



**คู่มือสำหรับประชาชน
สำนักงานปลัด**

**องค์การบริหารส่วนตำบลควนกรด
อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช**



คู่มือสำหรับประชาชน สำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลคอนสาร
อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช

คำนำ

ด้วยปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตมีเป็นจำนวนมาก ซึ่งมีการกำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชนต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียน และการแจ้งในการขออนุญาตดำเนินการต่าง ๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็น รวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือ ไม่ชัดเจน อันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมาก ต่อมาได้มีการตราพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558 มาบังคับใช้ ซึ่งในมาตรา 7 ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน...” ไว้บริการประชาชน เมื่อมาติดต่อราชการ โดยให้ทุกหน่วยงานจัดทำคู่มือไว้คอยบริการประชาชน

ในการนี้ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ ลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลควนกรด สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558 องค์การบริหารส่วนตำบลควนกรด จึงได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขึ้นเพื่อให้ประชาชนได้รับทราบข้อมูลที่ชัดเจนในการติดต่อขอรับบริการจากองค์การบริหารส่วนตำบลควนกรด

องค์การบริหารส่วนตำบลควนกรด

สารบัญ

| | หน้า |
|---|-------|
| -งานที่ให้บริการของสำนักปลัด | |
| -การช่วยเหลือเหตุสาธารณภัย (เบื้องต้น) | ๑ |
| -การขอน้ำเพื่อการอุปโภค-บริโภค | ๒-๓ |
| -การรักษาความสงบเรียบร้อยโดยใช้ อปพร. | ๔ |
| -การช่วยเหลือผู้ประสบภัย (ต่อเนื่อง) | ๕ |
| -ต้นไม้ล้ม และบรรเทาขวางทางการจราจร | ๖ |
| -การให้บริการข้อมูลข่าวสาร | ๗-๙ |
| -การรับขึ้นทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ | ๑๐-๑๓ |
| -การเปลี่ยนแปลงวิธีการรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ จากโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารผู้มีสิทธิเป็นโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ | ๑๒-๑๕ |
| -การยืนยันสิทธิการรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ประจำปี ประจำปีงบประมาณทุกปี | ๑๖-๓๓ |
| -การแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมหรือระงับเหตุรำคาญทั่วไป | ๓๔-๓๗ |
| -การขออนุญาต ต่อใบอนุญาต การรับทำการ เก็บ ขน สิ่งปฏิกูลหรือขยะมูลฝอย | ๓๘-๓๙ |
| -การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ | ๔๐-๕๕ |
| -งานที่ให้บริการของกองคลัง | |
| -การชำระภาษีป้าย | ๑-๒ |
| -การชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน | ๓-๖ |
| -การชำระภาษีบำรุงท้องที่ | ๗-๙ |
| -งานจดทะเบียนพาณิชย์กิจ | ๑๐-๑๒ |
| -งานที่ให้บริการกองช่าง | |
| -การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ | ๑-๔ |
| -การแจ้งถนน ฝ่าฝืนระบายน้ำไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะชำรุดเสียหาย | ๕-๗ |
| -งานที่ให้บริการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม | |
| -การรับสมัครนักเรียนเข้าใหม่ | ๑-๓ |

| คู่มือสำหรับประชาชน | |
|--|---|
| งานที่ให้บริการ | การช่วยเหลือเหตุสาธารณภัย (เบื้องต้น) |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด |
| ขอบเขตการให้บริการ | |
| สถานที่/ช่องทางการให้บริการ | ระยะเวลาเปิดให้บริการ |
| งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย โทรศัพท์ : 0-7535-5949 | พร้อมออกกระงับเหตุอัคคีภัย ภายในเวลา 5 นาที ตลอด 24 ชั่วโมง |
| หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ | |
| <p>“สาธารณภัย” หมายความว่า อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาดในมนุษย์โรคระบาดสัตว์ โรคระบาดสัตว์น้ำการระบาดของศัตรูพืช ตลอดจนภัยอื่นๆ อันมีผลกระทบต่อสาธารณสุข ไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติมีผู้ทำให้เกิดขึ้น อุบัติเหตุ หรือเหตุอื่น ๆ ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต ร่างกายของประชาชน หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน หรือของรัฐ และให้หมายความรวมถึงภัยทางอากาศ และก่อวินาศกรรม</p> <p>มาตรา 16 (29) แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542</p> | |
| ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ | |
| ขั้นตอน | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ |
| 1. ขณะเกิดเหตุอัคคีภัย - เมื่อเกิดเหตุอัคคีภัย โทรแจ้งเหตุ ได้ทางโทรศัพท์ หมายเลข 0-7535-5949 (พร้อมออก กระงับเหตุภายใน ๕ นาที) | งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด |
| ระยะเวลา | |
| ขณะเกิดเหตุอัคคีภัย พร้อมออกกระงับเหตุอัคคีภัย ภายในเวลา 5 นาที | |

| |
|---|
| รายการเอกสารหลักฐานประกอบ |
| เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ |
| - |
| ค่าธรรมเนียม |
| - ไม่เสียค่าธรรมเนียม |
| การให้บริการ |
| ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อ ร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลควนกรด โทรศัพท์ : 0-7535-5949 |
| - |

| คู่มือสำหรับประชาชน | |
|---|---|
| งานที่ให้บริการ | การขอน้ำเพื่อการอุปโภค-บริโภค |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด |
| ขอบเขตการให้บริการ | |
| สถานที่/ช่องทางการให้บริการ | ระยะเวลาเปิดให้บริการ |
| งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย โทรศัพท์ : 0-7535-5949 | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (ให้บริการตามคิวการร้องขอ) |
| หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ | |
| <p>ภัยแล้งเป็นภัยธรรมชาติอย่างหนึ่งที่เกิดขึ้นแล้ว จะนำความเสียหายทางเศรษฐกิจและสังคมมาสู่ประชาชนและประเทศชาติเป็น อย่างมาก ทั้งทางด้านการขาดแคลนน้ำเพื่อการอุปโภคและบริโภค และด้านการเกษตรที่ต้องอาศัยจากแหล่งน้ำธรรมชาติ ซึ่งสำหรับภัยแล้งในประเทศไทยส่วนใหญ่เกิดจากฝนแล้งและทิ้งช่วง ซึ่งฝนแล้งเป็นภาวะปริมาณฝนตกน้อยกว่าปกติหรือฝนไม่ตกต้องตามฤดูกาล ซึ่งภัยแล้งลักษณะนี้จะเกิดเป็นประจำทุกปีและมีแนวโน้มที่จะทวีความรุนแรง ขึ้นเป็นลำดับ</p> | |
| ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ | |
| ขั้นตอน | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ |
| 1. ประชาชนยื่นคำร้องทั่วไป ได้ที่ สำนักงานปลัด (5 นาที) | งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด |
| 2. พร้อมออกให้ปฏิบัติงานภายใน 30 นาที (หลังจากรับคำร้อง) | งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด |
| ระยะเวลา | |
| ภายใน 30 นาที (หลังจากรับคำร้อง) | |
| รายการเอกสารหลักฐานประกอบ | |
| เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ | |
| 1. คำร้องทั่วไป | จำนวน 1 ฉบับ |
| ค่าธรรมเนียม | |
| - ไม่เสียค่าธรรมเนียม | |
| การรับเรื่องร้องเรียน | |
| <p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบล ควนกรด โทรศัพท์ : 0-7535-5949</p> | |

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

คำร้องทั่วไป

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลควนกรด

วันที่ 1 เดือน พฤษภาคม พ.ศ.2558

เรื่อง ขอน้ำสำหรับใช้อุปโภคบริโภค

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลควนกรด

ด้วยข้าพเจ้า ...นายนำโชค...มีเกียรติ...อยู่บ้านเลขที่ 7/1...หมู่ที่ 3...ตำบล...ควนกรด...อำเภอ...ทุ่งสง
จังหวัด...นครศรีธรรมราช...หมายเลขโทรศัพท์ 081-5758828
มีความประสงค์...ขอน้ำเพื่อใช้สำหรับการอุปโภคบริโภค...จำนวน 1 คันรถ...โดยจัดส่งในวันที่ 1 พฤษภาคม 2558...ณ
บ้านเลขที่ 7/1...หมู่ที่ 3...ตำบล...ควนกรด...อำเภอทุ่งสง...จังหวัดนครศรีธรรมราช

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการให้ตามความประสงค์

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ ...นำโชค...มีเกียรติ
(นายนำโชค...มีเกียรติ)
ผู้ยื่นคำร้อง

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 และพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 6 พ.ศ.2552 | | |
| ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ | | |
| ขั้นตอน | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ | |
| 1. ยื่นคำร้องทั่วไป (ล่วงหน้า 3 วัน) | งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด | |
| ระยะเวลา | | |
| ให้บริการตามช่วงเวลาของผู้ประสงค์ตามคำร้องทั่วไป | | |
| รายการเอกสารหลักฐานประกอบ | | |
| เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ | | |
| 1. คำร้องทั่วไป | จำนวน | 1 ฉบับ |
| ค่าธรรมเนียม | | |
| - ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน ผู้ร้องขอเป็นผู้ตกลงจ่ายเบี่ยงเสียในการปฏิบัติงานให้กับ อปพร. โดยตรง (ภายใต้ระเบียบค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของ อปพร.) | | |
| การรับเรื่องร้องเรียน | | |
| ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบล ควนกรด โทรศัพท์ : 0-7535-5949 | | |
| ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล | | |

| คู่มือสำหรับประชาชน | |
|---|--|
| งานที่ให้บริการ | การช่วยเหลือผู้ประสบภัย (ต่อเนื่อง) |
| 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 | |
| <p>“สาธารณภัย” หมายความว่า อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาดในมนุษย์โรคระบาดสัตว์ โรคระบาดสัตว์น้ำการระบาดของศัตรูพืช ตลอดจนภัยอื่นๆ อันมีผลกระทบต่อสาธารณสุข ไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติมีผู้ทำให้เกิดขึ้น อุบัติเหตุ หรือเหตุอื่น ๆ ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต ร่างกายของประชาชน หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน หรือของรัฐ และให้หมายความรวมถึงภัยทางอากาศ และก่อวินาศกรรม</p> <p>โดยอาศัยรายละเอียดใน พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 6 พ.ศ.2552 ประกอบกับรายละเอียดใน มาตรา 16 (29) แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542</p> | |
| ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ | |
| ขั้นตอน | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ |
| 1. ยื่นคำร้องทั่วไปเมื่อเกิดเหตุ | งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย สำนักงานปลัด |
| 2. ให้การช่วยเหลือ ไม่เกิน 1 วัน | งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย สำนักงานปลัด |
| ระยะเวลา | |
| ภายใน 1 วัน หลังจากรับแจ้งเหตุ | |
| รายการเอกสารหลักฐานประกอบ | |
| เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ | |
| 1. คำร้องทั่วไป | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| ค่าธรรมเนียม | |
| - ไม่เสียค่าธรรมเนียม | |
| การรับเรื่องร้องเรียน | |
| ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบล ควนกรด 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 โรคระบาดในมนุษย์โรคระบาดสัตว์ โรคระบาดสัตว์น้ำการระบาดของศัตรูพืช ตลอดจนภัยอื่นๆ อันมีผลกระทบต่อสาธารณสุข ไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติมีผู้ทำให้เกิดขึ้น อุบัติเหตุ หรือเหตุอื่น ๆ ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต ร่างกายของประชาชน หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน หรือของรัฐ และให้หมายความรวมถึงภัยทางอากาศ และก่อวินาศกรรม</p> <p>โดยอาศัยรายละเอียดในพระราชบัญญัติสภาพาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 6 พ.ศ.2552 ประกอบกับรายละเอียดใน มาตรา 16 (29) แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542</p> | |
| ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ | |
| ขั้นตอน | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ |
| 1. ออกปฏิบัติงานภายใน 30 นาที หลังจากได้รับแจ้ง | งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด |
| ระยะเวลา | |
| ภายใน 30 นาที หลังจากรับแจ้งเหตุ | |
| รายการเอกสารหลักฐานประกอบ | |
| เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ | |
| - | |
| ค่าธรรมเนียม | |
| - ไม่เสียค่าธรรมเนียม | |
| การรับเรื่องร้องเรียน | |
| <p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบล ควนกรด โทรศัพท์ : 0-7535-5949</p> | |
| ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล | |
| - | |

คู่มือสำหรับประชาชน

| | |
|--|--|
| งานที่ให้บริการ | การให้บริการข้อมูลข่าวสาร |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลควนกรด |
| ขอบเขตการให้บริการ | |
| สถานที่/ช่องทางการให้บริการ | ระยะเวลาเปิดให้บริการ |
| ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร โทรศัพท์ : 0-7535-5949 | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. |

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วยพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540 ได้ประกาศใช้เมื่อวันที่ 10 กันยายน 2540 โดยมีเหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ ในระบอบประชาธิปไตยการให้ประชาชนมีโอกาสกว้างขวาง ในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของรัฐเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อที่ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็น และใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความเป็นจริง อันเป็นการส่งเสริมให้มีความเป็นรัฐบาลโดยประชาชนมากยิ่งขึ้น สมควรกำหนดให้ประชาชนมีสิทธิได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยมีข้อยกเว้นอันไม่ต้องเปิดเผยที่แจ้งชัด และจำกัดเฉพาะข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยแล้วจะเกิดความเสียหายต่อประเทศชาติหรือต่อประโยชน์ที่สำคัญของเอกชน ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาระบอบประชาธิปไตยให้มั่นคงและ จะยังผลให้ประชาชนมีโอกาสรู้ถึงสิทธิหน้าที่ของตนเองอย่างเต็มที่ เพื่อที่จะปกป้องรักษาประโยชน์ของตนได้อีกประการหนึ่งด้วย ประกอบกับสมควรคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการไปพร้อมกัน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

| ขั้นตอน | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ |
|--|---|
| 1. ผู้มาติดต่อแจ้งความจำนง ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ และกรอกแบบคำขอข้อมูลข่าวสาร เจ้าหน้าที่พิจารณาเหตุผลความจำเป็นตาม 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 เจ้าหน้าที่ชี้แจงเหตุผลให้ผู้มาติดต่อ ทราบ (3 นาที) | ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลควนกรด |
| 4. เจ้าหน้าที่บันทึกผลการดำเนินการใน สมุดบันทึกประจำวันและเก็บแบบคำ ขอข้อมูลข่าวสารไว้เป็นข้อมูล (1 นาที) | ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลควนกรด |
| ระยะเวลา | |
| ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น กรณีเปิดเผย 11 นาที กรณีเปิดเผยไม่ได้ 5 นาที | |
| รายการเอกสารหลักฐานประกอบ | |
| เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ | |
| ๑. แบบคำขอข้อมูลข่าวสาร | จำนวน 1 ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| ค่าธรรมเนียม | |
| - ไม่เสียค่าธรรมเนียม | |
| การรับเรื่องร้องเรียน | |
| ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบล ควนกรด โทรศัพท์ : 0-7535-5949 | |

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

คำร้องขอข้อมูลข่าวสารของราชการ

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลควนกรด

วันที่ 12 เดือน พฤษภาคม พ.ศ.2558

เรื่อง การขอข้อมูลข่าวสารของราชการ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลควนกรด

ข้าพเจ้าชื่อ.....นางสาวจิราภา.....นามสกุล.....นุกุลพงศ์

อยู่บ้านเลขที่ 58.....หมู่ที่ 6.....ตำบล/แขวง ควนกรด.....อำเภอ/เขต.....ทุ่งสง

จังหวัด นครศรีธรรมราช.....รหัสไปรษณีย์ 80110

โทรศัพท์ 091-4595426 มีความประสงค์ใช้สิทธิตามพ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540 เพื่อขอ
ข้อมูลข่าวสารจากหน่วยงานของท่าน ดังต่อไปนี้(1) ประวัติความเป็นมาของตำบลควนกรด ระบุเหตุผล(ถ้ามี) ใช้ประกอบการเรียนรายวิชา
สังคมศึกษา ภาคเรียนที่ 1/2558

(2)ระบุเหตุผล(ถ้ามี).....

โดยต้องการ (/) ขอตรวจดู () ขอสำเนา
() ขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้อง

โดยยินยอมเสียค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กำหนดไว้

ลงชื่อ จิราภา นุกุลพงศ์ ผู้ยื่นคำขอ

(นางสาวจิราภา นุกุลพงศ์)

คู่มือสำหรับประชาชน

| | |
|---|--|
| งานที่ให้บริการ | การรับขึ้นทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | งานพัฒนาชุมชน |
| ขอบเขตการให้บริการ | |
| สถานที่/ช่องทางการให้บริการ | ระยะเวลาเปิดให้บริการ |
| - งานพัฒนาชุมชน โทรศัพท์ : 0-7535-5949 | ระหว่างวันที่ 1 – 30 พฤศจิกายนของทุกปี (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. |
| หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ | |
| <p>ด้วยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2552 ได้ประกาศใช้เมื่อวันที่ 14 ตุลาคม พ.ศ.2552 หมวด 1 กำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิจะได้รับเบี้ยยังชีพ ข้อ 6 ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีสัญชาติไทย 2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน 3. มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 4. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับเงินเดือนค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2558 | |
| ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ | |
| ขั้นตอน | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ |
| 1. ผู้มาติดต่อแจ้งความจำนงขอรับแบบฟอร์มยื่นขอขึ้นทะเบียนฯ ณ สำนักงานปลัด งานพัฒนาชุมชน (ระหว่างวันที่ 1 – 30 พฤศจิกายน ของทุกปี) | งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด |
| 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสาร (5 นาที) 2.1 กรณีเอกสารสมบูรณ์ครบถ้วน - เจ้าหน้าที่ออกใบรับรอง การขึ้นทะเบียนให้ผู้มาติดต่อ 2.2 กรณีเอกสารไม่สมบูรณ์ครบถ้วน - เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารทั้งหมดคืนและแจ้งให้ผู้มาติดต่อเตรียมเอกสารที่ขาดมาภายในวันที่ 30 พฤศจิกายนของปีนั้นๆ | งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด |

| | |
|--|----------------------------|
| <p>3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิ รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (ภายใน 15 วัน นับจากวันสิ้นสุดการรับขึ้นทะเบียน)</p> <p>3.1 กรณีมีคุณสมบัติครบถ้วน</p> <p>- เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนรายชื่อบันทึก ข้อมูลออนไลน์และจัดทำประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิประชาสัมพันธุ์ตาม ศาลาเอนกประสงค์หมู่บ้าน ภายใน วันที่ 15 มกราคม ของทุกปี</p> <p>3.2 กรณีมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน</p> <p>- เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งผลการ ตรวจสอบให้ผู้มาติดต่อภายในวันที่ 15 มกราคม ของทุกปี</p> | งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด |
|--|----------------------------|

ระยะเวลา

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

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้**

1. แบบฟอร์มคำขอขึ้นทะเบียน
จำนวน 1 ฉบับ
2. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ
ที่มีรูปถ่าย จำนวน 1 ฉบับ พร้อมสำเนา
3. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
จำนวน 1 ฉบับ
4. ในกรณีมีความประสงค์จะโอนเข้าบัญชีตนเอง
- สมุดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์หรือฝากเพื่อเรียก
(ทุกธนาคาร) จำนวน 1 ฉบับ
ในนามผู้สูงอายุ พร้อมสำเนา
5. ในกรณีมีความประสงค์จะมอบอำนาจให้บุคคลอื่นรับแทน
- หนังสือมอบอำนาจ
จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ
จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ
จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากสมุดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์
จำนวน 1 ฉบับ
หรือฝากเพื่อเรียก (ทุกธนาคาร) ในนามผู้รับมอบอำนาจ

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบล
ควนกรด

โทรศัพท์ : 0-7535-5949

1. ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

แบบฟอร์มคำขอขึ้นทะเบียน มีการปรับเปลี่ยนเป็นประจำทุกปี ตามรูปแบบของกรมส่งเสริมการ
ปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถขอรับแบบฟอร์มได้ที่งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วน
ตำบลควนกรด (ตั้งแต่วันที่ 1 – 30 พฤศจิกายน ของทุกปี)

2. ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลควนกรด

วันที่ 1 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2558

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า นายเสริม บุญมี ซึ่งเป็นผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ 3801300547390 ออกให้ ณ อำเภอทุ่งสง เมื่อวันที่ 12 กันยายน 2554 อยู่บ้านเลขที่ 95 หมู่ที่ 5 ตรอก/ซอย ถนน แขวง/ตำบล ควนกรด เขต/อำเภอ ทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช โทรศัพท์ 0814698209

ขอมอบอำนาจให้ นางสาวจิตติงมัน บุญมี เกี่ยวข้องเป็น บุตร ซึ่งเป็นผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน เลขที่ 3801300142502 ออกให้ ณ อำเภอทุ่งสง เมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2556 อยู่บ้านเลขที่ 95 หมู่ที่ 5 ตรอก/ซอย ถนน แขวง/ตำบล ควนกรด เขต/อำเภอ ทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช

เป็นผู้มีอำนาจในการรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ / คนพิการ / ผู้ป่วยเอดส์ แทนข้าพเจ้าตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2558 ถึง กันยายน 2559

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไป ตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่าข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ ลงลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วมือ ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว
ลงชื่อ.....เสริม บุญมี.....ผู้มอบอำนาจ/ผู้สูงอายุ/คนพิการ/ผู้ป่วยเอดส์
(นายเสริม บุญมี)

ลงชื่อ.....จิตติงมัน บุญมี.....ผู้รับมอบอำนาจ
(นางสาวจิตติงมัน บุญมี)

ลงชื่อ สุดา ใจดี พยาน
(นางสุดา ใจดี)
ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ 5

ลงชื่อ.....คำมัน พันถาวรณ.....พยาน
(นายคำมัน พันถาวรณ)
ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ 5

คู่มือสำหรับประชาชน

| | |
|---|--|
| งานที่ให้บริการ | การรับขึ้นทะเบียนขอรับเบี้ยความพิการ |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | งานพัฒนาชุมชน |
| ขอบเขตการให้บริการ | |
| สถานที่/ช่องทางการให้บริการ | ระยะเวลาเปิดให้บริการ |
| - งานพัฒนาชุมชน โทรศัพท์ : 0-7535-5949 | ระหว่างวันที่ 1 – 30 พฤศจิกายนของทุกปี (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. |

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2553 ได้ประกาศใช้เมื่อวันที่ 9 มีนาคม 2553 หมวด 1 กำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ ข้อ 6 คนพิการซึ่งจะมีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
3. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

| ขั้นตอน | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ |
|--|----------------------------|
| 1. ผู้มาติดต่อแจ้งความจำนงขอรับแบบฟอร์มยื่นขอขึ้นทะเบียนฯ ณ สำนักงานปลัด งานพัฒนาชุมชน (ระหว่างวันที่ 1 – 30 พฤศจิกายน ของทุกปี) | งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด |
| 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสาร (5 นาที) 2.1 กรณีเอกสารสมบูรณ์ครบถ้วน - เจ้าหน้าที่ออกใบรับรองการขึ้นทะเบียนให้ผู้มาติดต่อ 2.2 กรณีเอกสารไม่สมบูรณ์ครบถ้วน - เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารทั้งหมดคืนและแจ้งให้ผู้มาติดต่อเตรียมเอกสารที่ขาดมาภายในวันที่ 30 พฤศจิกายนของปีนั้นๆ | งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด |

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ (ต่อ)

| ขั้นตอน | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ |
|---|---|
| <p>3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิ รับเบี้ยความพิการ (ภายใน 15 วัน นับ จากวันสิ้นสุดการรับขึ้นทะเบียน)</p> <p>3.1 กรณีมีคุณสมบัติครบถ้วน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนรายชื่อ บันทึกข้อมูลออนไลน์และจัดทำ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ ประชาสัมพันธ์ตามศาลา เอนกประสงค์หมู่บ้าน ภายใน วันที่ 15 มกราคม ของทุกปี <p>3.2 กรณีมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งผลการ ตรวจสอบให้ผู้มาติดต่อภายใน วันที่ 15 มกราคม ของทุกปี | <p>สภคร</p> <p>งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด</p> |
| ระยะเวลา | |
| <p>ใช้ระยะเวลาในการยื่นเอกสารและการตรวจสอบเอกสาร 5 นาที (ระหว่างวันที่ 1 – 30 พฤศจิกายน ของทุกปี) ใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบคุณสมบัติ จัดทำทะเบียน บันทึกข้อมูลออนไลน์ และทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ ภายในวันที่ 15 มกราคม ของทุกปี</p> | |
| รายการเอกสารหลักฐานประกอบ | |
| เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์มคำขอขึ้นทะเบียน จำนวน 1 ฉบับ 2. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่ มีรูปถ่าย จำนวน 1 ฉบับ พร้อมสำเนา 3. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ 4. สมุดหรือบัตรประจำตัวคนพิการ พร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ 5. ในกรณีมีความประสงค์จะโอนเข้าบัญชีตนเอง <ul style="list-style-type: none"> - สมุดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์หรือฝากเผื่อเรียก (ทุก ธนาคาร) จำนวน 1 ฉบับ ในนามคนพิการ พร้อมสำเนา 6. ในกรณีมีความประสงค์จะมอบอำนาจให้บุคคลอื่นรับแทน <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ - สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากสมุดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ จำนวน 1 ฉบับ หรือฝากเผื่อเรียก (ทุกธนาคาร) ในนามผู้รับมอบอำนาจ | |

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบล
ควนกรด

โทรศัพท์ : 0-7535-5949

1. ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

แบบฟอร์มคำขอขึ้นทะเบียน มีการปรับเปลี่ยนเป็นประจำทุกปี ตามรูปแบบของกรมส่งเสริมการ
ปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถขอรับแบบฟอร์มได้ที่งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วน
ตำบลควนกรด (ตั้งแต่วันที่ 1 – 30 พฤศจิกายน ของทุกปี)

2. ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลควนกรด

วันที่ 1 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2558

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า นายบุญมี ทรัพย์ดำ ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร ประจำตัวประชาชน เลขที่ 3801350547350 ออกให้ ณ อำเภอทุ่งสง เมื่อวันที่ 15 เมษายน 2555 อยู่บ้านเลขที่ 45 หมู่ที่ 2 ต.ตรอก/ชอย ... ถนน ... แขวง/ตำบล ควนกรด... เขต/อำเภอ ทุ่งสง จังหวัด นครศรีธรรมราช โทรศัพท์ 0814421509

ขอมอบอำนาจให้ นางสาวมีศรี ทรัพย์ดำ เกี่ยวข้องเป็น บุตร ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร ประจำตัวประชาชน เลขที่ 3801300546750 ออกให้ ณ อำเภอทุ่งสง เมื่อวันที่ 3 พฤษภาคม 2557 อยู่บ้านเลขที่ 45 หมู่ที่ 2 ต.ตรอก/ชอย ... ถนน ... แขวง/ตำบล ควนกรด... เขต/อำเภอ ทุ่งสง จังหวัด นครศรีธรรมราช โทรศัพท์ 0215483584

เป็นผู้มีอำนาจในการรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ / คนพิการ / ผู้ป่วยเอดส์ แทนข้าพเจ้าตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2558 ถึง กันยายน 2559

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่าข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ ลงลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วมือ ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....บุญมี ทรัพย์ดำ.....ผู้มอบอำนาจ/ผู้สูงอายุ/คนพิการ/ผู้ป่วยเอดส์
(นายบุญมี ทรัพย์ดำ)

ลงชื่อ.....มีศรี ทรัพย์ดำ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(นางสาวมีศรี ทรัพย์ดำ)

ลงชื่อ.....ฤกษ์ดี ..เหมาะสม.....พยาน
(นายฤกษ์ดี ..เหมาะสม)
ผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ 2

ลงชื่อ.....มิ่งขวัญ กอนภู.....พยาน
(นายมิ่งขวัญ ..กอนภู)
ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ 2

คู่มือสำหรับประชาชน

| | |
|---|--|
| งานที่ให้บริการ | การรับขึ้นทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | งานพัฒนาชุมชน |
| ขอบเขตการให้บริการ | |
| สถานที่/ช่องทางการให้บริการ | ระยะเวลาเปิดให้บริการ |
| - งานพัฒนาชุมชน โทรศัพท์ : 0-7535-5949 | ระหว่างวันที่ 1 – 30 พฤศจิกายนของทุกปี (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. |
| หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ | |
| <p>ด้วยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 ได้ประกาศใช้เมื่อวันที่ 26 กันยายน พ.ศ.2548 หมวด 1 กำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิจะได้รับสงเคราะห์ ข้อ6 ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ ได้แก่ ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ที่มีคุณสมบัติ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน 2. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้ | |
| ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ | |
| ขั้นตอน | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ |
| 1. ผู้มาติดต่อแจ้งความจำนงขอรับแบบฟอร์มยื่นขอขึ้นทะเบียนฯ ณ สำนักงานปลัด งานพัฒนาชุมชน (ระหว่างวันที่ 1 – 30 พฤศจิกายน ของทุกปี) | งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด |
| 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสาร (5 นาที) 2.1 กรณีเอกสารสมบูรณ์ครบถ้วน - เจ้าหน้าที่ออกใบรับรองการขึ้นทะเบียนให้ผู้มาติดต่อ 2.2 กรณีเอกสารไม่สมบูรณ์ครบถ้วน - เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารทั้งหมดคืนและแจ้งให้ผู้มาติดต่อเตรียมเอกสารที่ขาดมาภายในวันที่ 30 พฤศจิกายนของปีนั้นๆ | งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด |

| ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ (ต่อ) | |
|--|----------------------------|
| ขั้นตอน | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ |
| <p>3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิ รับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ (ภายใน 15 วันนับจากวันสิ้นสุดการรับขึ้น ทะเบียน)</p> <p>3.1 กรณีมีคุณสมบัติครบถ้วน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนรายชื่อ บันทึกข้อมูลออนไลน์และจัดทำ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ ประชาสัมพันธ์ตามศาลา เอนกประสงค์หมู่บ้าน ภายใน วันที่ 15 มกราคม ของทุกปี <p>3.2 กรณีมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งผลการ ตรวจสอบให้ผู้มาติดต่อภายใน วันที่ 15 มกราคม ของ ทุกปี | งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด |
| ระยะเวลา | |
| ใช้ระยะเวลาในการยื่นเอกสารและการตรวจสอบเอกสาร 5 นาที (ระหว่างวันที่ 1 – 30 พฤศจิกายน ของทุกปี) ใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบคุณสมบัติ จัดทำทะเบียน บันทึกข้อมูลออนไลน์ และทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ ภายในวันที่ 15 มกราคม ของทุกปี | |
| รายการเอกสารหลักฐานประกอบ | |
| เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์มคำขอขึ้นทะเบียน จำนวน 1 ฉบับ 2. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่ มีรูปถ่าย จำนวน 1 ฉบับ พร้อมสำเนา 3. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ 4. หนังสือรับรองจากโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น จำนวน 1 ฉบับ 5. ในกรณีมีความประสงค์จะโอนเข้าบัญชีตนเอง <ul style="list-style-type: none"> - สมุดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์หรือฝากเผื่อเรียก (ทุกธนาคาร) จำนวน 1 ฉบับ ในนามผู้ป่วยเอดส์ พร้อมสำเนา 6. ในกรณีมีความประสงค์จะมอบอำนาจให้บุคคลอื่นรับแทน <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ - สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากสมุดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ จำนวน 1 ฉบับ หรือฝากเผื่อเรียก (ทุกธนาคาร) ในนามผู้รับมอบอำนาจ | |

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบล
ควนกรด

โทรศัพท์ : 0-7535-5949

1. ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

แบบฟอร์มคำขอขึ้นทะเบียน มีการปรับเปลี่ยนเป็นประจำทุกปี ตามรูปแบบของกรมส่งเสริมการ
ปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถขอรับแบบฟอร์มได้ที่งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วน
ตำบลควนกรด(ตั้งแต่วันที่ 1 - 30 พฤศจิกายน ของทุกปี)

2. ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลองค์การบริหารส่วนตำบลควนกรด

วันที่ 1 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2558

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า นายสิงขร หมั่นเพียร ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร ประจำตัวประชาชน เลขที่ 3801300543940 ออกให้ ณ อำเภอทุ่งสงเมื่อวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2555. อยู่บ้านเลขที่ 26 หมู่ที่ 4 ต.รอก/ชอย ... ถนน ... แขวง/ตำบล ควนกรด.เขต/อำเภอ ทุ่งสง.จังหวัด นครศรีธรรมราช โทรศัพท์ 0215436439

ขอมอบอำนาจให้ นายสิงหา หมั่นเพียร เกี่ยวข้องเป็น พี่ชาย ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร ประจำตัวประชาชน เลขที่ 3801305421684 ออกให้ ณ อำเภอทุ่งสง เมื่อวันที่ 13 พฤษภาคม 2557. อยู่บ้านเลขที่ 26 หมู่ที่ 4 ต.รอก/ชอย ... ถนน ... แขวง/ตำบล ควนกรด.เขต/อำเภอ ทุ่งสง จังหวัด นครศรีธรรมราช โทรศัพท์ 0915421760

เป็นผู้มีอำนาจในการรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ / คนพิการ / ผู้ป่วยเอดส์ แทนข้าพเจ้าตั้งแต่วันที่ เดือน ตุลาคม 2558 ถึง กันยายน 2559

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไป ตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่าข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ ลงลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วมือ ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....สิงขร หมั่นเพียร.....ผู้มอบอำนาจ/ผู้สูงอายุ/คนพิการ/ผู้ป่วยเอดส์
(นายสิงขร หมั่นเพียร)

ลงชื่อ.....สิงหา หมั่นเพียร.....ผู้รับมอบอำนาจ
(นายสิงหา หมั่นเพียร)

ลงชื่อ.....สะสม เกิดเนตร.....พยาน
(นายสะสม เกิดเนตร)
ผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ 4

ลงชื่อ.....กรพันธ์ เติบโต.....พยาน
(นายกรพันธ์ เติบโต)
ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ 4

คู่มือสำหรับประชาชน

| | |
|---|---|
| งานที่ให้บริการ | การเปลี่ยนแปลงวิธีการรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วย เอดส์ จากโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารผู้มีสิทธิเป็นโอนเข้าบัญชี เงินฝากธนาคารผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | งานพัฒนาชุมชน |
| ขอบเขตการให้บริการ | |
| สถานที่/ช่องทางการให้บริการ | ระยะเวลาเปิดให้บริการ |
| - งานพัฒนาชุมชน โทรศัพท์ : 0-7535-5949 | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. |

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 ได้ประกาศใช้เมื่อวันที่ 26 กันยายน พ.ศ.2548 หมวด 4 งบประมาณและวิธีการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ ข้อ 19 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพแก่ผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ เดือนละ 1 ครั้ง ด้วยวิธีหนึ่งวิธีใดตามความประสงค์ของผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ ดังนี้

1. จ่ายเป็นเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์
2. จ่ายเป็นเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

| ขั้นตอน | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ |
|---|----------------------------|
| 1. ผู้มาติดต่อเขียนคำร้องแจ้งความจำนงต่อเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานปลัด งานพัฒนาชุมชน (2 นาที) | งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด |
| 2. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง/ตรวจสอบคำร้อง (2 นาที) | งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด |
| 3. นำเสนอคำร้องผู้บังคับบัญชา (5 นาที) | งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด |
| 4. ดำเนินการเปลี่ยนแปลงวิธีการรับเบี้ยยังชีพในเดือนถัดไป (ไม่เกินวันที่ 25 ของทุกเดือน) | งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด |

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 1 เดือน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. แบบฟอร์มคำร้องทั่วไป
จำนวน 1 ฉบับ
2. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย จำนวน 1 ฉบับ ของผู้มีสิทธิ พร้อมสำเนา
3. ทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ พร้อมสำเนา
จำนวน 1 ฉบับ
4. สมุดหรือบัตรประจำตัวคนพิการ (กรณีคนพิการ) พร้อมสำเนา
จำนวน 1 ฉบับ
5. หนังสือรับรองจากโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น (กรณีผู้ป่วยเอดส์)
จำนวน 1 ฉบับ
6. หนังสือมอบอำนาจ
จำนวน 1 ฉบับ
7. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ
จำนวน 1 ฉบับ
8. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ
จำนวน 1 ฉบับ
9. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากสมุดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์
จำนวน 1 ฉบับ
หรือฝากเพื่อเรียก (ทุกธนาคาร) ในนามผู้รับมอบอำนาจ

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบล
ควนกรด

โทรศัพท์ : 0-7535-5949

1. ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

คำร้องทั่วไป

เขียนที่ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลควนกรด

วันที่...1...เดือน มีนาคม พ.ศ.2558

เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงวิธีการรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/คนพิการ/และผู้ป่วยเอดส์

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลควนกรด

ด้วยข้าพเจ้า ...นายนำโชค...มีเกียรติ...อยู่บ้านเลขที่...7/1.....หมู่ที่...3....ตำบล...ควนกรด...อำเภอ...ทุ่งสง...จังหวัด นครศรีธรรมราช. หมายเลขโทรศัพท์ ...081-5758828

มีความประสงค์ ขอเปลี่ยนแปลงวิธีการรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/คนพิการ/และผู้ป่วยเอดส์...จากบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยสาขา ทุ่งสง ชื่อบัญชี นายนำโชค...มีเกียรติ...เลขที่บัญชี 5143146014.....เป็นบัญชีเงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส. สาขาทุ่งสง.....ชื่อ บัญชี นายอำนาจ...มีเกียรติ...เลขที่บัญชี 2145146843 ตั้งแต่เดือน เมษายน 2558 ถึง.....เดือนกันยายน 2558

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการให้ตามความประสงค์

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ ...นำโชค...มีเกียรติ

(นายนำโชค...มีเกียรติ)

ผู้ยื่นคำร้อง

2. ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลควนกรด

วันที่ 1 เดือน มีนาคม พ.ศ.2558

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า...นำโชค...มีเกียรติ

ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร ประชากรประจำตัวประชาชน

เลขที่ 3801300547690 ออกให้ ณ อำเภอทุ่งสง เมื่อวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2555. อยู่บ้านเลขที่ 7/1 หมู่ที่ 3...ตรอก/ซอย
... ถนน ... แขวง/ตำบล ควนกรด...เขต/อำเภอ ทุ่งสง จังหวัด นครศรีธรรมราช หมายเลขโทรศัพท์ 081-5758828

ขอมอบอำนาจให้ นายอำนาจ มีเกียรติ เกี่ยวข้องเป็น บุตร...ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร ประชากรประจำตัวประชาชน

เลขที่ 3801305487691 ออกให้ ณ อำเภอทุ่งสง เมื่อวันที่ 15 สิงหาคม 2557...อยู่บ้านเลขที่ 7/1 หมู่ที่ 3...ตรอก/ซอย...
ถนน ... แขวง/ตำบล...ควนกรด...เขต/อำเภอ ทุ่งสง จังหวัด...นครศรีธรรมราช

โทรศัพท์ 0915421760

เป็นผู้มีอำนาจในการรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ / คนพิการ / ผู้ป่วยเอดส์ แทนข้าพเจ้าตั้งแต่เดือน เมษายน
2558 ถึง กันยายน 2558 โดยให้โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส. สาขาทุ่งสง...ชื่อนักบัญชี นายอำนาจ มีเกียรติ...เลขที่
บัญชี 2145146843.....ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไป ตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่าข้าพเจ้าได้กระทำ
ด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ ลงลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วมือ ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....นำโชค มีเกียรติ.....ผู้มอบอำนาจ/ผู้สูงอายุ/คนพิการ/ผู้ป่วยเอดส์
(นายนำโชค...มีเกียรติ)ลงชื่อ.....อำนาจ มีเกียรติ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(นายอำนาจ มีเกียรติ)ลงชื่อ.....นพพล มั่งมี.....พยาน
(นายนพพล...มั่งมี)
ผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ 3ลงชื่อ.....พันธ์ เต็บโต.....พยาน
(นายพันธ์...เต็บโต)
ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ 3

คู่มือสำหรับประชาชน

| | |
|---|---|
| งานที่ให้บริการ | การยื่นยื่นสิทธิการรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ประจำปีงบประมาณทุกปี |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | งานพัฒนาชุมชน |
| ขอบเขตการให้บริการ | |
| สถานที่/ช่องทางการให้บริการ | ระยะเวลาเปิดให้บริการ |
| - งานพัฒนาชุมชน โทรศัพท์ : 0-7535-5949 | ตั้งแต่วันที่ 1 – 30 กันยายน ของทุกปี (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. |

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ด้วยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 ได้ประกาศใช้เมื่อวันที่ 26 กันยายน พ.ศ.2548 ให้ยื่นยื่นสิทธิการรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ทุกปีงบประมาณเพื่อเป็นการยืนยันบุคคล

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

| ขั้นตอน | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ |
|--|----------------------------|
| 1. ผู้มีสิทธิยื่นเอกสารเพื่อแสดงสิทธิ กรณีผู้มีสิทธิมอบอำนาจให้บุคคลอื่น รับแทนให้ยื่นเอกสารผู้มีสิทธิและ เอกสารผู้รับมอบอำนาจ พร้อมหนังสือมอบอำนาจ (1 นาที) | งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด |
| 2. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง/ตรวจสอบหลักฐาน ความถูกต้อง (2 นาที) | งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด |
| 3. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับเงินให้ผู้มีสิทธิแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อเขียนคำร้อง และเขียนหนังสือมอบอำนาจ พร้อมยื่นเอกสารผู้มีสิทธิและเอกสารผู้รับมอบอำนาจ (1 นาที) | งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด |
| 3. นำเสนอคำร้องต่อผู้บังคับบัญชา (5 นาที) | งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด |
| 4. ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ตามที่ผู้มีสิทธิแจ้งความจำนง ในปีงบประมาณถัดไป จนกว่าผู้มีสิทธิแจ้งความจำนงขอเปลี่ยนแปลง ระหว่างปีงบประมาณ (โอนเงินเข้าบัญชีไม่เกินวันที่ 25 ของทุกเดือน) | งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด |

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้**

กรณีผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพด้วยตนเอง ยื่นหลักฐาน ดังนี้

1. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย จำนวน 1 ฉบับ ของผู้มีสิทธิ พร้อมสำเนา
2. ทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ พร้อมสำเนา
จำนวน 1 ฉบับ
3. สมุดหรือบัตรประจำตัวคนพิการ (กรณีคนพิการ) พร้อมสำเนา
จำนวน 1 ฉบับ
4. หนังสือรับรองจากโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น (กรณีผู้ป่วยเอดส์)
จำนวน 1 ฉบับ
5. สมุดบัญชีเงินฝากสมุดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์
จำนวน 1 ฉบับ
หรือฝากเพื่อเรียก (ทุกธนาคาร) ในนามผู้มีสิทธิ พร้อมสำเนา

กรณีผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพแจ้งมอบอำนาจให้บุคคลอื่นรับแทนไว้แล้ว ยื่นหลักฐาน ดังนี้

1. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย จำนวน 1 ฉบับ ของผู้มีสิทธิ พร้อมสำเนา
2. ทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ พร้อมสำเนา
จำนวน 1 ฉบับ
3. สมุดหรือบัตรประจำตัวคนพิการ (กรณีคนพิการ) พร้อมสำเนา
จำนวน 1 ฉบับ
4. หนังสือรับรองจากโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น (กรณีผู้ป่วยเอดส์)
จำนวน 1 ฉบับ
5. หนังสือมอบอำนาจ
จำนวน 1 ฉบับ
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ
จำนวน 1 ฉบับ
7. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ
จำนวน 1 ฉบับ
8. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากสมุดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์
จำนวน 1 ฉบับ หรือฝากเพื่อเรียก (ทุกธนาคาร) ในนามผู้รับมอบ

กรณีผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพขอเปลี่ยนแปลงการรับเบี้ยยังชีพจากโอนเข้าบัญชีของตนเอง เป็นโอนเข้าบัญชีผู้อื่นรับแทน ยื่นหลักฐาน ดังนี้

1. แบบฟอร์มคำร้องทั่วไป
จำนวน 1 ฉบับ
2. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย จำนวน 1 ฉบับ ของผู้มีสิทธิ พร้อมสำเนา
3. ทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ พร้อมสำเนา
จำนวน 1 ฉบับ

4. สมุดหรือบัตรประจำตัวคนพิการ (กรณีคนพิการ) พร้อมสำเนา
จำนวน 1 ฉบับ
5. หนังสือรับรองจากโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น (กรณีผู้ป่วยเอดส์)
จำนวน 1 ฉบับ
6. หนังสือมอบอำนาจ
จำนวน 1 ฉบับ
7. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ
จำนวน 1 ฉบับ
8. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ
จำนวน 1 ฉบับ
9. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากสมุดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์
จำนวน 1 ฉบับ
หรือฝากเพื่อเรียก (ทุกธนาคาร) ในนามผู้รับมอบอำนาจ

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบล
ควนกรด

โทรศัพท์ : 0-7535-5949

1. ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล กรณีผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพแจ่มมอบอำนาจให้บุคคลอื่นรับแทนไว้แล้ว

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลควนกรด

วันที่ 15 เดือน กันยายน พ.ศ.2558

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า...นำโชค...มีเกียรติ...ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร ประจำตัวประชาชน
เลขที่ 3801300547690...ออกให้ ณ อำเภอทุ่งสง เมื่อวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2555. อยู่บ้านเลขที่ 7/1 หมู่ที่ 3...ตรอก/ซอย
...ถนน...แขวง/ตำบล ควนกรด...เขต/อำเภอ ทุ่งสง จังหวัด นครศรีธรรมราช หมายเลขโทรศัพท์ 081-5758828

ขอมอบอำนาจให้ นายอำนาจ มีเกียรติ เกี่ยวข้องเป็น บุตร...ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร ประจำตัวประชาชน
เลขที่ 3801305487691...ออกให้ ณ อำเภอทุ่งสง เมื่อวันที่ 15 สิงหาคม 2557...อยู่บ้านเลขที่ 7/1
หมู่ที่ 3...ตรอก/ซอย...ถนน...แขวง/ตำบล...ควนกรด...เขต/อำเภอ ทุ่งสง จังหวัด...นครศรีธรรมราช
โทรศัพท์ 0915421760

เป็นผู้มีอำนาจในการรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ / คนพิการ / ผู้ป่วยเอดส์ แทนข้าพเจ้าตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2558
ถึง กันยายน 2559. โดยให้โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.ส.ก.ส สาขาทุ่งสง.ชื่อบัญชี นายอำนาจ มีเกียรติ...เลขที่บัญชี
2145146843

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไป ตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่าข้าพเจ้าได้กระทำ
ด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ ลงลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วมือ ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว
ลงชื่อ.....นำโชค มีเกียรติ.....ผู้มอบอำนาจ/ผู้สูงอายุ/คนพิการ/ผู้ป่วยเอดส์
(นายนำโชค มีเกียรติ)

ลงชื่อ.....อำนาจ มีเกียรติ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(นายอำนาจ มีเกียรติ)

ลงชื่อ.....นพพล มั่งมี.....พยาน
(นายนพพล...มั่งมี)
ผู้ใหญ่น้ำ หมู่ที่ 3

ลงชื่อ.....พันธ์ เตินโต.....พยาน
(นายพันธ์ เตินโต)
ผู้ช่วยผู้ใหญ่น้ำ หมู่ที่ 3

2. ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล กรณีผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพขอเปลี่ยนแปลงการรับเบี้ยยังชีพจาก โอนเข้าบัญชีของตนเอง เป็นโอนเข้าบัญชีผู้อื่นรับแทน

คำร้องทั่วไป

เขียนที่ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลควนกรด

วันที่ 15 เดือน กันยายน พ.ศ. 2558

เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงวิธีการรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/คนพิการ/และผู้ป่วยเอดส์

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลควนกรด

ด้วยข้าพเจ้า ...นายนำโชค...มีเกียรติ...อยู่บ้านเลขที่ 771 หมู่ที่ 3 ตำบล ควนกรด อำเภอ พังงง จังหวัด นครศรีธรรมราช หมายเลขโทรศัพท์ 081-5758828 มีความประสงค์...ขอเปลี่ยนแปลงวิธีการรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/คน พิการ/และผู้ป่วยเอดส์...จากบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย สาขา พังงง... ชื่อบัญชี นายนำโชค มีเกียรติ... เลขที่บัญชี 5143146014...เป็นบัญชีเงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส. สาขา พังงง ชื่อบัญชี นายอำนาจ มีเกียรติ... เลขที่ บัญชี 2145146843... ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2558... ถึง... เดือนกันยายน 2559

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการให้ตามความประสงค์

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ ...นายนำโชค...มีเกียรติ
(นายนำโชค...มีเกียรติ)
ผู้ยื่นคำร้อง

3. ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล กรณีผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพขอเปลี่ยนแปลงการรับเบี้ยยังชีพจาก โอนเข้าบัญชีของตนเอง เป็นโอนเข้าบัญชีผู้อื่นรับแทน

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลควนกรด

วันที่ 15 เดือน กันยายน พ.ศ.2558

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า...นำโชค มีเกียรติ...ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร ประจำตัวประชาชน เลขที่ 3801300547690...ออกให้ ณ อำเภอทุ่งสง เมื่อวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2555...อยู่บ้านเลขที่ 7/1 หมู่ที่ 3...ตรอก/ซอย ...ถนน ...แขวง/ตำบล ควนกรด...เขตอำเภอ ทุ่งสง จังหวัด นครศรีธรรมราช หมายเลขโทรศัพท์ 081-5758828

ขอมอบอำนาจให้ นายอำนาจ มีเกียรติ...เกี่ยวข้องเป็น...บุตร...ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร ประจำตัวประชาชน เลขที่ 3801305487691...ออกให้ ณ อำเภอทุ่งสง เมื่อวันที่ 15 สิงหาคม 2557...อยู่บ้านเลขที่ 7/1 หมู่ที่ 3...ตรอก/ซอย ...ถนน ...แขวง/ตำบล...ควนกรด...เขตอำเภอ ทุ่งสง จังหวัด...นครศรีธรรมราช โทรศัพท์ 0915421760

เป็นผู้มีอำนาจในการรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ / คนพิการ / ผู้ป่วยเอดส์ แทนข้าพเจ้าตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2558 ถึง กันยายน 2559...โดยให้โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.ร.ก.ส. สาขาทุ่งสง...ชื่อบัญชี นายอำนาจ มีเกียรติ...เลขที่บัญชี 2145146843

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไป ตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่าข้าพเจ้าได้กระทำ ด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ ลงลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วมือ ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....นำโชค มีเกียรติ.....ผู้มอบอำนาจ/ผู้สูงอายุ/คนพิการ/ผู้ป่วยเอดส์
(นายนำโชค มีเกียรติ)

ลงชื่อ.....อำนาจ มีเกียรติ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(นายอำนาจ มีเกียรติ)

ลงชื่อ.....นพพล มั่งมี.....พยาน
(นายนพพล...มั่งมี)
ผู้ใหญ่นบ้าน หมู่ที่ 3

ลงชื่อ.....พันธ์ เตินโต.....พยาน
(นายพันธ์ เตินโต)
ผู้ช่วยผู้ใหญ่นบ้าน หมู่ที่ 3

แบบฟอร์ม

คำร้องขอข้อมูลข่าวสารของราชการ

เขียนที่ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลควนกรก

วันที่

เรื่อง การขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของราชการ

เรียน

ข้าพเจ้าชื่อ.....นามสกุล.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....

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

โทรศัพท์..... มีความประสงค์ใช้สิทธิตามพ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540

เพื่อขอข้อมูลข่าวสารจากหน่วยงานของท่าน ดังต่อไปนี้

(1).....ระบุเหตุผล(ถ้ามี)

(2).....ระบุเหตุผล(ถ้ามี)

โดยต้องการ () ขอตรวจดู () ขอสำเนา

() ขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้อง

โดยยินยอมเสียค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กำหนดไว้

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำขอ

()

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

| คู่มือสำหรับประชาชน | |
|--|--|
| งานที่ให้บริการ | การแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมหรือระงับเหตุรำคาญทั่วไป |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | สำนักงานปลัด |
| ขอบเขตการให้บริการ | |
| สถานที่/ช่องทางการให้บริการ | ระยะเวลาเปิดให้บริการ |
| สำนักงานปลัด โทรศัพท์ : 0-7535-5949 | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. |
| หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ | |
| <p>ตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พุทธศักราช 2484 ได้กำหนดลักษณะต่างๆ ที่ถือว่าเป็นเหตุรำคาญแต่มีเงื่อนไขว่าจะต้องมีผู้ร้องเรียนก่อน จึงจะดำเนินการตามกฎหมายได้ ซึ่งพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ที่ปรับปรุงใหม่ จึงได้บัญญัติเพิ่มเติมใน มาตรา 25 ว่า “ในกรณีที่มีเหตุอันอาจก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่ผู้อาศัยในบริเวณใกล้เคียง หรือผู้ที่ต้องประสบกับเหตุนั้น ๆ ดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นเหตุรำคาญ” แม้จะเป็นเหตุที่ยังไม่ก่อความเดือดร้อนเพียงแต่อาจก่อให้เกิดและยังไม่มีมาร้องเรียนของผู้อาศัยในบริเวณใกล้เคียงก็ตามเมื่อเจ้าหน้าที่ไปประสบเหตุซึ่งกำหนดไว้ในมาตรา 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. สรุปรายงานฐานข้อมูล | สำนักงานปลัด |
| ระยะเวลา | |
| <p>หมายเหตุ 1. ถ้าเป็นเหตุรำคาญที่ผู้ถูกร้องเรียนยินยอมแก้ไขระยะเวลาการทำงาน 30 วัน 2. ถ้าเหตุรำคาญที่ต้องออกคำสั่งทางปกครองระยะเวลามากกว่า 1 ปี</p> | |
| รายการเอกสารหลักฐานประกอบ | |
| เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ | |
| 1. ใบคำร้องเรียน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. เอกสารประกอบการร้องเรียน (ถ้ามี) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้ง | จำนวน 1 ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบล
ควนกรด

โทรศัพท์ : 0-7535-5949

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

-



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลควนกรด

ที่ คก. 01/

วันที่ 6 มกราคม 2560

เรื่อง การปรับปรุงแนวทางการตรวจสอบจัดทำคู่มือประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลควนกรด

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลควนกรด

เรื่องเดิม

ตามที่หนังสือนครศรีธรรมราชที่ นศ.0618/ว.809 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2559 เรื่อง การปรับปรุงแนวทางการตรวจสอบคู่มือประชาชน ตามแนวทางที่กำหนดในพระราชบัญญัติอำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558 โดยให้ อปท.จัดทำคู่มือประชาชนอยู่ในความรับผิดชอบระหว่างรออนุมัติจากสำนักงาน ก.พ.ร. ดำเนินการปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ นั้น

ข้อเท็จจริง

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลควนกรดได้จัดทำคู่มือประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลควนกรด ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ว่าด้วยการที่เจ้าหน้าที่ยินยอมให้บุคคลใดกระทำการใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับความยินยอมก่อนการกระทำนั้น และให้หมายความรวมถึง การออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตร และการให้อาญาบัตรด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลควนกรดได้จัดทำคู่มือประชาชนเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ข้อพิจารณา

ขอเสนอเพื่อโปรดพิจารณาความถูกต้องของคู่มือประชาชนดังกล่าว เพื่อที่จะดำเนินการปิดประกาศไว้ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลควนกรดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๗/๑๖๐๗ ๖๐๐/๓๖
(นายปทุมพงษ์ รอดรัตตะ)

นิติกร

ความเห็น.....

(นางปรีชา ถาวรฤทธิพล)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็น.....

(นางรัตนา พรหมเพศ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลควนกรด

ความเห็น.....

(นางสาวรกี ไชติพันธ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลควนกรด

ความเห็น.....

(นายวิเศษ รัตน์บุรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลควนกรด



| |
|-----------------------------|
| องค์การบริหารส่วนตำบลควนกรด |
| เลขที่ใบ 1634 |
| วันที่ 17 พ.ย. 69 |
| เวลา 10.04 |

ที่ นศ ๐๖๑๘/ว ๖๐๑

ที่ว่าการอำเภอทุ่งสง

ถ.ชัยชุมพล ต.ปากแพรก ๘๐๑๑๐

๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

เรื่อง การปรับปรุงแนวทางการตรวจสอบคู่มือสำหรับประชาชน

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองทุ่งสง นายกเทศมนตรีตำบลทิวัง นายกเทศมนตรีตำบลถ้ำใหญ่ นายกเทศมนตรีตำบลกะปาง นายกเทศมนตรีตำบลชะมาย และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือจังหวัดนครศรีธรรมราช ด่วนที่สุด ที่ นศ ๐๐๑๗.๓/ว๕๗๕๐ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) แจ้งว่ามีการปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติอำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ในส่วนของคู่มือสำหรับประชาชนอยู่ระหว่างการตรวจสอบและรออนุมัติจากสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถนำคู่มือดังกล่าวไปใช้ในการเผยแพร่ให้บริการประชาชนไปพลางก่อน และเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ตามแนวทางที่กำหนดในพระราชบัญญัติอำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยเฉพาะคู่มือสำหรับประชาชนของส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

อำเภอทุ่งสงจึงขอให้หน่วยงานของท่านที่มีคู่มือสำหรับประชาชนอยู่ในความรับผิดชอบระหว่างรออนุมัติจากสำนักงาน ก.พ.ร. ดำเนินการปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไปพลางก่อน โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเว็บไซต์ <https://backend.info.go.th> และ www.info.go.th

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายทศพร จันทระวัติ)

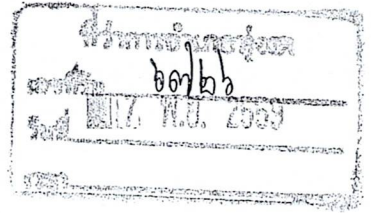
นายอำเภอทุ่งสง

ที่ทำการปกครองอำเภอทุ่งสง

กลุ่มบริหารงานปกครอง (สำนักงานอำเภอ)

โทร. ๐๗๕-๕๑๑๖๘๕

จ.น.ส. ๖๖
๙
๗ พ.ย. ๒๕๕๙



ที่ นศ ๐๐๑๗.๓/ว ๕๗๖๐

ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช
ถนนราชดำเนิน นศ ๘๐๐๐๐

๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

เรื่อง การปรับปรุงแนวทางการตรวจสอบคู่มือสำหรับประชาชน

เรียน หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจทุกหน่วยงาน นายอำเภอทุกอำเภอ
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช และ
นายกเทศมนตรีเมืองทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ที่ นร ๑๒๐๐/ว ๑๒
ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๙ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) แจ้งว่าการปรับปรุงแนวทางการ
ดำเนินงานตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
ในส่วนของคู่มือสำหรับประชาชนอยู่ระหว่างการตรวจสอบและรออนุมัติจากสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อให้
หน่วยงานของรัฐสามารถนำคู่มือดังกล่าวไปใช้ในการเผยแพร่ให้บริการประชาชนไปพลางก่อน และเป็น
การอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ตามแนวทางที่กำหนดในพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการ
พิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยเฉพาะคู่มือสำหรับประชาชนของส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จังหวัดจึงขอให้หน่วยงานของท่านที่มีคู่มือสำหรับประชาชนอยู่ในความรับผิดชอบระหว่าง
รออนุมัติจากสำนักงาน ก.พ.ร. ดำเนินการปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่อ
อิเล็กทรอนิกส์ไปพลางก่อน โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเว็บไซต์ <https://backend.info.go.th> และ
www.info.go.th ทั้งนี้ สำหรับอำเภอให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ดำเนินการต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

ไว้ค.๙ นศ ๐๑๖๓๖๓

- ก.พ.ร. ๑๖๖๓๖๓
๐๑๖๓๖๓
๑๖๖๓๖๓

ขอแสดงความนับถือ

(นายธรรมเกียรติ รักพานิชณญ์)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

ไปพ.๓๖๓๖
- เพื่อไปรดทวงบ ใน.๓๖๓๖
ที่.๓๖๓๖
ไป.๓๖๓๖

สำนักงานจังหวัดนครศรีธรรมราช
(นางวิลาวัลย์ จริตงาน)
กลุ่มงานอำนวยวิ
ปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ)
โทร/โทรสาร ๐ ๗๕๓๕ ๖๕๕๓

๑๔ พ.ย. ๒๕๕๙

(นายทศพร จันทรประวัติ)

นายอำเภอทุ่งสง

๑๔ พ.ย. ๒๕๕๙

20 ก.ย. 2559



030918

20 ก.ย. 2559

ที่ นร ๑๒๐๐/ว ๑๒

สำนักงานคณะกรรมการ
พัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.)
ถนนพิษณุโลก กทม. ๑๐๓๐๐

๑๔ กันยายน ๒๕๕๙

เรื่อง การปรับปรุงแนวทางการตรวจสอบคู่มือสำหรับประชาชน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช



ด้วยพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป โดยมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๘ เห็นชอบให้สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการจัดทำระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานข้อมูลกับสำนักงาน ก.พ.ร. และในการประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙ โดยรองนายกรัฐมนตรี (นายวิษณุ เครืองาม) เป็นประธานการประชุม ได้มีมติรับทราบรายงานความคืบหน้าการดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ และมอบหมายให้สำนักงาน ก.พ.ร. ดำเนินการปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติฯ ในส่วนของคู่มือสำหรับประชาชนที่อยู่ระหว่างการตรวจสอบและรออนุมัติจากสำนักงาน ก.พ.ร. โดยเฉพาะอย่างยิ่งคู่มือสำหรับประชาชนของส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถนำคู่มือดังกล่าวไปใช้ในการเผยแพร่เพื่อให้บริการประชาชนไปพลางก่อน

สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ประสานขอความร่วมมือสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สรอ.) ในการปรับปรุงระบบสารสนเทศศูนย์กลางคู่มือสำหรับประชาชนและเว็บไซต์ศูนย์กลางคู่มือสำหรับประชาชน เพื่อให้สอดคล้องกับข้อสั่งการ ตามมติ ก.พ.ร. ชำรงต้น ซึ่ง สรอ. ได้ดำเนินการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ในกรณีนี้ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ตามแนวทางที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงขอให้หน่วยงานของท่านที่เกี่ยวข้องที่มีคู่มือสำหรับประชาชนอยู่ระหว่างการรออนุมัติจากสำนักงาน ก.พ.ร. ดำเนินการปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไปพลางก่อน โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเว็บไซต์ <https://backend.info.go.th> และ www.info.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายชูเกียรติ รัตนชัยชาญ)

เลขาธิการ ก.พ.ร.

กองบริหารการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรม

โทรศัพท์ ๐ ๒๓๕๖ ๙๙๙๙ ต่อ ๘๙๘๐, ๘๙๘๒, ๘๙๙๒

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๘๑๖๙, ๐ ๒๒๘๑ ๘๑๕๘

| คู่มือสำหรับประชาชน | |
|---|--|
| งานที่ให้บริการ | การตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | สำนักงานปลัด |
| ขอบเขตการให้บริการ | |
| สถานที่/ช่องทางการให้บริการ | ระยะเวลาเปิดให้บริการ |
| สำนักงานปลัด โทรศัพท์ : 0-7535-5949 | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. |
| หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ | |
| <p>ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลควนกรด ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการขอรับใบอนุญาต การออกใบแทนใบอนุญาต การขอต่ออายุใบอนุญาต การขอใบแทนใบอนุญาต และการออกใบแทนใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหารในอาคาร หรือพื้นที่ใด ซึ่งมีพื้นที่เกินสองร้อยตารางเมตร และมีใช่เป็นการขายของในตลาด แบบหนังสือกิจการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือในพื้นที่ใด ซึ่งมีพื้นที่ไม่เกินสองร้อยตารางเมตร และมีใช่เป็นการขายของในตลาด แบบหนังสือรับการแจ้งอัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต และหนังสือรับรองการแจ้ง ตลอดจนหลักเกณฑ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมดูแลสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหาร ซึ่งดำเนินการดังกล่าว มาตรา 60 แห่ง พ.ศ.2510 ประกอบกับมาตรา 40 มาตรา 48 มาตรา 54 มาตรา 55 มาตรา 58 มาตรา 63 แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 บัญญัติให้ตราเป็นข้อกำหนดของท้องถิ่น</p> | |
| ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ | |
| ขั้นตอน | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ |
| 1. ผู้ประกอบกิจการยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบ (10 นาที) | สำนักงานปลัด |
| 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (15 นาที) | สำนักงานปลัด |
| 3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสุขลักษณะ/ข้อกำหนด (2 วัน) | สำนักงานปลัด |
| 4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต (30 นาที) | สำนักงานปลัด |
| 5. เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการเพื่อชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต (2 วัน) | สำนักงานปลัด |
| 6. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต (5 นาที) | |
| ระยะเวลา | |
| ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 7 วัน | |

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------------|
| 1. สำเนาทะเบียนบ้านสถานที่ขอต่อใบอนุญาต หรือขอต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้ง | จำนวน 1 ฉบับ |
| หากเป็นนิติบุคคลให้ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลมาประกอบด้วย | |
| 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/รัฐวิสาหกิจ/ของผู้ต่อขอใบอนุญาต | จำนวน 1 ฉบับ |
| หรือผู้ขอต่ออายุ หนังสือรับรองการแจ้ง | |
| 3. ใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้งเดิม | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. หลักฐานแสดงว่าอาคารนั้นสามารถใช้ประกอบการใช้ได้โดยถูกต้องตามกฎหมาย | จำนวน 1 ฉบับ |
| ว่าด้วยการควบคุมอาคาร | |
| 5. กรณีเจ้าของไม่สามารถยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตหรือขอต่ออายุหนังสือรับรอง | จำนวน 1 ฉบับ |
| การแจ้งด้วยตนเองได้ ให้ผู้มอบอำนาจทำหนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมายพร้อม | |
| 6. ใบรับรองแพทย์ของผู้รับขอใบอนุญาต | จำนวน 1 ฉบับ |
| 7. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม เก็บ ขน มูลฝอย | จำนวน 1 ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมการออกหนังสือรับรอง

1. พื้นที่ประกอบการไม่เกิน 50 ตารางเมตร ค่าธรรมเนียมฉบับละ 100 บาทต่อปี
2. พื้นที่ประกอบการเกิน 50 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร ค่าธรรมเนียมฉบับละ 100 บาทต่อปี

อัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต

1. พื้นที่ประกอบการเกิน 200 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 800 ตารางเมตร ค่าธรรมเนียมฉบับละ 1,000 บาทต่อปี
2. พื้นที่ประกอบการเกิน 800 ตารางเมตร ขึ้นไป ค่าธรรมเนียมฉบับละ 2,000 บาทต่อปี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบล
ควนกรด

โทรศัพท์ : 0-7535-5949

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

-

| คู่มือสำหรับประชาชน | |
|---|--|
| งานที่ให้บริการ | การขออนุญาต/ต่อใบอนุญาต การรับทำการเก็บ ขน สิ่งปฏิกูล หรือขยะมูลฝอย |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | สำนักงานปลัด |
| ขอบเขตการให้บริการ | |
| สถานที่/ช่องทางการให้บริการ | ระยะเวลาเปิดให้บริการ |
| สำนักงานปลัด โทรศัพท์ : 0-7535-5949 | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. |
| หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ | |
| <p>ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลควนกรด ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการกำจัดสิ่งปฏิกูล และมูลฝอยเพื่อให้ถูกสุขลักษณะในการจัดเก็บ ตลอดจนการดำเนินการจัดเก็บและการกำจัดที่ถูกต้อง การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม การจัดเก็บสิ่งปฏิกูล มูลฝอย ต่าง ๆ ในส่วนราชการส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดเก็บ และกำจัดเองรวมถึงการให้เอกชนเข้าดำเนินการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล และมูลฝอย ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลควนกรด ซึ่งการดำเนินการดังกล่าว อาศัยอำนาจตาม มาตรา 18 มาตรา 19 มาตรา 20 และมาตรา 63 แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 กฎกระทรวง ฉบับที่ 2 พ.ศ.2536 ออกตามความในพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 และ พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2552</p> | |
| ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ | |
| ขั้นตอน | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ |
| 1. ผู้ประกอบกิจการยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบ (10 นาที) | สำนักงานปลัด |
| 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (15 นาที) | สำนักงานปลัด |
| 3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสุขลักษณะ/ข้อกำหนด (2 วัน) | สำนักงานปลัด |
| 4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต (30 นาที) | สำนักงานปลัด |
| 5. เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการเพื่อชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต (2 วัน) | สำนักงานปลัด |
| 6. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต (5 นาที) | สำนักงานปลัด |
| ระยะเวลา | |
| ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 7 วัน | |

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------------|
| 1. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของกิจการ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาการจดทะเบียนห้าง บริษัท | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. หลักฐานแสดงว่าสถานที่นั้นใช้ประกอบการได้โดยถูกต้องตามกฎหมาย ควบคุมอาคาร | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้ง | จำนวน 1 ฉบับ |

เอกสารเพิ่มเติมกรณีมอบอำนาจ

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

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าเก็บและขนส่งสิ่งปฏิภูมหรือมูลฝอย เดือนละ 40 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบล
ควนกรด

โทรศัพท์ : 0-7535-5949

| คู่มือสำหรับประชาชน | |
|--|--|
| งานที่ให้บริการ | การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | สำนักงานปลัด |
| ขอบเขตการให้บริการ | |
| สถานที่/ช่องทางการให้บริการ | ระยะเวลาเปิดให้บริการ |
| สำนักงานปลัด โทรศัพท์ : 0-7535-5949 | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. |
| หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ | |
| <p>ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลควนกรด ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต การขอต่ออายุใบอนุญาต การต่อใบอนุญาต การขอใบแทนใบอนุญาต และการออกใบแทนใบอนุญาต ของผู้ประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตลอดจนการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภทการแต่งผม เพื่อประโยชน์ในการกำกับดูแลและการประกอบกิจการต่าง ๆ เช่น ระบบการป้องกันอุบัติเหตุ ระบบการกำจัดมลพิษหรือละอองสารพิษ ระบบการป้องกันและการปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์อาหารและอื่น ๆ เพื่อไม่ให้เป็นการอันตรายต่อผู้ปฏิบัติงาน ชุมชนข้างเคียง และประชาชนทั่วไป ซึ่งการดำเนินการดังกล่าว พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2552 มาตรา 63 แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 กฎกระทรวงฉบับที่ 2 พ.ศ.2536 ออกตามความใน พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.2535</p> | |
| ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ | |
| ขั้นตอน | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ |
| 1. ผู้ประกอบการยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบ (10 นาที) | สำนักงานปลัด |
| 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (15 นาที) | สำนักงานปลัด |
| 3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสุขภาพลักษณะ/ข้อกฎหมาย (7 วัน) | สำนักงานปลัด |
| 4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต (30 นาที) | สำนักงานปลัด |
| 5. เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการเพื่อชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต (2 วัน) | สำนักงานปลัด |
| 6. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต (5 นาที) | สำนักงานปลัด |
| ระยะเวลา | |
| ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 14 วัน | |

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------------|
| 1. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของกิจการ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนากิจการจดทะเบียนห้าง บริษัท | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. หลักฐานแสดงว่าสถานที่นั้นใช้ประกอบการได้โดยถูกต้องตามกฎหมาย ควบคุมอาคาร | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้ง | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5. แผนผังระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีโรงงาน , คอกสุกร ฯลฯ) | |
| เอกสารเพิ่มเติมกรณีมอบอำนาจ | |
| 1. หนังสือมอบอำนาจ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบ | จำนวน 1 ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

1. กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์

1. การเลี้ยงสัตว์บก สัตว์ปีก สัตว์น้ำ สัตว์เลี้ยงคลาน หรือแมลง

1.1 การเลี้ยงม้า โค กระบือ แพะ แกะ สุกร สุนัข แมว

ก. ตั้งแต่ 10-20 ตัว ค่าธรรมเนียม/ปี 100 บาท

ข. ตั้งแต่ 21 ตัวขึ้นไป ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท

1.2 การเลี้ยงห่าน เป็ด ไก่ นก

ก. ตั้งแต่ 50-100 ตัว ค่าธรรมเนียม/ปี 100 บาท

ข. ตั้งแต่ 101 ตัวขึ้นไป ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท

1.3 แมลง สัตว์เลี้ยงคลาน หรือสัตว์อื่นๆ ค่าธรรมเนียม/ปี 100 บาท

2. การเลี้ยงสัตว์เพื่อรีดเอานม

ก. ตั้งแต่ 10-20 ตัว ค่าธรรมเนียม/ปี 100 บาท

ข. ตั้งแต่ 21 ตัวขึ้นไป ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท

3. การประกอบกิจการเลี้ยง รวบรวมสัตว์

หรือธุรกิจอื่นใดอันมีลักษณะทำนองเดียวกัน

เพื่อให้ประชาชนเข้าชมหรือเพื่อประโยชน์

ของกิจการนั้นทั้งนี้จะมีการเรียกเก็บค่าดู

หรือค่าบริการไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมหรือไม่ก็ตาม

ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท

2. กิจการที่เกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์

1. การฆ่าสัตว์ ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การร่ขาย การขายในตลาดและการฆ่าเพื่อบริโภคในครัวเรือน ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท

2. การฟอกหนังสัตว์ ขนสัตว์ การสะสมหนังสัตว์ ขนสัตว์ที่ยังมิได้ฟอก ค่าธรรมเนียม/ปี 100 บาท

3. การสะสมเขาสัตว์ กระดุกสัตว์ที่ยังมิได้แปรรูป ค่าธรรมเนียม 100 บาท

ค่าธรรมเนียม

4. การเคี้ยวหนังสือสัตว์ เอ็นสัตว์ ไชสัตว์ ค่าธรรมเนียม/ปี 100 บาท
 5. การตัม การตาก การเผาเปลือกหอย เปลือกปู เปลือกกุ้ง ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่ขาย และการขายในตลาด ค่าธรรมเนียม/ปี 100 บาท
 6. การประดิษฐ์เครื่องใช้หรือผลิตภัณฑ์อื่น ๆ จากเปลือกหอย กระจุกสัตว์ เขาสัตว์ สัตว์ หนังสือสัตว์ ขนสัตว์ หรือส่วนอื่น ๆ ของสัตว์ ค่าธรรมเนียม/ปี 100 บาท
 7. การผลิต การไม่ การปั่น การบด การผสม การบรรจุ การสะสม หรือการกระทำอื่นใดต่อสัตว์หรือพืช หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของสัตว์ หรือพืช เพื่อเป็นอาหารสัตว์ ค่าธรรมเนียม/ปี 100 บาท
 8. การสะสมหรือการล้างครั่ง ค่าธรรมเนียม/ปี 100 บาท
3. กิจการที่เกี่ยวกับอาหาร เครื่องดื่ม น้ำดื่ม
1. การผลิตเนย เนยเทียม ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท
 2. การผลิตกะปิ น้ำพริกแกง น้ำพริกเผา น้ำปลา น้ำเค็ม น้ำบูดู ไตปลา เต้าเจี้ยว ซีอิ๊ว หอยดอง หรือซอสปรุงรสอื่นๆ ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน ค่าธรรมเนียม/ปี 100 บาท
 3. การผลิต การหมัก การสะสมปลาร้า ปลาเจ่า กุ้งเจ่า ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน ค่าธรรมเนียม/ปี 100 บาท
 4. การตากเนื้อสัตว์ การผลิตเนื้อสัตว์เค็ม การเคี้ยวมันกุ้ง ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน ค่าธรรมเนียม/ปี 100 บาท
 5. การนึ่ง การตัม การเคี้ยว การตาก หรือวิธีอื่นใดในการผลิตอาหารจากสัตว์ พืช ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่ขาย การขายในตลาดและการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน ค่าธรรมเนียม/ปี 100 บาท
 6. การเคี้ยวน้ำมันหมู การผลิตกุนเชียง หมูยอ ไส้กรอก หมูตั้งยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่ขาย การขายในตลาดและการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน ค่าธรรมเนียม/ปี 100 บาท
 7. การผลิตเส้นหมี่ ขนมหิน ก๋วยเตี๋ยว เต้าฮวย เต้าหู้ วุ้นเส้น เกี่ยมอี ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท
 8. การผลิตเบะแซ ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท
 9. การผลิตอาหารบรรจุกระป๋อง ขวด หรือภาชนะอื่นใด ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท
 10. การประกอบกิจการการทำขนมปังสด ขนมปังแห้ง จันอับ ขนมเปียะ ค่าธรรมเนียม/ปี 100 บาท
 11. การแกะ การล้างสัตว์น้ำ ที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของกิจการห้องเย็น ค่าธรรมเนียม/ปี 100 บาท
 12. การผลิตน้ำอัดลม น้ำหวาน น้ำโซดา น้ำถั่วเหลือง เครื่องดื่มชนิดต่าง ๆ บรรจุกระป๋อง ขวดหรือภาชนะอื่นใด ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท
 13. การผลิต การแบ่งบรรจุน้ำตาล ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท
 14. การผลิตผลิตภัณฑ์จากน้ำมันวัว ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท
 15. การผลิต การบ่างบรรจุเอทิลแอลกอฮอล์ สุรา เบียร์ น้ำส้มสายชู ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท
 16. การคั่วกาแฟ ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท
 17. การผลิตลูกชิ้นด้วยเครื่องจักร ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท
 18. การผลิตผงชูรส ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท
 19. การผลิตน้ำกลั่น น้ำบริโภค ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท
 20. การตาก การหมัก การดองผัก ผลไม้ หรือพืชอย่างอื่นยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน ค่าธรรมเนียม/ปี 100 บาท
 21. การผลิต การบรรจุใบชาแห้ง ชาผงหรือเครื่องผงชนิดอื่นๆ ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท

ค่าธรรมเนียม

22. การผลิตไอศกรีม ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท
 23. การผลิตขนมปัง มั้กกะโรนี หรือผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่คล้ายคลึงกัน ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท
 24. การประกอบกิจการห้องเย็น แช่แข็งอาหาร ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท
 25. การผลิตน้ำแข็ง ยกเว้นการผลิตเพื่อใช้ในสถานที่จำหน่ายอาหารและเพื่อการบริโภคในครัวเรือน ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท
 26. การเก็บ การถนอมอาหารด้วยเครื่องจักรที่มีกำลังตั้งแต่ 5 แรงม้าขึ้นไป 200 บาท
4. กิจการที่เกี่ยวกับยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ เครื่องสำอาง ผลิตภัณฑ์ชำระล้าง
1. การผลิต การโม่ การบด การผสม การบรรจุด้วยเครื่องจักร ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท
 2. การผลิต การบรรจุยาสีฟัน แชมพู ผ้าเย็บ กระดาษเย็บ เครื่องสำอางต่าง ๆ ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท
 3. การผลิตสาลี ผลิตภัณฑ์จากสาลี ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท
 4. การผลิตผ้าพันแผล ผ้าปิดแผล ผ้าอนามัย ผ้าอ้อมสำเร็จรูป ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท
 5. การผลิตสบู่ ผงซักฟอก ผลิตภัณฑ์ชำระล้างต่าง ๆ ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท
5. กิจการที่เกี่ยวกับการเกษตร
1. การอัด การสกัดเอาน้ำมันจากพืช ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท
 2. การล้าง การอบ การรม การสะสมยางดิบ ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท
 3. การผลิตแป้งมันสำปะหลัง แป้งสาकुหรือแป้งอื่น ๆ ในทำนองเดียวกันด้วยเครื่องจักร ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท
 4. การสีข้าวด้วยเครื่องจักร ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท
 5. การผลิตยาสูบ ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท
 6. การขัด การกะเทาะ การบดเมล็ดพืช การนวดข้าวด้วยเครื่องจักร ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท
 7. การผลิต การสะสมปุ๋ย ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท
 8. การผลิตใยมะพร้าวหรือวัตถุคล้ายคลึงด้วยเครื่องจักร ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท
 9. การตาก การสะสมหรือการขนถ่ายมันสำปะหลัง ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท
6. กิจการที่เกี่ยวกับโลหะหรือแร่
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 ก๊าซหรือไฟฟ้า ยกเว้นกิจการใน (1) ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท
 4. การเคลือบ การชุบโลหะด้วยตะกั่ว สังกะสี ดีบุก โครเมียม นิกเกิลหรือโลหะอื่นใด ยกเว้นกิจการใน (1) ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท
 5. การขัด การล้างโลหะด้วยเครื่องจักร สารเคมีหรือวิธีอื่นใด ยกเว้นกิจการใน (1) ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท
 6. การทำเหมืองแร่ การสะสม การแยก การคัดเลือกหรือการล้างแร่ ค่าธรรมเนียม/ปี 500 บาท

ค่าธรรมเนียม

7. กิจการที่เกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักรกลหรือเครื่องกล

1. การต่อ การประกอบ การเคาะ การปะผุ การพ่นสี การพ่นสารกันสนิมยานยนต์ ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท
2. การตั้งศูนย์ถ่วงล้อ การซ่อม การปรับแต่งระบบปรับอากาศ หรืออุปกรณ์ที่เป็นส่วนประกอบของยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกล ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท
3. การประกอบธุรกิจเกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกล ซึ่งมีไว้บริการหรือจำหน่าย และในการประกอบธุรกิจนั้นมีการซ่อมหรือปรับปรุงยานยนต์เครื่องจักรหรือเครื่องกลดังกล่าวด้วย ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท
4. การล้าง การอัดฉีดยานยนต์ ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท
5. การผลิต การซ่อม การอัดแบตเตอรี่ ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท
6. การปะ การเชื่อมยาง ค่าธรรมเนียม/ปี 100 บาท
7. การอัดผ้าเบรกผ้าคลัตช์ ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท

8. กิจการที่เกี่ยวกับไม้

1. การผลิตไม้ขีดไฟ ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท
2. การเลื่อย การซอย การตัด การไส การเจาะ การขุดร่อง การทำคิ้ว หรือการตัดไม้ด้วยเครื่องจักร ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท
3. การประดิษฐ์ไม้ หวายเป็นสิ่งของด้วยเครื่องจักร หรือการพ่น การทาสารเคลือบเงาสี หรือการแต่งสำเร็จผลิตภัณฑ์จากไม้หรือหวาย ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท
4. การอบไม้ ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท
5. การผลิตรูปด้วยเครื่องจักร ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท
6. การประดิษฐ์สิ่งของ เครื่องใช้ เครื่องเขียนด้วยกระดาษ ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท
7. การผลิตกระดาษต่างๆ ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท
8. การเผาถ่าน หรือการสะสมถ่าน ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท

9. กิจการที่เกี่ยวกับการบริการ

1. กิจการสปาเพื่อสุขภาพ เว้นแต่เป็นการให้บริการในสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท
2. การประกอบกิจการอาบ อบ นวด เว้นแต่เป็นการให้บริการใน (1) หรือในสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยการพยาบาล ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท
3. การประกอบกิจการสถานที่อาบน้ำ อบไอน้ำ อบสมุนไพร เว้นแต่เป็นการให้บริการใน (1) หรือในสถานพยาบาล ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท
4. การประกอบกิจการโรงแรมหรือกิจการอื่นในทำนองเดียวกัน ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท
5. การประกอบกิจการห้องพัก อาคารชุดให้เช่า ห้องเช่า ห้องแบ่งเช่าหรือกิจการอื่นในทำนองเดียวกัน ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท
6. การประกอบกิจการโรงแรมหรสพ ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท

ค่าธรรมเนียม

7. การจัดให้มีแสดงดนตรี เต็มรำ รำวง ร้องแจ๊ส ดิสโก้เทค คาราโอเกะ หรือการแสดงอื่นๆในทำนองเดียวกัน ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท
 8. การประกอบกิจการสระว่ายน้ำ หรือกิจการอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน เว้นแต่เป็นการให้บริการใน (1) ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท
 9. การจัดให้มีการเล่นสเก็ต โดยมีแสงหรือเสียงประกอบ หรือการเล่นอื่นในทำนองเดียวกัน ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท
 10. การประกอบกิจการเสริมสวยหรือแต่งผม เว้นแต่กิจการที่อยู่ในบังคับตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบวิชาชีพเวชกรรม ค่าธรรมเนียม/ปี 100 บาท
 11. การประกอบกิจการให้บริการควบคุมน้ำหนัก โดยวิธีการควบคุมทางโภชนาการให้อาหารที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ การบริหารร่างกาย หรือโดยวิธีอื่นใด เว้นแต่เป็นการให้บริการใน (1) หรือในสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล ค่าธรรมเนียม/ปี 100 บาท
 12. การประกอบกิจการสวนสนุก ตู้เกม ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท
 13. การประกอบกิจการสนามกอล์ฟหรือสถานฝึกซ้อมกอล์ฟ ค่าธรรมเนียม/ปี 500 บาท
 14. การประกอบกิจการห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ การสาธารณสุขวิทยาศาสตร์และสิ่งแวดล้อม ค่าธรรมเนียม/ปี 500 บาท
 15. การสักผิวหนัง การเจาะหูหรือเจาะอวัยวะอื่น ค่าธรรมเนียม/ปี 100 บาท
 16. การประกอบกิจการให้บริการเลี้ยงและดูแลเด็กที่บ้าน ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท
10. กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ
1. การปั่นด้าย การกรอด้าย การทอผ้าด้วยเครื่องจักร หรือการทอผ้าด้วยมือที่กระตุก ตั้งแต่ 5 กี่ขึ้นไป ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท
 2. การสะสมปอ ป่าน ฝ้ายหรือนุ่น ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท
 3. การปั่นฝ้ายหรือนุ่นด้วยเครื่องจักร ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท
 4. การทอเสื่อ กระสอบ พรม หรือสิ่งทออื่น ๆ ด้วยเครื่องจักร ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท
 5. การเย็บผ้าด้วยเครื่องจักรตั้งแต่ 5 เครื่องขึ้นไป ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท
 6. การพิมพ์ผ้า หรือการพิมพ์บนสิ่งทออื่นๆ ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท
 7. การซัก การอบ การรีด การอัดกลับผ้าด้วยเครื่องจักร ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท
 8. การย้อม การกีดสีผ้าหรือสิ่งทออื่น ๆ ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท
11. กิจการที่เกี่ยวกับหิน ดิน ทราย ซีเมนต์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง
1. การผลิตภาชนะดินเผาหรือผลิตภัณฑ์ดินเผา ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท
 2. การระเบิด การโม่ การป่นหินด้วยเครื่องจักร ค่าธรรมเนียม/ปี 500 บาท
 3. การผลิตเครื่องใช้ด้วยซีเมนต์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท
 4. การสะสม การผสมซีเมนต์ หิน ทราย หรือวัตถุที่คล้ายคลึง ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท
 5. การเจียรไนเพชร พลอย หิน กระจก หรือวัตถุที่คล้ายคลึง ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท
 6. การเลื่อย การตัด หรือการประดิษฐ์หินเป็นสิ่งของต่างๆ ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท

ค่าธรรมเนียม

7. การผลิตชอล์ก ปูนพลาสติก ปูนขาว ดินสอพอง หรือการเผาหินปูน ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท
8. การผลิตผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ที่มีแร่ใยหินเป็นส่วนประกอบหรือส่วนผสม เช่นผ้าเบรก ผ้าคลัตช์ กระเบื้องมุงหลังคา กระเบื้องยาง ผ้าเพดาน ท่อน้ำ เป็นต้น ค่าธรรมเนียม/ปี 500 บาท
9. การผลิตกระจกหรือผลิตภัณฑ์แก้ว ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท
9. การผลิตกระดาษทราย ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท
- 10.การผลิตใยแก้วหรือผลิตภัณฑ์จากใยแก้ว ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท
12. กิจกรรมที่เกี่ยวกับปิโตรเลียม ถ่านหิน สารเคมี
 1. การผลิต การบรรจุ การสะสม การขนส่งกรด ต่าง สารออกซิไดซ์ หรือสารตัวทำละลาย ค่าธรรมเนียม/ปี 500 บาท
 2. การผลิต การบรรจุ การสะสม การขนส่งก๊าซ ค่าธรรมเนียม/ปี 500 บาท
 3. การผลิต การกลั่น การสะสม การขนส่ง น้ำมันปิโตรเลียม หรือผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมต่าง ๆ ค่าธรรมเนียม/ปี 500 บาท
 4. การผลิต การสะสม การขนส่งถ่านหิน ถ่านโค้ก ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท
 5. การขนส่ง ยกเว้นกิจการใน (7.1) ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท
 6. การประดิษฐ์สิ่งของเครื่องใช้ด้วยยาง ยางเทียม พลาสติก เซลลูลอยด์ เบเกอร์ไลท์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท
 7. การไม่ กรบดชั้น ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท
 8. การผลิตสีหรือน้ำมันผสมสี ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท
 - 9.การผลิต การล้างฟิล์มรูปถ่ายหรือฟิล์มภาพยนตร์ ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท
 - 10.การเคลือบ การชุบวัตถุด้วยพลาสติก เซลลูลอยด์ เบเกอร์ไลท์หรือวัตถุที่คล้ายคลึง ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท
 - 11.การผลิตพลาสติก เซลลูลอยด์ เบเกอร์ไลท์หรือวัตถุที่คล้ายคลึง ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท
 - 12.การผลิต การบรรจุสารเคมีดับเพลิง ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท
 - 13.การผลิตน้ำแข็งแห้ง ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท
 - 14.การผลิต การสะสม การขนส่งดอกไม้เพลิงหรือสารเคมีอันเป็นส่วนประกอบในการผลิตดอกไม้เพลิง ค่าธรรมเนียม/ปี 500 บาท
 - 15.การผลิตเซลแล็กหรือสารเคลือบเงา ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท
 - 16.การผลิต การบรรจุ การสะสม การขนส่งสารกำจัดศัตรูพืชหรือพาหนะนำโรค ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท
 - 17.การผลิต การบรรจุ การสะสมกาว ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท

ค่าธรรมเนียม**13. กิจกรรมกิจการอื่น ๆ**

1. การพิมพ์หนังสือหรือสิ่งพิมพ์อื่นที่มีลักษณะเดียวกันด้วยเครื่องจักร ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท
2. การผลิต การซ่อมเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องไฟฟ้า อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
อุปกรณ์ไฟฟ้า ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท
3. การผลิตเทียน เทียนไขหรือวัตถุที่คล้ายคลึง ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท
4. การพิมพ์แบบ พิมพ์เขียว หรือการถ่ายเอกสาร ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท
5. การสะสมวัตถุหรือสิ่งของที่ชำรุด ใช้แล้วหรือเหลือใช้ ค่าธรรมเนียม/ปี 100 บาท
6. การประกอบกิจการโกดังสินค้า ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท
7. การล้างขวด ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ที่ใช้แล้ว ค่าธรรมเนียม/ปี 100 บาท
8. การพิมพ์สีลงบนวัตถุที่มีใช้สิ่งทอ ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท
9. การก่อสร้าง ค่าธรรมเนียม/ปี 200 บาท
10. กิจกรรมทำเทียบเรือประมง สะพานปลา หรือแพปลา ค่าธรรมเนียม/ปี 300 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบล
ควนกรด

โทรศัพท์ : 0-7535-5949

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

คำขอรับ/ต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว/นิติบุคคล) ศิริธร ไบกุลทรเลิศ อายุ 31 ปี สัญชาติ ไทย
 บ้านเลขที่ 612/139 หมู่ที่ 7 ตรอก/ซอย อมาตย์พลาซ่า ถนนพระปกเกล้า แขวง/ตำบล ท่าช้าง
 เขต/อำเภอ บางขุนเทียน จังหวัด กทม. ไปรษณีย์ 10150 โทรศัพท์ 0860919011
 เลขประจำตัวประชาชน 3130100225440

ขอยื่นคำขอรับ/ต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นดังต่อไปนี้

๑. กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพเป็นกิจการเกี่ยวกับ แปรรูปอาหาร & เติมน้ำ
ตามข้อ.....ของเทศบัญญัติฯ

มีพื้นที่ 10 ไร่หรือตารางเมตร จำนวน 1 ห้อง จำนวน.....ตัว มีคนงาน 4 คน
 ใช้เครื่องจักร.....2.....แรงม้า

๒. ตั้งอยู่เลขที่ 95/1 หมู่ 1 ซอย.....ถนน.....ตำบล กิ่งแก้ว
 อำเภอ กิ่งแก้ว จังหวัด ฉะเชิงเทรา โทรศัพท์ 0860919011

๓. ผู้จัดการชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) ศิริธร ไบกุลทรเลิศ อายุ 31 ปี
 สัญชาติ ไทย อยู่บ้านเลขที่ 612/139 หมู่ที่ 7 ซอย.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง ท่าช้าง อำเภอ/เขต บางขุนเทียน จังหวัด กทม. โทรศัพท์ 0860919011
 Fax 045499070 เลขประจำตัวประชาชน 3130100225440

พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/พนักงานของรัฐ
 สำเนาทะเบียนบ้าน
 หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจกรณีผู้ดำเนินการ
 ไม่สามารถมายื่นคำขอได้ด้วยตนเอง
 สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคารที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
 สำเนาทะเบียนบ้านของอาคารที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล กรณีขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล
 หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์
 ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ
 หลักฐานหรือใบอนุญาตอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประกอบการ (ระบุ)

๑.

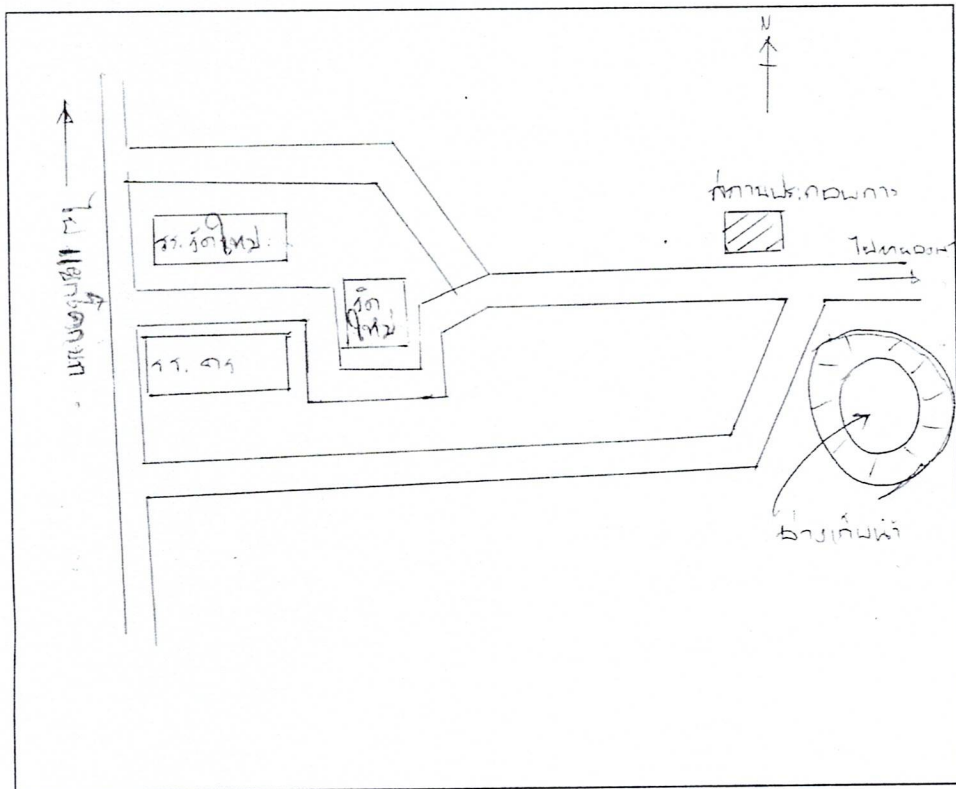
๒.

๓.

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล (ต่อ)

- ๒ -

แผนผังแสดงที่ตั้งสถานประกอบกิจการโดยสังเขป



(ลงชื่อ) ศกิโร เบ็ญจนา ๒๕๓๗ ผู้ขอรับ/ต่อใบอนุญาต

(.....) (.....)

แบบฟอร์ม

คำขอรับ/ต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ขอยื่นคำขอรับ/ต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นดังต่อไปนี้

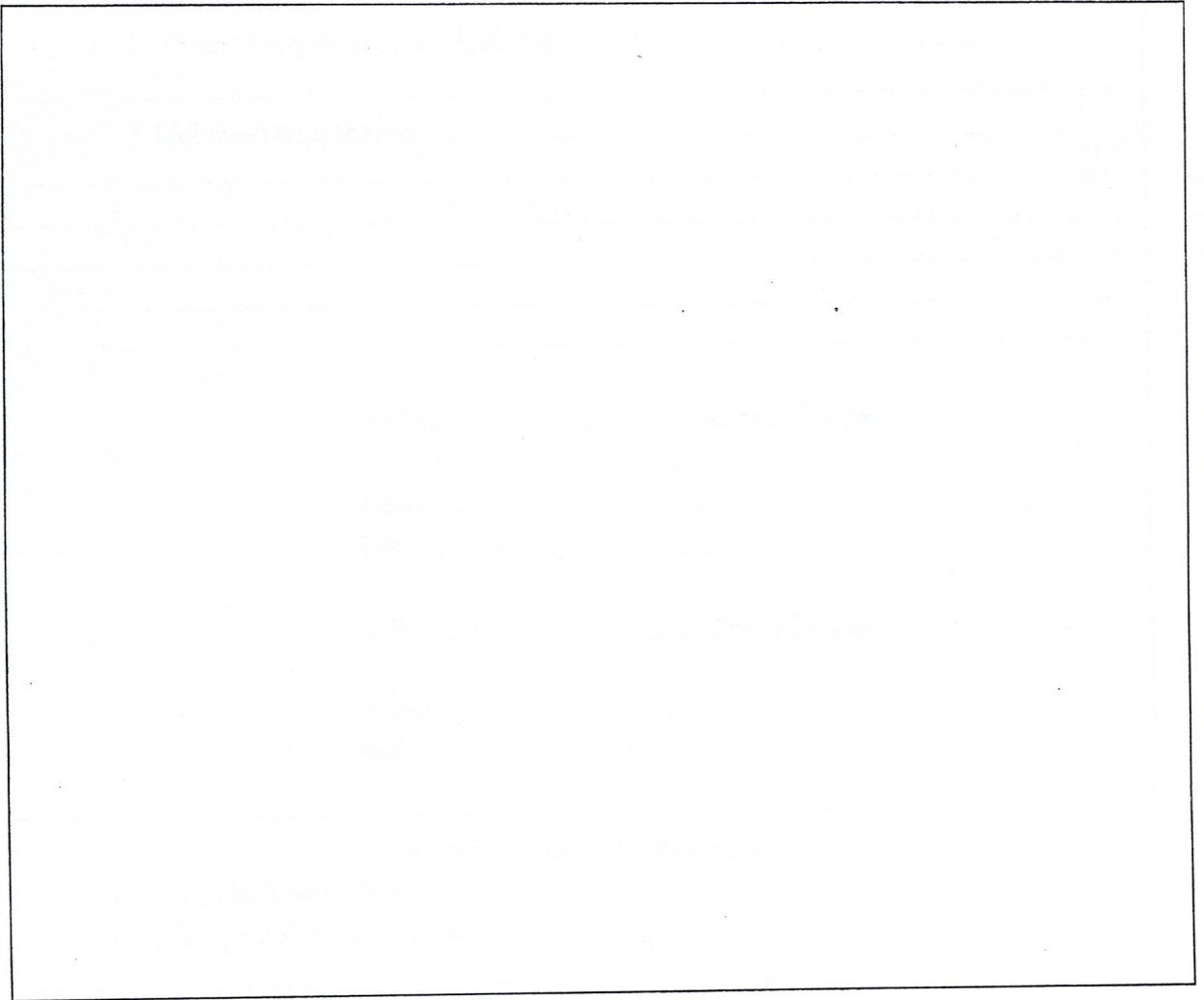
๑. กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพเป็นกิจการเกี่ยวกับ.....
.....ตามข้อ.....ของเทศบัญญัติฯ
มีพื้นที่.....ไร่หรือตารางเมตร จำนวน.....ห้อง จำนวน.....ตัว มีคนงาน.....คน
ใช้เครื่องจักร.....แรงม้า
๒. ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
๓. ผู้จัดการชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)อายุ.....ปี
สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
Fax..... เลขประจำตัวประชาชน.....

พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/พนักงานของรัฐ
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจกรณีผู้ดำเนินการ
ไม่สามารถมายื่นคำขอได้ด้วยตนเอง
- สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคารที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบกิจการ
- สำเนาทะเบียนบ้านของอาคารที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบกิจการ
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล กรณีขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล
- หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์
ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบกิจการ
- หลักฐานหรือใบอนุญาตอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประกอบกิจการ (ระบุ)

๑.
๒.
๓.

แผนผังแสดงที่ตั้งสถานประกอบกิจการโดยสังเขป



(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับ/ต่อใบอนุญาต

(.....)

3. ทำงานปกติตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. รวมวันละ..... ชั่วโมง.....กะ
วันหยุดงานประจำสัปดาห์.....

4. จำนวนและระดับผู้ซึ่งทำงานในสถานประกอบการ รวม.....คน

4.1 เจ้าหน้าที่บริหารและวิชาการ.....คน

4.2 คนงานชาย.....คน คนงานหญิง.....คน

4.3 ผู้ชำนาญการจากต่างประเทศ.....คน

4.4 ช่างเทคนิคและช่างฝีมือจากต่างประเทศ.....คน

5. การผลิต

5.1 ชื่อ ปริมาณการใช้และแหล่งที่มาของวัตถุดิบ

| วัตถุดิบ | ปริมาณการใช้ (ต่อปี) | แหล่งที่มา (ระบุบริษัท / ห้างร้านของผู้จำหน่าย) |
|-------------|----------------------|--|
| 5.1.1 | | |
| 5.1.2 | | |
| 5.1.3 | | |
| 5.1.4 | | |
| 5.1.5 | | |

5.2 ชื่อผลิตภัณฑ์ ปริมาณการผลิต และการจำหน่าย

| ผลิตภัณฑ์ | ปริมาณการผลิต (ต่อปี) | การจำหน่าย (ระบุสถานที่จำหน่าย) |
|-------------|-----------------------|---------------------------------|
| 5.2.1 | | |
| 5.2.2 | | |
| 5.2.3 | | |
| 5.2.4 | | |
| 5.2.5 | | |

5.3 วัตถุดิบพลอยได้ (ระบุชื่อและปริมาณวัตถุดิบพลอยได้) (ถ้ามี)

| วัตถุดิบพลอยได้ | ปริมาณวัตถุดิบพลอยได้ | จำหน่ายได้ / จำหน่ายไม่ได้ |
|-----------------|-----------------------|----------------------------|
| 5.3.1 | | |
| 5.3.2 | | |
| 5.3.3 | | |

5.4 อุปกรณ์ / เครื่องมือ / เครื่องจักร ที่ใช้ในการประกอบการ ได้แก่ (ระบุชนิด ขนาด จำนวน)

| | ขนาด.....แรงม้า | จำนวน.....เครื่อง |
|-------------|-----------------|-------------------|
| 5.4.1 ..... | ..... | ..... |
| 5.4.2 | ขนาด.....แรงม้า | จำนวน.....เครื่อง |
| 5.4.3 | ขนาด.....แรงม้า | จำนวน.....เครื่อง |

6. การควบคุมมลพิษ

6.1 มลพิษที่เกิดขึ้นจากการประกอบกิจการ (น้ำเสีย / ของเสีย / มลพิษอากาศ / สิ่งปฏิกูล) (ระบุชื่อและปริมาณ) (ถ้ามี)

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

6.2 การควบคุมมลพิษก่อนปล่อยออกสู่ภายนอก (การบำบัดหรือปรับปรุงคุณภาพน้ำเสีย / ของเสีย / มลพิษอากาศ / สิ่งปฏิกูล)

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

11. หลักฐานที่นำมาประกอบการพิจารณาคำขออนุญาต

- 11.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของกิจการ (ผู้ประกอบการ / ผู้ถือใบอนุญาต)
- 11.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการ
- 11.3 สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
- 11.4 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล)
- 11.5 หลักฐานแสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบกิจการนั้นได้ โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- 11.6 หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ)
- 11.7 หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีเจ้าของไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง)
- 11.8 ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 11.9 อื่น ๆ (ระบุ) เช่น สำเนาใบทะเบียนสมรส , สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว , ชื่อสกุล เป็นต้น

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต
(.....)

แบบ อก.1 เลขที่.....กิจการลำดับที่.....
รับไว้เมื่อวันที่.....ผู้รับ.....

7. มาตรการป้องกันอันตรายสำหรับผู้ปฏิบัติงาน / คนงาน

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

8. แผนที่สังเขป แสดงสถานที่ตั้งสถานประกอบการ

9. แผนที่แสดงพื้นที่ประกอบการ และที่ตั้งของเครื่องจักร (หากมีหลายชั้นให้แสดงทุกชั้น) รวมทั้งที่พักของผู้ปฏิบัติงานในสถานประกอบการ (ถ้ามี)

10. รายละเอียดกระบวนการผลิตของสถานประกอบการ พร้อมแสดงผังภาพรวมของกระบวนการผลิต

10.1 รายละเอียดกระบวนการผลิต

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

10.2 ผังภาพรวมของกระบวนการผลิต



ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เลขที่...../.....

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

๑. ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพประเภท.....
 โดยใช้สถานประกอบการว่า..... ตั้งอยู่เลขที่..... หมู่ที่.....
 ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล.....
 อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....
 มีพื้นที่ประกอบการ..... ตารางเมตร ใช้เครื่องจักรที่มีกำลังขนาด..... แรงม้า จำนวนคนงาน
คน ทั้งนี้ได้เสียค่าธรรมเนียมใบอนุญาต..... บาท (.....)
 ใบเสร็จรับเงินเล่มที่..... เลขที่..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

๒. ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเทศบัญญัติว่าด้วยการควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
 กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข และคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

๓. ผู้ได้รับอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขเฉพาะ ดังต่อไปนี้

๓.๑

๓.๒

๓.๓

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

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

(ลงชื่อ)

(.....)

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

คำเตือน ต้องแสดงใบอนุญาตนี้ไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการ



คู่มือสำหรับประชาชน
กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลควนกรด
อำเภอ ทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช

| คู่มือสำหรับประชาชน | |
|--|--|
| งานที่ให้บริการ | การชำระภาษีป้าย |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | กองคลัง |
| ขอบเขตการให้บริการ | |
| สถานที่/ช่องทางการให้บริการ | ระยะเวลาเปิดให้บริการ |
| กองคลัง โทรศัพท์ : 0-7535-5949 | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. |
| หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ | |
| ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.2510 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดไว้ว่าให้เจ้าของป้ายยื่นแบบตามแบบและวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี | |
| ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ | |
| ขั้นตอน | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ |
| 1. ให้เจ้าของป้ายซึ่งจะต้องเสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) พร้อมเอกสาร (5 นาที) | กองคลัง |
| 2. รับและตรวจแบบ (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. ใบอนุญาตติดป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย | จำนวน 1 ฉบับ |
| อัตราเสียภาษี | |
| อัตรารายป้าย ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ 5 (พ.ศ.2535) ออกตามความในพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510 | |
| 1. ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน อัตรา 3 บาท ต่อ ห้าร้อยตารางเซนติเมตร | |
| 2. ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศหรือปนกับภาพและหรือเครื่องหมายอื่น อัตรา 20 บาท ต่อ ห้าร้อยตารางเซนติเมตร | |
| 3. ป้ายดังต่อไปนี้ อัตรา 40 บาท ต่อ ห้าร้อยตารางเซนติเมตร | |
| 3.1 ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมิภาพหรือเครื่องหมายใด ๆ หรือไม่ | |
| 3.2 ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ | |

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบล
ควนกรด

โทรศัพท์ : 0-7535-5949

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

ก.ป. 1

แบบแสดงรายการภาษีป้าย

ประจำปี พ.ศ. 2552

ชื่อสถานที่..... พนม วัฒนาศ..... ชื่อสถานที่ประกอบกิจการหรือกิจการอื่น.....

เลขที่ 99 ตรอก, ซอย..... หมู่..... ถนน..... ถนน..... หมู่ที่ 4.....

ตำบล หนองบัว อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์ 876-44999.....

ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ..... องค์การบริหารส่วนตำบลควนกรด..... ตามรายการต่อไปนี้

| 1 ประเภท ป้าย | 2 ขนาดป้าย ซม. | | 3 เนื้อที่ป้าย ตาราง ซม. | 4 จำนวน ป้าย | 5 ข้อความหรือภาพหรือเครื่องหมายที่ปรากฏ ในป้ายโดยย่อ | 6 สถานที่ตั้งป้ายและวันติดตั้ง (นสขป้าย) ถนน, ตรอก, ซอย, ตำบล, อำเภอ, สถานที่ใกล้เคียง หรือระหว่าง ก.ม. ที่ | หมายเหตุ |
|---|-------------------|-----|--------------------------------|--------------------|--|--|----------|
| | กว้าง | ยาว | | | | | |
| (1) มีอักษร ไทยล้วน | 100 | 200 | 20,000/500 40x30 120.- | 1 | มิบริการ อค์ ธิค วอพุทธนิค | น.4 ซ.นาถ | 200.- |
| (2) มีอักษร ไทยปน อักษร ต่างประเทศ หรือ เครื่องหมาย | 150 | 300 | 45,000/500 90x20 2,400 | 1 | นาโพธิ์วิษ NANAI SERVICE | | 1,800.- |
| (3) ป้ายสีไม่มี อักษรไทย | 100 | 300 | 30,000/500 60x40 2,400 | 1 | NANAI SERVICE | | 2,400.- |

4,400.-

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้ในเอกสารนี้ถูกต้องและครบถ้วนตามความเป็นจริงทุกประการ

วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2551

ลงชื่อ..... มี วัฒนาศ..... เจ้าของป้าย

| คู่มือสำหรับประชาชน | |
|--|--|
| งานที่ให้บริการ | การชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | กองคลัง |
| ขอบเขตการให้บริการ | |
| สถานที่/ช่องทางการให้บริการ | ระยะเวลาเปิดให้บริการ |
| กองคลัง โทรศัพท์ : 0-7535-5949 | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. |
| หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ | |
| <p>ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.2475 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดไว้ว่า ให้ผู้รับประเมิน (บุคคลผู้พึงชำระค่าภาษี) ยื่นแบบเพื่อแจ้งรายการทรัพย์สินต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในท้องที่ซึ่งทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี</p> <p>ผู้มีหน้าที่เสียภาษีนำค่าภาษีไปชำระต่อพนักงานเก็บภาษีภายในสามสิบวัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน</p> | |
| ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ | |
| ขั้นตอน | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ |
| 1. ให้เจ้าของทรัพย์สิน หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นแบบแสดงรายการภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2) พร้อมกรอกรายละเอียด (พร้อมเอกสาร) (5 นาที) | กองคลัง |
| 2. รับและตรวจแบบ (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. สัญญาการเช่าบ้านหรือที่ดินของผู้ชำระภาษี | จำนวน 1 ฉบับ |
| อัตราเสียภาษี | |
| อัตราการเสียภาษีติดต่อขอดูรายละเอียดได้ที่กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลควนกรด | |

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ **อิมพ. กวานครก**
โทรศัพท์ : 0-7535-5949

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

| | |
|-----------|----------------------------|
| ภ.ร.ค. ๒ | |
| ภ.ร.ค. ๘ | เลขที่ เล่มที่ |
| ภ.ร.ค. ๑๒ | เลขที่ เล่มที่ |

| |
|---------------------------------|
| เลขที่รับ |
| เลขประจำตำบลที่ |
| เลขประจำตำบล พ.ศ. ก่อนที่ |

แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ประจำปีภาษี ๒๕๕๐.....

| | | |
|------------------------------|----------------------------|---|
| ชื่อผู้ขอรับการประเมิน | นาย รวย เงินมาก | โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ยื่นคำร้องอยู่ที่ |
| สัญชาติ ไทย | อยู่บ้านเลขที่ 132/1 | ถนน, ตรอก, ซอย 150 หมู่ที่ 4 |
| ถนน เทศกระษัตร์ | ตรอก, ซอย หมู่ที่ 1 | ตำบล เทศกระษัตร์ |
| ใกล้เคียงกับ | ตำบล เกาะแก้ว | อำเภอ เมือง |
| อำเภอ เมือง | จังหวัด ภูเก็ต | จังหวัด ภูเก็ต |

ขอขึ้นรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินต่อ { เทศบาล มีรายการดังต่อไปนี้ :-
องค์การบริหารส่วนตำบล เกาะแก้ว

| | รายการ | หลัง | ห้อง |
|---|-------------|-------|-------|
| จำนวนโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งได้แจ้ง รายการในบัญชีฉบับนี้ | ตึก | 1 | 1 |
| | เรือน | ..... | ..... |
| | โรง | ..... | ..... |
| | ตึกแถว | ..... | ..... |
| | โรงเรือนแถว | ..... | ..... |
| | แพ | ..... | ..... |
| | อื่น ๆ | ..... | ..... |

คำเตือนและคำแนะนำ

- ภาษีโรงเรือนและที่ดินนี้เรียกเก็บตามมาตรา ๑๕, ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕
- ผู้ใดไม่ขึ้นแบบแจ้งรายการต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายในกำหนดระยะเวลาตามประกาศของพนักงานเจ้าหน้าที่มีความคิดตามมาตรา ๔๖ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาท
- แสดงรายการหรือให้ถ้อยคำเท็จ หรือนำยานหลักฐานเท็จมาแสดง หรือโดยอุบายล่อโก่ง หรือโดยวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อจะหลีกเลี่ยงการคำนวณค่ารายปี แห่งทรัพย์สิน มีความคิดตามมาตรา ๔๘ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท ทั้ง จำ ทั้ง ปรับ
- ถ้าเป็นผู้ทำการแทนผู้อื่นต้องมีใบมอบอำนาจตามกฎหมาย

(มีต่อหน้าหลัง)

| คู่มือสำหรับประชาชน | |
|---|--|
| งานที่ให้บริการ | การชำระภาษีบำรุงท้องที่ |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | กองคลัง |
| ขอบเขตการให้บริการ | |
| สถานที่/ช่องทางการให้บริการ | ระยะเวลาเปิดให้บริการ |
| กองคลัง โทรศัพท์ : 0-7535-5949 | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. |
| หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ | |
| <p>ตามพระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.2508 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดไว้ว่าเจ้าของที่ดินมีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ โดยนำเงินไปชำระต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลควนกรด ภายในเดือนเมษายน ของทุกปี</p> <p>เจ้าของที่ดิน หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ซึ่งมีกรรมสิทธิ์ ในที่ดินหรือครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของตนเอง</p> | |
| ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ | |
| ขั้นตอน | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ |
| 1. ให้เจ้าของที่ดิน ผู้ครอบครองที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) พร้อมกรอกรายละเอียด (พร้อมเอกสาร) (5 นาที) | กองคลัง |
| 2. รับและตรวจแบบ (3 นาที) | กองคลัง |
| 3. ประเมินค่าภาษี (1 นาที) | กองคลัง |
| 4. เจ้าหน้าที่จัดเก็บเงินพร้อมมอบใบเสร็จรับเงิน (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 | |
| อัตรากาเสียภาษีติดต่อขอดูรายละเอียดได้ที่กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลควนกรด | |

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบล
ควนกรด

โทรศัพท์ : 0-7535-5949

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

เพื่อชำระภาษีบำรุงท้องที่ ประจำปี พ.ศ. 2548 ถึง ปี พ.ศ. 2548

หมู่ที่.....ตำบล.....

| | |
|-----------------|-----------------------|
| ชื่อผู้ยื่นคำขอ | นางสาวดวง ชาญสมุทร |
| อยู่บ้านเลขที่ | 68 หมู่ที่ 2 ถนน..... |
| ครอบครัว/อาชีพ | กลางคอก |
| ตำบล | ตำบล |
| อำเภอ | เมือง จังหวัด..... |

| | |
|-----------|-------|
| ศวกาภิบาล | ..... |
| เทศบาล | ..... |
| อำเภอ | ..... |
| จังหวัด | ..... |

| | |
|-------------------|-----------------------|
| ชื่อเจ้าของที่ดิน | นางสาวดวง ชาญสมุทร |
| อยู่บ้านเลขที่ | 68 หมู่ที่ 2 ถนน..... |
| ครอบครัว/อาชีพ | ตำบล |
| อำเภอ | เมือง จังหวัด..... |

ข้าพเจ้าเป็นเจ้าของที่ดินในจังหวัดนี้รวม.....แปลง และได้รับกระแสหย่อนไว้แล้วที่.....จำนวน.....จึงขอทยอยในครั้งพิเศษใช้เป็นที่ดิน.....จำนวน.....

| รายการที่ดิน | | | | | | | ลักษณะการทำประโยชน์ | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------|--------------|----------|------------------|----------------------------|---------------------------------|------------------|-------------------------|------------------|-----|----|---|------|----------|--------|----------------------|--------|-------------------------------------|-----------------|-----------------------|------------------|--|
| แปลงที่ | ประเภทที่ดิน | ระวางที่ | เลขที่โฉนดที่ดิน | ชื่อผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน | สถานที่ตั้งของที่ดินหมู่ที่ตำบล | ตั้งอยู่หน่วยที่ | ราคาประเมินกลาง (ไร่ละ) | จำนวนเนื้อที่ดิน | | | ที่ผู้ถือครอง | | เนื้อที่ | | ประเภทการใช้ประโยชน์ | | ที่ว่างเปล่าหรือไม่ทำประโยชน์ (ไร่) | ที่ดินว่างเปล่า | ที่ดินว่างเปล่า (ไร่) | จำนวนเนื้อที่ดิน | |
| | | | | | | | | ไร่ | งาน | วา | โฉนด | โฉนด | ป่าไม้ | ป่าไม้ | ป่าไม้ | ป่าไม้ | | | | | |
| 1 | โฉนด | ดบ ๒๓ | ๓๓๓ | | น.๒๑.๑๒๖๖๖ | 1 | 6,000 | 34 | 1 | 72 | | | | | | | | | | | |
| รวมเนื้อที่ดิน | | | | | | | | 34 | 1 | 72 | (ได้คิดหย่อนภาษี/ลงในช่องว่างๆ ตามลักษณะการใช้ประโยชน์) | | | | | | | | | | |

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้น ถูกต้องและครบถ้วน
ตามความเป็นจริงทุกประการ
ลงชื่อ.....นางสาว ชาญสมุทร.....ผู้ยื่น
วันที่ 2 .. น.ศ. 45 ..
ตรงจุดต่อฉบับ
ลงชื่อ.....เจ้าพนักงาน.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้น ถูกต้องและครบถ้วน
ตามความเป็นจริงทุกประการ
ลงชื่อ.....นางสาว ชาญสมุทร.....ผู้รับ
วันที่ 2 .. น.ศ. 45 ..
ลงชื่อ.....เจ้าพนักงาน.....

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

รูปลักษณะที่ดินที่ทำการสำรวจ

| แปลงที่ | รูปลักษณะที่ดิน | อาณาเขตที่ดินแต่ละแปลง | | | |
|---------|-----------------|------------------------|--------|-------------|------------|
| | | ทิศเหนือ | ทิศใต้ | ทิศตะวันออก | ทิศตะวันตก |
| | | | | | |

| คู่มือสำหรับประชาชน | |
|--|--|
| งานที่ให้บริการ | งานจดทะเบียนพาณิชย์กิจ |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | กองคลัง |
| ขอบเขตการให้บริการ | |
| สถานที่/ช่องทางการให้บริการ | ระยะเวลาเปิดให้บริการ |
| กองคลัง โทรศัพท์ : 0-7535-5949 | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. |
| หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ | |
| เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลควนกรด ได้รับการถ่ายโอนภารกิจงานทะเบียนพาณิชย์จากสำนักงานพัฒนาธุรกิจ จังหวัดนครศรีธรรมราช โดยเริ่มดำเนินการ เมื่อวันที่ 1 มกราคม 2554 และเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499 องค์การบริหารส่วนตำบลควนกรดจึงได้กำหนดขั้นตอน การให้บริการไว้ดังนี้ | |
| ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ | |
| ขั้นตอน | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ |
| 1. ผู้ประกอบกิจการยื่นคำร้อง พร้อมเอกสาร (5 นาที) | กองคลัง |
| 2. เจ้าหน้าที่สำรวจออกสำรวจสถานที่ตั้ง ในการประกอบพาณิชย์กิจ (20 นาที) | กองคลัง |
| 3. เจ้าหน้าที่จัดทำรายการจดทะเบียนพาณิชย์ (10 นาที) | กองคลัง |
| 4. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมในการจดทะเบียนพาณิชย์ และรับใบทะเบียนพาณิชย์กิจ (5 นาที) | กองคลัง |
| ระยะเวลา | |
| ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 40 นาที | |
| รายการเอกสารหลักฐานประกอบ | |
| เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ | |
| 1. การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) | |
| 1.1 บุคคลธรรมดา | |
| 1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3) กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ | |
| - หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่ | จำนวน 1 ฉบับ |
| หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า | จำนวน 1 ฉบับ |
| หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่น ที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม | จำนวน 1 ฉบับ |
| - แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจ | จำนวน 1 ฉบับ |

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ (ต่อ)

- | | |
|---|--------------|
| 4) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6) กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี ดีวีดี แล็บบันทึก หรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบ ดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนา หนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่าย | จำนวน 1 ฉบับ |
- 1.2 กรณีผู้จดทะเบียนตั้งใหม่เป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ 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 ตีอากรแสตมป์ 10 บาท (ถ้ามี) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 8) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 9) กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งหนังสือสำเนาใบอนุญาตให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากเจ้าของลิขสิทธิ์ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 10) กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณี ให้ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดง จำนวนเงินทุน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 11) กรณีเป็นกิจการร่วมค้า ให้แนบหนังสือรับรองรายการ จดทะเบียนบริษัทจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล | จำนวน 1 ฉบับ |
2. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลง
- 2.1 เป็นบุคคลธรรมดา
- | | |
|--|--------------|
| 1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2) สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3) สำเนาหลักฐานที่ตั้งสำนักงานใหญ่ ใช้กรณีแก้ไขเพิ่มเติม ที่ตั้ง สำนักงานใหญ่ ได้แก่ | |
| - หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่ | จำนวน 1 ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้าน ที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอม เป็นเจ้าบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า | จำนวน 1 ฉบับ |
| หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ | จำนวน 1 ฉบับ |
| - แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6) ใบทะเบียนพาณิชย์ | จำนวน 1 ฉบับ |

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ (ต่อ)

- | | | |
|-----|--|--------------|
| 1.2 | กรณีผู้จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ 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 (กรณีถึงแก่กรรม) | จำนวน 1 ฉบับ |
| | 4) หลักฐานแสดงความเป็นทายาทของผู้ลงชื่อแทน ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ซึ่งถึงแก่กรรม | 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

แบบแสดงรายการภาษีป้าย

ประจำปี พ.ศ.
 ชื่อผู้ประกอบการหรือกิจการอื่น
 เลขที่ ต.รอก, ซอย ถนน หมู่ที่
 ตำบล อำเภอ จังหวัด โทรศัพท์ ตามรายการต่อไปนี้

| 1 ประเภท ป้าย | 2 ขนาดป้าย ซม. | | 3 เนื้อที่ป้าย ตาราง ซม. | 4 จำนวน ป้าย | 5 ข้อความหรือภาพหรือเครื่องหมายที่ปรากฏ ในป้ายโดยย่อ | 6 สถานที่ติดตั้งป้ายและวันติดตั้ง (แสดงป้าย) ถนน, ตรอก, ซอย, ตำบล, อำเภอ, สถานที่ใกล้เคียง หรือระหว่าง ก.ม. ที่ | หมายเหตุ |
|---|-------------------|-----|--------------------------------|--------------------|--|--|----------|
| | กว้าง | ยาว | | | | | |
| (1) มีอักษร ไทยล้วน | | | | | | | |
| (2) มีอักษร ไทยปน อักษร ต่างประเทศ หรือ เครื่องหมาย | | | | | | | |
| (3) ป้ายที่ไม่มี อักษร ไทย | | | | | | | |

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้ในแบบนี้ถูกต้องและครบถ้วนตามความเป็นจริงทุกประการ

วันที่ เดือน พ.ศ.
 ลงชื่อ เจ้าของป้าย

| | |
|-----------|----------------------------|
| ภ.ร.ด. ๒ | |
| ภ.ร.ด. ๘ | เลขที่ เล่มที่ |
| ภ.ร.ด. ๑๒ | เลขที่ เล่มที่ |

| |
|---------------------------------|
| เลขที่รับ |
| เลขประจำตำบลที่ |
| เลขประจำตำบล พ.ศ. ก่อนที่ |

แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน
ประจำปีภาษี ๒๕.....

| | | |
|------------------------------|----------------------|---|
| ชื่อผู้ขอรับการประเมิน | | โรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ยื่นคั้งอยู่ที่ |
| สัญชาติ | อยู่บ้านเลขที่ | ถนน,ครอก,ซอย |
| ถนน | ครอก,ซอย | ตำบล |
| ใกล้เคียงกับ | ตำบล | อำเภอ |
| อำเภอ | จังหวัด | จังหวัด |

ขอขึ้นรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินต่อ { เทศบาล มีรายการดังต่อไปนี้ :-
องค์การบริหารส่วนตำบล

| จำนวนโรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งได้แจ้งรายการในบัญชีฉบับนี้ | รายการ | หลัง | ห้อง |
|---|-------------|-------|-------|
| | | ตึก | |
| | เรือน | ..... | ..... |
| | โรง | ..... | ..... |
| | ตึกแถว | ..... | ..... |
| | โรงเรียนแถว | ..... | ..... |
| | แพ | ..... | ..... |
| | อื่น ๆ | ..... | ..... |

คำเตือนและคำแนะนำ

๑. ภาษีโรงเรือนและที่ดินนี้เรียกเก็บตามมาตรา ๑๕ , ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕
๒. ผู้ใดไม่ยื่นแบบแจ้งรายการต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายในกำหนดระยะเวลาตามประกาศของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีความผิดตามมาตรา ๔๖ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาท
๓. แสดงรายการหรือให้ถ้อยคำเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดง หรือโดยอุบายล่อโก่ง หรือโดยวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อจะหลีกเลี่ยงการคำนวณค่ารายปี แห่งทรัพย์สิน มีความผิดตามมาตรา ๔๘ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท ทั้ง จำ ทั้ง ปรับ
๔. ถ้าเป็นผู้ทำการแทนผู้อื่นต้องมีใบมอบอำนาจตามกฎหมาย

(มีต่อหน้าหลัง)


บันทึก

คำอธิบาย

๕. ทริพพ์สินที่ต่องบการเงินรวมในรูปแบบพินันตีคือ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ทั้งสินที่ให้เช่า ที่ทำการขาย ที่ไว้สินค้า ที่ประกอบ การอุตสาหกรรม ที่ให้ญาติ พ่อแม่ หรือผู้อื่นอาศัย และที่ใช้กิจการอื่น ๆ ในปีที่ผ่านมาแล้วแต่วันแต่หลังได้ตั้งอยู่ในลักษณะยกเว้นตามมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ หรือมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดินแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๔๗๕
๖. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องแจ้งรายการที่ตั้งอยู่ในเขตท้องที่เขตเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบลใด ให้ยื่นแบบแจ้งรายการต่อ พนักงานเจ้าหน้าที่ประจำเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น ภายในกำหนดประกาศและผู้รับประมวล ไปยื่นด้วยตนเอง เพื่อ จะต้องชี้แจงเพิ่มเติมตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องการทราบ
๗. ซองอัตราค่าเช่าเคอและ ให้กรอกจำนวนเงินที่มีสัญญาหรือตกลงเรียกเก็บเป็นค่าเช่าในปีที่เพิ่งล่วงแล้วจาก โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดินซึ่งให้ออเนอรวมทั้งส่วนควบ (ไม่รวมเงินค่าอื่น ๆ ที่เรียกเก็บตามค่าอาชีวะข้อ ๑๑)
๘. ค่าของสินค้า ให้กรอกจำนวนเงิน ซึ่งเป็นค่าของสินค้าทั้งหมดที่เหลือเก็บอยู่ใน โรงเรือนที่ทำการค้าหรือไว้สินค้าของทำนอง
๙. ค่าของเครื่องจักรกล โรงเรือนหลังใดได้ติดตั้งแล้วได้ตั้งส่วนควบที่สำคัญ มีลักษณะเป็นเครื่องจักรกลใด เครื่องมือทำเหมืองแร่ทำเหมืองแร่เพื่อใช้ ดำเนินการอุตสาหกรรม เช่น โรงเลื่อย โรงสี ฯลฯ ให้กรอกจำนวนเงินตามเป็นค่าของส่วนควบนั้น ๆ ไว้
๑๐. การลดหย่อนค่าภาษี โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ห้อง หรือหลังใด ได้รับการลดหย่อนค่าภาษีตามมาตรา ๑๑ (ค่ารายปี หมายความว่า จำนวนเงิน ซึ่งทรัพย์สินนั้น ๆ สมควรจะให้เช่าได้ในปีหนึ่ง ๆ) หมายความว่า ปล่อยให้เช่าโดยบุคคลอื่น ปล่อยให้เช่าโดยบุคคลอื่น หรือลดเงิน ค่ารายปี เพราะว่าง หรือซ่อมแซมส่วนสำคัญ หรือต้องการขอลดค่ารายปี หรือค่าภาษี ด้วยเหตุผลใด ๆ ก็ได้ ให้กรอกรายการที่ขอลดในช่องนี้ และต้องส่งหลักฐานประกอบคำร้องมาพร้อมกับบัญชีนี้ ถ้าไม่มีหลักฐานมาให้เพียงพอ พนักงานเจ้าหน้าที่อาจไม่พิจารณาลดให้เลยก็ได้ (เฉพาะ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งเก็บของอยู่เอง หรือ ให้ผู้แทนอยู่ฟรีก็ตาม ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายประกอบ การอุตสาหกรรม ได้รับการยกเว้นตามมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดินแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๔๗๕)
๑๑. รายได้อย่างอื่น ในปีที่ผ่านมาแล้ว ทำน ได้สัญญาหรือตกลงเรียกเก็บเงินอย่างอื่นจากผู้เช่า หรือให้เช่าเข้าให้ผู้อื่น นอกจากค่าเช่าปกติ เช่น เงิน กิมเปลโต(เบ็จะจ๊ะ) ค่าภาษี ค่าประกันไฟ ค่าน้ำประปา ค่าแรง ไฟฟ้า ค่าตั้งส่วน ค่าธรรมเนียมในการทำสัญญา ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่า เครื่องเรือน หรือของใช้อื่น ๆ เป็นจำนวนเงินเท่าใด และมีชื่อกำหนดต้องเสียอย่างไร ให้กรอกไว้ในช่องรายการเงินอื่นใด ที่เรียกเก็บจากผู้เช่า
๑๒. คำว่า "โรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ" คือ โรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น รวมทั้งที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับ โรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง
๑๓. คำว่า "ที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับ โรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ" หมายความว่าที่ดินซึ่งปลูกสร้าง โรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และ บริเวณต่อเนื่องกับ (สนาม สระน้ำ ที่ว่าง) ซึ่งปกติใช้ร่วมกันกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ

รูปลักษณะที่ดินที่ทำการสำรวจ

| แปลงที่ | รูปลักษณะที่ดิน | อาณาเขตที่ดินแต่ละแปลง | | | |
|---------|-----------------|------------------------|--------|-------------|------------|
| | | ทิศเหนือ | ทิศใต้ | ทิศตะวันออก | ทิศตะวันตก |
| | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|-----------------------|--|--|--|-----|--|--|--|-----|--|--|--|-----|--|--|--|-----|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ <input type="checkbox"/> สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ อำเภอ จังหวัด |  คำขอจดทะเบียน | (เฉพาะเจ้าหน้าที่) เลขรับที่ รับวันที่ เลขที่คำขอเดิม ทะเบียนเลขที่ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ประเภทคำขอ <input type="checkbox"/> จดทะเบียนพาณิชย์ (ให้กรอก [1] - [8] ส่วน [9] - [12] ให้เลือกกรอกตามแต่กรณี) <input type="checkbox"/> จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ [] [] [] [] ตั้งแต่วันที่ เป็นดังนี้ (ให้กรอกเฉพาะรายการซึ่งประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง) <input type="checkbox"/> จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ตั้งแต่วันที่ (ให้กรอกรายการเฉพาะใน [1] [2] และ [5]) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>[1] ชื่อผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ อายุ ปี เชื้อชาติ สัญชาติ</p> <p>ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง</p> <p>อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร</p> <p>[2] ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ ภาษาไทย</p> <p>ภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี)</p> <p>[3] ชนิดแห่งพาณิชย์กิจ</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่</td> </tr> <tr> <td style="width: 20px;">(1)</td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> </tr> <tr> <td>(2)</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>(3)</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>(4)</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p>[4] จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจเป็นประจำ จำนวน บาท (.....)</p> <p>[5] ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย</p> <p>ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต</p> <p>จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร</p> <p>[6] ชื่อผู้จัดการ อายุ ปี สัญชาติ ที่อยู่เลขที่</p> <p>หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง</p> <p>อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร</p> <p>[7] วันที่เริ่มต้นประกอบพาณิชย์กิจในประเทศไทย ตั้งแต่วันที่</p> <p>[8] วันที่ขอจดทะเบียนพาณิชย์</p> <p>[9] รับโอนพาณิชย์กิจนี้จาก สัญชาติ ที่อยู่เลขที่</p> <p>หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง</p> <p>อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร</p> <p>ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ โอนเมื่อวันที่</p> <p>สาเหตุที่โอน</p> <p>[10] ที่ตั้งสำนักงานสาขา เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย</p> <p>ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต</p> <p>จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร</p> <p>ที่ตั้งโรงเก็บสินค้า เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย</p> <p>ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต</p> <p>จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร</p> | | | รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่ | | | | (1) | | | | (2) | | | | (3) | | | | (4) | | | |
| รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (2) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (3) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (4) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ตัวแทนคำต่าง คือ ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่

ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

[11] ชื่อ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ และจำนวนทุนลงหุ้นของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน
ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเข้าใหม่ มีจำนวน คน ดังนี้

(1) อายุ ปี เชื้อชาติ สัญชาติ

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

ลงหุ้นด้วย จำนวน บาท (ลงลายมือชื่อ)

(2) อายุ ปี เชื้อชาติ สัญชาติ

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

ลงหุ้นด้วย จำนวน บาท (ลงลายมือชื่อ)

(3) อายุ ปี เชื้อชาติ สัญชาติ

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

ลงหุ้นด้วย จำนวน บาท (ลงลายมือชื่อ)

[12] จำนวนเงินทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของบริษัทจำกัด จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละสัญชาติถืออยู่

ทุนจดทะเบียน บาท แบ่งออกเป็น หุ้น มูลค่าหุ้นละ บาท

สัญชาติ ถือหุ้น หุ้น สัญชาติ ถือหุ้น หุ้น

สัญชาติ ถือหุ้น หุ้น สัญชาติ ถือหุ้น หุ้น

[13] ผู้เป็นหุ้นส่วนออกหรือตาย จำนวน คน ดังนี้ (ใช้กรณีของจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการตามข้อ 11)

(1) อายุ ปี เชื้อชาติ สัญชาติ

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

(2) อายุ ปี เชื้อชาติ สัญชาติ

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

[14] อื่น ๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงลายมือชื่อ) ผู้ประกอบการพาณิชย์

(.....)

บันทึกนายทะเบียนพาณิชย์

รับจดทะเบียน ณ วันที่

(ลงลายมือชื่อ) นายทะเบียนพาณิชย์

(.....)



คู่มือสำหรับประชาชน กองช่าง



องค์การบริหารส่วนตำบลควนกรด

อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช

| คู่มือสำหรับประชาชน | |
|--|--|
| งานที่ให้บริการ | การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | กองช่าง |
| ขอบเขตการให้บริการ | |
| สถานที่/ช่องทางการให้บริการ | ระยะเวลาเปิดให้บริการ |
| กองช่าง โทรศัพท์ : 0-7535-5949 | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. |
| หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ | |
| <p>ตามที่กรมโยธาธิการและผังเมืองเป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักที่สำคัญ คือ กำหนดนโยบายด้านการควบคุมอาคาร ตรวจสอบอาคารและออกข้อกำหนดต่าง ๆ เป็นกฎกระทรวงที่ใช้เป็นข้อกำหนดในการปฏิบัติทั่วประเทศโดยอาศัยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และหลักเกณฑ์ในการยื่นขออนุญาต ดัดแปลง ต่อเติมอาคารต้องอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 (3) มาตรา 8 (12) และมาตรา 39 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 และต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลควนกรด จึงประกาศในการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร ต้องยื่นขออนุญาตต่อ “เจ้าพนักงานท้องถิ่น” โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาต และเพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชน จึงจัดทำกระบวนการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชนเป็นการยกระดับมาตรฐานการบริการและประชาชนสามารถตรวจสอบได้</p> | |
| ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ | |
| ขั้นตอน | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ |
| 1. ประชาชน/ผู้แจ้งขออนุญาต ยื่นคำร้อง พร้อมหลักฐาน (5 นาที) | กองช่าง |
| 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน (ไม่เกิน 1 วัน) | กองช่าง |
| 3. ตรวจสอบสถานที่ (1 วัน) | กองช่าง |
| 4. ตรวจสอบวิศวกรรม (1 วัน) | กองช่าง |
| 5. ตรวจสอบพิจารณาสถาปัตยกรรม (1วัน) | กองช่าง |
| 6. พิมพ์ออกใบอนุญาต (1 วัน) | กองช่าง |
| 7. เสนอผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย/ผ.อ.กอง (1 วัน) | กองช่าง |
| 8. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ปลัด อบต./นายก อบต. (2 วัน) | กองช่าง |
| 9. แจ้งผู้ยื่นคำร้องขออนุญาตจ่ายค่าธรรมเนียม (1 วัน) | กองช่าง |

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 10 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้**

1. หลักฐานที่ต้องนำมาประกอบการยื่นขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดังนี้
(สำหรับอาคาร 1-2 ชั้นที่ไม่ใช่อาคารควบคุม)
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาโฉนด หรือ นส.3 ก จำนวน 1 ฉบับ
 - แบบแปลน จำนวน 3 ชุด
 - แผนที่สังเขป , ผังบริเวณ , ผังไฟฟ้า จำนวน 3 ชุด
2. กรณีเป็นตัวแทนต้องมีหลักฐานเพิ่มเติม ดังนี้
 - หนังสือมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยินยอม จำนวน 1 ฉบับ
3. กรณีที่ดินมีใช้กรรมสิทธิ์ของตนเอง
 - หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยินยอม จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยินยอม จำนวน 1 ฉบับ
4. กรณีเป็นอาคารขนาดใหญ่หรืออาคารควบคุมต้องมีหลักฐานเพิ่มเติม ดังนี้
 - หนังสือรับรองเป็นผู้ออกแบบของสถาปนิก/วิศวกร จำนวน 1 ฉบับ
 - หนังสือรับรองเป็นผู้คำนวณโครงสร้างวิศวกรและสถาปนิก จำนวน 1 ฉบับ
 - รายการคำนวณของอาคาร จำนวน 1 ฉบับ
 - หนังสือรับรองเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกร และสถาปนิก จำนวน 1 ฉบับ
 - ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมงาน จำนวน 1 ฉบับ
 - แบบแปลนพิมพ์เขียว จำนวน 3 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

- | | | |
|--------------------------------------|-------------|----------|
| 1. ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร | ฉบับละ | 20 บาท |
| 2. ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตัดแปลงอาคาร | ฉบับละ | 20 บาท |
| 3. ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน | ตารางเมตรละ | 0.50 บาท |

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบล
ควนกรด โทรศัพท์ : 0-7535-5949

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
ตัดแปลงอาคารหรือรื้อถอนอาคาร

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลฉนวนกระด

วันที่ ๑๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้าพเจ้า นายใจดี สุขสม หรือตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นนิติบุคคล อยู่บ้านเลขที่ ๙๙ ตรอก/
ซอย.....ถนน.....หมู่ที่ ๔ ตำบล /แขวง ควนกวรอำเภอ/เขต หงส์ จังหวัดนครศรีธรรมราชเป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....
เลขทะเบียน.....มีสำนักงานตั้งอยู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
โดย.....มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล ผู้ขออนุญาต อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ขอยื่นรับ ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ทำการก่อสร้าง /ตัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร/ที่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอยถนน.....หมู่ที่.....
ตำบล/แขวง ควนกวรอำเภอ/เขต หงส์ จังหวัด นครศรีธรรมราชโดย เป็นเจ้าของอาคารในที่ดินโฉนด เลขที่
๑๒๓๔๕ เลขที่ดิน ๑๐ เป็นที่ดินของ นายใจดี สุขสม

ข้อ ๒. เป็นอาคาร

(๑) ชนิด ค.ส.ล. ชั้นเดี่ยว จำนวน 1 หลัง เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัย

(๒) ชนิด.....จำนวน.....หลัง.....เพื่อใช้เป็นที่.....

.....โดยมีที่จอดรถ ที่กัลรถ และทางเข้าออกของรถ
จำนวน.....

ตามแผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนและรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อ ๓. มี.....นายใจดี สุขสม.....เป็นผู้ควบคุมงานและออกแบบคำนวณ

ข้อ ๔. กำหนดงานแล้วเสร็จ ภายใน ๓๖๕ วัน

ข้อ ๕. พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้ว คือ

- (๑) แผนผังบริเวณแบบแปลน จำนวน ๓ ชุด ชุดละ ๒๓ แผ่น
- (๒) รายการคำนวณหนึ่งชุด จำนวน.....แผ่น (กรณีเป็นอาคารสาธารณะและอาคารพิเศษหรืออาคารที่สิ่งก่อสร้างด้วยวัตถุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)
- (๓) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนเจ้าของอาคาร (กรณีเป็นตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)
- (๔) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และมีผู้มีอำนาจลงชื่อแทนผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
- (๕) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้มีจัดการหรือผู้แทน ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
- (๖) หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบ และคำนวณอาคาร จำนวน.....ฉบับ
พร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม จำนวน.....ฉบับ
(กรณีที่อาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทที่เป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมแล้วแต่กรณี)

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

- (๗) สำเนาภาพถ่ายหรือโฉนด น.ส.๓ ก.ที่ดิน เลขที่ ๑๒๓๔๕ เลขที่ดิน ๑๐
จำนวน.....๑.....ฉบับ หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน จำนวน.....-.....ฉบับ
- (๘) หนังสือความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ ๓ จำนวน.....-.....ฉบับ
- (๙) สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรม
ควบคุมของผู้ควบคุมงาน จำนวน.....-.....ฉบับ (เฉพาะกรณีที่เป็นอาคารที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาด
อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมแล้วแต่กรณี)
- (๑๐) เอกสารอื่น ๆ ถ้ามี

.....
.....

ลายมือชื่อ.....

(.....นายใจดี สุขสม.....)

ผู้ขออนุญาต

- หมายเหตุ (๑) ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่า
(๒) ใส่เครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ต้องการ

| คู่มือสำหรับประชาชน | |
|--|--|
| งานที่ให้บริการ | การแจ้งถนน ฝาท่อระบายน้ำ ไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะชำรุดเสียหาย |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | กองช่าง |
| ขอบเขตการให้บริการ | |
| สถานที่/ช่องทางการให้บริการ | ระยะเวลาเปิดให้บริการ |
| กองช่าง โทรศัพท์ : 0-7535-5949 | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. |
| หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ | |
| <p>เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาในด้านถนนหนทาง ฝาท่อระบายน้ำ ไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะที่เกิดจากการชำรุดเสียหาย องค์การบริหารส่วนตำบล จึงแจ้งให้ประชาชนในเขตพื้นที่ที่ได้รับความเดือดร้อนเขียนคำร้องแจ้งเหตุ ปัญหาความเดือดร้อนพร้อมแจ้งบริเวณสถานที่ เพื่อเจ้าหน้าที่กองช่างจะได้ดำเนินการเข้าตรวจสอบพื้นที่ และแก้ไขปัญหาดังกล่าว</p> | |
| ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ | |
| ขั้นตอน | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ |
| 1. ผู้แจ้งแสดงหลักฐานเขียนคำร้องแจ้งปัญหาความเดือดร้อน (5 นาที) | กองช่าง |
| 2. เจ้าหน้าที่สอบถาม ตรวจสอบความถูกต้อง (3 นาที) | กองช่าง |
| 3. รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (1 วัน) | กองช่าง |
| 4. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบพื้นที่ที่ได้รับแจ้ง (1 วัน) | กองช่าง |
| 5. ดำเนินการซ่อมแซมตามสภาพความเป็นจริง (10 วัน) | กองช่าง |
| ระยะเวลา | |
| ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 13 วัน | |
| รายการเอกสารหลักฐานประกอบ | |
| เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ | |
| - ไม่มี - | |
| ค่าธรรมเนียม | |
| ไม่มีค่าธรรมเนียม | |
| การรับเรื่องร้องเรียน | |
| <p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลควนกรด โทรศัพท์ : 0-7535-5949</p> | |
| ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล | |
| - | |

แบบฟอร์ม

คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
ดัดแปลงอาคารหรือรื้อถอนอาคาร

เขียนที่ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลควนกรด

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

ขอยื่นรับ ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ทำการก่อสร้าง/ดัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร/ที่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอยถนน.....หมู่ที่....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดยเป็นเจ้าของ
อาคารในที่ดินโฉนด เลขที่..... เลขที่ดินของ.....

ข้อ 2. เป็นอาคาร

(1) ชนิด ค.ส.ล. ชั้นเดียว จำนวน 1 หลัง เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัย

(2) ชนิด.....จำนวน.....หลัง.....เพื่อใช้เป็นที่.....

.....โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ 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 ๆ ละ 23 แผ่น
- (2) รายการคำนวณหนึ่งชุด จำนวน.....แผ่น (กรณีเป็นอาคารสาธารณะและอาคารพิเศษ หรืออาคารที่สิ่งก่อสร้างด้วยวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)
- (3) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนเจ้าของอาคาร (กรณีเป็นตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)
- (4) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และมีผู้มีอำนาจลงชื่อแทนผู้ขออนุญาตที่ออกให้ ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

- (5) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้มีจัดการหรือผู้แทน ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
- (6) หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบ และคำนวณอาคาร จำนวนฉบับ พร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม จำนวนฉบับ (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทที่เป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมแล้วแต่กรณี)
- (7) สำเนาภาพถ่ายหรือโฉนด น.ส.3 ก. ที่ดิน เลขที่ เลขที่ดิน..... จำนวน.....ฉบับ หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน จำนวน.....ฉบับ
- (8) หนังสือความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ 3 จำนวนฉบับ
- (9) สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงาน จำนวน.....ฉบับ (เฉพาะกรณีที่เป็นอาคารที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมแล้วแต่กรณี)
- (10) เอกสารอื่น ๆ ถ้ามี

.....

.....

ลายมือชื่อ.....
(.....)

- หมายเหตุ (1) ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่า
(2) ใส่เครื่องหมาย / หน้าข้อที่ต้องการ

คู่มือสำหรับประชาชน
กองการศึกษา ศาสนา และ
วัฒนธรรม



องค์การบริหารส่วนตำบลควนกรด
อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช

| คู่มือสำหรับประชาชน | |
|--|--|
| งานที่ให้บริการ | การรับสมัครนักเรียนเข้าใหม่ |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |
| ขอบเขตการให้บริการ | |
| สถานที่/ช่องทางการให้บริการ | ระยะเวลาเปิดให้บริการ |
| 1. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม 2. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลควนกรด โทรศัพท์ : 0-7535-5949 | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. |
| หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. รับสมัครนักเรียนระดับชั้นเตรียมอนุบาล ที่มีอายุตั้งแต่ 2 ปีครึ่ง – 5 ปี 2. รับสมัครเด็กที่อยู่ในเขตพื้นที่บริการ | |
| ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ | |
| ขั้นตอน | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ |
| 1. ผู้ปกครองนำนักเรียนมาสมัครด้วยตนเองได้ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลควนกรด (5 นาที) | กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม |
| 2. รับและกรอกใบสมัครได้ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลควนกรด (10 นาที) | กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |
| 3. ยื่นหลักฐาน / เอกสารในการสมัคร (5 นาที) | กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |
| ระยะเวลา | |
| ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 20 นาที | |
| รายการเอกสารหลักฐานประกอบ | |
| เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ | |
| 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 | |
| ค่าสมัครฟรี (ค่าอุปกรณ์ของผู้ใช้ส่วนตัว/ค่าประกันอุบัติเหตุจะแจ้งให้ทราบในวันเปิดภาคเรียน) | |

แบบฟอร์ม

ใบสมัคร

เลขที่.....

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อมูลเด็ก

1. เด็กชื่อ-นามสกุล.....(ชื่อเล่น).....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....
2. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....
(นับตั้งแต่วันที่ 16 พฤษภาคม) โรคประจำตัว.....
3. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
4. ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
บิดาชื่อ.....อาชีพ.....
มารดาชื่อ.....อาชีพ.....
มีพี่น้องร่วมบิดา-มารดาเดียวกัน จำนวน.....คน เป็นบุตรลำดับที่.....

ข้อมูลบิดามารดาหรือผู้ดูแลอุปการะ

1. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ/รับผิดชอบของ
 - 1.1.....บิดา มารดา ทั้งบิดา-มารดาด้วยกัน
 - 1.2.....ญาติ (โปรดระบุความเกี่ยวข้อง).....
 - 1.3.....อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
2. อาชีพบิดามารดา หรือผู้ดูแลอุปการะ.....
3. ผู้ดูแลอุปการะเด็กตามข้อ 1. มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือน.....
4. ผู้นำเด็กมาสมัครชื่อ.....เกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก
5. ผู้ที่จะรับส่งเด็ก(นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
โดยเกี่ยวข้องเป็น.....เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....
6. หลักฐานที่นำมาสมัคร
 - สำเนาสูติบัตร จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ (ที่มีชื่อนักเรียน, บิดาและมารดา)
 - สำเนาบัตรประชาชน (บิดาและมารดา)
 - รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว 8 รูป
 - สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์
 - ผู้ปกครองรับ-ส่งนักเรียนเอง
 - ใช้บริการรถ-รับส่ง (จุดรับนักเรียน).....

คำรับรอง

1. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครขององค์การบริหารส่วนตำบลเข้าใจแล้ว เด็กที่นำมาสมัคร มีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตรงตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัครเป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง
2. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาระดับอนุบาลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาลตำบลเขาชุมทอง
3. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดของเทศบาลตำบลเขาชุมทอง และยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้นำมาสมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....(ครูรับสมัคร)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....