร ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท
4. การสีข้าวด้วยเครื่องจักร ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท
5. การผลิตยาสูบ ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท
6. การขัด การกลบเกลาย การเคลือบสีผิว การบรรจุข้าวด้วยเครื่องจักร ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท
7. การผลิต การผสมบด ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท
8. การผลิตโหลบรรจุหรือใส่บรรจุภัณฑ์ด้วยเครื่องจักร ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท
9. การตาก การผสมหรือการขนถ่ายมันสำปะหลัง ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท

6. กิจการที่เกี่ยวข้องกับโลหะหรือแร่

1. การผลิตโลหะเป็นภาชนะ เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์หรือเครื่องใช้ต่าง ๆ ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท
2. การหลอม การหล่อ การถลุงแร่หรือโลหะทุกชนิด ยกเว้นกิจการใน (1) ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท
3. การกลึง การเจาะ การเชื่อม การตี การตัด การประสาน การรีด การอัดโลหะด้วยเครื่องจักรหรือ ก๊าซหรือไฮดรอลิก ยกเว้นกิจการใน (1) ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท
4. การเคลือบ การชุบโลหะด้วยวิธีต่าง ๆ สังกะสี ดีบุก โครเมียม นิกเกิลหรือโลหะชนิดอื่นใด ยกเว้นกิจการใน (1) ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท
5. การขัด การล้างโลหะด้วยเครื่องจักร การเคลือบหรือใช้วิธีอื่นใด ยกเว้นกิจการใน (1) ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท
6. การทำเหมืองแร่ การผสม การแยก การจัดเก็บหรือการล้างแร่ ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท

ค่าธรรมเนียมน

7. การจัดทำให้มีเอกสารคดี เช่นร่าง คำร้อง คดีโต้เถียง คำตราโทษ หรือการแถลงอื่นใดในชั้นอุทธรณ์ ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท
 8. การประกอบกิจการระงับข้อพิพาทหรือกิจการอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน เว้นแต่เป็นการให้บริการใน (1) ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท
 9. การมีผู้ให้บริการแทนสมาชิก โดยมีเอกสารหรือเสียงประกอบ หรือการแถลงอื่นใดในทำนองเดียวกัน ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท
 10. การประกอบกิจการส่งเสริมสงเคราะห์หรือสงเคราะห์ เช่นคดีกิจการที่อยู่ในบังคับตามกฎหมายตราด้วยสภาประกอบวิชาเฉพาะกรณี ค่าธรรมเนียม/ปี 100 บาท
 11. การประกอบกิจการให้บริการควบคุมรักษาคุณภาพหรือการควบคุมทางโภชนาการหรืออาหารที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ การบริหารร่างกาย หรือโดยวิธีอื่นใด เว้นแต่เป็นการให้บริการใน (1) หรือในสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล ค่าธรรมเนียม/ปี 100 บาท
 12. การประกอบกิจการเกษตร ปศุสัตว์ ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท
 13. การประกอบกิจการเช่ารถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ ค่าธรรมเนียม/ปี 500 บาท
 14. การประกอบกิจการห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ การสาธารณสุขวิทยาจากหัตถ์และสิ่งแวดล้อม ค่าธรรมเนียม/ปี 500 บาท
 15. การเสิร์ฟเครื่องดื่ม การเสิร์ฟหรือการเสิร์ฟอื่น ค่าธรรมเนียม/ปี 100 บาท
 16. การประกอบกิจการให้บริการเลี้ยงมรดกดูแลสิ่งในบ้าน ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท
10. กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งของ
1. การปั้นด้วย การหล่อด้วย การทอผ้าด้วยเครื่องจักร หรือการทอผ้าด้วยจักรทุก ชิ้นละ 5 ชิ้นขึ้นไป ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท
 2. การซ่อมปะปา ปั้น ฝ้ายหรือปูน ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท
 3. การปั้นฝ้ายหรือปูนด้วยเครื่องจักร ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท
 4. การทอเสื้อ กระสอบ พรม หรือสิ่งทออื่น ๆ ด้วยเครื่องจักร ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท
 5. การทอผ้าด้วยเครื่องจักรตั้งแต่ 5 เครื่องขึ้นไป ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท
 6. การพิมพ์ไม้ หรือการพิมพ์หนังสืออื่น ๆ ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท
 7. การจัก การลบ การขีด การขีดกลิ้ง ไม้ด้วยเครื่องจักร ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท
 8. การเย็บ การปักไหมหรือสิ่งทออื่น ๆ ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท
11. กิจการที่เกี่ยวกับหิน ดิน หินทราย ซีเมนต์ หรือวัสดุที่คล้ายคลึง
1. การผลิตภาชนะดินเผาหรือผลิตภัณฑ์ดินเผา ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท
 2. การขยัด การโม่ การบดหินด้วยเครื่องจักร ค่าธรรมเนียม/ปี 500 บาท
 3. การผลิตเครื่องใช้ด้วยซีเมนต์ หรือวัสดุที่คล้ายคลึง ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท
 4. การผสม การผสมซีเมนต์ หิน หินทราย หรือวัสดุที่คล้ายคลึง ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท
 5. การเรียงโม่หรือขยัด หิน หินทราย หรือวัสดุที่คล้ายคลึง ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท
 6. การผลิต การคัด หรือการบรรจุวัสดุหินปูนหรือของต่างๆ ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท

ค่าธรรมเนียม

7. การผลิตซองรัก ปุ่มพลาสติก บานขาว ดึงสองช่อง หรือการเผาหินปูน ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท
 8. การผลิตผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ที่มีเนื้อดินเป็นส่วนประกอบ หรือส่วนผสม ส่วนผิวบรรจุ ล้ำค่าหัตถ์ กระเบื้อง
ดูหลังค่า กระเบื้อง หินเผาขาว หินดำ เนื้อดิน ค่าธรรมเนียม/ปี 500 บาท
 9. การผลิตกระบอกหรือผลิตภัณฑ์แก้ว ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท
 9. การผลิตกระถางทราย ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท
 10. การผลิตโคมแก้วหรือผลิตภัณฑ์จากโคมแก้ว ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท
12. กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับปีโคเรเลียน ถ่านหิน สารเคมี
1. การผลิต การบรรจุ การผสม การขนส่งต่าง สารออกไซด์ หรือสารตัวทำละลาย ค่าธรรมเนียม/
ปี 500 บาท
 2. การผลิต การบรรจุ การผสม การขนส่งต่าง ค่าธรรมเนียม/ปี 500 บาท
 3. การผลิต การกลั่น การผสม การขนส่ง น้ำมันปีโคเรเลียน หรือผลิตภัณฑ์ปีโคเรเลียนต่าง ๆ
ค่าธรรมเนียม/ปี 500 บาท
 4. การผลิต การผสม การขนส่งถ่านหิน ถ่านโค้ก ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท
 5. การขนส่ง อากาศอัด (7.1) ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท
 6. การประดิษฐ์สิ่งของเครื่องใช้ด้วยยาง ยางเทียม พลาสติก เซลลูโลส เอพอกซีเรซิน หรือวัสดุที่
คล้ายคลึง ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท
 7. การโม่ การผสม ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท
 8. การผลิตสีหรือน้ำยาล้างสี ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท
 9. การผลิต การล้างฟิล์มรูปถ่ายหรือฟิล์มเอกซเรย์ ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท
 10. การกลึง การชุบวัตถุด้วยพลาสติก เซลลูโลส เอพอกซีเรซินหรือวัสดุที่คล้ายคลึง ค่าธรรมเนียม/ปี
300 บาท
 11. การผลิตพลาสติก เซลลูโลส เอพอกซีเรซินหรือวัสดุที่คล้ายคลึง ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท
 12. การผลิต การบรรจุสารเคมีดับเพลิง ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท
 13. การผลิตน้ำมันแข็งแห้ง ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท
 14. การผลิต การผสม การขนส่งเคมีไม่เพลิงหรือสารเคมีอื่นเป็นส่วนประกอบในการผลิตเคมีไม่เพลิง
ค่าธรรมเนียม/ปี 500 บาท
 15. การผลิต เสนอเหล็กหรือสารเคลือบผง ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท
 16. การผลิต การบรรจุ การผสม การขนส่งสารกำจัดศัตรูพืชหรือยาฆ่าแมลง ค่าธรรมเนียม/ปี 300
บาท
 17. การผลิต การบรรจุ การผสมค่า ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท

ค่าธรรมเนียม

13. กิจการกิจการอื่น ๆ

1. การพิมพ์หนังสือหรือสิ่งพิมพ์อื่นที่มีลักษณะเดียวกันด้วยเครื่องจักร ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท
2. การผลิต การซ่อมเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องไฟฟ้า อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อุปกรณ์ไฟฟ้า ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท
3. การผลิตเทียน เทียนโมดูลหรือวัตถุทำเทียนสังเคราะห์ ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท
4. การพิมพ์แบบ พิมพ์เขียว หรือการถ่ายเอกสาร ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท
5. การส่งมอบวัสดุของสิ่งของเข้าชุด ใช้น้ำมันหรือหล่อใช้ ค่าธรรมเนียม/ปี 100 บาท
6. การประกอบกิจการโกดังสินค้า ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท
7. การล้างขวด ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ที่ใช้แล้ว ค่าธรรมเนียม/ปี 100 บาท
8. การพิมพ์สิ่งของวัตถุที่มีใช้สิ่งทอ ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท
9. การก่อสร้าง ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท
10. กิจการทำเทียนเจลประสม และพวงปลา หรือพวงปลา ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบล
หนองทราย

โทรศัพท์ : 0 7535-5979

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

คำขอรับ/ส่งใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ยื่นที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่ตั้ง (บ้าน/อาคาร/โรงงาน/ศูนย์รวมกิจการ) เลขที่..... หมู่..... ตำบล/กิ่งตำบล..... อำเภอ/กิ่งอำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....
บ้านเลขที่..... หมู่..... ตำบล/กิ่งตำบล..... อำเภอ/กิ่งอำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....
เลขประจำตัวประชาชน.....

ขอเป็นคำขอรับ/ส่งใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพต่อ.....สำนักงานท้องถิ่น.....

๑. กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพเป็นกิจการเกี่ยวกับ..... (ระบุประเภทกิจการ)

..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
มีพื้นที่..... ไร่..... ไร่..... ตารางเมตร จำนวน..... ไร่..... ตารางเมตร..... ไร่..... ตารางเมตร.....
ใช้เพื่อ.....
.....

๒. ตั้งอยู่เลขที่..... หมู่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

๓. ผู้จัดการชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... อายุ..... ปี
สัญชาติ..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
มีเลขหมาย..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....
เลขประจำตัวประชาชน.....

พร้อมคำขอใช้พื้นที่..... (คัดลอกเอกสารหลักฐานดังนี้)

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพนักงานของรัฐ
- สำเนาโฉนดที่ดิน
- หนังสือขออนุญาต/คำขอรับ/ส่งใบอนุญาตประกอบกิจการจากผู้ประกอบการผู้ดำเนินการ
ไม่รวมรายการที่นำส่งไปดำเนินการแล้ว
- สำเนาใบอนุญาตก่อสร้าง/อนุญาตให้ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
- สำเนาทะเบียนบ้านของอาคารที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีมีใบอนุญาตนิติบุคคล)
- หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือที่ดิน/เช่าจากเจ้าของอาคาร กรณีผู้ขอใช้/เช่า/เช่าซื้อ/เช่าซื้อ
ในอาคารที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
- หลักฐานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับงานประกอบกิจการ (ถ้ามี)

๓.

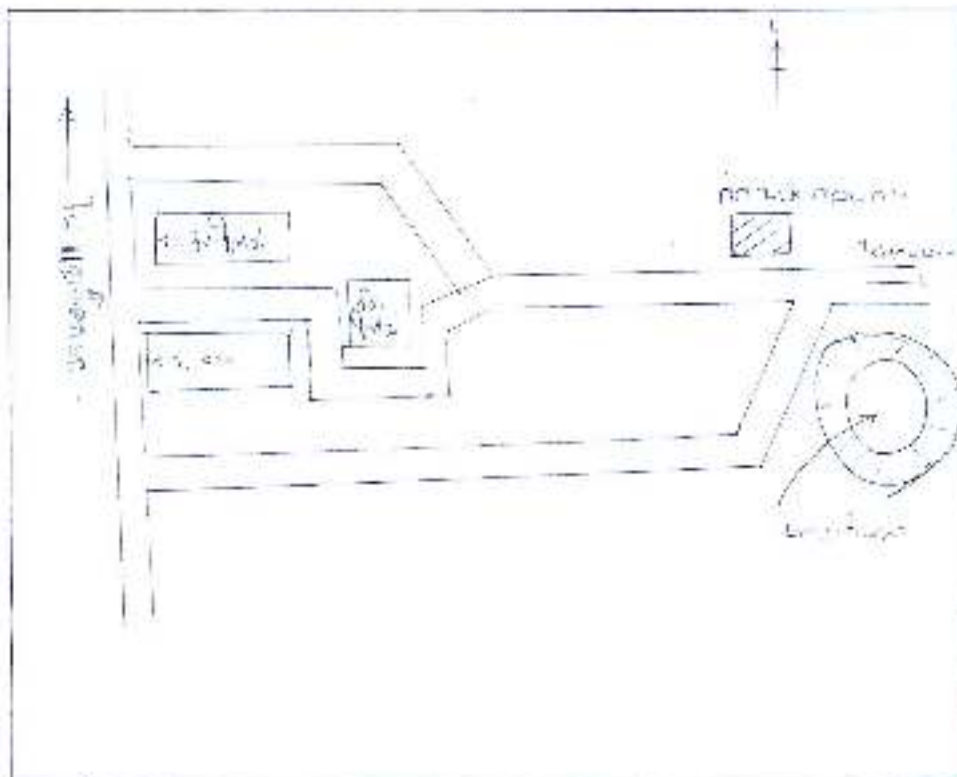
๔.

๕.

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล (ต่อ)

- ๒ -

แบบผังแสดงที่ตั้งสถานประกอบการโดยสังเขป



เลขที่เอกสาร : วันที่ทำ : ผู้จัดทำ/ตรวจ/อนุมัติ
 : :

แบบฟอร์ม

คำขอรับ/ต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/นิตินุศล..... อายุ..... ปี สัญชาติ.....
 บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย/ซอย..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....
 เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... ไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
 เลขประจำตัวประชาชน.....

ขอขึ้นคำขอรับ/ต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นดังต่อไปนี้

๓. กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพเป็นกิจการเกี่ยวกับ.....

..... ตามข้อ..... ของเทศบัญญัติฯ
 จำนวน..... แห่งหรือตารางเมตร จำนวน..... ห้อง จำนวน..... ตัว มีคนงาน..... คน
 ใช้เครื่องจักร..... เครื่อง

๕. ตั้งอยู่เลขที่..... หมู่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล.....
 อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

๓. ผู้จัดการ/ผู้ควบคุม (นาย/นาง/นางสาว)..... อายุ..... ปี
 สัญชาติ..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน.....
 ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....
 Fax..... เลขประจำตัวประชาชน.....

หรือคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานดังนี้

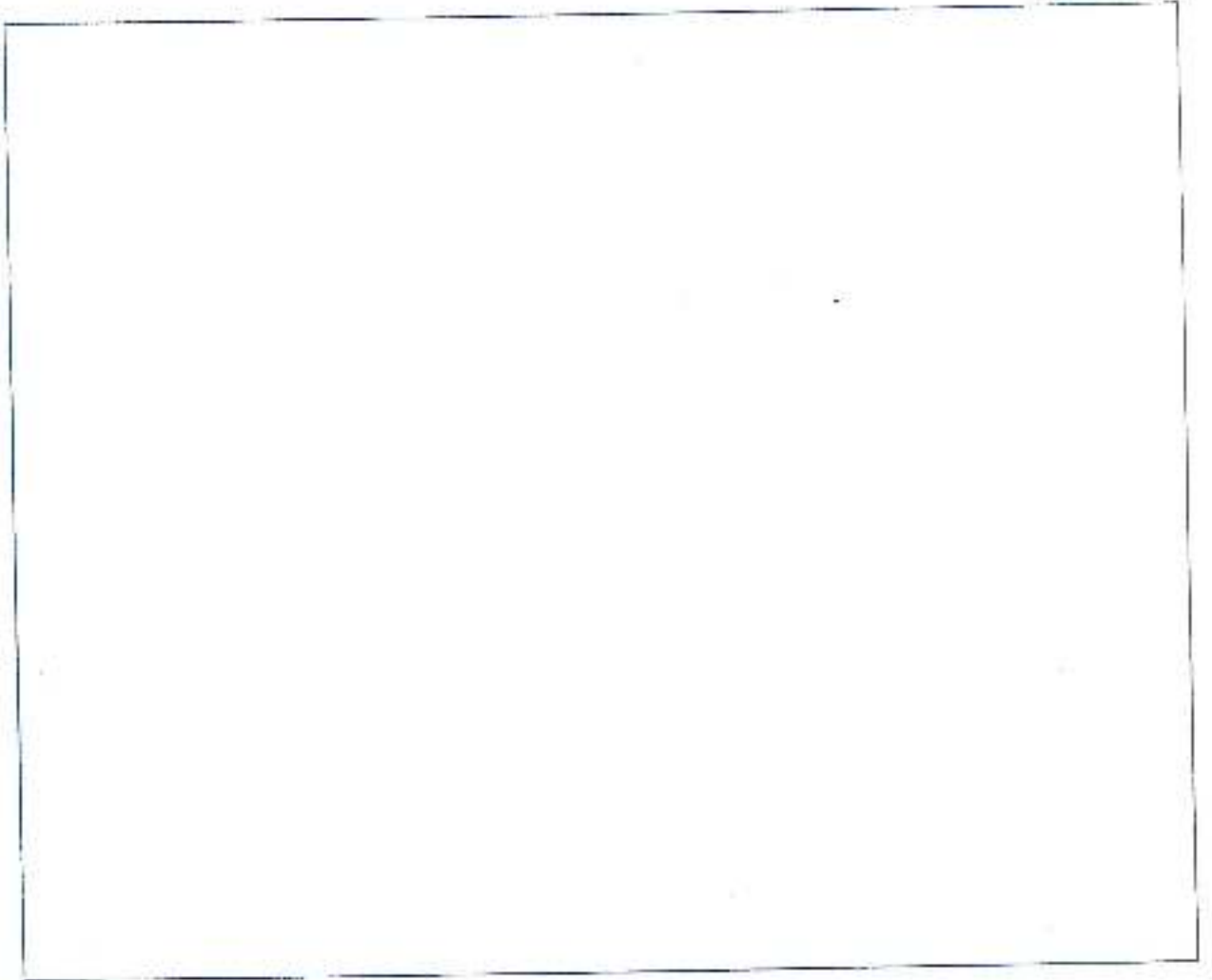
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/พนักงานของรัฐ
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- หนังสือมอบอำนาจ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้ดำเนินการ
 ไม่สามารถมอบอำนาจได้ด้วยตนเอง
- สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคารที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบกิจการ
- สำเนาทะเบียนบ้านของอาคารที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบกิจการ
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล กรณีขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล
- หนังสือยินยอมให้ใช้อาคาร/สิทธิอนุญาตเช่าจากเจ้าของอาคาร กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์
 ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบกิจการ
- หลักฐานหรือใบอนุญาตอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประกอบกิจการ (ระบุ).....

๓.

๒.

๑.

แผนผังแสดงที่ตั้งสถานประกอบกิจการโดยสังเขป



(ลงชื่อ).....ผู้รับ/ถือใบอนุญาต

(.....)

ความเห็นของพนักงานสอบสวน/พนักงานเจ้าหน้าที

จากการตรวจพยานหลักฐาน/พยานการ

() เห็นสมควรอนุญาตและกำหนดเงื่อนไข ดังนี้

() ไม่เห็นสมควรอนุญาตเพราะ

(ลงชื่อ).....พนักงานเจ้าหน้าที่
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้า/ผู้อำนวยการ
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

ความเห็นของปลัด/รองปลัดเทศบาล

() อนุญาตไว้จะออกกิจการได้

() ไม่อนุญาตไว้ประกอบการ เพราะ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

คำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น

() อนุญาตให้ประกอบกิจการได้

() ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ เพราะ.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....เจ้าพนักงานท้องถิ่น

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำขอใบแทนใบอนุญาตนประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว/ไม่มีสกุล)..... อายุ..... ปี สัญชาติ.....

บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ต.รพช./รชช..... อ...... จ......

อำเภอ..... จังหวัด..... ไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... Fax.....

เลขประจำตัวประชาชน..... ได้รับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ มีรายละเอียด
ดังต่อไปนี้

๑. ใบอนุญาตนเลขที่..... เลขที่..... ปี..... ออกให้เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

๒. กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่เกี่ยวกับ.....

..... ของเทศบาล/ผู้คิด

มีพื้นที่..... ไร่หรือตารางเมตร จำนวน..... ไร่..... ตาราง..... ไร่.....

ใช้หรือกิจการ.....

๓. ตั้งอยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

ตรงกลางสถานที่เป็นของ.....

๔. ผู้จัดการชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... อายุ..... ปี สัญชาติ.....

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... Fax.....

ข้าพเจ้าขอมีใบแทนใบอนุญาตนประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพดังกล่าว เนื่องจาก.....

พร้อมๆ ขอมีใช้จนแล้วได้แนบเอกสารหลักฐานดังนี้

- () สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/พำนักฐานของรัฐ
- () สำเนาทะเบียนบ้าน
- () หนังสือมอบอำนาจ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ กรณีผู้ดำเนินการไม่อาจมา
ปฏิบัติหน้าที่ด้วยตนเอง
- () สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคารที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบกิจการ
- () สำเนาทะเบียนบ้านของอาคารที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบกิจการ
- () สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล
- () หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารเป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบกิจการ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตยังมีกรรมสิทธิ์ในอาคาร
ที่ได้เป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบกิจการ

หลักฐานหรือใบอนุญาตนอื่นที่เกี่ยวข้องกับ กิจการประกอบกิจการ (ระบุ)

- ๑)
- ๒)
- ๓)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอนี้เป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอ



ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เลขที่...../.....

อนุญาตให้..... สัญชาติ..... อยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่..... ซอย/ซอย..... ถนน..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

๑. ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพประเภท.....
โดยใช้สถานที่ประกอบกิจการว่า..... ตั้งอยู่ที่..... หมู่ที่.....
ซอย/ซอย..... ถนน..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....
มีพื้นที่ประกอบกิจการ..... ตารางเมตร ใช้เครื่องจักรที่มีกำลังขนาด..... แรงม้า จำนวนตามแบบ.....
ฉบับ..... ทั้งนี้ได้เสียค่าธรรมเนียมใบอนุญาต..... บาท (.....)
ใบเสร็จรับเงินเลขที่..... เลขที่..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

๒. ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ผู้ตรวจราชการควบคุมการขึ้นเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข และคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

- ๓. ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขเฉพาะ ดังต่อไปนี้
๓.๑
๓.๒
๓.๓

ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ออกให้ ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ)
.....
เจ้าพนักงานท้องถิ่น



คู่มือสำหรับประชาชน
กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลควนกรด
อำเภอ ทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การชำระภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางบริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองคลัง โทรศัพท์ : 0-7535-5949	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ(กำหนด)) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.2510 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดไว้ว่าให้เจ้าของป้ายยื่นแบบตามแบบและวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.3) พร้อมเอกสาร (5 นาที)	กองคลัง
2. รับและตรวจแบบ (3 นาที)	กองคลัง
3. บอกรับค่าภาษี (1 นาที)	กองคลัง
4. เจ้าหน้าที่จัดเก็บเงินพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน (1 นาที)	กองคลัง
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 10 นาที	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
1. สำเนาโฉนดที่ดินของผู้ชำระภาษี	จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ชำระภาษี	จำนวน 1 ฉบับ
3. ใบอนุญาตติดป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย	จำนวน 1 ฉบับ
อัตราเสียภาษี	
อัตราภาษีป้าย ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ 5 (พ.ศ. 2535) ออกตามความในพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510	
1. ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน อัตรา 3 บาท ต่อ ตัวอักษรตารางเซนติเมตร	
2. ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศหรือ นกกับภาพและหรือเครื่องหมายอื่น อัตรา 20 บาท ต่อ ตัวอักษรตารางเซนติเมตร	
3. ป้ายตัวลอยไปี่ อัตรา 40 บาท ต่อ ตัวอักษรตารางเซนติเมตร	
3.1 ป้ายที่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมีการหรือเครื่องหมายใด ๆ หรือไม่	
3.2 ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมดที่ได้ชื่อต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ	

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบล
 ความาว

โทรศัพท์ 0-7535-5949

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

ณ

เลขหมายเรื่อง

วันที่รับเรื่อง

เรื่อง

ที่

เลขที่

วันที่รับเรื่อง

1 ประเภท เรื่อง	2 จำนวนเรื่อง		3 มูลค่า จำนวน	4 จำนวน ใบ	5 รายละเอียดเรื่องร้องเรียน โดยสังเขป	6 การดำเนินการเบื้องต้นและผลการ ดำเนินการ/ดำเนินการที่ดำเนินการ แล้วเสร็จ	7 หมายเหตุ
	รับ	รับ					
8 ร้องเรียน ปัญหา	3	3	3,000 บาท	1	ร้องเรียน ปัญหา	ดำเนินการ	100
9 ร้องเรียน ปัญหา ด้าน สิ่งแวดล้อม ทั่วไป	2	2	2,000 บาท	1	ร้องเรียน ปัญหา	ดำเนินการ	100
10 ร้องเรียน ปัญหา	1	1	1,000 บาท	1	ร้องเรียน ปัญหา	ดำเนินการ	100

วันที่รับเรื่อง

ที่

เลขที่

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองคลัง โทรศัพท์ : 0-7335-5949	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
<p>ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.2475 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดไว้ว่า ให้ผู้รับประเมิน (บุคคลผู้ชำระค่าภาษี) ยื่นแบบเพื่อแจ้งรายการทรัพย์สินต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในท้องถิ่นซึ่งทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี</p> <p>ผู้มีหน้าที่เสียภาษีค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินแก่บ้านเช่าในสามสิบวัน นับได้จากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน</p>	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ให้นำใบของทรัพย์สิน หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นแบบแสดงรายการภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2) พร้อมค่าธรรมเนียมละเล็ยต (พร้อมเอกสาร) (5 นาที)	กองคลัง
2. รับและตรวจเลข (3 นาที)	กองคลัง
3. ประเมินค่าภาษี (1 นาที)	กองคลัง
4. เจ้าหน้าที่จัดเก็บเงินพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน (1 นาที)	กองคลัง
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 10 นาที	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
1. สำเนาโฉนดที่ดินของผู้ชำระภาษี	จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ชำระภาษี	จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ชำระภาษี	จำนวน 1 ฉบับ
4. สัญญาเช่าบ้านหรือที่ดินของผู้ชำระภาษี	จำนวน 1 ฉบับ
อัตราเสียภาษี	
อัตราภาษีเสียภาษีคิดต่อมูลค่าฐานของเสียได้ที่กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองครก	

การรับเรื่องร้องเรียน

เพื่อการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ อสมท, ก.วนศรศ.
โทรศัพท์ : 0-7535-5949

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

ด.ร.ส.๒	
ด.ร.ส.๓	เลขที่.....
ด.ร.ส.๔	เลขที่.....

เลขที่รับ.....
เลขประจำตัว.....
เลขประจำตัว.....

**แบบแจ้งรายการข้อเสียบางรายการของโรงเรียนเขตพื้นที่
ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๓.....**

ชื่อผู้รับทราบ.....	นาย.....	นาง.....	นางสาว.....	โรงเรียน.....	.....
ชื่อ.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....
.....

โรงเรียนขอแจ้งข้อเสียบางรายการของโรงเรียนเขตพื้นที่.....
 { เลขประจำตัว.....
 เลขประจำตัว.....

	รายการ	หลัง	ทั้งหมด
จำนวนโรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งได้แจ้ง รายการในบัญชีแนบมา	เด็ก	.....	.....
	เรียน	.....	.....
	โรง	.....	.....
	ศึกษ	.....	.....
	โรงเรียน	.....	.....
	อื่น ๆ	.....	.....

คำเตือนและคำแนะนำ

1. ภาวการณ์ร้องเรียนจะดำเนินการแจ้งเรื่องภายในเวลา ๑๕ - ๓๐ วันหลังจากทราบข้อเท็จจริง
2. ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามแจ้งรายการข้อเสียบางรายการตามที่ระบุไว้ข้างต้นจะถือว่ามีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
3. บุคคลภายนอกที่มิใช่ผู้เกี่ยวข้อง หรือบุคคลภายนอกที่มิใช่หน่วยงานของรัฐ หรือโดยผู้เกี่ยวข้อง หรือโดยผู้เกี่ยวข้องที่มิใช่หน่วยงานของรัฐ จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลดังกล่าว
4. ข้อมูลที่เปิดเผยอาจเป็นข้อมูลส่วนบุคคล หรือข้อมูลอื่นที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่น
5. ข้อมูลที่เปิดเผยอาจเป็นข้อมูลส่วนบุคคล หรือข้อมูลอื่นที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่น

.....

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การชำระภาษีบำรุงท้องที่
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองคลัง โทรศัพท์ : 0 7535 5949	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
<p>ตามพระราชบัญญัติวิธีการบำรุงท้องที่ พ.ศ.2508 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดไว้ว่าเจ้าของที่ดินมีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ โดยนำเงินไปชำระต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลวดนกรตภายในเดือนเมษายน ของทุกปี</p> <p>เจ้าของที่ดิน หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ซึ่งมีกรรมสิทธิ์ ในที่ดินหรือครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน</p>	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ใ้เจ้าของที่ดิน ผู้ครอบครองที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) พร้อมกรอกรายละเอียด (พร้อมเอกสาร) (5 นาที)	กองคลัง
2. รับเลขตรวจแบบ (3 นาที)	กองคลัง
3. ระเบียบค่าภาษี (1 นาที)	กองคลัง
4. เจ้าหน้าที่จัดเก็บเงินพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน (1 นาที)	กองคลัง
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 10 นาที	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
1. สำเนาโฉนดที่ดินของผู้ชำระภาษี	จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ชำระภาษี	จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ชำระภาษี	จำนวน 1 ฉบับ
4. ใบเสร็จเก่า (ถ้ามี)	จำนวน 1 ฉบับ
อัตราเสียภาษี	
อัตราภาษีที่ดินที่ติดต่อดูรายละเอียดได้ที่กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลวดนกรต	

การรับเรื่องร้องเรียน

จัดการให้, มีการไม่เป็นไปตามซึ่งตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น, สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบล
 นครพนม

โทรศัพท์ : 0-7535-5949

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

วันที่รับเรื่องร้องเรียน : วันที่ ๒๕ เดือน ๑๑ ปี ๒๕๖๓

เลขที่ : ๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐

ชื่อผู้ร้องเรียน : นายสมชาย ใจดี
 ที่อยู่ : บ้านเลขที่ ๑๒ หมู่ ๑ ตำบลเมืองเก่า อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม
 โทรศัพท์ : ๐๙-๐๐๐๐-๐๐๐๐
 อีเมล : สมชาย.ใจดี@gmail.com

คุณลักษณะ :
 ประเภท :
 รายละเอียด :
 วันที่รับเรื่อง : ๒๕/๑๑/๒๕๖๓

ผู้รับเรื่อง : นายสมชาย ใจดี
 ตำแหน่ง : นายอำเภอเมือง นครพนม
 ที่อยู่ : อำเภอเมือง นครพนม
 โทรศัพท์ : ๐๙-๐๐๐๐-๐๐๐๐
 อีเมล : สมชาย.ใจดี@gmail.com

ชื่อหน่วยงาน/ฝ่าย : ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

รายละเอียด										ข้อมูลการดำเนินการ									
วันที่รับเรื่อง	ชื่อผู้ร้องเรียน	ที่อยู่	โทรศัพท์	อีเมล	คุณลักษณะ	ประเภท	รายละเอียด	วันที่รับเรื่อง	วันที่ดำเนินการ	วันที่แจ้งผล	ชื่อผู้ดำเนินการ	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ				
๒๕/๑๑/๒๕๖๓	นายสมชาย ใจดี	บ้านเลขที่ ๑๒ หมู่ ๑ ตำบลเมืองเก่า อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม	๐๙-๐๐๐๐-๐๐๐๐	สมชาย.ใจดี@gmail.com	เรื่องร้องเรียน	การบริการ	การให้บริการล่าช้า	๒๕/๑๑/๒๕๖๓	๒๖/๑๑/๒๕๖๓	๒๖/๑๑/๒๕๖๓	นายสมชาย ใจดี	นายอำเภอเมือง	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ดำเนินการแล้ว					

นายสมชาย ใจดี
 นายอำเภอเมือง นครพนม
 วันที่ ๒๕ เดือน ๑๑ ปี ๒๕๖๓

นายสมชาย ใจดี
 นายอำเภอเมือง นครพนม
 วันที่ ๒๕ เดือน ๑๑ ปี ๒๕๖๓

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	งานจดทะเบียนพาณิชย์กิจ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองคลัง โทรศัพท์ : 0-7535-5949	ชั้นจันทร์ ถึง ชั้นศุกร์ (ไม่เว้นวันหยุดราชการยกเว้นสงกรานต์) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลนครด ได้รับการถ่ายโอนภารกิจงานทะเบียนพาณิชย์จากสำนักงานพัฒนาธุรกิจ จังหวัดนครศรีธรรมราช โดยเริ่มดำเนินการ เมื่อวันที่ 1 มกราคม 2559 เพื่อให้ผู้ทำการค้าวิสาหกิจนั้นไปสายพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499 องค์การบริหารส่วนตำบลนครดจึงได้กำหนดขึ้นระบบ การให้บริการไว้ดังนี้	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ประกอบการยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร (5 นาที)	กองคลัง
2. เจ้าหน้าที่สำรวจสถานที่ตั้งในกรณีจดทะเบียนพาณิชย์ (20 นาที)	กองคลัง
3. เจ้าหน้าที่จัดทำรายการจดทะเบียนพาณิชย์ (10 นาที)	กองคลัง
4. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์ และรับใบทะเบียนพาณิชย์ (5 นาที)	กองคลัง
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 40 นาที	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
1. การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตัวใหม่)	
1.1 บุคคลธรรมดา	
1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการพาณิชย์	จำนวน 1 ฉบับ
2) สำเนาหนังสือมอบอำนาจของผู้ประกอบการพาณิชย์	จำนวน 1 ฉบับ
3) กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์มิได้เป็นเจ้าของบ้าน ต้องแนบบัตรสมาชิกเพิ่มเติม ดังนี้	
- หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่	จำนวน 1 ฉบับ
- หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นคู่เช่า	จำนวน 1 ฉบับ
- หรือเอกสารสิทธิ์ที่ดิน มีผู้เป็นเจ้าของทรัพย์สินเป็นผู้ให้ความยินยอม	จำนวน 1 ฉบับ
- แผนที่แสดงสถานที่ตั้งใช้ประกอบการพาณิชย์	จำนวน 1 ฉบับ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ (ต่อ)

- | | |
|---|--------------|
| 4) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6) กรณีประกอบพยานหลักฐาน หรือให้เช่า แผ่นซีดี ดวีดี แอปบันทึก หรือคอมพิวเตอร์ระบบ ดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกให้ลงสำเนา หนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับ รองให้เป็นผู้จำหน่าย | จำนวน 1 ฉบับ |
| 1.2 กรณีผู้จดทะเบียนตั้งใหม่เกี่ยวกับห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วม | |
| 1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้เป็นหุ้นส่วน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2) สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้เป็นหุ้นส่วน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3) หนังสือหรือสัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือคณะบุคคล หรือกิจการร่วมค้า จำนวน 1 ฉบับ | |
| 4) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5) สำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอม | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6) แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานใหญ่ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 7) หนังสือมอบอำนาจ คิดอากรแสตมป์ 10 บาท (ถ้ามี) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 8) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 9) กรณีประกอบพยานหลักฐานการเช่า หรือให้เช่า แผ่นซีดี เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันทึก จำนวน 1 ฉบับ
ให้ส่งหนังสือสำเนาใบอนุญาตให้เปิดตัวบทจำหน่ายจากเจ้าของลิขสิทธิ์ | |
| 10) กรณีประกอบพยานหลักฐานข้อเท็จจริงให้มีตราฉลากและเรียกหลักฐานแสดง จำนวน 1 ฉบับ
จำนวนเงินทุน | |
| 11) กรณีเป็นกิจการร่วมค้า ให้แนบหนังสือรับรองรายการจดทะเบียนบริษัทจำกัด จำนวน 1 ฉบับ
ห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด
ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล | |
| 2. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลง | |
| 2.1 เป็นบุคคลธรรมดา | |
| 1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2) สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ประกอบพาณิชย์ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3) สำเนาหลักฐานที่ตั้งสำนักงานใหญ่ ใช้กรณีแก้ไขเพิ่มเติม ที่ตั้ง สำนักงานใหญ่ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่ จำนวน 1 ฉบับ - สำเนาทะเบียนบ้าน ที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอม เป็นเจ้าบ้าน จำนวน 1 ฉบับ หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า จำนวน 1 ฉบับ หรือเอกสารอื่นหรืออย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ จำนวน 1 ฉบับ - แผนที่แสดงสถานที่ตั้งให้ประกอบพยานข้อเท็จจริง จำนวน 1 ฉบับ | |
| 4) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6) โฉนดทะเบียนพาณิชย์ | จำนวน 1 ฉบับ |

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ (ต่อ)

- | | |
|--|--------------|
| 1.2 กรณีผู้ลงทะเบียนเปลี่ยนแปลงเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า | |
| 1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3) ใบทะเบียนพาณิชย์ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4) สัญญาหรือข้อตกลงแก้ไขของห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือคณะบุคคล หรือกิจการร่วมค้า | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5) สำเนาหลักฐานที่ตั้งสำนักงานใหญ่ในกรณีแก้ไข เพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานใหญ่ ได้แก่ | |
| - หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้ง | จำนวน 1 ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมให้เป็นผู้เช่า | จำนวน 1 ฉบับ |
| - แผนที่แสดงสถานที่ตั้งร้านค้า | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 7) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ | |
| 3.1 บุคคลธรรมดา | |
| 1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ หรือทายาท ที่ยื่นคำขอแทน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2) ใบทะเบียนพาณิชย์ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3) สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (กรณีแจ้งแก่กรม) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4) หลักฐานแหล่งความเป็นทายาทของผู้ลงทะเบียน ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ จึงถึงแก่กรรม | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3.2 ห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล หรือกิจการร่วมค้า | |
| 1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของหุ้นส่วนผู้จัดการ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2) ใบทะเบียนพาณิชย์ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3) สำเนาสัญญาหรือข้อตกลงของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน ให้เลิกห้างหุ้นส่วน คณะบุคคล หรือกิจการร่วมค้า | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ | จำนวน 1 ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

- | | |
|------------------------------------|-------------|
| 1. จดทะเบียนพาณิชย์กิจ (ตั้งใหม่) | ราคา 50 บาท |
| 2. จดทะเบียนพาณิชย์กิจ เปลี่ยนแปลง | ราคา 20 บาท |
| 3. จดทะเบียนพาณิชย์กิจ (เลิก) | ราคา 30 บาท |

แบบฟอร์ม

ก.ร.ด. ๒	เลขที่	วันที่
ก.ร.ด. ๘	เลขที่	วันที่
ก.ร.ด. ๑๖	เลขที่	วันที่

เลขที่รับ
เลขประจำตัวบัตร
เลขประจำตัวเลข พ.ศ. ก่อนนี้

แบบยืมเงินรายการเพื่อใช้จ่ายที่โรงเรียนและที่ดิน
ประจำปีภาษี ๒๕.....

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน		โรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ยื่นคำขอร้อง
สัญชาติ	คู่บ้านเลขที่	ถนน, ซอย, ซอย
อาชีพ	ชื่อย่อ, เขต	ตำบล
โทรศัพท์	ตำบล	อำเภอ
อำเภอ	จังหวัด	จังหวัด

ขอเงินรายการเพื่อใช้จ่ายที่โรงเรียนและที่ดินเลข { เลขบัญชี

ขอเงินรายการเพื่อใช้จ่ายที่โรงเรียนและที่ดินเลข { เลขบัญชี

ขอเงินรายการเพื่อใช้จ่ายที่โรงเรียนและที่ดินเลข { เลขบัญชี

จำนวนโรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างต่างๆที่มี ซึ่งให้ยืมเงินรายการนี้	รายการ	หลัง	ห้อง
	จำนวนโรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างต่างๆที่มี ซึ่งให้ยืมเงินรายการนี้	ที่ดิน
ที่ดิน		.....	.....
โรงเรียน		.....	.....
ที่ดินแถว		.....	.....
โรงเรียนอนุบาล		.....	.....
แปลง		.....	.....
.....

คำเตือนและคำแนะนำ

1. ถ้ามีโรงเรียนและที่ดินนี้เหมือนกับเลขมาตรา ๕๕ , ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรียนและที่ดิน พ.ศ. ๒๕๑๕
2. ผู้ใดไม่ยื่นแบบแจ้งรายการต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายในกำหนดระยะเวลาตามที่กำหนดของพนักงานเจ้าหน้าที่มีความผิดตามมาตรา ๕๖ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๒๐๐ บาท
3. แลควรรายการหรือให้ข้อมูลเท็จ หรือนำเอาหลักฐานเท็จมาแสดง หรือใส่ข้อมูลเท็จใดๆ หรือใส่ข้อความอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อยกเว้นหรือเลี่ยงการคำนวณค่าภาษี แห่งทรัพย์สิน มีโทษปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท ทั้ง จำ ทั้ง ปรับ
4. ถ้าเป็นผู้ดำเนินการแทนผู้ยื่นคำขอมิให้ยอมชำระตามกฎหมาย

(โปรดทำหนังสือ)

เลขที่สำรวจ.....
หมู่ที่.....ตำบล.....

เลขที่สำรวจ.....
หมู่ที่.....ตำบล.....

เลขที่สำรวจ.....
หมู่ที่.....ตำบล.....

ชื่อผู้สำรวจ.....
ตำแหน่ง.....
.....
.....

ชื่อผู้สำรวจ.....
ตำแหน่ง.....
.....
.....

ชื่อผู้สำรวจ.....
ตำแหน่ง.....
.....
.....

ชื่อตำบล..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ประเภท	ปีงบประมาณ	งบอุดหนุน	งบดำเนินงาน	งบลงทุน	งบอุดหนุน	งบดำเนินงาน	งบลงทุน	งบอุดหนุน			งบดำเนินงาน			งบลงทุน				
								งบอุดหนุน	งบดำเนินงาน	งบลงทุน	งบอุดหนุน	งบดำเนินงาน	งบลงทุน	งบอุดหนุน	งบดำเนินงาน	งบลงทุน		
.....

..... (โปรดกรอกจำนวนเงินด้วยตัวอักษร)

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

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

7

ข้าพเจ้าขอแจ้งข้อเท็จจริง ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่

เลขที่โฉนด ตำบล อำเภอ/เขต

ตำบล/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

(11) ชื่อ นาย ชื่อสตรี ชื่อบุตร ส่วนที่ และจำนวนเงินของที่ดินของข้าพเจ้า

ผู้เป็นเจ้าของที่ดินส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนทั้งหมด มีจำนวน คน ดังนี้

(1) อายุ ปี สัญชาติ

ชื่อ/นามสกุล หมู่ที่ ตำบล/เขต

ถนน อำเภอ/เขต ตำบล/เขต

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

เลขที่ส่วน จำนวน บาท (เฉพาะที่ดิน)

(2) อายุ ปี สัญชาติ

ชื่อ/นามสกุล หมู่ที่ ตำบล/เขต

ถนน อำเภอ/เขต ตำบล/เขต

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

เลขที่ส่วน จำนวน บาท (เฉพาะที่ดิน)

(3) อายุ ปี สัญชาติ

ชื่อ/นามสกุล หมู่ที่ ตำบล/เขต

ถนน อำเภอ/เขต ตำบล/เขต

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

เลขที่ส่วน จำนวน บาท (เฉพาะที่ดิน)

(12) จำนวนเงินทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของบริษัทร่วมค้า จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละคนได้มีอยู่

บุคคลที่ บาท หุ้น บาท

มีหุ้น หุ้น บาท บาท

มีหุ้น หุ้น บาท บาท

(13) ผู้เป็นหุ้นส่วนออกหรือลาออก จำนวน คน ดังนี้ (ใช้กรณีออกหรือลาออกเฉพาะกรณี 11)

(1) อายุ ปี สัญชาติ

ชื่อ/นามสกุล หมู่ที่ ตำบล/เขต

ถนน อำเภอ/เขต ตำบล/เขต

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

(2) อายุ ปี สัญชาติ

ชื่อ/นามสกุล หมู่ที่ ตำบล/เขต

ถนน อำเภอ/เขต ตำบล/เขต

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

(14) ชื่อ ๗

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(เฉพาะที่ดิน) ผู้ประกอบการพาณิชย์
(.....)

บันทึกนายทะเบียนพาณิชย์

รับจดทะเบียน ณ วันที่

(เฉพาะที่ดิน) นายทะเบียนพาณิชย์
(.....)



คู่มือสำหรับประชาชน กองช่าง



องค์การบริหารส่วนตำบลควนกรด
อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ได้รับบริการ	การขออนุญาตก่อสร้าง คัดแปลง ต่อเติมอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง โทรศัพท์ : 0-7535-5949	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
<p>ตามที่กรมโยธาธิการและผังเมืองในหน่วยงานที่มีภารกิจหลักที่สำคัญ คือ กำหนดนโยบายด้านการควบคุมอาคาร ตรวจสอบอาคารและออกข้อกำหนดต่าง ๆ เป็นกฎกระทรวงที่ให้เป็นข้อกำหนดโยธาปฏิบัติทั่วไปประเภทโยธา ศ.พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และหลักเกณฑ์ในการยื่นขออนุญาต คัดแปลง ต่อเติมอาคารต้องอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 (3) มาตรา 8 (12) และมาตรา 39 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองทราย จึงประกาศในการขออนุญาตก่อสร้าง คัดแปลง ต่อเติมอาคาร ต้องยื่นขออนุญาตต่อ "เจ้าพนักงานท้องถิ่น" โดยยื่นคำขอร้องแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมหลักฐานประกอบการขออนุญาต และเพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชน จึงจัดทำกระบวนการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อให้บริการประชาชนเป็นการยกระดับมาตรฐานการบริการและประชาชนสามารถตรวจสอบได้</p>	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ประชาชน/ผู้ยื่นขออนุญาต ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน (5 นาที)	กองช่าง
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน (ไม่เกิน 1 วัน)	กองช่าง
3. ตรวจสอบสถานที่ (1 วัน)	กองช่าง
4. ตรวจสอบวิศวกรรม (1 วัน)	กองช่าง
5. ตรวจสอบการขออนุญาต (1 วัน)	กองช่าง
6. พิมพ์ออกใบอนุญาต (1 วัน)	กองช่าง
7. เสนอผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย/ผอ.กอง (1 วัน)	กองช่าง
8. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น บัณฑิต อบต./นายก อบต. (2 วัน)	กองช่าง
9. แจ้งผู้ยื่นคำร้องขออนุญาตทราบค่าธรรมเนียม (1 วัน)	กองช่าง

ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 10 วัน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
1. หลักฐานที่ต้องนำมาประกอบการยื่นขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดังนี้ (สำหรับอาคาร 1-2 ชั้นห้ามใช้อาคารควบคุม)	
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาโฉนด หรือ น.ส.3 ก	จำนวน 1 ฉบับ
- แบบแปลน	จำนวน 3 ชุด
- แผนที่สังเขป , ผังบริเวณ , สิ่งไฟฟ้า	จำนวน 3 ชุด
2. กรณีเป็นส่วนแทนต้องมีหลักฐานเพิ่มเติม ดังนี้	
- หนังสือมอบอำนาจ	จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาบัตร, ระจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ	จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบ	จำนวน 1 ฉบับ
3. กรณีที่ดินมีภาระหนี้ของตนเอง	
- หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน	จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นกรม	จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยินยอม	จำนวน 1 ฉบับ
4. กรณีเกินอาคารขนาดใหญ่หรืออาคารควบคุม ต้องมีหลักฐานเพิ่มเติม ดังนี้	
- หนังสือรับรองเป็นผู้ควบคุมแบบของสถาปนิก/วิศวกร	จำนวน 1 ฉบับ
- หนังสือรับรองเป็นผู้คำนวณโครงสร้างวิศวกรรมและสถาปนิก	จำนวน 1 ฉบับ
- ราคาค่าขออนุญาตของอาคาร	จำนวน 1 ฉบับ
- หนังสือรับรองเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกร และสถาปนิก	จำนวน 1 ฉบับ
- โฉนดแผนที่เป็นผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมงาน	จำนวน 1 ฉบับ
- แบบแปลนพิมพ์สีแล้ว	จำนวน 3 ฉบับ
ค่าธรรมเนียม	
1. ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร	ฉบับละ 20 บาท
2. ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตติดตั้งปลงอาคาร	ฉบับละ 20 บาท
3. ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน	ตารางเมตรละ 0.50 บาท
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงให้ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อหรือร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบล หวนภท โทรศัทพ์ : 0-7535-5949	

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
ตัดแปลงอาคารหรือรื้อถอนอาคาร

เลขที่: ลงจกรนวิพารลงท่นอวษกรล

วันที่ ๑๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้าพเจ้า นายใจดี สุขสม มือขวาแห่งเจ้าของอาคารเป็นนิติบุคคล อยู่บ้านเลขที่ ๑๑ ซอย ๑๑ ถนน.....หมู่ที่ ๑ ตำบล A.เขต B.จังหวัด C.อำเภอ/เขต D.จังหวัด E.จังหวัดนครราชสีมา

เป็นนิติบุคคลประเภท.....จังหวัด.....
เลขทะเบียน.....มีสำนักงานตั้งอยู่ที่.....ตำบล/แขวง.....
ถนน.....หมู่ที่.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
โดย.....ไว้จำนวนที่ดินโฉนดที่ดินเลขที่.....โฉนดที่ดินเลขที่.....
ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ขอรับใช้ โฉนดที่ดินก่อสร้างอาคาร ขอแจ้งว่าก่อนที่ดินจะส่งมอบ

ข้อ ๑ กำหนดที่สร้าง ตัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร/บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....นครราชสีมา โดย เป็นเจ้าของอาคารโฉนดที่ดินเลขที่.....เลขที่.....เนื้อที่.....ไร่.....

ข้อ ๒. เป็นอาคาร

(๑) ชนิด.....ชั้น.....หลัง เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัย

(๒) ชนิด.....จำนวน.....หลัง.....เนื้อที่.....ไร่.....

โดยมีทั้งหมด ที่ตั้งบริเวณ.....และทางเข้าออกของถนน.....

ตามแผนผังบริเวณแบบแปลนราชการ ระกอกแบบแปลนและรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อ ๓. มี.....นายใจดี สุขสม.....เป็นผู้ควบคุมงานและออกหมายคำนวณ

ข้อ ๔. กำหนดงานแล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วัน

ข้อ ๕. พร้อมค่าประกัน ชำนาญได้แก่หลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้ว ข้อ

- (๑) แผนผังบริเวณแบบแปลน จำนวน ๑ ชุด
- (๒) รายการคำนวณหน้าสุดท้าย จำนวน.....แผ่น (กรณีเป็นอาคารสาธารณะและอาคารพิเศษหรืออาคารที่สิ่งก่อสร้างด้วยวัสดุใหม่เป็นส่วนใหญ่)
- (๓) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนเจ้าของอาคาร (กรณีเป็นตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)
- (๔) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน.....วัตถุประสงค์ และมีผู้มีอำนาจลงชื่อและประทับอนุญาตที่ออกให้ถึงบ้านเลขที่.....โฉนดที่ดินเลขที่.....
- (๕) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้มีอำนาจลงชื่อผู้แทน ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการขออนุญาต (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
- (๖) หนังสือแสดงการยินยอมและรับรองของเจ้าของที่ดิน และสำนักงานอาคาร จำนวน.....ฉบับ พร้อมทั้งสำเนาโฉนดที่ดินเลขที่.....โฉนดที่ดินเลขที่.....โฉนดที่ดินเลขที่.....ฉบับ (กรณีที่ดินอาคารมีสิทธิและโฉนดที่ดินเลขที่.....โฉนดที่ดินเลขที่.....โฉนดที่ดินเลขที่.....)

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

- (๗) สำเนาภาพถ่ายหรือใบบันทึก ส.๓ ก. ที่พิมพ์ ลงที่ ๓๖๓๖๕ เลขที่คืน ๑๐
จำนวน.....๑.....ฉบับ หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน จำนวน.....ฉบับ
- (๘) หนังสือความยินยอมของผู้ประกอบการตามข้อ ๓ จำนวน.....ฉบับ
- (๙) สำเนาหรือภาพถ่ายใบบันทึกเป็นผู้ประกอบการ ประชาสัมพันธ์วิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมแล้วแต่กรณี
หากส่งของผู้ควบคุมงาน จำนวน.....ฉบับ (เฉพาะกรณีที่เป็นอาคารที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาด
อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมแล้วแต่กรณี)
- (๑๐) เอกสารอื่น ๆ ถ้ามี

ลายมือชื่อ.....

(.....นายโจลี สุรสม.....)

ผู้ตรวจอาคาร

- หมายเหตุ (๑) ข้อความใดที่ไม่ใช่ใช้ขีดฆ่า
(๒) ใส่เครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความ

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การแจ้งถนน ฝ่าฝืนระบายน้ำไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะชำรุดเสียหาย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง โทรศัพท์ : 0-7535 5949	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
เรื่องแจ้งการแก้ไขปัญหาในด้านถนนหนทาง ฝ่าฝืนระบายน้ำ ไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะที่ชำรุดจากการชำรุดเสียหาย องค์การบริหารส่วนตำบลจึงแจ้งให้ประชาชนในเขตพื้นที่ที่ได้รับการเดือดร้อนเมื่อแจ้งเรื่องแจ้งเหตุ ปัญหาความเดือดร้อนหรือแจ้งบริเวณสถานที่ เพื่อเจ้าหน้าที่กองช่างจะได้ดำเนินการเข้าตรวจสอบพื้นที่และแก้ไขปัญหาดังกล่าว	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้แจ้งแสดงหลักฐานถึงนสารร้องแจ้งปัญหาความเดือดร้อน (5 นาที)	กองช่าง
2. เจ้าหน้าที่สอบถาม ตรวจสอบความถูกต้อง (3 นาที)	กองช่าง
3. รายงานผู้บังคับบัญชาทราบแล้ว (1 วัน)	กองช่าง
4. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบพื้นที่ที่ได้รับแจ้ง (1 วัน)	กองช่าง
5. ดำเนินการซ่อมแซมตามสภาพความเสียหาย (10 วัน)	กองช่าง
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 13 วัน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
- ไม่มี -	
ค่าธรรมเนียม	
ไม่มีค่าธรรมเนียม	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือยังไม่ถึงขั้นดำเนินการติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบล	
โทรศัพท์ : 0-7535-5949	
ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล	
-	

แบบฟอร์ม

คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
 ตัดแปลงอาคารหรือรื้อถอนอาคาร

เรียนที่ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลลพบุรี

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....หรือตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นนิติบุคคล อยู่บ้านเลขที่.....
 ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....
 เลขทะเบียน.....มีสำนักงานตั้งอยู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
 ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 โดย.....มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล ขออนุญาต อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....
 ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ขอยื่นรับ ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ทำการก่อสร้าง/ตัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร/ที่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....หมู่ที่.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... โดยเป็นเจ้าของ
 อาคารใบที่ติดโอน เลขที่.....เลขที่ดินของ.....

ข้อ 2. เป็นอาคาร

(1) ชนิด.....ชั้นเดียว จำนวน 1 หลัง เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัย

(2) ชนิด.....จำนวน.....หลัง.....เพื่อใช้เป็น.....

.....โดยมีที่จอดรถ ที่กั้นรถ และทางเข้าออกของรถ
 จำนวน.....

ตามแผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนและรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อ 3. มี.....เป็นผู้ควบคุมงานและออกแบบคำนวณ

ข้อ 4. กำหนดงานแล้วเสร็จ ภายใน 365 วัน

ข้อ 5. พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

- (1) แผนผังบริเวณแบบแปลน จำนวน 3 ชุด ชุดละ 23 แผ่น
- (2) รายการคำนวณหนึ่งชุด จำนวน.....แผ่น (กรณีเป็นอาคารสาธารณะและอาคารพิเศษ หรืออาคารที่สิ่งก่อสร้างด้วยวัสดุทอมไฟเป็นส่วนใหญ่)
- (3) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนเจ้าของอาคาร (กรณีเป็นตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)
- (4) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และมีผู้มีอำนาจลงชื่อแทนผู้ขออนุญาตที่ออกให้ ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่มีนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

- (5) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้มีจัดการหรือผู้แทน ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
- (6) หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบ และสำนักวิศวกร จำนวนฉบับ พร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ วิศวกร วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม จำนวนฉบับ (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทที่เป็นงานที่วิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมแล้วแต่กรณี)
- (7) สำเนาภาพถ่ายหรือโอน น.ส.3 ก. ที่ดิน เลขที่ เลขที่ดิน..... จำนวน.....ฉบับ หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน จำนวน.....ฉบับ
- (8) หนังสือความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ 3 จำนวนฉบับ
- (9) สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงาน จำนวนฉบับ (เฉพาะกรณีที่เป็นอาคารที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมแล้วแต่กรณี)
- (10) เอกสารอื่น ๆ ถ้ามี

.....
.....

นาย.....
(.....)

หมายเหตุ (1) ข้อความใดที่มิใช่ให้คิด
(2) ใส่หรือพิมพ์ / หน้าข้อที่ต้องการ

คู่มือสำหรับประชาชน
กองการศึกษา ศาสนา และ
วัฒนธรรม



องค์การบริหารส่วนตำบลควนกรด
อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การรับสมัครนักเรียนเข้าใหม่
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม 2. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลทวมงคล โทรศัพท์ : 0-7535-5949	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
1. รับสมัครนักเรียนระดับชั้นเตรียมอนุบาล ที่มีอายุตั้งแต่ 2 ปีครึ่ง - 5 ปี 2. รับสมัครเด็กที่อยู่ในเขตพื้นที่บริการ	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ปกครองนำบัตรเรียนมาและให้พร้อมตนเองได้ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลทวมงคล (5 นาที)	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
2. รับและตรวจสอบบัตรได้ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลทวมงคล (10 นาที)	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
3. ยื่นหลักฐาน / เอกสารในการสมัคร (5 นาที)	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 20 นาที	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
1. ใบสมัครซึ่งกรอกข้อความถูกต้องครบถ้วน	จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาสูติบัตรของนักเรียน	จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้านนักเรียน บิดา มารดา / ผู้ปกครอง	จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ บิดา มารดา / ผู้ปกครอง	จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาสมุดการได้รับวัคซีนของโรงพยาบาล	จำนวน 1 ฉบับ
6. สำเนาหนังสือรับรองการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ถ้ามี)	จำนวน 1 ฉบับ
7. รูปถ่ายหน้าตรงของนักเรียน ขนาด 1 นิ้ว	จำนวน 2 รูป
ค่าธรรมเนียม	
ทางสมัครฟรี (ค่าอุปกรณ์ของใช้ส่วนตัว/ค่าประกันอุบัติเหตุจะแจ้งให้ทราบในวันมีเอกสารเรียน)	