



องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่
Thung Yai Subdistrict Administrative Organization
อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ

คู่มือสำหรับประชาชน

ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2566



คู่มือสำหรับประชาชน
ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2566

คำนำ

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่ ได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558 จำนวน 15 กระบวนงาน ประกาศใช้และประกาศให้ประชาชนทราบ วันที่ 27 กรกฎาคม 2558 นั้น

ในการนี้ การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่ที่ประกาศใช้ไปแล้ว ไม่สอดคล้องกับการให้บริการประชาชนในปัจจุบัน เนื่องจากมีบางกระบวนงานที่มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการให้บริการ รวมทั้งบางกระบวนงานมีการเปลี่ยนแปลงของระเบียบและหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น เพื่อให้คู่มือสำหรับประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่ เป็นไปตามกระบวนงานที่ให้บริการประชาชน สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน ครอบคลุม ครบถ้วน จึงจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558 ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2566 ฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้อำนวยความสะดวกสำหรับประชาชนที่ติดต่อราชการต่อไป

ตุลาคม 2566

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
กระบวนการที่ 1 การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	1
กระบวนการที่ 2 การจัดเก็บภาษีป้าย	15
กระบวนการที่ 3 การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร.....	21
กระบวนการที่ 4 การแจ้งขุดดินและถมดิน.....	39
กระบวนการที่ 5 การสนับสนุนน้ำอุปโภค	45
กระบวนการที่ 6 การช่วยเหลือสาธารณภัย กรณีการช่วยเหลือประชาชนเพื่อเยียวยาและ ฟื้นฟูหลังเกิดสาธารณภัย.....	47
กระบวนการที่ 7 การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ	51
กระบวนการที่ 8 การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ.....	54
กระบวนการที่ 9 การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์.....	57
กระบวนการที่ 10 การขอข้อมูลข่าวสาร	59
กระบวนการที่ 11 การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	62
กระบวนการที่ 12 การจัดทำเป็นพยานหลักฐาน	64
กระบวนการที่ 13 การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	67
กระบวนการที่ 14 การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำ การเก็บและขนส่งปฏิกูล.....	73

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ อบต.ทุ่งใหญ่
ประเภทของการบริการ	กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต	พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.2562

ช่องทางการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง โทรศัพท์ 0 459 24092	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และเวลา 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.2562 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้
1. สํารวจข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างโดยอาศัยตาม พ.ร.บ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เดือนตุลาคม - พฤศจิกายน
 2. จัดทำรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เดือนพฤศจิกายน
 3. ประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.3) และแจ้งเจ้าของหรือผู้ครอบครองบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (รายคน) เดือนพฤศจิกายน
 4. ประชาชนตรวจสอบรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเพื่อขอแก้ไข เดือนธันวาคม
 5. กรมธนารักษ์จัดส่งข้อมูลราคาประเมินที่ดิน เดือนธันวาคม - มกราคม
 6. ประเมินราคาอัตราภาษีที่จัดเก็บ เดือนมกราคม
 7. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี เดือนธันวาคม - กุมภาพันธ์
 8. จัดทำบัญชีราคาประเมินที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง มกราคม
 9. ประกาศบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง กุมภาพันธ์
 10. แจ้งผลการประเมินภาษี (ภ.ด.ส.7) เดือนกุมภาพันธ์
 11. รับคำร้องอุทธรณ์และแจ้งผลให้ทราบ กุมภาพันธ์ - เมษายน
 12. รับชำระภาษี เดือนมีนาคม - เมษายน
 13. รับชำระภาษี เบี้ยปรับ เงินเพิ่มเกินเวลาที่กำหนด เดือนพฤษภาคม - กันยายน
 14. รับชำระ (ชำระภาษีในทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา) เดือนมีนาคม - เมษายน
 15. ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งหนังสือเตือน รับชำระภาษี เบี้ยปรับ ร้อยละ 40 และเงินเพิ่มร้อยละ 1 ต่อเดือน ของจำนวนเงินภาษี เศษของเดือนนับเป็น 1 เดือน พฤษภาคม - กันยายน)
 16. ชำระภาษีก่อนได้รับหนังสือแจ้งเตือน รับชำระเบี้ยปรับร้อยละ 10 และเงินเพิ่มร้อยละ 1 ต่อเดือน ของจำนวนภาษี เศษของเดือนนับเป็น 1 เดือน พฤษภาคม - กันยายน
 17. ชำระภาษีก่อนได้รับหนังสือแจ้งเตือน รับชำระเบี้ยปรับร้อยละ 10 และเงินเพิ่มร้อยละ 1 ต่อเดือน ของจำนวนภาษี เศษของเดือนนับเป็น 1 เดือน พฤษภาคม - กันยายน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

18. ผู้รับประเมินไม่พอใจในผลการประเมิน
 - รับอุทธรณ์ขอให้ประเมินภาษีใหม่ กุมภาพันธ์ - เมษายน
 - ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสถานที่ กุมภาพันธ์ - มิถุนายน
 - รับชำระภาษี เบี้ยปรับ และเงินเพิ่ม มีนาคม - กันยายน
19. ไม่ชำระภาษีภายในกำหนด
 - เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ชำระภาษีให้มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี เมษายน
 - สำนวนบัญชีผู้ค้างชำระภาษีปัจจุบัน กุมภาพันธ์ - เมษายน
 - รับชำระภาษี กรณีผู้เสียภาษีชำระเกินกำหนดเวลา (มีเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม) พฤษภาคม - กันยายน
 - มีหนังสือแจ้งเตือนว่าจะดำเนินการยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน (นิติกร) ตาม ม. 62 เมื่อพ้น 90 นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งเตือน กันยายน
 - รายงานผู้ค้างชำระภาษี ให้สำนักงานที่ดินทราบ มิถุนายน
 - รายงานคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้คณะกรรมการภาษีฯ ประจำจังหวัดทราบ มกราคม

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ประชาสัมพันธ์	อบต.ทุ่งใหญ่ ประชาสัมพันธ์ ขั้นตอนการชำระภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง	กุมภาพันธ์-ธันวาคม	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.ทุ่งใหญ่	
2	รับเอกสาร	รับเอกสาร 1 นาที/ราย	ธันวาคม-กุมภาพันธ์	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.ทุ่งใหญ่	
3	ประเมินภาษี	ประเมินราคาอัตรากาษาที่จัดเก็บ	มกราคม	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.ทุ่งใหญ่	
4	แจ้งผลการประเมินภาษี	แจ้งผลการประเมินภาษี (ภ.ด.ส. 7)	กุมภาพันธ์	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.ทุ่งใหญ่	
5	รับชำระภาษี	- ยื่นเอกสาร (แบบ ภดส.7) - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร - รับชำระภาษี - ออกใบเสร็จรับเงิน (2 นาที/ราย)	มีนาคม-เมษายน	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.ทุ่งใหญ่	
6	ชำระเกินเวลาที่กำหนด	รับชำระภาษี เบี้ยปรับ เงินเพิ่ม เกินเวลาที่กำหนด	พฤษภาคม - กันยายน	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.ทุ่งใหญ่	

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการตลอดปีปฏิทิน

งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอเพื่อประเมินภาษีฯ (ข้อ 2)						
ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ	-	-	1	ชุด	-
2	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา	-	-	1	ชุด	-
3	หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้างพร้อมสำเนา เช่น โฉนดที่ดิน ใบอนุญาตปลูกสร้างหนังสือสัญญาซื้อ ขาย	-	-	1	ชุด	-
4	หลักฐานการประกอบกิจการหรือการขึ้น ทะเบียนเกษตรกรรม(ถ้ามี)	-	-	1	ชุด	-
5	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)	-	1	-	ชุด	-

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่ โทรศัพท์ 0 4592 4092 หรือ เว็บไซต์ http://www.thungyai-ssk.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
- แบบบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส. 1) - แบบราคาประเมินทุนทรัพย์ห้องชุดตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด (ภ.ด.ส. 2) - แบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส. 3) - แบบบัญชีรายการห้องชุด (ภ.ด.ส. 4) - แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส. 5) - หนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส. 6) - แบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส. 7) - แบบแสดงรายการคำนวณภาษีอาคารชุด/ห้องชุด (ภ.ด.ส. 8) - คำร้องขอรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างคืน (ภ.ด.ส. 9) - คำร้องคัดค้านการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส. 10) - ใบเสร็จรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส. 11)

แบบบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....

ราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดิน										ราคาประเมินทุนทรัพย์ของสิ่งปลูกสร้าง										รวมราคา ประเมิน ของที่ดินและ สิ่งปลูกสร้าง	ราคาประเมิน ของที่ดินและ สิ่งปลูกสร้าง ตามสัดส่วน การใช้ ประโยชน์	หักมูลค่าฐาน ภาษีที่ได้รับ ยกเว้น (ล้านบาท)	คงเหลือราคา ประเมินทุนทรัพย์ ที่ต้องชำระภาษี (บาท)	อัตราภาษี (ร้อยละ)	
ที่	ประเภท ที่ดิน	เลขที่ เอกสาร สิทธิ์	จำนวนเนื้อที่ดิน			ลักษณะ การ ทำ ประโยชน์	จำนวน เป็น ตร.ว.	ราคา ประเมิน ต่อ ตร.ว. (บาท)	รวมราคา ประเมินที่ดิน (บาท)	ที่	ประเภทของ สิ่งปลูกสร้าง ตามบัญชี กรมธนารักษ์	ลักษณะ สิ่งปลูก สร้าง (ตึก/ ไม้/ครึ่ง ตึก ครึ่งไม้)	ลักษณะ การ ทำ ประโยชน์	ขนาดพื้นที่ สิ่งปลูกสร้าง (ตร.ม.)	คิดเป็น สัดส่วน (ร้อยละ)	ราคาประเมิน สิ่งปลูกสร้าง ต่อ ตร.ม.	รวมราคา สิ่งปลูกสร้าง (บาท)	ค่าเสื่อม							ราคาประเมิน สิ่งปลูกสร้าง หลังหักค่าเสื่อม (บาท)
			ไร่	งาน	ตร.ว.													อายุ สิ่งปลูก สร้าง (ปี)	ค่าเสื่อม (ร้อยละ)						

- หมายเหตุ

ลักษณะการทำประโยชน์ที่ดิน

1. ประกอบเกษตรกรรม
 2. อยู่อาศัย
 3. อื่นๆ
 4. ทั้งไว้ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพ
 5. ใช้ประโยชน์หลายประเภท

ราคาประเมินทุนทรัพย์ห้องชุดตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด

ที่	ชื่ออาคารชุด	เลขทะเบียน อาคารชุด	ที่ตั้งอาคารชุด	ลักษณะการทำ ประโยชน์	เลขที่ห้องชุด	ขนาดพื้นที่รวม (ตารางเมตร)	ราคาประเมินต่อ ตารางเมตร (บาท)	ราคาประเมิน ห้องชุด(บาท)	หักมูลค่าฐาน ภาษีที่ได้รับการ ยกเว้น(บาท)	คงเหลือราคา ประเมินทุนทรัพย์ ที่ต้องเสียภาษี (บาท)	อัตราภาษีร้อยละ

แบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

[illegible]

แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ถนน ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....ขอยื่นแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง
ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังมีข้อความต่อไปนี้ ข้าพเจ้ามี

ทรัพย์สินประเภท

๑. ที่ดิน จำนวน.....แปลง ดังนี้

๑.๑ แปลงที่.....ตั้งอยู่หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....เลขที่โฉนดหรือหนังสือสำคัญ.....

เนื้อที่ดิน ไร่ งาน.....ตร.ว. เดิมที่ดินแปลงนี้ใช้ทำประโยชน์.....

บัดนี้ ที่ดินแปลงดังกล่าวใช้ทำประโยชน์.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ฯลฯ

๒. สิ่งปลูกสร้าง จำนวน หลัง ดังนี้

๒.๑ หลังที่ ตั้งอยู่หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....บนที่ดินเลขที่โฉนดหรือหนังสือสำคัญ.....

ขนาดพื้นที่สิ่งปลูกสร้าง ตร.ม. เดิมสิ่งปลูกสร้างนี้ใช้ทำประโยชน์.....

บัดนี้ ที่ดินแปลงดังกล่าวใช้ทำประโยชน์.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ฯลฯ

๓. อาคารชุด/ห้องชุดจำนวน.....ห้องดังนี้

๓.๑ ชื่ออาคารชุด/ห้องชุด เลขที่/ห้องที่.....

ตั้งอยู่หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

บนที่ดินเลขที่โฉนดหรือหนังสือสำคัญ.....ขนาดพื้นที่อาคารชุด/ห้องชุด.....ตร.ม.

เดิมอาคารชุด/ห้องชุดนี้ใช้ทำประโยชน์.....บัดนี้ อาคารชุดห้องชุดดังกล่าว

ใช้ทำประโยชน์.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ฯลฯ

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับแจ้ง

(.....)

ตำแหน่ง.....

**หนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
ประจำปีภาษี พ.ศ.....**

ที่...../.....

สำนักงาน/ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งการประเมินเพื่อเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

เรียน

ตามที่ท่านเป็นเจ้าของทรัพย์สิน ประกอบด้วย

๑. ที่ดิน จำนวน.....แปลง

๒. สิ่งปลูกสร้าง จำนวน.....หลัง

๓. อาคารชุด/ห้องชุด จำนวน.....ห้อง/หลัง

พนักงานประเมินได้ทำการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างแล้วเป็นจำนวนเงิน

.....บาท(.....) ตามรายการที่ปรากฏในแบบแสดง

รายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างแนบท้ายหนังสือฉบับนี้

ฉะนั้น ขอให้ท่านนำเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างไปชำระ

ระ ณ สำนักงาน/ที่ทำการ

.....ภายในเดือนเมษายนของทุกปี หรือ.....

ถ้าไม่ชำระภาษีภายในกำหนดจะต้องเสียเบี้ยปรับและเงินเพิ่มตามมาตรา ๖๘ มาตรา ๖๙ และมาตรา ๗๐ แห่งพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

อนึ่ง หากท่านได้รับแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างแล้ว เห็นว่าการประเมินไม่ถูกต้อง มีสิทธิยื่นคำร้องคัดค้านต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาทบทวนตามแบบ ภ.ด.ส. ๙ ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน และหากผู้บริหารท้องถิ่นไม่เห็นชอบกับคำร้องคัดค้านนี้ให้มีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์การประเมินภาษีโดยยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง และกรณีไม่เห็นด้วยกับคำวินิจฉัยอุทธรณ์มีสิทธิฟ้องเป็นคดีต่อศาลภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๗๓ และมาตรา ๘๒ แห่งพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

พนักงานประเมิน

แบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ชื่อเจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง/เจ้าของที่ดิน/ผู้ครอบครองที่ดิน.....

ที่	ประเภทที่ดิน/เลขที่	เลขที่เอกสารสิทธิ์	คำนวณราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดิน						คำนวณราคาประเมินทุนทรัพย์ของสิ่งปลูกสร้าง											รวมราคาประเมินของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	ราคาประเมินของที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามสัดส่วนการใช้ประโยชน์	หักมูลค่าฐานภาษีที่ได้รับยกเว้น (บาท)	คงเหลือราคาประเมินที่ต้องชำระภาษี (ร้อยละ)	จำนวนภาษีที่ต้องชำระ (บาท)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
			จำนวนเนื้อที่ดิน			ลักษณะการทำประโยชน์	จำนวนเป็น ตร.ว.	ราคาประเมินต่อ ตร.ว. (บาท)	รวมราคาประเมินที่ดิน (บาท)	ที่	ประเภทของสิ่งปลูกสร้าง	ลักษณะสิ่งปลูกสร้าง (ตึก/ไม้/ครึ่งตึกครึ่งไม้)	ลักษณะการทำประโยชน์	ขนาดพื้นที่สิ่งปลูกสร้าง (ตร.ม.)	คิดเป็นสัดส่วน	ราคาประเมินสิ่งปลูกสร้างต่อ ตร.ว.	รวมราคาสิ่งปลูกสร้าง (บาท)	ค่าเสื่อม							ราคาประเมินสิ่งปลูกสร้างหลังหักค่าเสื่อม (บาท)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
			ไร่	งาน	ตร.ว.													อายุสิ่งปลูกสร้าง (ปี)	ค่าเสื่อม (ร้อยละ)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															

หมายเหตุลักษณะการทำประโยชน์ที่ดิน

1. ประกอบเกษตรกรรม
2. อยู่อาศัย
3. อื่น ๆ
4. ทั้งไว้ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพ
5. ใช้ประโยชน์หลายประเภท

แบบแสดงรายการคำนวณภาษีอาคารชุด/ห้องชุด

ชื่อเจ้าของอาคารชุด/ห้องชุด.....

ที่	ชื่ออาคารชุด/ ห้องชุด	เลขทะเบียน อาคารชุด	ที่ตั้งอาคาร ชุด	ลักษณะการทำ ประโยชน์	เลขที่ห้องชุด	ขนาดพื้นที่ รวม (ตารางเมตร)	ราคาประเมินต่อ ตารางเมตร (บาท)	ราคาประเมิน ห้องชุด (บาท)	หักมูลค่าฐาน ภาษีที่ได้รับการ ยกเว้น (บาท)	คงเหลือราคา ประเมินทุน ทรัพย์ที่ต้องเสีย ภาษี (บาท)	อัตรา ภาษีร้อยละ	จำนวนภาษี ที่ต้องชำระ (บาท)

หมายเหตุ : ลักษณะการทำประโยชน์

1. อยู่อาศัย
2. อื่น ๆ
3. ทั้งไว้ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพ

คำร้องขอรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างคืน
ตามมาตรา ๕๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
 ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....
 เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
 ได้ชำระเงินค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปี พ.ศ.....จำนวน.....บาท
 (.....) ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่.....วันที่.....
 (อาจมีกรณีมากกว่าใบเสร็จเดียว)

มีความประสงค์ขอรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่จ่ายเงินคืน จำนวน.....บาท
 เนื่องจาก ☐ ไม่มีหน้าที่ต้องเสีย
☐ เสียเกินกว่าที่ควรจะเสีย

โดยได้ยื่นเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา หรือหลักฐานการชำระเงิน
๒. หนังสือมอบอำนาจกรณียื่นคำร้องแทน
๓. บัตรประจำตัวประชาชน
๔. อื่น ๆ

ขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
 (.....)
 วันที่.....

ได้รับคำร้องฉบับนี้

แต่วันที่

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง
 (.....)

หมายเหตุ : ถ้าผู้เสียภาษีมิได้ยื่นคำร้องขอรับเงินคืนภายในสามปีนับแต่วันที่ชำระภาษี หรือไม่มารับเงินคืน
 ภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ให้เงินนั้นตกเป็นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คำร้องคัดค้านการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
ตามมาตรา ๗๓ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอคัดค้านการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

เรียน

ตามที่พนักงานประเมินได้แจ้งการประเมินหรือเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปี
พ.ศ.....ตามหนังสือแจ้งการประเมิน เลขที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ซึ่งข้าพเจ้าได้รับเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... นั้น

ข้าพเจ้า.....ขอยื่นคำร้องคัดค้านการประเมินภาษี
หรือการเรียกเก็บภาษีไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....

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

โดยข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐาน จำนวน.....ฉบับ มาเพื่อประกอบการพิจารณาทบทวนการประเมิน
หรือการเรียกเก็บภาษีใหม่

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ได้รับคำร้องฉบับนี้ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง
(.....)

-ตารางการปกครองส่วนท้องถิ่น-

เล่มที่.....

เลขที่.....

ใบเสร็จรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับเงินค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างจาก
 อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง
 อำเภอ/เขต จังหวัด ตามหนังสือแจ้งการประเมิน
 เลขที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ประจำปีภาษี พ.ศ.....

ที่	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สตางค์	
๑	ค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง			
๒	เบี้ยปรับ ร้อยละ.....			
๓	เงินเพิ่มกรณีชำระเกินกำหนดเวลา.....เดือน			
ตัวอักษร (.....)				

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
 (.....)

ลงชื่อ.....พนักงานเก็บภาษี
 (.....)

การเสียภาษีตามพระราชบัญญัตินี้ไม่เป็นเหตุให้เกิดสิทธิตามกฎหมายอื่น
 (มาตรา ๙ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การจัดเก็บภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ อบต.ทุ่งใหญ่
ประเภทของการบริการ	กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต	พ.ร.บ.ภาษีป้ายพ.ศ. 2510

ช่องทางการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง โทรศัพท์ 0 459 24092	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และเวลา 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้ายพ.ศ. 2510 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้าย ป้ายที่ต้องเสียภาษีได้แก่ ป้ายที่แสดงชื่อ ยี่ห้อหรือเครื่องหมาย การค้าหรือประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่น ๆ เพื่อหารายได้ หรือโฆษณาการค้า หรือกิจ เพื่อหารายได้ไม่ว่าจะแสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือ เครื่องหมาย ที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น โดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี
- แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1) แล้วกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ที่สำคัญต้องลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปีให้ชัดเจน จะมากรอกข้อมูลที่กองคลัง งานจัดเก็บรายได้ หรือส่งไปรษณีย์มาก็ได้
- เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1) ภายในเดือนมีนาคม
 - ในกรณีติดตั้ง หรือแสดงป้ายภายหลังเดือนมีนาคม หรือติดตั้ง หรือ แสดงป้ายใหม่แทนป้ายเดิม หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขป้ายอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ภายใน 15 วัน นับแต่วันติดตั้งหรือแสดงป้าย หรือนับวันเปลี่ยนแปลงแก้ไข แล้วแต่กรณีให้เจ้าของป้ายมีหน้าที่เสียภาษีป้ายโดยเสียเป็นรายปี ยกเว้นป้ายที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงในปีแรกให้เสียภาษีป้ายตั้งแต่วันที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงจนถึงวันสิ้นปี และให้คิดภาษีป้ายเป็นรายงวด งวดละ 3 เดือนของปี โดยเริ่มเสียภาษีป้ายตั้งแต่งวดที่ติดตั้งป้ายจนถึงงวดสุดท้ายของปี
 - ในกรณีที่เจ้าของป้ายอยู่นอกประเทศไทย ให้ตัวแทนหรือผู้แทนใน มีหน้าที่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายแทนเจ้าของป้าย ถ้าเจ้าของป้ายตาย เป็นผู้ไม่อยู่ เป็นคนสาบสูญ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ ให้ผู้จัดการมรดก ผู้ครอบครองทรัพย์สินมรดก ไม่ว่าจะเป็นทายาท หรือผู้อื่น ผู้จัดการทรัพย์สิน ผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์แล้วแต่กรณี มีหน้าที่ปฏิบัติแทนเจ้าของป้าย
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป. 3)
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
- กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน 15 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม
- กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน 30 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมินเพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบตามแบบ (ภ.ป. 5) ภายในระยะเวลา 60 วันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติภาษีป้ายพ.ศ. 2510
- กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
- พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ(ต่อ)

10. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

11. หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ.2558

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบในการทำงาน

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดง รายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	2 นาที/ราย	งานพัฒนาและจัดเก็บ รายได้ อบต.ทุ่งใหญ่	
2	การพิจารณา	พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณา ตรวจสอบรายการป้ายตาม แบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) และแจ้งการประเมิน ภาษี *** ระยะเวลา 30 วันนับจาก วันที่ยื่นแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) (ตามพระราชบัญญัติวิธี ปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. 2539)	10 นาที/ราย	งานพัฒนาและจัดเก็บ รายได้ อบต.ทุ่งใหญ่	
3	รับชำระภาษี ป้าย	เจ้าของป้ายชำระภาษี	2 นาที/ราย	งานพัฒนาและจัดเก็บ รายได้ อบต.ทุ่งใหญ่	1. ระยะเวลา : ภายใน 15 วันนับแต่ได้รับแจ้ง การประเมิน (กรณีชำระ เกิน 15 วันจะต้องชำระ เงินเพิ่มตามอัตราที่ กฎหมายกำหนด

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการรวม 14 นาที/ราย

ขั้นตอนการชำระภาษี

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ยื่นเอกสาร	- ยื่นบัตรประชาชน (แบบ ปก.1) - ตรวจสอบข้อมูลในระบบ - ชำระภาษี - รับใบเสร็จ	(2 นาที/ราย)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ อบต.ทุ่งใหญ่	

งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ						
ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออก ให้โดยหน่วยงานของรัฐพร้อมสำเนา- รูปภาพ	-	-	1	ชุด	-
	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา	-	-	1	ชุด	-
2	แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงป้าย รายละเอียดเกี่ยวกับป้ายวันเดือนปีที่ ติดตั้งหรือแสดง	-	1	0	ชุด	-
3	หลักฐานการประกอบกิจการเช่นสำเนา ใบทะเบียนการค้าสำเนาทะเบียน พาณิชย์สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)	-	-	1	ชุด	-
4	หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา	-	-	1	ชุด	-
5	สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี)	-	-	1	ชุด	-
6	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ ดำเนินการแทน)	-	1	0	ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่ โทรศัพท์ 0 4592 4092 หรือ
เว็บไซต์ <http://www.thungyai-ssk.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1. แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ภ.ป. 1)
2. แบบยื่นอุทธรณ์ภาษีป้าย (ภ.ป. 4)

แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ภ.ป. 1)



(ด้านหน้า)

ภ.ป. 1

(รหัสวิสต 02201)

แบบแสดงรายการภาษีป้าย

ประจำ พ.ศ.

ชื่อเจ้าของป้าย.....ชื่อสถานที่ประกอบการค้าหรือกิจการอื่น.....

เลขที่.....ครอ.ชอช.....ถนน.....หมู่ที่.....

แขวง.....เขต.....กรุงเทพมหานคร โทรศัทพ์.....

ขอขึ้นแบบแสดงรายการภาษีป้ายต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ ตามรายการต่อไปนี้

1 ประเภท ป้าย	2 ขนาดป้าย ซม.		3 เนื้อที่ป้าย ตาราง ซ.ม.	4 จำนวน ป้าย	5 ข้อความหรือภาพหรือเครื่องหมาย ที่ปรากฏในป้ายโดยย่อ	6 สถานที่ผลิตและรับ ติดตั้ง บนหลังบ้านบน, ครอ.ชอช.แขวง, เขต สถานที่ใกล้เคียง หรือระหว่าง ค.ม.ที่	หมายเหตุ
	กว้าง	ยาว					
(1) มีอักษร ไทยล้วน							
(2) มีอักษร ไทยปน อักษร ต่างประเทศ หรือ เครื่องหมาย							
(3) ป้ายที่ไม่มี อักษรไทย							

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้ในแบบนี้ถูกต้องและครบถ้วนตามความเป็นจริงทุกประการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....เจ้าของป้าย

เลขวันที่.....
 วันที่.....
 ตำแหน่งที่รับ.....
 เลขวันปีก่อน.....
 ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ

บันทึกการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

.....

ลงชื่อ.....,เจ้าหน้าที่

รายงานการประเมินภาษีปี

ได้ทำการประเมินภาษีตามรายการที่ปรากฏในระบบแสดงรายการภาษี
 ปีชวชนี้แล้ว เจ้าของภาษีจะต้องเสียภาษีดังนี้-

1. ค่าภาษีปีตามแบบแสดงรายการภาษีปีเป็นเงิน.....บาท
สตางค์
2. ค่าเพิ่มภาษีปีตามมาตรา 25 (1) (ในอันแบบแสดงรายการภาษีปี
 ภายในเวลาที่กำหนด) ร้อยละ.....เป็นเงิน.....บาท
สตางค์
 รวมทั้งเป็นเงิน.....บาท.....สตางค์
 ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำขอชำระภาษี

ข้าพเจ้าได้ทราบการประเมินภาษีปีข้างต้นแล้ว ขอชำระภาษีปีให้เสร็จไปพร้อมนี้

ลงชื่อ.....ผู้ชำระภาษีปี
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการรับชำระภาษีปี

ได้รับเงินภาษีปี.....บาท.....สตางค์ เมื่อวันที่.....
 ในสัปดาห์ที่.....เลขที่.....
 ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน

บันทึกเพิ่มเติม

.....

ลงชื่อ.....,เจ้าหน้าที่

แบบยื่นอุทธรณ์ภาษีป้าย (ภ.ป. 4)

ก.ป. 4

แบบอุทธรณ์ภาษีป้าย

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง อุทธรณ์การประเมินภาษีป้าย

เขียน

ตามหนังสือแจ้งการประเมินภาษีป้ายของพนักงานเจ้าหน้าที่.....

ที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ. นั้น

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบแล้วปรากฏว่า.....

.....

.....

.....

.....

.....

=====

.....

เพราะฉะนั้น จึงขออุทธรณ์เพื่อให้ได้ปรคพิจารณาแก้การประเมินเสียใหม่ เมื่อได้พิจารณา
วินิจฉัยแล้ว ขอให้ได้ปรคคืนเงินส่วนที่ได้ชำระเกินให้แก่ข้าพเจ้าด้วย ได้แนบเอกสารหลักฐาน
จำนวน.....ฉบับ มาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้แทนอุทธรณ์

(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง อบต.ทุ่งใหญ่
ประเภทของการบริการ	กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
หมวดหมู่ของการให้บริการ	อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต	พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522
ระดับผลกระทบ	บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

ช่องทางการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง อบต.ทุ่งใหญ่ โทรศัพท์ 0 459 24092	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และเวลา 13.00 – 16.30 น.

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา
1. พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ
ระยะเวลา 45 วัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน 45วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลาให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2คราวคราวละไม่เกิน 45วันแต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาหรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ					
ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารพร้อมเอกสาร	1 วัน	กองช่าง	
2	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต	2 วัน	กองช่าง	
3	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่ส่งเขตตรวจสอบกฎหมายอื่นที่	7 วัน	กองช่าง	

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ					
ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		เกี่ยวข้องเช่นประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯและพรบ.จัดสรรที่ดินฯ			
4	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.1) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.1)	35 วัน	กองช่าง	
ระยะเวลาดำเนินการรวม 45 วัน					

งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว	
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ						
เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ						
ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	-	-	1	ฉบับ	(กรณีบุคคลธรรมดา)
2	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	-	1	ชุด	(กรณีนิติบุคคล)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ						
เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						
ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบข.1)	-	1	-	ชุด	-
2	โฉนดที่ดินน.ส.3 หรือส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน	-	-	1	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
3	ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรมหรือใบอนุญาตฯฉบับต่ออายุหรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม)	-	1	-	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
4	กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาทพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ	-	1	-	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ						
เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						
ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
5	บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล)	-	-	1	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
6	หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน)	-	1	-	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
7	หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)	-	1	-	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)
8	หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)	-	1	-	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)
9	แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจงและคุณสมบัติที่อยู่ของสถาปนิกและวิศวกรผู้ออกแบบตามกฎหมายฉบับที่ 10 (พ.ศ.2528)	-	1	-	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)
10	รายการคำนวณโครงสร้างแผ่นปกระบุชื่อเจ้าของอาคารชื่ออาคารสถานที่ก่อสร้างชื่อคุณสมบัติที่อยู่ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะอาคารพิเศษอาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ตามกฎกระทรวงกำหนดการรับน้ำหนักความต้านทานความคงทนของอาคารและพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหวพ.ศ.2540 ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณการออกแบบโครงสร้าง	-	1	-	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ						
เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						
ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
11	กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2527 เช่น ใช้ค่า $f_c > 65 \text{ ksc.}$ หรือค่า $f_c' > 173.3 \text{ ksc.}$ ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาตลงนาม	-	1	-	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)
12	กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ 48 พ.ศ. 2540 ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริมหรือคอนกรีตหุ้มเหล็กไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ประกอบการขออนุญาต	-	1	-	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)
13	หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน)	-	1	-	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)
14	หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน)	-	1	-	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)
15	แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคารตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ 33 (พ.ศ.2535)	-	1	-	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
16	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ	-	1	-	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
17	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า	-	1	-	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
18	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้	-	1	-	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
19	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง	-	1	-	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ						
เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						
ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
20	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบประปา	-	1	-	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็น อาคารสูงหรืออาคาร ขนาดใหญ่พิเศษ)
21	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบลิฟต์	-	1	-	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็น อาคารสูงหรืออาคาร ขนาดใหญ่พิเศษ)

ค่าธรรมเนียม

เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ.2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522

ช่องทางการร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่ โทรศัพท์ 0 4592 4092 หรือ
เว็บไซต์ <http://www.thungyai-ssk.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1. แบบ ข.1 คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร
- 2.

คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร

เลขรับที่.....
วันที่.....
ลงชื่อ.....ผู้รับคำขอ

เขียนที่ อบต.ทุ่งใหญ่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร

☐ เป็นบุคคลธรรมดา บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย.....ถนน.....

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

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ

เลขทะเบียน.....มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย

ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต

จังหวัด.....โดยมี.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตอยู่

บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาต.....ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ทำการก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร ที่บ้านเลขที่

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

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย

เป็นเจ้าของอาคารในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่ /น.ส. ๓ เลขที่/ส.ค. ๑ เลขที่.....

เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น

โดยมีที่จอดรถ ที่กัลบริด และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

(๒) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น

โดยมีที่จอดรถ ที่กัลบริด และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

(๓) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น

โดยมีที่จอดรถ ที่กัลบริด และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อ ๓ มี เป็นผู้ควบคุมงาน.....

เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ

ข้อ ๔ กำหนดแล้วเสร็จใน.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบอนุญาต

ข้อ ๕ พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้วคือ

(๑) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน.....ชุด ชุดละ

.....แผ่น

(๒) รายการคำนวณหนึ่งชุด จำนวน.....แผ่น (กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะ อาคาร

พิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)

- (๓) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร (กรณีที่ตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)
- (๔) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน
- (๕) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินกิจการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
- (๖) หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคารจำนวน.....ฉบับ พร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุมจำนวน.....ฉบับ (กรณีที่เป็นการมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)
- (๗) สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดินเลขที่ /น.ส.๓ เลขที่ /ส.ค.๑ เลขที่.....จำนวน.....ฉบับ หรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน จำนวน.....ฉบับ
- (๘) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ ๓ จำนวน.....ฉบับ
- (๙) สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงาน จำนวน.....ฉบับ (เฉพาะกรณีที่เป็นการมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)
- (๑๐) เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขออนุญาต

หมายเหตุ (๑) ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่า

(๒) ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ถูกต้อง

หมายเหตุเจ้าหน้าที่

จะต้องแจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบว่า จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตหรือขยายเวลาภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ขออนุญาตได้ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต.....เป็นเงิน.....บาทและค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน.....เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท.....สตางค์ (.....)

ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ออกใบอนุญาตแล้ว เล่มที่.....ฉบับที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

หลักฐานการยื่นขออนุญาตก่อสร้าง, ตัดแปลง, รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

ผู้ขออนุญาต.....ที่อยู่ลักษณะอาคาร.....
 ปลุกสร้างที่ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 รับเอกสารหลักฐานประกอบ ตามเลขที่ลงรับ.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ดังนี้

ลำดับ	รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	จำนวนชุด	จำนวนแผ่น	หมายเหตุ
๑	คำขออนุญาต			
๒	สำเนาโฉนดที่ดิน / น.ส.๓ / ส.ค.๑ เลขที่.....			
๓	แบบแปลน รายการประกอบแบบก่อสร้าง			
๔	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขออนุญาต			
๕	สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต			
๖	หนังสือมอบอำนาจ			
๗	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ			
๘	สำเนาทะเบียนบ้านผู้มอบอำนาจ			
๙	หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน			
๑๐	หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน			
๑๑	หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างผนังร่วมกัน			
๑๒	สำเนาหนังสือสัญญาเช่าที่ดิน			
๑๓	สำเนาหนังสือสัญญาเช่าอาคาร			
๑๔	สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล			
๑๕	หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้รับมอบอำนาจ			
๑๖	ใบรับรองพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมตาม พ.ร.บ.วิชาชีพวิศวกรรม พ.ศ.๒๕๐๕			
๑๗	ใบรับรองพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมตาม พ.ร.บ.สถาปัตยกรรม พ.ศ.๒๕๐๘			
๑๘	รายการคำนวณ			
๑๙	ใบรับรองการควบคุมงานพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ ประกอบวิชาชีพ			
๒๐	อื่นๆ.....			

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
 (.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับ
 (.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... กองช่าง.....

ที่..... ศก. 80003/..... วันที่.....

เรื่อง..... การตรวจสอบผังบริเวณ.....

เรียน นายกองคํการบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่

อ้างถึง คำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงหรือรื้อถอนอาคาร เลขรับที่..... ลงวันที่.....

ได้ทำการตรวจสอบผังบริเวณ ราย..... ก่อสร้าง
ณ บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... ทุ่งใหญ่ อำเภอ..... กันทรลักษ์ จังหวัด ศรีสะเกษ...
ปรากฏว่า

☐ ถูกต้องตามกฎหมายกระทรวงฯ

☐ ไม่ถูกต้องตามกฎหมายกระทรวงฯ ภายในกำหนด.....วัน ให้แก้ไข ดังนี้

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

เห็นควร

☐ ออกใบอนุญาตฯ ได้

☐ แจ้งแก้ไขผังบริเวณให้ถูกต้องตามกฎหมายกระทรวงฯ ภายในกำหนด.....วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบผังบริเวณ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการกองช่าง

ผังสังเขป

แสดงรายละเอียด ตามข้อ ๑ (๑.๑ - ๑.๖)

ผังบริเวณที่ขออนุญาต ตรงกับผังสังเขปการตรวจสอบ ตามข้อ ๑ (๑.๑-๑.๖) ถูกต้องเป็นไปตามผังบริเวณที่ได้ขออนุญาตไว้

ลงชื่อ.....นายตรวจ

(.....)

วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กองช่าง.....

ที่.....ศก. 80003/.....

วันที่.....

เรื่อง.....การตรวจสอบแบบแปลน.....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่

อ้างถึง คำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงหรือรื้อถอนอาคาร เลขรับที่.....ลงวันที่.....

ได้ทำการตรวจสอบแบบแปลน ราย.....
ก่อสร้าง ณ บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....ทุ่งใหญ่ อำเภอ.....กันทรลักษ์ จังหวัด.....ศรีสะเกษ.....
ปรากฏว่า

☐ ถูกต้องตามกฎหมายกระทรวงฯ

☐ ไม่ถูกต้องตามกฎหมายกระทรวงฯ ภายในกำหนด.....วัน ให้แก้ไข ดังนี้

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

เห็นควร

☐ ออกใบอนุญาตฯ ได้

☐ แจ้งแก้ไขผังบริเวณให้ถูกต้องตามกฎหมายกระทรวงฯ ภายในกำหนด.....วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบผังบริเวณ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการกองช่าง

บันทึกการตรวจสอบแบบแปลน, ขออนุญาต, ตัดแปลง และรื้อถอนอาคาร

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่ อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ

ได้ทำการตรวจสอบผังบริเวณ แบบแปลน, รายการประกอบแบบแปลน และเอกสารการขออนุญาต
ของ นาย/นาง/นางสาว.....ตามเลขที่รับ.....วันที่
..... เพื่อก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร เป็นอาคาร
ชนิด จำนวน..... ณ ถนน.....โดยมี
ผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน.....ชุด ชุดละ.....แผ่น
มีรายละเอียดการตรวจสอบ ดังนี้

ลำดับ	รายการ	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑	เอกสารประกอบการขออนุญาต			
๒	ผังบริเวณ			
๓	แบบแปลน			
๔	รายการประกอบแบบแปลน			

ตรวจสอบงานสถาปัตยกรรม

ผลการตรวจสอบ.....ประเภทของอาคาร.....ความ
สูงของอาคาร.....เมตร
พื้นที่อาคารรวม ตร.ม.ฯ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท
พื้นที่เพื่อใช้เป็นที่จอดรถ,ถนน.....ตร.ม.ฯ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท พื้นที่
ป้าย.....ตร.ม.ฯ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท เชื้อน,รั้ว,กำแพง,ท่อน้ำ,
รางน้ำ.....ตร.ม.ฯ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท ค่าธรรมเนียมออกใบอนุญาต
.....เป็นเงิน.....บาท
ค่าธรรมเนียมออกใบรับรอง/คำขอ.....เป็นเงิน.....บาท
ควร.....โดยให้ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมต่างๆ เป็นเงิน.....บาท
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจงานสถาปัตยกรรม
(.....)

ตรวจสอบงานวิศวกรรม

ได้ทำการตรวจสอบการคำนวณก่อสร้างอาคารประเภท.....ของ
นาย/นาง/นางสาว.....ก่อสร้างอาคาร ณ ถนน.....มีรายละเอียด
การตรวจสอบดังนี้

๑. ความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้าง.....
๒. วิศวกรรมผู้คำนวณมีสิทธิ์คำนวณตาม พ.ร.บ. วิชาชีพวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม พ.ศ.๒๕๐๕
.....
๓. ได้ตรวจสอบแบบโครงสร้างควรให้แก้ไข ดังนี้.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจงานวิศวกรรม
(.....)

ลงชื่อ.....
()
ผู้อำนวยการกองช่าง

ความเห็น

.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่

.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่

บัญชีกำหนดระยะเวลาการตรวจแบบ

ชื่อผู้ขออนุญาต.....

ผู้ตรวจแบบ/ ผู้ขออนุญาต	วัน/เดือน/ปี รับแบบ	วัน/เดือน/ปี ตรวจแบบ	จำนวนวัน ตรวจแบบ	ลายมือชื่อ ผู้ตรวจ/อนุญาต	หมายเหตุ
นายตรวจ					
วิศวกร					
หัวหน้าฝ่ายช่าง					
ปลัดเทศบาลตำบล					
นายกเทศมนตรีฯ					

กำหนดผังบริเวณของนายตรวจ/นายช่าง

(ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒)

ข้าพเจ้า.....นายตรวจ อบต.ทุ่งใหญ่ ได้ทำการ
ตรวจสอบแผนผังของ นาย/นาง/นางสาว.....ตามเลข
รับที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ก่อสร้าง ณ ถนน
.....เป็นถนนแบบ.....ตามรายการดังนี้

๑. การตรวจสอบผังบริเวณ

- ๑.๑ แนวอาคารด้านหน้า ห่างจากหลักหมุด โฉนดเลขที่.....ห่าง.....เมตร
- ๑.๒ แนวอาคารด้านซ้าย ห่างจากหลักหมุด โฉนดเลขที่.....ห่าง.....เมตร
- ๑.๓ แนวอาคารด้านขวา ห่างจากหลักหมุด โฉนดเลขที่.....ห่าง.....เมตร
- ๑.๔ แนวอาคารด้านหลัง ห่างจากหลักหมุด โฉนดเลขที่.....ห่าง.....เมตร
- ๑.๕ รุกล้าที่สาธารณะ ☐ รุกล้า ☐ ไม่รุกล้า
- ๑.๖ อื่นๆ

๒. การควบคุมเขตทางตามกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ ๒๘๔(๒๕๓๙) ผังรวมจังหวัดศรีสะเกษ

- ๒.๑ ชื่อถนน.....
- ๒.๒ ประเภท ☐ ก.ทางหลวงถนน ☐ ข.ถนนเดิมขยาย ☐ ค.ถนนโครงการ
- ๒.๓ ถนนแบบ.....ตามผังเมืองรวมเมืองพะเยา
 - ๒.๓.๑ เขตทางที่กำหนด เมตร
 - ๒.๓.๒ เขตทางเดิม เมตร
 - ๒.๓.๓ เขตทางที่ขยายเพิ่มเติม.....เมตร
- กั้นเขตจาก.....ถึง.....ด้านหน้า หรือขีดถนนระยะ.....เมตร

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

ลงชื่อ.....นายตรวจ/นายช่าง

หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน ตามมาตรา ๒๙
(แบบคำขอรับใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....ที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....
ซึ่งเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม/ ให้เป็นผู้
ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม ตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสถาปัตยกรรม ประเภท.....
สาขา.....แขนง.....ตามใบอนุญาตเลขทะเบียน
.....และขณะนี้ไม่ได้ถูกเพิกถอนใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพดังกล่าว ยินยอมเป็นผู้ควบคุม
งานตามคำขอรับใบอนุญาต ของ.....เพื่อทำการ.....ที่
.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
.....จังหวัด.....

(๑) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลรด์ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

(๒) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลรด์ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

(๓) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลรด์ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนและรายการคำนวณ ที่ยื่นขอใบอนุญาต
ไว้ ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จนกว่าทำการ.....แล้วเสร็จ

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมงาน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

**หนังสือรับรองของ
ผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม/สถาปัตยกรรมควบคุม**

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....อายุ.....ปี
เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ที่ทำงาน.....โทรศัพท์ที่ทำงาน.....
โทรศัพท์ที่บ้าน.....ได้รับวิชาชีพให้ประกอบอาชีพวิศวกรรมควบคุม ประเภท.....
สาขา.....แขนง.....ตามทะเบียนใบอนุญาตที่.....
และขณะนี้ไม่ได้ถูกเพิกถอนใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพ

☐ วิศวกรรม พ.ศ.2505

☐ สถาปัตยกรรม พ.ศ.2508

ขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้รับผิดชอบตามพระราชบัญญัติวิชาชีพ

โดยข้าพเจ้าเป็นผู้คำนวณโครงสร้าง ควบคุมการก่อสร้าง วางผัง ออกแบบ ทำการก่อสร้าง
เป็นสิ่งปลูกสร้างชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้.....
เป็นสิ่งปลูกสร้างชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้.....
เป็นสิ่งปลูกสร้างชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้.....
ของ.....ปลูกสร้างในโฉนดที่ดิน เลขที่.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....
.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ตามแผนผัง
บริเวณ แบบก่อสร้าง รายการคำนวณ รายการก่อสร้าง ที่ข้าพเจ้าได้ลงนามรับรอง ไว้แล้ว ซึ่งแนบมาพร้อม
เรื่องราวการขออนุญาตปลูกสร้าง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ควบคุมการก่อสร้างให้เป็นไปตามผังบริเวณและแบบแปลนที่ได้รับอนุญาต
ตามใบอนุญาต เลขที่.....ทุกประการ

เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....วิศวกร/สถาปนิก
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาตก่อสร้าง
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน ตามมาตรา ๒๙
(แนบคำขอรับใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
.....ที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....ซึ่งเป็นผู้ได้รับ
ใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม/ให้เป็นผู้ประกอบ
วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม ตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสถาปัตยกรรม ประเภท.....
สาขา.....แขนง.....ตามใบอนุญาตเลขทะเบียน
.....และขณะนี้ไม่ได้ถูกเพิกถอนใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพดังกล่าว ยินยอมเป็นผู้ควบคุม
งานตามคำขอรับใบอนุญาต ของ.....เพื่อทำการ.....ที่
.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
.....จังหวัด.....

(๑) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลร และทางเข้าออกของรล จำนวน.....คัน

(๒) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลร และทางเข้าออกของรล จำนวน.....คัน

(๓) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลร และทางเข้าออกของรล จำนวน.....คัน

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนและรายการคำนวณ ที่ยื่นขอ
ใบอนุญาตไว้ ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จนกว่าทำการ.....แล้วเสร็จ

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมงาน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

หนังสือรับรอง
ของ
ผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม/สถาปัตยกรรมควบคุม

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....อายุ.....ปี
เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ซอย
.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ที่ทำงาน
.....โทรศัพท์ที่ทำงาน.....โทรศัพท์ที่บ้าน.....ได้รับวิชาชีพ
ให้ประกอบอาชีพวิศวกรรมควบคุม ประเภท.....สาขา.....
แขนง.....ตามทะเบียนใบอนุญาตที่.....และขณะนี้ไม่ได้ถูกเพิกถอน
ใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพ

- ☐ วิศวกรรม พ.ศ.2505 ขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้รับผิดชอบตามพระราชบัญญัติวิชาชีพ
☐ สถาปัตยกรรม พ.ศ.2508

โดยข้าพเจ้าเป็นผู้คำนวณโครงสร้าง ควบคุมการก่อสร้าง วางผัง ออกแบบ ทำการก่อสร้าง
เป็นสิ่งปลูกสร้างชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้.....
เป็นสิ่งปลูกสร้างชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้.....
เป็นสิ่งปลูกสร้างชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้.....
ของ.....ปลูกสร้างในโฉนดที่ดิน เลขที่.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย
.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ตามแผนผัง
บริเวณ แบบก่อสร้าง รายการคำนวณ รายการก่อสร้าง ที่ข้าพเจ้าได้ลงนามรับรองไว้แล้ว ซึ่งแนบมาพร้อมเรื่องราว
การขออนุญาตปลูกสร้าง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ควบคุมการก่อสร้างให้เป็นไปตามผังบริเวณและแบบแปลนที่ได้รับอนุญาต
ตามใบอนุญาต เลขที่.....ทุกประการ

เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....วิศวกร/สถาปนิก
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาตก่อสร้าง
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การแจ้งขุดดินและถมดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง อบต.ทุ่งใหญ่
ประเภทของการบริการ	กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
หมวดหมู่ของการให้บริการ	อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต	พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.2543
ระดับผลกระทบ	บริการทั่วไป

ช่องทางการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง อบต.ทุ่งใหญ่ โทรศัพท์ 0 459 24092	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และเวลา 13.00 – 16.30 น.

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา
1. พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522 2. พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.2543

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ
ระยะเวลา 7 วัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
การขุดดินที่ต้องแจ้งตามกฎหมาย 1. มีการขุดดินลึกเกิน 3.00 เมตร 2. มีการขุดดินที่มีพื้นที่ปากบ่อดินเกิน 10,000 ตารางเมตร (6 ไร่ 1 งาน) 3. ขุดดินลึกเกิน/พื้นที่ปากบ่อดินเกินกว่าที่ จพท.กำหนด การถมดินจะถือว่ามี การถมดินที่ต้องแจ้งตามกฎหมาย 1. มีการถมดินลึกสูงเกินกว่าที่ดินข้างเคียงและพื้นที่มากกว่า 2,000 ตารางเมตร (1 ไร่ 1 งาน) 2. หรือพื้นที่เนินดินตามที่ จพท. กำหนด(ต้องทำรางระบายน้ำพทที่ไม่ทำให้น้ำท่วมที่ดินข้างเคียงหรือบุคคลอื่น) การถมดินถือว่ามี การถมดินแต่ไม่ต้องแจ้งตามกฎหมาย การถมดินลึกสูงเกินกว่าที่ดินข้างเคียงและพื้นที่น้อยกว่า 2,000 ตารางเมตร (1 ไร่ 1 งาน) (ต้องทำรางระบายน้ำพทที่ไม่ทำให้น้ำท่วมที่ดินข้างเคียงหรือบุคคลอื่น) ข้อยกเว้นการบังคับใช้ 1. ขุดบ่อน้ำ พื้นที่ปากบ่อไม่ เกิน 4 ตร.ม. ไม่ต้องแจ้ง 2. มิให้บังคับการขุดดิน ถมดินที่มีกฎหมายอื่นควบคุมอยู่แล้ว 3. การทำฐานรากของอาคาร 4. การทำกำแพงกันดิน 5. การขุดคลองของกรมชลประทาน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ต่อ)

ข้อกำหนดเฉพาะเรื่องของการขุดดิน

1. ถ้าขุดพบโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ ซากดึกดำบรรพ์หรือแร่ที่มีคุณค่าทางเศรษฐกิจ ให้หยุดการขุดแล้วแจ้ง จพท. เพื่อแจ้งกรมศิลปากรหรือกรมทรัพยากรธรณี (ม.24)
2. ขุดดินลึกน้อยกว่า 3.00 เมตร ถ้าห่างจากเขตที่ดินน้อยกว่า 2 เท่า ของความลึก ต้องจัดการป้องกันตามวิธีที่ควรกระทำ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการขุดดินตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบข้อมูล	1 วัน	กองช่าง	
2	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารและพิจารณา (กรณีถูกต้อง)	5 วัน	กองช่าง	
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งและแจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบรับแจ้ง	1 วัน	กองช่าง	
ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน					

งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	-	-	1	ฉบับ	กรณีบุคคลธรรมดา
2	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	-	1	ชุด	กรณีนิติบุคคล

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	แผนผังบริเวณที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน และแผนผังบริเวณแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียงพร้อมทั้งวิธีการขุดดิน/ถมดิน	-	1	-	ชุด	-
2	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง	-	-	1	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
3	สำเนาหรือหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล(กรณีผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล)	-	-	1	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ						
เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						
ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
4	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคล	-	-	1	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ขออนุญาต)
5	หนังสือมอบอำนาจ สำเนาทะเบียน บ้าน สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน (กรณีมีการมอบอำนาจให้ ผู้อื่นแทน)	-	1		ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ขออนุญาต)
6	รายการคำนวณ	-	1	-	ชุด	(เอกสารในส่วน ของวิศวกร)
7	หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบ และคำนวณการขุดดิน/ถมดิน พร้อมสำเนาบัตรอนุญาตประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีทำงาน มีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม)	-	1	-	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบและ ควบคุมงาน)
8	สำเนาโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.3 เลขที่/สค.1 ที่จะทำการขุดดินถ่าย สำเนาหน้าหลังเท่าฉบับจริง	-	-	1	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ขออนุญาต)
9	หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	-	1	1	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ขออนุญาต)
10	หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ ควบคุมงานตามข้อ ๓สำเนา ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของผู้ควบคุม (เฉพาะกรณีทำงานมีลักษณะ ขนาด อยู่ ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)	-	1	-	-	(เอกสารในส่วน ของวิศวกร)

ค่าธรรมเนียม

ใบรับแจ้งการขุดดินหรือถมดิน ฉบับละ 500 บาท

ช่องทางการร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่ โทรศัพท์ 0 4592 4092 หรือ
เว็บไซต์ <http://www.thungyai-ssk.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

แบบ ขทด.1 ใบแจ้งการขุดดินหรือถมดิน

เลขรับที่
วันที่.....
ลงชื่อ.....ผู้รับคำขอ

ใบแจ้งการขุดดินหรือถมดิน
ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เจ้าของที่ดิน/ผู้ครอบครองที่ดิน/ตัวแทน

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

☐ เป็นนิติบุคคล ประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....
เลขทะเบียน.....มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
โดย.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้แจ้ง อยู่บ้านเลขที่.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

มีความประสงค์จะทำการขุดดิน/ถมดิน จึงขอแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ทำการขุดดิน/ถมดิน ณ.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.๓ เลขที่/ส.ค.๑ เลขที่/อื่น.....
เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ ทำการขุดดิน/ถมดิน โดยมีความลึก/ความสูง จากระดับดินเดิม.....เมตร พื้นที่.....
ตารางเมตร เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีสิ่งก่อสร้างข้างเคียงดังนี้

ทิศเหนือ.....ห่างจากบ่อดิน/เนินดิน.....เมตร
ทิศใต้.....ห่างจากบ่อดิน/เนินดิน.....เมตร
ทิศตะวันออก.....ห่างจากบ่อดิน/เนินดิน.....เมตร
ทิศตะวันตก.....ห่างจากบ่อดิน/เนินดิน.....เมตร

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อ ๓ โดยมี.....เลขทะเบียน.....เป็นผู้ควบคุม

ข้อ ๔ กำหนดแล้วเสร็จภายใน.....วัน โดยจะเริ่มขุดดิน/ถมดิน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
และจะแล้วเสร็จวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ ๕ พร้อมหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้ว คือ

- ☐ แผนผังบริเวณที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน และแผนผังบริเวณแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง พร้อมทั้งวิธีการขุดดินหรือถมดิน จำนวน.....ชุด ชุดละ.....แผ่น
- ☐ รายการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
- ☐ ภาระผูกพันต่าง ๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน
- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ
- ☐ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงวัตถุประสงค์ ที่ตั้งสำนักงาน และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้แจ้งที่หน่วยงานซึ่งมีอำนาจรับรอง (กรณีที่ดินบุคคลเป็นผู้แจ้ง)

/สำเนาบัตร....

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคลผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้วจำนวน ฉบับ (กรณีที่ดินบุคคลเป็นผู้แจ้ง)
- ☐ หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของผู้แจ้ง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ของตัวแทนผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว (กรณีมีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นแจ้งแทน)
- ☐ รายการคำนวณ ๑ ชุด จำนวน.....แผ่น
- ☐ หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบและคำนวณการขุดดิน/ถมดิน จำนวน.....ฉบับ พร้อมทั้งสำเนาบัตอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน ฉบับ (กรณีที่งานมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)
- ☐ สำเนาโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.๓ เลขที่/ส.ค.๑ เลขที่.....ที่จะทำการขุดดิน/ถมดินขนาดเท่าต้นฉบับจริง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ
- ☐ หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งแสดงวัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดิน ที่หน่วยงานซึ่งมีอำนาจรับรองสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดิน ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ (กรณีที่เป็นที่ดินของบุคคลอื่น)
- ☐ หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ ๓ จำนวน.....ฉบับ
- ☐ สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงาน ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ (เฉพาะกรณีที่งานมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)
- เอกสารและรายละเอียดอื่นๆ.....

ข้อ ๖ ข้าพเจ้าขอชำระค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่าย ตามกฎกระทรวงซึ่งออกตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓

(ลายมือชื่อ).....

(.....)

ผู้แจ้ง

หมายเหตุ (๑) ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่า

(๒) ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง หน้าข้อความที่ต้องการ

หนังสือยินยอมให้ดำเนินการขุดดิน/ถมดิน

เขียนที่ _____
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ข้าพเจ้า _____ ตั้งบ้านเรือนอยู่บ้านเลขที่ _____ หมู่ที่ _____
ตรอก/ซอย _____ ตำบล _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____
ยินยอมให้ _____ เข้าดำเนินการขุดดิน/ถมดินในที่ดิน _____ เลขที่ _____
ดังกล่าวได้โดยยินยอมให้ทำการขุดดิน/ถมดิน ในเนื้อที่ _____ ตารางเมตร มีขนาดที่ดิน ดังนี้

ทิศเหนือ	ยาว _____	เมตร จด _____
ทิศใต้	ยาว _____	เมตร จด _____
ทิศตะวันออก	ยาว _____	เมตร จด _____
ทิศตะวันตก	ยาว _____	เมตร จด _____

ข้าพเจ้ายินยอมให้ _____ ขุดดิน/ถมดินในที่ดินดังกล่าวนี้ เพราะ
เป็น _____ และได้แนบ _____ มาด้วยแล้ว
(ถ้าผู้ให้เช่าให้แนบสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน หรือถ้ามีหนังสือแสดงสิทธิอย่างอื่นก็ให้แนบมาด้วย)

พร้อมกันนี้ ข้าพเจ้าได้แสดงแผนผังโฉนดที่ดินและเขตที่ดิน ที่ยินยอม ให้ _____
ขุดดิน/ถมดินได้ไว้หลังหนังสือนี้แล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าลายมือชื่อหรือลายพิมพ์นิ้วมือข้างบนนี้เป็นของผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินตามสำเนาเอกสาร
สิทธิที่ดินดังกล่าวข้างบนนี้จริง

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(ลงชื่อ).....พยาน

(ลงชื่อ).....พยาน

คำเตือน ห้ามมีการขุด ขีด ลบ ขำ ไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่ผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินจะรับรองการขีดขำนั้นเป็นลายลักษณ์อักษร
เฉพาะแห่งไว้

* (ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาเอกสารสิทธิที่ดิน ที่รับรองสำเนาแล้วมาประกอบด้วย)*

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การสนับสนุนน้ำอุปโภค
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด อบต.ทุ่งใหญ่

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด อบต.ทุ่งใหญ่	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และเวลา 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภัยแล้ง หมายถึง ความแห้งแล้งของลมฟ้าอากาศ อันเกิดจากการที่มีปริมาณฝนน้อยหรือฝนไม่ตกเป็นระยะเวลานานและครอบคลุมพื้นที่เป็นบริเวณกว้าง ทำให้เกิดการขาดแคลน น้ำใช้ เกิดความเสียหายและส่งผลกระทบต่ออย่างกว้างขวาง รุนแรงต่อประชาชน

การป้องกันและบรรเทาภัยแล้ง จะต้องมีการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ได้แก่ เจ้าพนักงาน ผู้อำนวยการท้องถิ่น ผู้อำนวยการอำเภอ และผู้อำนวยการจังหวัด เพื่อปฏิบัติการช่วยเหลือ ดังนี้

กรณีองค์การบริหารส่วนตำบล หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล และให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. รับแจ้งความประสงค์ขอรับการสนับสนุน 2. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3. ดำเนินการจัดส่งสนับสนุนน้ำอุปโภคให้กับผู้ได้รับความเดือดร้อนซึ่งได้ยื่นใบคำร้องต่อหน่วยงาน อบต. ทุ่งใหญ่	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด อบต.ทุ่งใหญ่

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 120 นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

แบบฟอร์มคำร้อง หรือหนังสือขอความอนุเคราะห์

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มี

การรับเรื่องร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่ โทรศัพท์ 0 4592 4092 หรือ
เว็บไซต์ <http://www.thungyai-ssk.go.th>



เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบคำร้องขอรับการช่วยเหลือ เรื่อง น้ำอุปโภค

ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....

อายุ.....ปี หมายเลขโทรศัพท์.....

ที่อยู่ปัจจุบัน.....

มีความประสงค์ขอรับการช่วยเหลือน้ำ เพื่อวัตถุประสงค์ ดังนี้

☐ อุปโภคในครัวเรือน จำนวน.....ลิตร/เที่ยว

☐ อื่น ๆ (ระบุ).....จำนวน.....ลิตร/เที่ยว

โดยมีสมาชิกในครัวเรือน.....คน และใช้น้ำในการอุปโภคบริโภคประมาณ.....ลิตร/วัน

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการช่วยเหลือ
(.....)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่

.....
.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่

.....

.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

(ลงชื่อ).....
(.....)

หัวหน้าสำนักปลัด

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่

.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การช่วยเหลือสาธารณภัยกรณีการช่วยเหลือประชาชนเพื่อเยียวยา และฟื้นฟูหลังเกิดสาธารณภัย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด อบต.ทุ่งใหญ่

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด อบต.ทุ่งใหญ่	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ.2562 3. หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ.2563 4. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติปลีกย่อยเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือด้านการเกษตร ผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ.2564 5. ประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉิน พ.ศ.2563

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. รับแจ้งผู้แสดงความประสงค์ขอรับการช่วยเหลือจากเหตุสาธารณภัย 2. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมตรวจสอบข้อเท็จจริงและประมาณการความเสียหาย 3. (กรณีที่มีการประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินในพื้นที่เกิดภัย) รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อรายงานไปยังอำเภอ หรือจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณานำเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย 4. (กรณีที่ไม่ได้ประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินในพื้นที่เกิดภัย) รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอประธานคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนของ อบต.ทุ่งใหญ่ 5. ประธานคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนของ อบต.ทุ่งใหญ่ กำหนดวันประชุม และดำเนินการประชุมคณะกรรมการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย 6. ประกาศรายชื่อประชาชนผู้ได้รับความช่วยเหลือ 7. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด อบต.ทุ่งใหญ่

ระยะเวลา

กรณีการช่วยเหลือประชาชน เพื่อเยียวยา และฟื้นฟูหลังเกิดสาธารณภัย ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นภายใน 60 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. แบบฟอร์มคำร้อง หรือหนังสือขอรับความช่วยเหลือ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ยื่นคำร้อง
3. สำเนาทะเบียนบ้านประชาชนผู้ยื่นคำร้อง
4. หนังสือรับรองบ้านไม่มีเลขที่ (กรณีที่พักอาศัยไม่มีบ้านเลขที่)

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มี

การรับเรื่องร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่ โทรศัพท์ 0 4592 4092 หรือ
เว็บไซต์ <http://www.thungyai-ssk.go.th>

แบบลงทะเบียนขอรับความช่วยเหลือของประชาชน
(กรณีร้องขอด้วยตัวเอง)

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่ อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....อายุ..... ปี

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

อำเภอ จังหวัด โทรศัพท์

หมายเลขประจำตัวประชาชน ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

บุคคลที่สามารถติดต่อได้ ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... สกุล.....เบอร์ติดต่อ.....

มีความประสงค์ขอให้ (หน่วยงาน) ดำเนินการช่วยเหลือ ดังนี้

๑. ประเภทการช่วยเหลือ

- ☐ ๑.๑ ด้านสาธารณสุข (ระบุปัญหา/ความเดือดร้อนที่เกิดขึ้น).....
- ☐ ๑.๒ ด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต (ระบุปัญหา/ความเดือดร้อนที่เกิดขึ้น)
- ☐ ๑.๓ ด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ (ระบุปัญหา/ความเดือดร้อนที่เกิดขึ้น)
- ☐ ๑.๔ ด้านอื่น ๆ (ระบุปัญหา/ความเดือดร้อนที่เกิดขึ้น).....

๒. ข้าพเจ้าจึงขอความช่วยเหลือ (ระบุความต้องการ/สิ่งที่ขอความช่วยเหลือ)

.....

.....

๓. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาแล้ว จำนวน.....ฉบับ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

(ลงชื่อ) ผู้รับรอง
(.....)

กำนัน/ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่.....

แบบลงทะเบียนขอรับความช่วยเหลือของประชาชน
(กรณีร้องขอด้วยผู้แทน)

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่ อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....อายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ซอย ถนน ตำบล

อำเภอ จังหวัด โทรศัพท์

หมายเลขประจำตัวประชาชน ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

บุคคลที่สามารถติดต่อได้ ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... สกุล.....เบอร์ติดต่อ.....

มีความประสงค์ขอให้ (หน่วยงาน).....ดำเนินการช่วยเหลือ(นาย/นาง)..... ดังนี้

๑. ประเภทการช่วยเหลือ

- ☐ ๑.๑ ด้านสาธารณสุข (ระบุปัญหา/ความเดือดร้อนที่เกิดขึ้น)
- ☐ ๑.๒ ด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต (ระบุปัญหา/ความเดือดร้อนที่เกิดขึ้น).....
- ☐ ๑.๓ ด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ (ระบุปัญหา/ความเดือดร้อนที่เกิดขึ้น).....
- ☐ ๑.๔ ด้านอื่น ๆ (ระบุปัญหา/ความเดือดร้อนที่เกิดขึ้น).....

๒. ข้าพเจ้าจึงขอความช่วยเหลือ (ระบุความต้องการ/สิ่งที่ขอความช่วยเหลือ)

.....

.....

๓. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาแล้ว จำนวน.....ฉบับ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง
(.....)
กำนัน/ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่.....

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด อบต.ทุ่งใหญ่
ประเภทของการบริการ	กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
หมวดหมู่ของการให้บริการ	ขั้นทะเบียน
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ระดับผลกระทบ	บริการทั่วไป

ช่องทางการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด อบต.ทุ่งใหญ่ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน โทรศัพท์ 0 459 24092	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และเวลา 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2553 และฉบับที่ 2 พ.ศ.2560 ฉบับที่ 4 พ.ศ.2562 กำหนดให้รับลงทะเบียนภายในปีงบประมาณจะได้รับเงินในเดือนถัดไป

หลักเกณฑ์ ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
3. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยรับเงินสดด้วยตนเองหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณีในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบคนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลแล้วแต่กรณียื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

วิธีการ

1. คนพิการที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณียื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด
2. กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว
3. กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการต่อไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ					
ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการในพึงประมาณหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ	2 นาที	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด	
2	การพิจารณา	ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียน	3 นาที	งานพัฒนาชุมชน	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ						
ที่	รายการเอกสารยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการพร้อมสำเนา	-	-	1	ชุด	-
2	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	-	1	ชุด	-
3	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)	-	-	1	ชุด	ได้ทุกธนาคาร
4	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้นุบาลแล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน)	-	-	1	ชุด	-
5	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้นุบาลแล้วแต่กรณี (กรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบคนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์หรือผู้นุบาลแล้วแต่กรณีการยื่นคำขอแทนต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว)	-	-	1	ชุด	ได้ทุกธนาคาร

ระยะเวลาการดำเนินการ
เวลา 5 นาที

งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่ โทรศัพท์ 0 4592 4092 หรือ
เว็บไซต์ <http://www.thungyai-ssk.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด อบต.ทุ่งใหญ่
ประเภทของการบริการ	กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
หมวดหมู่ของการให้บริการ	ขึ้นทะเบียน
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566
ระดับผลกระทบ	บริการทั่วไป

ช่องทางการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด อบต.ทุ่งใหญ่ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน โทรศัพท์ 0 459 24092	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และเวลา 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 กำหนดให้ตั้งแต่เดือนมกราคมจนถึงเดือนพฤศจิกายนของทุกปี กำหนดให้ให้ผู้สูงอายุที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไปลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นข
- กำหนดหลักเกณฑ์
 - มีสัญชาติไทย
 - มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
 - ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไปลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้แก่ผู้รับบำนาญเบี้ยหวัดบำนาญพิเศษหรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกันผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ได้รับเงินเดือนค่าตอบแทนรายได้ประจำหรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.2548 ในการยื่นคำขอรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดย

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- ในการยื่นคำขอรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับ เงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้
1. รับเงินสดด้วยตนเองหรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

2. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

วิธีการ

1. ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไปยื่นคำขอ ตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้

2. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว

3. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต้องไปแจ้ง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ	2 นาที	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด	
2	การพิจารณา	ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ	3 นาที	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด	

ระยะเวลาการดำเนินการ

เวลา 5 นาที

งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา	-	-	1	ชุด	-
2	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา	-	-	1	ชุด	-
3	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)	-	-	1	ชุด	ได้ทุกธนาคาร
4	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)	-	1	0	ฉบับ	-

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ						
เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ						
ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
5	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณี มอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)	-	-	1	ชุด	-
6	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของ ผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยัง ชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่าน ธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ)	-	-	1	ชุด	ได้ทุกธนาคาร

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่ โทรศัพท์ 0 4592 4092 หรือ เว็บไซต์ http://www.thungyai-ssk.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด อบต.ทุ่งใหญ่
ประเภทของการบริการ	กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
หมวดหมู่ของการให้บริการ	ขึ้นทะเบียน
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548
ระดับผลกระทบ	บริการทั่วไป

ช่องทางการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด อบต.ทุ่งใหญ่ โทรศัพท์ 0 459 24092	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และเวลา 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548 กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ และมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีผู้ลำนายอยู่กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพหรือถูกทอดทิ้งหรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดูหรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่าหรือผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อนหรือผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณา

พิจารณา

วิธีการ

1. ผู้ป่วยเอดส์ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้
2. ผู้ป่วยเอดส์รับการตรวจสภาพความเป็นอยู่คุณสมบัติว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่โดยพิจารณาจากความเดือดร้อนเป็นผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อนหรือเป็นผู้ที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ
3. กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ถือว่าขาดคุณสมบัติตามนัยแห่งระเบียบต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ					
ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ	2 นาที	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด	
2	การพิจารณา	ออกใบรับการลงทะเบียน	3 นาที	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ						
ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา	-	-	1	ชุด	-
2	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา	-	-	1	ชุด	-
3	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)	-	1	1	ชุด	ใช้ได้ทุกธนาคาร
4	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)	-	1	0	ฉบับ	-
5	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)	-	-	1	ชุด	-
6	ใบรับรองแพทย์	-	1	-	ชุด	
7	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ)	-	-	1	ชุด	ใช้ได้ทุกธนาคาร

ระยะเวลาการดำเนินการ
5 นาที

งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่ โทรศัพท์ 0 4592 4092 หรือเว็บไซต์ http://www.thungyai-ssk.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานธุรการ สำนักปลัด
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานธุรการ สำนักปลัด อบต.ทุ่งใหญ่ โทร. 0 4592 4092	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และเวลา 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามมาตรา 11 แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่จัดหาข้อมูลสารให้กับประชาชนตามที่ขอ โดยกำหนดเป็นหลักปฏิบัติว่าถ้ามีผู้มาขอข้อมูลข่าวสารอื่นใดของราชการและคำขอของผู้นั้นระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามควรให้หน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้แก่ผู้ขอในเวลาอันสมควร ซึ่งจะเห็นได้ว่ารูปแบบการจัดข้อมูลข่าวสารให้กับผู้ขอเป็นรายกรณี ซึ่งมีความแตกต่างกันขึ้นกับความต้องการแต่ละคน จึงอาจถือได้ว่าเป็นการจัดข้อมูลข่าวสารให้กับประชาชนเฉพาะราย

ประชาชนที่ต้องการขอข้อมูลข่าวสารอื่นๆ ของสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่นอกจากข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 7 และมาตรา 9 สามารถยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารเป็นการเฉพาะรายได้ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร โดยกรอกรายละเอียดในแบบคำขอข้อมูลข่าวสาร

เงื่อนไขการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

1. ข้อมูลข่าวสารที่ขอตรวจสอบ ต้องเป็นข้อมูลที่มีอยู่แล้วเท่านั้น มิใช่เป็นการจัดทำ วิเคราะห์ จำแนก รวบรวม หรือจัดทำให้มีขึ้นใหม่
2. การจัดทำข้อมูลข่าวสาร จะจัดทำสำเนาให้ 1 ชุด ต่อหนึ่งข้อมูลข่าวสาร
3. เจ้าหน้าที่อาจงดให้บริการในการที่มีการขอข้อมูลข่าวสารนั้นๆ ซ้ำหรือบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุผลสมควร

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ยื่นแบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของราชการ 2. เจ้าหน้าที่รับเรื่องและลงรับแบบคำขอ 3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลที่ขอ หากข้อมูลใดที่เมื่อเปิดเผยแล้ว อาจมีผลกระทบต่อผู้ที่เกี่ยวข้องหรือประโยชน์ส่วนรวม จะมีการนำเข้าให้คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาก่อนและแจ้งผลให้ทราบภายใน 15 วันทำการ 4. เสนอหัวหน้าสำนัก/ปลัดพิจารณา 5. สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับข้อมูลที่ต้องการ และส่งแบบคำขอให้หน่วยที่จัดทำข้อมูล กรณีเป็นข้อมูลที่ไม่ได้เตรียมไว้ให้ดู เจ้าหน้าที่ที่รับเรื่อง ต้องรวบรวมข้อมูลให้ไม่เกิน 15 วันทำการ 6. เสนอผู้บริหารเห็นชอบ 7. หน่วยงานจัดทำข้อมูลทำสำเนาเรื่องที่พร้อมส่งมอบให้ผู้ขอ	งานธุรการ สำนักปลัด

ระยะเวลา

ภายใน 15 วัน (ขึ้นอยู่กับความสำคัญของเอกสาร) หากเอกสารไม่สำคัญ จำนวนเอกสารไม่มาก ระยะเวลาดำเนินการ ไม่เกิน 5 วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(พร้อมลงนามรับรอง สำเนาถูกต้อง)
2	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(พร้อมลงนามรับรอง สำเนาถูกต้อง)

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าบริการในการทำสำเนาข้อมูลข่าวสาร ดังนี้

1. ขนาดกระดาษ	เอ 4	หน้าละ	1	บาท
2. ขนาดกระดาษ	เอฟ 14	หน้าละ	1.50	บาท
3. ขนาดกระดาษ	บี 4	หน้าละ	2	บาท
4. ขนาดกระดาษ	เอ 3	หน้าละ	3	บาท

หมายเหตุ (การเรียกค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารที่ถือว่าคณะกรรมการ
ข้อมูลข่าวสารของราชการให้ความเห็นชอบ ให้คิดอัตราค่าธรรมเนียมไม่เกิน 5 บาท

ช่องทางการร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่ โทรศัพท์ 0 4592 4092 หรือ
เว็บไซต์ <http://www.thungyai-ssk.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

แบบคำขอข้อมูลข่าวสาร

แบบคำขอข้อมูลข่าวสาร

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอข้อมูลข่าวสารของราชการ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง/อาชีพ

อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่..... ตำบล อำเภอ จังหวัด

โทรศัพท์ มีความประสงค์ขอข้อมูลข่าวสาร ดังต่อไปนี้

1.
2.
3.
4.
5.
6.

โดยข้าพเจ้าประสงค์ให้ ☐ ขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของราชการเท่านั้น
☐ คัดสำเนาที่ไม่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ
☐ คัดสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินยอมให้เรียกค่าธรรมเนียมการขอคัดสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ และยินยอมปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนดไว้ทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการให้ตามความประสงค์ของข้าพเจ้าต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ผู้ขอ
(.....)

หมายเหตุ : ผู้ขอข้อมูลข่าวสาร 1. ต้องเป็นคนไทย 2. ไม่จำเป็นต้องมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้อง 3. ไม่จำเป็นต้องบอกเหตุผล	สำหรับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ/รับคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการ (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... รับคำขอ เมื่อวันที่..... เวลา..... น.
--	--

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานกฎหมายและคดี สำนักปลัด อบต.ทุ่งใหญ่

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานกฎหมายและคดี สำนักปลัด อบต.ทุ่งใหญ่ โทรศัพท์ 045-924092	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30–12.00 น. (มีพักเที่ยง) และ 13.00–16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 มาตรา 52 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวพระราชกฤษฎีกา นี้ โดยอย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติดังกล่าวใน หมวด 5 การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และหมวด ๗ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนอง ความต้องการของประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่ จึงได้จัดทำกระบวนการให้บริการ เพื่อความพึงพอใจของประชาชน ในการรับแจ้งเรื่องราว ร้องทุกข์โดยยื่นคำร้องตามแบบฟอร์มหนังสือ ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทั่วไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ยื่นคำร้อง 2. ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริง 3. เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร 4. ผู้บริหารพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์และสั่งการ 5. แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน 7 วัน	งานกฎหมายและคดี สำนักปลัด อบต.ทุ่งใหญ่

ระยะเวลา

แจ้งการตอบรับการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบภายใน 15 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. หนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์ทั่วไป
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
3. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มี

การรับเรื่องร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่ โทรศัพท์ 0 4592 4092 หรือ
เว็บไซต์ <http://www.thungyai-ssk.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบฟอร์มหนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี อยู่
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....ตำบลทุ่งใหญ่ อำเภอ กันทรลักษ์ จังหวัด ศรีสะเกษ ได้รับ
ความเดือดร้อนเนื่องจาก

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

ดังนั้น ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....จึงใคร่ขอร้องเรียน/ร้องทุกข์
มายังองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่ เพื่อให้ดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา ดังนี้

1.
2.
3.

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วย คือ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน.....ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน จำนวน.....ฉบับ
3. บัญชีรายชื่อผู้ได้รับความเดือดร้อน จำนวน.....ราย
4. เอกสารอื่นๆ (ระบุ).....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์
(.....)

ตำแหน่ง.....(ถ้ามี)

หมายเลขโทรศัพท์.....

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานกฎหมายและคดี สำนักปลัด อบต.ทุ่งใหญ่
ประเภทของการบริการ	กระบวนการให้บริการที่ให้บริการส่วนท้องถิ่น (กระบวนการงานที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
หมวดหมู่ของการให้บริการ	กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต	1. กฎกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 3 (พ.ศ.2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499 2. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 83 (พ.ศ.2515) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์ 3. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 93 (พ.ศ.2520) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499 4. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ.2553 5. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 8) พ.ศ.2552 6. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์ แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์(ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2552 และ(ฉบับที่ 10) พ.ศ.2553 7. ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2555 8. คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ 1/2553 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์
ระดับผลกระทบ	บริการทั่วไป

ช่องทางการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานกฎหมายและคดี สำนักปลัด อบต.ทุ่งใหญ่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30-16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา 11) 2. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้ 3. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

4. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก <http://www.thungyai-ssk.go.th>

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การรับและการตรวจสอบเอกสาร	นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล	30 นาที	งานกฎหมายและคดีสำนักปลัด	
2	ตรวจสอบสถานประกอบการ	หลังจากผู้ยื่นคำขอยืนยันความพร้อมนัดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบลงพื้นที่	2 ชั่วโมง	งานกฎหมายและคดีสำนักปลัด	
3	การพิจารณา	นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร	30 นาที	งานกฎหมายและคดีสำนักปลัด	
4	การลงนาม	นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	10 นาที	งานกฎหมายและคดีสำนักปลัด	
5	การชำระค่าธรรมเนียม	เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม หลังจากยื่นคำขอผ่านการตรวจสอบร้านค้าว่าการดำเนินการขอตั้งร้านค้าผ่านการตรวจสอบแล้ว	5 นาที	งานจัดเก็บรายได้ (กองคลัง)	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
2	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบทพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	0	ฉบับ	-
2	หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย 1 คน	-	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน)

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
3	สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่า ผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้านหรือ สำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความ ยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์ อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ เป็นผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนาม รับรองสำเนาถูกต้อง	-	0	1	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบ พาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้า บ้าน)
4	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิด อากรแสตมป์ 10 บาท	-	1	0	ฉบับ	-
5	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลง นามรับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการ ปกครอง	0	1	ฉบับ	-
6	สำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือ รับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่า สินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่าหรือ สำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวล รัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขาย จากต่างประเทศพร้อมลงนามรับรอง สำเนาถูกต้อง	-	0	1	ฉบับ	(ใช้ในกรณีประกอบ พาณิชย์กิจการขาย หรือให้เช่าแผ่นซีดีแผ่น บันทึกวีดิทัศน์แผ่นวีดิ ทัศน์ดีวีดีหรือแผ่นวีดิ ทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการ บันเทิง)
7	หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของ แหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐาน แสดงจำนวนเงินทุนหรืออาจมาพบ เจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกถ้อยคำ เกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มา ของเงินทุนพร้อมแสดงหลักฐาน แสดงจำนวนเงินทุนก็ได้	-	1	0	ฉบับ	(ใช้ในกรณีประกอบ พาณิชย์กิจการค้าอัญ มณีหรือเครื่องประดับ ซึ่งประดับด้วยอัญมณี)

ค่าธรรมเนียม

1. ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอละ) ค่าธรรมเนียม 50 บาท
2. ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ) ค่าธรรมเนียม 30 บาท

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานกฎหมายและคดี สำนักปลัด อบต.ทุ่งใหญ่
ประเภทของการบริการ	กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
หมวดหมู่ของการให้บริการ	อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต	1) พ.ร.บ.การสาธารณสุขพ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2560 2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและมาตรการในการควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพพ.ศ.2545
ระดับผลกระทบ	บริการทั่วไป

ช่องทางการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานกฎหมายและคดี สำนักปลัด อบต.ทุ่งใหญ่ โทรศัพท์ 0 459 24092 ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และเวลา 13.00 – 16.30 น.

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา
พระราชบัญญัติการสาธารณสุขพ.ศ.2535 ระยะเวลาดำเนินการตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ : 30วัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
1. หลักเกณฑ์วิธีการ ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่ 2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน (2) สำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต (3) สภาพสุลักษณะของสถานประกอบกิจการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (4) ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่ เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.2551 หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามกฎหมายคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ					
ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การรับคำร้อง	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แต่ละ	30 นาที	งานกฎหมายและคดี สำนักปลัด	1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ					
ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ประเภทกิจการ) พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด			ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น
2	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้แจ้งความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมต่อผู้ยื่นคำขอ	30 นาที	งานกฎหมายและคดีสำนักปลัด	1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. 2539)
3	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	15 วัน (รายใหม่ 15 วัน/รายเก่า 7 วัน)	งานกฎหมายและคดีสำนักปลัด	1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. กฎหมายกำหนดภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. 2535 มาตรา 56 และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557)
4	ผลการพิจารณา	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต 1. กรณีอนุญาต จะแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลา	7 วัน	งานกฎหมายและคดีสำนักปลัด	1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ					
ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้น กำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับ ใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ ตัวอันสมควร 2. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบ กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ในแต่ละประเภทกิจการ) แก่ผู้ขออนุญาต ทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์			2. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาต หรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วนให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก 7 วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมสำเนาแจ้งสำนักก.พ.ร. ทราบ
5	ชำระค่าธรรมเนียม	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (ตามประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่มีข้อกำหนดของท้องถิ่น)	5 นาที	งานกฎหมายและคดีสำนักปลัด	1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ						
เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ						
ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	-	0	1	ฉบับ	-
2	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	0	1	ฉบับ	-
3	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)
4	ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)	-	1	0	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)
5	หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ						
เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						
ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	สำเนาเอกสารสิทธิ์หรือสัญญาเช่าหรือสิทธิ์อื่นใดตามกฎหมายในการใช้ประโยชน์สถานที่ที่ใช้ประกอบกิจการในแต่ละประเภทกิจการ	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)
2	หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)
3	สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทกิจการเช่น ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. 2535 พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 พ.ร.บ. โรงแรมพ.ศ. 2547 พ.ร.บ. การเดินเรือในน่านน้ำไทยพ.ศ. 2546 เป็นต้น	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)
4	เอกสารหรือหลักฐานเฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนดให้มีการประเมินผลกระทบเช่นรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) รายงานการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (HIA)	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)
5	ผลการตรวจวัดคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม (ในแต่ละประเภทกิจการที่กำหนด)	-	1	0	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)
6	ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร (กรณียื่นขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร)	-	1	0	ฉบับ	เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ

ระยะเวลาการดำเนินการ
ไม่เกิน 30 วัน

ค่าธรรมเนียม
อัตราค่าธรรมเนียมขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพฉบับละไม่เกิน 10,000 บาทต่อปี (คิดตามประเภทและขนาดของกิจการ) ถ้ามิได้เสียค่าธรรมเนียมภายในกำหนดเวลาให้ชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละยี่สิบของจำนวนค่าธรรมเนียมที่ค้าง

ช่องทางการร้องเรียน
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่ โทรศัพท์ 0 4592 4092 หรือ เว็บไซต์ http://www.thungyai-ssk.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต
(เอกสาร/แบบฟอร์มเป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

แบบคำขอรับใบอนุญาต

เขียนที่

วันที่ เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า อายุ..... ปี สัญชาติ

อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน

แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ เทศบาล/สุขาภิบาล/อบต

..... จังหวัด หมายเลขโทรศัพท์

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ

() กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภท.....มีคนงาน.....คน

ใช้เครื่องจักรขนาด แรงม้า ต่อ (เจ้าพนักงานท้องถิ่น) พร้อมคำขอนี้

ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานและเอกสารมาด้วย ดังนี้คือ

1) สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ)

2) สำเนาทะเบียนบ้าน

3) หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง คือ

3.1

3.2

4)

5)

(ด้านหลังคำขอรับใบอนุญาต)

แผนผังแสดงที่ตั้งสถานประกอบการโดยสังเขป

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอใบอนุญาตนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับใบอนุญาต
(.....)

ความเห็นของเจ้าพนักงานสาธารณสุข

จากการตรวจสอบสถานประกอบการ

() เห็นสมควรอนุญาต และควรกำหนดเงื่อนไขดังนี้.....

.....
.....

() เห็นควรไม่อนุญาต เพราะ.....

.....

(ลงชื่อ) เจ้าพนักงานสาธารณสุข

(.....)

ตำแหน่ง วันที่...../...../.....

คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

() อนุญาตให้ประกอบกิจการได้

() ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ

(ลงชื่อ).....เจ้าพนักงานท้องถิ่น

(.....)

ตำแหน่ง วันที่...../...../.....

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนส่งปฏิภูล
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานกฎหมายและคดี สำนักปลัด อบต.ทุ่งใหญ่
ประเภทของการบริการ	กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
หมวดหมู่ของการให้บริการ	อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต	พ.ร.บ.การสาธารณสุขพ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ระดับผลกระทบ	บริการทั่วไป

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานกฎหมายและคดี สำนักปลัด อบต.ทุ่งใหญ่	วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ ไม่เกิน 30 วัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
1. หลักเกณฑ์ วิธีการ ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งปฏิภูล โดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ ต้องยื่นคำขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่ กรณีขอต่ออายุใบอนุญาตต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้วแต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระและกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า 2 ครั้งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน 2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น) 1. ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน 2. หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบกิจการ ด้านยานพาหนะขนส่งปฏิภูล ด้านผู้ขับขี่และผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะ ด้านสุขลักษณะวิธีการเก็บขนส่งปฏิภูลถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมีวิธีการควบคุม กำกับการขนส่งเพื่อป้องกันการลักลอบทิ้งสิ่งปฏิภูลให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น) หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ					
ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	- ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาต/ต่อใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนส่งปฏิภูลพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	15 นาที	งานกฎหมายและคดีสำนักปลัด	
2	การตรวจสอบเอกสาร	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	1 ชั่วโมง	งานกฎหมายและคดีสำนักปลัด	หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้ เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้ง เป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้ง สิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539)
3	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุลักษณะกรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุลักษณะ	20 วัน	งานกฎหมายและคดีสำนักปลัด	กฎหมายกำหนดภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 มาตรา 56 และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557))
4	การแจ้งผลการพิจารณา	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต 1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร 2. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการ	8 วัน	งานกฎหมายและคดีสำนักปลัด	ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้งๆ ละไม่เกิน 15 วัน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ทั้งนี้หากเจ้า

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ					
ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		รับทำการเก็บ และขนส่งสิ่งปฏิกูลแก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์			พนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก 7 วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้งก.พ.ร. ทราบทุกครั้ง
5	ชำระค่าธรรมเนียม	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดพร้อมรับใบอนุญาต	1 วัน	กองคลัง	กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวมไม่เกิน 30 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ						
เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ						
ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	-	0	1	ฉบับ	-
2	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	0	1	ฉบับ	-

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ						
เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						
ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	-	0	1	ฉบับ	(เอก ส าร และ หลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)
2	เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่รับกำจัดสิ่งปฏิกูลที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลโดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขนกับผู้กำจัดสิ่งปฏิกูล	-	0	1	ฉบับ	(เอก ส าร และ หลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ						
เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						
ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
3	แผนการดำเนินงานในการเก็บขน สิ่งปฏิกูลที่แสดงรายละเอียด ขั้นตอนการดำเนินงานความ พร้อมด้านกำลังคนงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์และวิธีการบริหาร จัดการ	-	0	1	ฉบับ	(เอก ส าร แ ล ะ หลักฐานอื่นๆตามที่ ราชการส่วนท้องถิ่น กำหนด)
4	เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ขับขี่และ ผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะ ผ่านการฝึกอบรมด้านการจัดการ สิ่งปฏิกูล (ตามหลักเกณฑ์ที่ ท้องถิ่นกำหนด)	-	0	1	ฉบับ	(เอก ส าร แ ล ะ หลักฐานอื่นๆตามที่ ราชการส่วนท้องถิ่น กำหนด)
5	ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดง การตรวจสุขภาพประจำปีของ ผู้ปฏิบัติงานในการเก็บขนสิ่ง ปฏิกูล	-	1	0	ฉบับ	(เอก ส าร แ ล ะ หลักฐาน อื่น ๆ ตามที่ราชการส่วน ท้องถิ่นกำหนด)

ค่าธรรมเนียม
- อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลฉบับละไม่เกิน 3,500 บาทต่อปี - แบบ นส.3/1 หนังสือแจ้งความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องนำมายื่นเพิ่มเติม ตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ซึ่งต้องจัดทำหนังสือแจ้งภายในวันที่ยื่นคำขอใบอนุญาตหรือขอต่ออายุใบอนุญาต

ช่องทางการร้องเรียน
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่ โทรศัพท์ 0 – 4592 - 4092 หรือ เว็บไซต์ http://www.thungyai-ssk.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

ประกอบกิจการ

คำขอเลขที่/.....

(เจ้าหน้าที่กรอก)

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

1. ข้าพเจ้า อายุ ปี สัญชาติ

โดย ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

ปรากฏตาม

อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน

แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ เทศบาล/อบต.

จังหวัด หมายเลขโทรศัพท์

2. พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้วดังนี้

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ)
- ☐ สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยควบคุมอาคาร หนังสือให้ความเห็นชอบการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่จำเป็น
- ☐ ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)
- ☐ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
- ☐ หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล
- ☐ เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด คือ
- 1)
- 2)

ขอรับรองว่าข้อความในคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขออนุญาต

(.....)

ส่วนของเจ้าหน้าที่
ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

เลขที่ ได้รับเรื่องเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน

☐

ครบ

☐

ไม่ครบ

1)

2).....

3)

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ส่วนของผู้ขอรับใบอนุญาต
ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

เลขที่ ได้รับเรื่องเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน

☐

ครบ

☐

ไม่ครบ

1)

2).....

3)

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

หนังสือแจ้งความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องมายื่นเพิ่มเติม
ตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558
ซึ่งต้องจัดทำหนังสือแจ้งภายในวันที่ยื่นคำขอใบอนุญาตหรือขอต่อใบอนุญาต



(แบบ นส.3/1)

ที่...../.....

สำนักงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอแก้ไขความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอรับใบอนุญาต/คำขอต่ออายุใบอนุญาต ส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม

เรียน

ตามที่ท่านได้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อประกอบกิจการ
.....เมื่อวันที่..... นั้น

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจคำขอของท่านแล้วพบว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ดังนี้

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

จึงขอแจ้งให้ท่านทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหรือสมบูรณ์ และส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมภายใน..... วันนับแต่วันที่ได้นำลงนามรับทราบในบันทึกข้อความนี้ หากท่านไม่ดำเนินการแก้ไขคำขอหรือส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วนภายในเวลาดังกล่าว จะถือว่าท่านไม่ประสงค์ที่จะให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำขอต่อไปและจะส่งคืนคำขอพร้อมเอกสารหรือหลักฐานให้แก่ท่าน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไปด้วย

(ลงชื่อ).....รับทราบ

(ลงชื่อ).....รับทราบ

(.....)

(.....)

ผู้ยื่นคำขอใบอนุญาต/คำขอต่ออายุใบอนุญาต

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น



องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่
Thung Yai Subdistrict Administrative Organization
โทร. 0 4592 4092