

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

เทศบาลตำบลतालุ่ม อำเภอतालุ่ม จังหวัดอุบลราชธานี

1. ที่มา

เนื่องด้วยปัจจุบัน มีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชนต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียนและการแจ้งในการขออนุญาตดำเนินการต่างๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสาร และหลักฐานที่จำเป็นรวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือ ไม่ชัดเจนอันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมาก และเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศในเวทีการค้าโลก คณะรักษาความสงบแห่งชาติ ได้ปรึกษาลงมติให้เสนอร่าง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ จึงได้ใช้อำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรี และคณะรัฐมนตรี ตามมาตรา 43 วรรคสอง ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช 2557 เสนอร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาเป็นเรื่องเร่งด่วน สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ในการประชุมครั้งที่ 25/2557 เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ 20 พฤศจิกายน 2557 ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวแล้ว ลงมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมาย นายกรัฐมนตรี ได้นำร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อม ถวายแด่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย

ในการนี้ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2558 และมีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 22 มกราคม 2558

มาตรา 7 วรรคหนึ่ง กำหนดให้ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ ผู้อนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่น คำขอด้วยตนเองก็ได้

มาตรา 7 วรรคสอง คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่ง ให้เปิดเผยไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่คัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

มาตรา 7 วรรคสาม กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่า ขั้นตอน และ ระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควรให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา และสั่งการให้ผู้อนุญาต ดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

มาตรา 17 ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตาม มาตรา 7 ให้เสร็จสิ้น ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

2.วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

2.1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องและประชาชนใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ

2.2 เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

3.คำจำกัดความ

“การบริหารประชาชน” หมายถึง การดำเนินการให้บริการประชาชนของหน่วยงานของรัฐจนแล้วเสร็จตามคำขอ การยื่นคำขอนี้เป็นการยื่นคำขอตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้รับบริการต้องยื่นคำขอก่อนดำเนินการใด ได้แก่ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตร และการให้อาชญาบัตร

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรง หรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มาใช้บริการจากหน่วยงานภาครัฐ

“หน่วยงานของรัฐ” ประกอบด้วย ส่วนราชการ จังหวัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานภาครัฐรูปแบบใหม่

4.แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558 ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญคือ การคำนวณความสะดวกให้แก่ประชาชน

4.1 ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน เป็นคู่มือที่แสดงให้ประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจน ในการติดต่อรับบริการจากหน่วยงานของรัฐ ว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสาร และหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

4.2 ขอบเขตการดำเนินการ หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาต จดทะเบียนขึ้นทะเบียนหรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใดๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

4.3 วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อ ขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจน เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ สถานที่ให้บริการ

2) เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน

3) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

4) เพื่อสร้างความโปร่งใส ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ

4.4 เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องมายื่นขออนุญาตก่อนดำเนินการใด มีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน และนำไปใช้ในการให้บริการประชาชน

5.ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

➤ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

- ทราบแนวปฏิบัติในการรับบริการอย่างชัดเจน
- ได้รับบริการที่มีมาตรฐาน และมีความโปร่งใส
- ได้รับความพึงพอใจเพิ่มขึ้นจากการมารับบริการ

➤ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ

- ให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจ ในการตัดสินใจ และลดความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชัน
- สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการ ตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการ
- พัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

➤ประโยชน์โดยรวมต่อประเทศ

- ยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ
- เพิ่มขีดความสามารถ ในการแข่งขันของประเทศ

คู่มือสำหรับประชาชน/งานที่ให้บริการ
เทศบาลตำบลตาลชุม อำเภอตาลชุม
จังหวัดอุบลราชธานี

การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลतालसुम

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

1. กองคลัง เทศบาลตำบลतालसुम
 โทรศัพท์: 0-45 959671
 โทรสาร : 0 -450959671
 เว็บไซต์ : www.tansumgo.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
 (ยกเว้นวันหยุดราชการ)
 ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน คือ ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นๆกับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นๆ และในปีที่ผ่านมาได้มีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินนั้น เช่น ให้เช่า, ทำการค้าขาย , โกดัง หรือเพื่อใช้ประกอบกิจการอื่นๆ เพื่อหารายได้ต้องมีทรัพย์สินอันได้แก่โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดิน ซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นต้องไม่เข้าข่ายยกเว้นภาษีตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.2475 มาตรา 9,10

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

- 1.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2)
- 2.เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น ภ.ร.ด.2 ตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลใน พ.ท.4 และ พ.ท.5
- 3.คำนวณค่ารายปีและคิดค่าภาษี
- 4.แจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.8)
- 5.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.12)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กองคลัง

กรณีผู้ชำระภาษียื่นแบบ ภ.ร.ด.2 แล้วยังไม่ชำระหนี้ให้ดำเนินการ ดังนี้

- เมื่อได้รับการแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.8) ต้องชำระภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน หากชำระ เกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม ดังนี้
ไม่เกิน 1 เดือน เงินเพิ่ม 2.5%
เกิน 1 เดือนแต่ไม่เกิน 2 เดือน เงินเพิ่ม 5%
เกิน 2 เดือนแต่ไม่เกิน 3 เดือน เงินเพิ่ม 7.5%
เกิน 3 เดือนแต่ไม่เกิน 4 เดือน เงินเพิ่ม 10%
เกิน 4 เดือนต้องดำเนินคดี
- ได้รับแจ้งการประเมินแล้วไม่พอใจในการประเมิน ต้องอุทธรณ์ภายใน 15 วัน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------------|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.12) | จำนวน 1 ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ผู้รับประเมินชำระภาษีปีละครั้งตามค่ารายปี
อัตราค่าภาษีร้อยละ 12.5 ของค่ารายปี
ค่าภาษี = ค่ารายปี $\times$ 12.5%

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
กองคลัง งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ โทรศัพท์: 0 45 959 671
หรือ เว็บไซต์ www.tansumgo.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

27 - 30 -02

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

เลขรับที่.....
เลขประจำตำบลที่.....
เลขประจำตำบล พ.ศ. ก่อนที่.....

แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน
ประจำปีภาษี ๒๕.....

ชื่อผู้ขอรับประเมิน.....		โรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ยื่นตั้งอยู่ที่
สัญญา.....	อยู่บ้านเลขที่.....	ถนน,ตรอก,ซอย.....
ถนน.....	ตรอก , ซอย.....	ตำบล.....
ใกล้เคียงกับ.....	ตำบล.....	อำเภอ.....
อำเภอ.....	จังหวัด.....	จังหวัด.....

ขอขึ้นรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินต่อ { เทศบาล..... ตั้งมีรายการต่อไปนี้ :-
องค์การบริหารส่วนตำบล.....

	รายการ	หลัง	ห้อง
จำนวนโรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งได้แจ้งรายการในบัญชีฉบับนี้	ดึก		
	เรือน		
	โรง		
	ดึกแถว		
	โรงเรียนแถว		
	แพ		
	อื่น ๆ		

คำเตือนและคำแนะนำ

๑. ภาษีโรงเรือนและที่ดินนี้เรียกเก็บตามมาตรา ๑๕ , ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๖๕
๒. ผู้ใดไม่ขึ้นแบบแจ้งรายการต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายในกำหนดเวลาตามประกาศของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีความผิดตามมาตรา ๔๖ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาท
๓. แสดงรายการหรือให้ถ้อยคำเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดง หรือโดยอุบายข้อโกง หรือโดยวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อจะหลีกเลี่ยงการคำนวณค่ารายปี แห่งทรัพย์สิน มีความผิดตามมาตรา ๔๘ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท หรือทั้ง จำ ทั้ง ปรับ
๔. ถ้าเป็นผู้ทำการแทนผู้อื่นต้องมีใบมอบอำนาจตามกฎหมาย

(มีต่อหน้าหลัง)

ให้กรอกรายการละหนึ่งบรรทัด หรือวันบรรทัด เดือนใดไม่มีผู้เช่าให้เขียน "ว่าง" ไว้ในช่องประจำเดือนนั้น หรือใช้ในกิจการอย่างใดเขียนแจ้งไว้ให้ชัดเจน

คำอธิบาย

๕. ททรัพย์สินที่ต้องแจ้งรายการในแบบพิมพ์นี้คือ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ทั้งสิ้นที่ให้เช่าที่ทำการค้าขายที่ไว้สินค้า ที่ประกอบการอุตสาหกรรม ที่ให้ญาติ พ่อแม่ หรือผู้อื่นอาศัย และที่ใช้กิจการอื่น ๆ ในปีที่ผ่านมาแล้วเว้นแต่หลังใดที่อยู่ในลักษณะยกเว้นตามมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ หรือมาตรา ๑ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดินแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๔๗๕
๖. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องแจ้งรายการตั้งอยู่ในท้องที่เขตเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบลให้อื่นแบบแจ้งรายการต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ประจำเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น ภายในกำหนดประกาศและสุรับประเมินควร ไปยื่นด้วยตนเอง เพื่อจะตั้งชี้แจงเพิ่มเติมตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องการทราบ
๗. ช่องอัตราค่าเช่าเดือนละ ให้กรอกจำนวนเงินที่มีสัญญาหรือตกลงเรียกเก็บเป็นค่าเช่าในปีที่เพิ่งล่วงแล้วจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องรวมทั้งสวนควบ (ไม่รวมเงินค่าอื่น ๆ ที่เรียกเก็บตามคำอธิบายข้อ ๑๑)
๘. ค่าของสินค้า ให้กรอกจำนวนเงินซึ่งเป็นค่าของสินค้าทั้งหมดที่เก็บถือเก็บอยู่ในโรงเรือนที่ทำการค้า หรือไว้สินค้าของท่านเอง
๙. ค่าของเครื่องจักรกลโรงเรือนหลังใด ให้คิดสิ่งสวนควบที่สำคัญ มีลักษณะเป็นเครื่องจักรกลใดเครื่องกระทำ หรือเครื่องกำเนิดสินค้า เพื่อใช้ดำเนินการอุตสาหกรรม เช่น โรงเลื่อย โรงสี ฯลฯ ให้กรอกจำนวนเงินคำนวณเป็นค่าของสวนควบนั้น ๆ ไว้
๑๐. การลดหย่อนค่ารายปี โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ห้อง หรือหลังใด ได้รับการลดหย่อนค่ารายปี ตามมาตรา ๑๑ (ค่ารายปี หมายความว่า จำนวนเงิน ซึ่งทรัพย์สินนั้น ๆ สมควรจะให้เช่าได้ในปีหนึ่ง ๆ) เพราะถูกทำลาย รื้อถอน ปลูกสร้างใหม่หรือคิดสิ่งสวนควบหรือขอลดเงินค่ารายปีเพราะว่าง หรือซ่อมแซม ส่วนสำคัญ หรือต้องการขอลดค่ารายปี หรือค่าภาษี ด้วยเหตุใด ๆ ก็ดี ให้กรอกรายการที่ขอลดในช่องนี้และ ต้องส่งหลักฐานประกอบคำร้องมาพร้อมบัญชีนี้ ถ้าไม่มีหลักฐานมาให้เพียงพอ พนักงานเจ้าหน้าที่อาจ ไม่พิจารณาลดให้เลยก็ได้ (เฉพาะโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งเก็บของอยู่เอง หรือให้ผู้อื่นแทนอยู่เฝ้ารักษา และซึ่งมิได้ใช้เป็นที่พักอาศัยหรือประกอบการอุตสาหกรรม ได้รับการยกเว้นตามมาตรา ๑ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือน และที่ดินแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๔๗๕)
๑๑. รายได้อื่นอย่างอื่น ในปีที่ผ่านมาแล้วท่านได้สัญญาหรือตกลงเรียกเก็บเงินอย่างอื่นจากผู้เช่า หรือให้เช่าจากผู้อื่น นอกจากค่าเช่าปกติ เช่นเงินกินเปล่า (เบิ๊ะเจี๊ยะ) ค่าภาษี ค่าประกันไฟ ค่าน้ำประปา ค่าแรงไฟฟ้าค่าตั้งส้วม ค่าธรรมเนียมในการทำสัญญา ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่า เครื่องเรือน หรือของใช้อื่น ๆ เป็นจำนวนเงินเท่าใด และมีกำหนดต้องเสียอย่างไรให้กรอกไว้ในช่องรายการเงินอื่นใด ที่เรียกเก็บจากผู้เช่า ฯ
๑๒. คำว่า " โรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ " คือโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น รวมทั้งที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ อันต้องเสียภาษีตามความในภาค ๑ แห่ง พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕
๑๓. คำว่า " ที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ " หมายความว่าที่ดินซึ่งปลูกสร้างโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และบริเวณต่อเนื่องกัน (สนาม สระน้ำ ที่ว่าง)ซึ่งปกติใช้ไปด้วยกันกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ

บันทึก

การรับชำระภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลตาลชุม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

1. กองคลัง เทศบาลตำบลตาลชุม
 โทรศัพท์: 0 45 959 671
 โทรสาร : 0 45 959 671
 เว็บไซต์ : www.tansumgo.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
 (ยกเว้นวันหยุดราชการ)
 ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ป้าย หมายความว่า ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึกหรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น ให้เจ้าของป้ายมีหน้าที่เสียภาษีป้ายโดยเสียเป็นรายปียกเว้นป้ายที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงในปีแรกให้เสียภาษีป้ายตั้งแต่วันเริ่มติดตั้งหรือแสดงจนถึงวันสิ้นปีและให้คิดภาษีป้ายเป็นรายงวด งวดละสามเดือนของปี โดยเริ่มเสียภาษีป้ายตั้งแต่ววดที่ติดตั้งป้ายจนถึงงวดสุดท้ายของปี

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- 1.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) พร้อมเอกสารประกอบ
- 2.เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น ภ.ป.1 ตรวจสอบเอกสารกับข้อมูล ผ.ท.4 และ ผ.ท.5
- 3.คำนวณพื้นที่ป้ายและประเมินค่าภาษีป้าย
- 4.แจ้งการประเมิน (ภ.ป.3)
- 5.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.7)

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย ปีที่ผ่านมา (ภ.ป.7) จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษีป้าย แบ่งเป็น 3 อัตรา ดังนี้

อัตราภาษีป้าย (ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร)

- 1) อักษรไทยล้วน 3 บาท
- 2) อักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ/ภาพ/เครื่องหมายอื่น 20 บาท
- 3) ป้ายดังต่อไปนี้
 - ก. ไม่มีอักษรไทย 40 บาท
 - ข. อักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ 40 บาท
- 4) ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายได้เสียภาษีป้ายแล้ว อันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้นให้คิดอัตรา ตาม 1) 2) หรือ 3) แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น
- 5) ป้ายใดต่ำกว่า 200 บาท ให้เสีย 200 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองคลัง งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ โทรศัพท์: 0 45 959 671

หรือ เว็บไซต์ : www.tansumgo.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

26-30-01

ภ.ป. 1

แบบแสดงรายการภาษีป้าย
ประจำปี พ.ศ. 25.....



ชื่อเจ้าของป้าย.....ชื่อสถานประกอบการค้าหรือกิจการอื่น.....
เลขที่.....ตรอก, ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
ขอขึ้นแบบแสดงรายการภาษีป้ายต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ.....ตามรายการต่อไปนี้

1 ประเภทป้าย	2 ขนาดป้าย ซม.		3 เนื้อที่ป้าย ตาราง ซม.	4 จำนวน ป้าย	5 ข้อความหรือภาพหรือ เครื่องหมายที่ปรากฏ ในป้าย โดยย่อ	6 สถานที่ติดตั้งป้ายและวันติดตั้ง (แสดงป้าย) ถนน,ตรอก,ซอย ตำบลอำเภอ,สถานที่ใกล้เคียง หรือระหว่าง ก.ม.ที่	หมายเหตุ
	กว้าง	ยาว					
(1) มีอักษร ไทยล้วน							
(2) มีอักษรไทย ปนอักษร ต่างประเทศ หรือ เครื่องหมาย							
(3) ป้ายที่ไม่มี อักษรไทย							

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้ในแบบนี้ถูกต้องและครบถ้วนตามความจริงทุกประการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....เจ้าของป้าย

เลขรับที่.....
วันที่...../...../.....
สำนักงานที่รับ.....
เลขรับปีก่อน.....
ลงชื่อ.....ผู้รับแบบ

บันทึกการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

รายงานการประเมินภาษีป้าย

ได้ทำการประเมินภาษีป้ายตามรายการที่ปรากฏในแบบแสดงรายการภาษีป้าย
รายนี้แล้ว เจ้าของป้ายจะต้องเสียภาษีดังนี้.-

1. ค่าภาษีป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้ายเป็นเงิน.....บาท
.....สตางค์
2. ค่าเพิ่มภาษีป้ายตามมาตรา 25 (1) (ไม่อื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายใน
เวลาที่กำหนด) ร้อยละ.....เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์
รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท.....สตางค์
ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

คำขอชำระภาษี

ข้าพเจ้าได้ทราบการประเมินภาษีป้ายข้างต้นแล้ว ขอชำระภาษีป้ายให้เสร็จไป
พร้อมนี้

ลงชื่อ.....ผู้ชำระภาษีป้าย
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

รายการรับชำระภาษีป้าย

ได้รับเงินภาษีป้าย.....บาท.....สตางค์ เมื่อวันที่.....
ใบเสร็จเลขที่.....เลขที่.....
ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน

บันทึกเพิ่มเติม

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่
หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลตาลชุม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

1. กองคลัง เทศบาลตำบลตาลชุม
 โทรศัพท์: 0 45 959 671
 โทรสาร : 0 45 959 671
 เว็บไซต์ : www.tansumgo.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
 (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
 ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคล ไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสิทธิครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ พื้นที่ดิน และพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย โดยไม่เป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้รับการยกเว้นภาษีหรืออยู่ในเกณฑ์ลดหย่อนผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ คือ ผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ 1 มกราคมของปีใด มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่สำหรับปีนั้น

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- กรณีมีการยื่นแบบแสดงรายการ (ภ.บ.ท.5) ซึ่งต้องยื่นใหม่ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กองคลัง
- ทุก 4 ปี / ครั้ง (ภายในเดือนมกราคม)
1. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท. 5)
 2. เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น ภ.บ.ท.5 และตรวจสอบเอกสารกับข้อมูล
ใน พ.ท.4 และ พ.ท.5.
 3. คำนวณค่าภาษีบำรุงท้องที่จากหน่วยราคาปานกลางที่ดินและ
ประเมินค่าภาษีบำรุงท้องที่

4.แจ้งการประเมิน (ภ.บ.ท.5)

5.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน

ค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.11)

สำหรับการชำระภาษีในรอบ 3 ปีถัดไป

1.ผู้เป็นเจ้าของที่ดิน แจ้งชื่อ – สกุล ให้เจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.4)

2.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.บ.ท.11)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน 3 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน 1

ฉบับ

2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.11)

จำนวน 1

ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษีบำรุงท้องที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายพระราชบัญญัติ แบ่งเป็น 34 อัตรา

ราคาปานกลางที่ดินเกินไร่ละ 30,000 บาท ให้เสียภาษีดังนี้ ราคาปานกลางของที่ดิน 30,000 บาทแรก เสียภาษี 70 บาท

ส่วนที่เกิน 30,000 บาท เสียภาษี 10,000 บาท ต่อ 25 บาท

ประกอบสิทธิกรรม ประเภทไม้ล้มลุกเสียถึงอัตรา

ด้วยตนเอง ไม่เกินไร่ละ 5 บาท

ที่ดินว่างเปล่า เสียเพิ่ม 1 เท่า

การขออนุญาตประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลตาลชุม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

1. กองคลัง เทศบาลตำบลตาลชุม
 โทรศัพท์: 0 45 959 671
 โทรสาร : 0 45 959 671
 เว็บไซต์ : www.tansumgo.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
 (ยกเว้นวันหยุดราชการ)
 ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กำหนดให้ผู้ดำเนินการกิจการที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดให้เป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจกำหนดเงื่อนไขโดยเฉพาะเพิ่มเติม ให้ผู้ดำเนินการดังกล่าวปฏิบัติ เพื่อป้องกันอันตรายต่อสุขภาพของสาธารณสุขได้ ผู้ใดดำเนินการที่ส่วนท้องถิ่นกำหนดให้เป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพโดยไม่มีใบอนุญาต ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 10,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (มาตรา 71) ผู้รับใบอนุญาตผู้ใดไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดไว้ในใบอนุญาตต้องระวาง โทษ ปรับไม่เกิน 2,000 บาท (มาตรา 76)

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

- ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน
- * รายเก่า : ก่อนใบอนุญาตหมดอายุ
- * รายใหม่ : ก่อนเปิดดำเนินการ
- ตรวจสอบแล้วถูกต้องตามเกณฑ์ พิจารณาออกใบอนุญาตภายใน 30 วัน
- ใบอนุญาตมีกำหนดอายุ 1 ปี

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
2. ใบเสร็จรับเงินค่าใบอนุญาตประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพปีที่ผ่านมา จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพรายปี ตามรายละเอียดบัญชีข้อบัญญัติเทศบาลตำบลตาลชุม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองคลัง งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ โทรศัพท์: 0 45 959671

หรือ เว็บไซต์ : www.tansumgo.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ อก. 1

คำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย , นาง , นางสาว).....

☐ เป็นบุคคลธรรมดา อายุ.....ปี สัญชาติ.....

เลขหมายประจำตัวประชาชนเลขที่ อยู่บ้านเลข.....

หมู่ที่..... ต.รอก / ซอย..... ถนน..... ตำบล / แขวง.....

อำเภอ / เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....

มีสำนักงานอยู่ที่.....หน้าที่.....ต.รอก / ขอย.....ถนน.....

ตำบล / แขวง อำเภอ / เขต จังหวัด โทรศัพท์

โทรสาร..... โดยมีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลฯขออนุญาต ดังนี้

1. (นาย , นาง , นางสาว)..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

๑. ชื่อเรื่อง
 ๒. ชื่อผู้แต่ง
 ๓. ชื่อผู้เรียบเรียง
 ๔. ชื่อผู้แปล
 ๕. ชื่อผู้เรียบเรียง
 ๖. ชื่อผู้แปล
 ๗. ชื่อผู้เรียบเรียง
 ๘. ชื่อผู้แปล
 ๙. ชื่อผู้เรียบเรียง
 ๑๐. ชื่อผู้แปล

จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

2. (นาย , นาง , นางสาว)..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

๓. ชื่อผู้ทำเรื่อง.....
 ๔. ตำแหน่ง.....
 ๕. หน่วยงาน.....
 ๖. โทรศัพท์.....
 ๗. โทรสาร.....
 ๘. อีเมล.....
 ๙. ที่อยู่.....
 ๑๐. อำเภอ.....
 ๑๑. จังหวัด.....
 ๑๒. รหัสไปรษณีย์.....
 ๑๓. วันที่.....
 ๑๔. ปี.....
 ๑๕. เดือน.....
 ๑๖. วัน.....
 ๑๗. เวลา.....
 ๑๘. สถานที่.....
 ๑๙. ชื่อ.....
 ๒๐. ตำแหน่ง.....
 ๒๑. หน่วยงาน.....
 ๒๒. โทรศัพท์.....
 ๒๓. โทรสาร.....
 ๒๔. อีเมล.....
 ๒๕. ที่อยู่.....
 ๒๖. อำเภอ.....
 ๒๗. จังหวัด.....
 ๒๘. รหัสไปรษณีย์.....
 ๒๙. วันที่.....
 ๓๐. ปี.....
 ๓๑. เดือน.....
 ๓๒. วัน.....
 ๓๓. เวลา.....
 ๓๔. สถานที่.....
 ๓๕. ชื่อ.....
 ๓๖. ตำแหน่ง.....
 ๓๗. หน่วยงาน.....
 ๓๘. โทรศัพท์.....
 ๓๙. โทรสาร.....
 ๔๐. อีเมล.....
 ๔๑. ที่อยู่.....
 ๔๒. อำเภอ.....
 ๔๓. จังหวัด.....
 ๔๔. รหัสไปรษณีย์.....
 ๔๕. วันที่.....
 ๔๖. ปี.....
 ๔๗. เดือน.....
 ๔๘. วัน.....
 ๔๙. เวลา.....
 ๕๐. สถานที่.....
 ๕๑. ชื่อ.....
 ๕๒. ตำแหน่ง.....
 ๕๓. หน่วยงาน.....
 ๕๔. โทรศัพท์.....
 ๕๕. โทรสาร.....
 ๕๖. อีเมล.....
 ๕๗. ที่อยู่.....
 ๕๘. อำเภอ.....
 ๕๙. จังหวัด.....
 ๖๐. รหัสไปรษณีย์.....
 ๖๑. วันที่.....
 ๖๒. ปี.....
 ๖๓. เดือน.....
 ๖๔. วัน.....
 ๖๕. เวลา.....
 ๖๖. สถานที่.....
 ๖๗. ชื่อ.....
 ๖๘. ตำแหน่ง.....
 ๖๙. หน่วยงาน.....
 ๗๐. โทรศัพท์.....
 ๗๑. โทรสาร.....
 ๗๒. อีเมล.....
 ๗๓. ที่อยู่.....
 ๗๔. อำเภอ.....
 ๗๕. จังหวัด.....
 ๗๖. รหัสไปรษณีย์.....
 ๗๗. วันที่.....
 ๗๘. ปี.....
 ๗๙. เดือน.....
 ๘๐. วัน.....
 ๘๑. เวลา.....
 ๘๒. สถานที่.....
 ๘๓. ชื่อ.....
 ๘๔. ตำแหน่ง.....
 ๘๕. หน่วยงาน.....
 ๘๖. โทรศัพท์.....
 ๘๗. โทรสาร.....
 ๘๘. อีเมล.....
 ๘๙. ที่อยู่.....
 ๙๐. อำเภอ.....
 ๙๑. จังหวัด.....
 ๙๒. รหัสไปรษณีย์.....
 ๙๓. วันที่.....
 ๙๔. ปี.....
 ๙๕. เดือน.....
 ๙๖. วัน.....
 ๙๗. เวลา.....
 ๙๘. สถานที่.....
 ๙๙. ชื่อ.....
 ๑๐๐. ตำแหน่ง.....
 ๑๐๑. หน่วยงาน.....
 ๑๐๒. โทรศัพท์.....
 ๑๐๓. โทรสาร.....
 ๑๐๔. อีเมล.....
 ๑๐๕. ที่อยู่.....
 ๑๐๖. อำเภอ.....
 ๑๐๗. จังหวัด.....
 ๑๐๘. รหัสไปรษณีย์.....
 ๑๐๙. วันที่.....
 ๑๑๐. ปี.....
 ๑๑๑. เดือน.....
 ๑๑๒. วัน.....
 ๑๑๓. เวลา.....
 ๑๑๔. สถานที่.....
 ๑๑๕. ชื่อ.....
 ๑๑๖. ตำแหน่ง.....
 ๑๑๗. หน่วยงาน.....
 ๑๑๘. โทรศัพท์.....
 ๑๑๙. โทรสาร.....
 ๑๒๐. อีเมล.....
 ๑๒๑. ที่อยู่.....
 ๑๒๒. อำเภอ.....
 ๑๒๓. จังหวัด.....
 ๑๒๔. รหัสไปรษณีย์.....
 ๑๒๕. วันที่.....
 ๑๒๖. ปี.....
 ๑๒๗. เดือน.....
 ๑๒๘. วัน.....
 ๑๒๙. เวลา.....
 ๑๓๐. สถานที่.....
 ๑๓๑. ชื่อ.....
 ๑๓๒. ตำแหน่ง.....
 ๑๓๓. หน่วยงาน.....
 ๑๓๔. โทรศัพท์.....
 ๑๓๕. โทรสาร.....
 ๑๓๖. อีเมล.....
 ๑๓๗. ที่อยู่.....
 ๑๓๘. อำเภอ.....
 ๑๓๙. จังหวัด.....
 ๑๔๐. รหัสไปรษณีย์.....
 ๑๔๑. วันที่.....
 ๑๔๒. ปี.....
 ๑๔๓. เดือน.....
 ๑๔๔. วัน.....
 ๑๔๕. เวลา.....
 ๑๔๖. สถานที่.....
 ๑๔๗. ชื่อ.....
 ๑๔๘. ตำแหน่ง.....
 ๑๔๙. หน่วยงาน.....
 ๑๕๐. โทรศัพท์.....
 ๑๕๑. โทรสาร.....
 ๑๕๒. อีเมล.....
 ๑๕๓. ที่อยู่.....
 ๑๕๔. อำเภอ.....
 ๑๕๕. จังหวัด.....
 ๑๕๖. รหัสไปรษณีย์.....
 ๑๕๗. วันที่.....
 ๑๕๘. ปี.....
 ๑๕๙. เดือน.....
 ๑๖๐. วัน.....
 ๑๖๑. เวลา.....
 ๑๖๒. สถานที่.....
 ๑๖๓. ชื่อ.....
 ๑๖๔. ตำแหน่ง.....
 ๑๖๕. หน่วยงาน.....
 ๑๖๖. โทรศัพท์.....
 ๑๖๗. โทรสาร.....
 ๑๖๘. อีเมล.....
 ๑๖๙. ที่อยู่.....
 ๑๗๐. อำเภอ.....
 ๑๗๑. จังหวัด.....
 ๑๗๒. รหัสไปรษณีย์.....
 ๑๗๓. วันที่.....
 ๑๗๔. ปี.....
 ๑๗๕. เดือน.....
 ๑๗๖. วัน.....
 ๑๗๗. เวลา.....
 ๑๗๘. สถานที่.....
 ๑๗๙. ชื่อ.....
 ๑๘๐. ตำแหน่ง.....
 ๑๘๑. หน่วยงาน.....
 ๑๘๒. โทรศัพท์.....
 ๑๘๓. โทรสาร.....
 ๑๘๔. อีเมล.....
 ๑๘๕. ที่อยู่.....
 ๑๘๖. อำเภอ.....
 ๑๘๗. จังหวัด.....
 ๑๘๘. รหัสไปรษณีย์.....
 ๑๘๙. วันที่.....
 ๑๙๐. ปี.....
 ๑๙๑. เดือน.....
 ๑๙๒. วัน.....
 ๑๙๓. เวลา.....
 ๑๙๔. สถานที่.....
 ๑๙๕. ชื่อ.....
 ๑๙๖. ตำแหน่ง.....
 ๑๙๗. หน่วยงาน.....
 ๑๙๘. โทรศัพท์.....
 ๑๙๙. โทรสาร.....
 ๒๐๐. อีเมล.....
 ๒๐๑. ที่อยู่.....
 ๒๐๒. อำเภอ.....
 ๒๐๓. จังหวัด.....
 ๒๐๔. รหัสไปรษณีย์.....
 ๒๐๕. วันที่.....
 ๒๐๖. ปี.....
 ๒๐๗. เดือน.....
 ๒๐๘. วัน.....
 ๒๐๙. เวลา.....
 ๒๑๐. สถานที่.....
 ๒๑๑. ชื่อ.....
 ๒๑๒. ตำแหน่ง.....
 ๒๑๓. หน่วยงาน.....
 ๒๑๔. โทรศัพท์.....
 ๒๑๕. โทรสาร.....
 ๒๑๖. อีเมล.....
 ๒๑๗. ที่อยู่.....
 ๒๑๘. อำเภอ.....
 ๒๑๙. จังหวัด.....
 ๒๒๐. รหัสไปรษณีย์.....
 ๒๒๑. วันที่.....
 ๒๒๒. ปี.....
 ๒๒๓. เดือน.....
 ๒๒๔. วัน.....
 ๒๒๕. เวลา.....
 ๒๒๖. สถานที่.....
 ๒๒๗. ชื่อ.....
 ๒๒๘. ตำแหน่ง.....
 ๒๒๙. หน่วยงาน.....
 ๒๓๐. โทรศัพท์.....
 ๒๓๑. โทรสาร.....
 ๒๓๒. อีเมล.....
 ๒๓๓. ที่อยู่.....
 ๒๓๔. อำเภอ.....
 ๒๓๕. จังหวัด.....
 ๒๓๖. รหัสไปรษณีย์.....
 ๒๓๗. วันที่.....
 ๒๓๘. ปี.....
 ๒๓๙. เดือน.....
 ๒๔๐. วัน.....
 ๒๔๑. เวลา.....
 ๒๔๒. สถานที่.....
 ๒๔๓. ชื่อ.....
 ๒๔๔. ตำแหน่ง.....
 ๒๔๕. หน่วยงาน.....
 ๒๔๖. โทรศัพท์.....
 ๒๔๗. โทรสาร.....
 ๒๔๘. อีเมล.....
 ๒๔๙. ที่อยู่.....
 ๒๕๐. อำเภอ.....
 ๒๕๑. จังหวัด.....
 ๒๕๒. รหัสไปรษณีย์.....
 ๒๕๓. วันที่.....
 ๒๕๔. ปี.....
 ๒๕๕. เดือน.....
 ๒๕๖. วัน.....
 ๒๕๗. เวลา.....
 ๒๕๘. สถานที่.....
 ๒๕๙. ชื่อ.....
 ๒๖๐. ตำแหน่ง.....
 ๒๖๑. หน่วยงาน.....
 ๒๖๒. โทรศัพท์.....
 ๒๖๓. โทรสาร.....
 ๒๖๔. อีเมล.....
 ๒๖๕. ที่อยู่.....
 ๒๖๖. อำเภอ.....
 ๒๖๗. จังหวัด.....
 ๒๖๘. รหัสไปรษณีย์.....
 ๒๖๙. วันที่.....
 ๒๗๐. ปี.....
 ๒๗๑. เดือน.....
 ๒๗๒. วัน.....
 ๒๗๓. เวลา.....
 ๒๗๔. สถานที่.....
 ๒๗๕. ชื่อ.....
 ๒๗๖. ตำแหน่ง.....
 ๒๗๗. หน่วยงาน.....
 ๒๗๘. โทรศัพท์.....
 ๒๗๙. โทรสาร.....
 ๒

จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ขอชื่นชมอาหรับในโอกาสประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสภาพแวดล้อมทั้งปวง ดังนี้

1. ชื่อสถานประกอบการ.....ประกอบกิจการ.....

ซึ่งเป็นกิจการที่เป็นอันตรายคือสภาพประเภท.....ลำดับที่.....

กำลังเครื่องจักรโดยรวม.....แรงม้า (กรณีที่เป็นกิจการที่เกี่ยวข้องกับการบริการให้ระบ จำนวนห้อง.....ห้องหรือ

จำนวนที่นั่ง.....ที่นั่ง กรณีที่เป็นกิจการที่เกี่ยวข้องกับการเลี้ยงสัตว์ให้ระบุจำนวนตัว.....ตัว จำนวนคนงาน.....คน

2. สถานประกอบการตั้งอยู่ที่.....ตรอก / ซอย.....ถนน.....

นางสาว..... กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์.....

โทรสาร.....อาคารประกอบการมีเนื้อที่.....ตารางเมตร บริเวณสถานประกอบการ (รวมทั้งอาคาร

ประกอบกร) มีเนื้อที่.....ตารางเมตร ที่ดินบริเวณสถานประกอบการเป็นของ.....

อาคารประกอบการเป็นของ.....อาคารประกอบการ ☐ มีอยู่เดิม ☐ ก่อสร้างใหม่

ลักษณะของอาคารประกอบการ.....(เป็นไม้ หรือห้องแถว ตึกแถว คอนกรีตเสริมเหล็ก ฯลฯ) ได้รับ

ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารประเภท _____ สถานประกอบการขอใช้ที่ดินกับ _____

การพักผ่อนของข้า/ภริยา/ดิฉันในสถานประกอบการ ☐ มี ☐ ไม่มี

บริเวณสะพานประกอบอาคารมีเขตติดล้อ ด้านเหนือ

ข้อ ๑๖

ด้านตะวันออก

ด้านตะวันตก

- 2 -

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

4. จำนวนและระดับผู้ซึ่งทำงานในสถานประกอบการ รวม.....คน

4.1 เจ้าหน้าที่บริหารและวิชาการ.....คน

4.2 คนงานชาย.....คน คนงานหญิง.....คน

4.3 ผู้ชำนาญการจากต่างประเทศ.....คน

4.4 ช่างเทคนิคและช่างฝีมือจากต่างประเทศ.....คน

5. การผลิต

5.1 ชื่อ ปริมาณการใช้และแหล่งที่มาของวัตถุดิบ

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

5.2 ชื่อผลิตภัณฑ์ ปริมาณการผลิต และการจำหน่าย

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

5.3 วัตถุดิบพลอยได้ (ระบุชื่อและปริมาณวัตถุดิบพลอยได้) (ถ้ามี)

วัตถุดิบพลอยได้	ปริมาณวัตถุดิบพลอยได้	จำหน่ายได้ / จำหน่ายไม่ได้
5.3.1		
5.3.2		
5.3.3		

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

5.3.1	ขนาด.....แรงม้า	จำนวน.....เครื่อง
5.3.2	ขนาด.....แรงม้า	จำนวน.....เครื่อง
5.3.3	ขนาด.....แรงม้า	จำนวน.....เครื่อง

6. การควบคุมมลพิษ

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

.....

.....

.....

.....

- 2 -

- ☐ 7. หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีเจ้าของไม่สามารถมาขึ้นคำขอด้วยตนเอง)
- ☐ 8. ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ☐ 9. อื่น ๆ (ระบุ).....
-

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับใบอนุญาต
(.....)

การขออนุญาตประกอบการเก็บขนสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลตาลชุม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

1. กองคลัง เทศบาลตำบลตาลชุม
 โทรศัพท์: 0 45 959 671
 โทรสาร : 0 45 959 671
 เว็บไซต์ : www.tansumgo.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
 (ยกเว้นวันหยุดราชการ)
 ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กำหนดให้ผู้ดำเนินการกิจการที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดให้เป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจกำหนดเงื่อนไขโดยเฉพาะเพิ่มเติม ให้ผู้ดำเนินการดังกล่าวปฏิบัติ เพื่อป้องกันอันตรายต่อสุขภาพของสาธารณสุขได้ ผู้ใดดำเนินการที่ส่วนท้องถิ่นกำหนดให้เป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพโดยไม่มีใบอนุญาต ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 10,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (มาตรา 71) ผู้รับใบอนุญาตผู้ใดไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดไว้ในใบอนุญาตต้องระวาง โทษ ปรับไม่เกิน 2,000 บาท (มาตรา 76)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

- ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน
- * รายเก่า : ก่อนใบอนุญาตหมดอายุ
- * รายใหม่ : ก่อนเปิดดำเนินการ
- ตรวจสอบแล้วถูกต้อง
- ตามเกณฑ์ พิจารณาออกใบอนุญาตภายใน 30 วัน
- ใบอนุญาตมีกำหนดอายุ 1 ปี

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
3. ใบเสร็จรับเงินค่าใบอนุญาตประกอบการเก็บขนสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยปีที่ผ่านมา จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบการเก็บขนสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอยรายปี ปีละ 5,000 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองคลัง งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ โทรศัพท์: 0 45 959 671

หรือ เว็บไซต์ : www.tansumgo.th

- ☐ 7. หนังสือมอบอำนาจที่ออกตั้งตามกฎหมาย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นับมอบอำนาจและผู้รับ

- 2 -

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

4. จำนวนและระดับผู้ซึ่งทำงานในสถานประกอบการ รวม.....คน

4.1 เจ้าหน้าที่บริหารและวิชาการ.....คน

4.2 คนงานชาย.....คน คนงานหญิง.....คน

4.3 ผู้ชำนาญการจากต่างประเทศ.....คน

4.4 ช่างเทคนิคและช่างฝีมือจากต่างประเทศ.....คน

5. การผลิต

5.1 ชื่อ ปริมาณการใช้และแหล่งที่มาของวัตถุดิบ

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

5.2 ชื่อผลิตภัณฑ์ ปริมาณการผลิต และการจำหน่าย

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

5.3 วัตถุดิบพลอยได้ (ระบุชื่อและปริมาณวัตถุดิบพลอยได้) (ถ้ามี)

วัตถุดิบพลอยได้	ปริมาณวัตถุดิบพลอยได้	จำหน่ายได้ / จำหน่ายไม่ได้
5.3.1		
5.3.2		
5.3.3		

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

5.3.1	ขนาด.....แรงม้า	จำนวน.....เครื่อง
5.3.2	ขนาด.....แรงม้า	จำนวน.....เครื่อง
5.3.3	ขนาด.....แรงม้า	จำนวน.....เครื่อง

6. การควบคุมมลพิษ

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

.....

.....

.....

.....

- 4 -

10.2 พังภาพรวมของกระบวนการผลิต

11. หลักฐานที่นำมาประกอบการพิจารณาคำขออนุญาต

- ☐ 11.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของกิจการ (ผู้ประกอบการ / ผู้ถือใบอนุญาต)
- ☐ 11.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการ
- ☐ 11.3 สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
- ☐ 11.4 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล)
- ☐ 11.5 หลักฐานแสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบกิจการนั้นได้ โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- ☐ 11.6 หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ)
- ☐ 11.7 หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีเจ้าของไม่สามารถมาขึ้นคำขอด้วยตนเอง)
- ☐ 11.8 ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ☐ 11.9 อื่น ๆ (ระบุ).....

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต
(.....)

การขออนุญาตสถานที่จำหน่ายและสถานที่สะสมอาหาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลตาลชุม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

1. กองคลัง เทศบาลตำบลตาลชุม
 โทรศัพท์: 0 45 959 671
 โทรสาร : 0 45 959 671
 เว็บไซต์ : www.tansumgo.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
 (ยกเว้นวันหยุดราชการ)
 ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

ผู้ที่ประสงค์จะประกอบกิจการสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหารซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร ต้องแจ้งขอรับหนังสือรับรองการแจ้งและพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร จะต้องยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขกำหนดดังนี้

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่พร้อมเอกสารประกอบ
2. เจ้าหน้าที่พร้อมด้วยเจ้าพนักงานสาธารณสุขออกตรวจสอบสถานที่
3. เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบพร้อมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นพิจารณา
4. เจ้าหน้าที่แจ้งให้เจ้าของผู้ขอรับใบอนุญาตเข้ามารับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่สะสมอาหาร

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสารประกอบการยื่นขอรับหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาต

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอใบอนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้านที่ใช้ประกอบกิจการ จำนวน 1 ฉบับ
3. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจกรณีที่ผู้ขอรับไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตัวเอง จำนวน 1 ฉบับ
4. แผนที่ตั้งสถานที่ประกอบกิจการ(เอกสารตามกรณีขออนุญาตรายใหม่-ใบอนุญาตหรือใบแทนใบอนุญาตฉบับเดิม) จำนวน 1 ฉบับ
5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เอกสารประกอบการยื่นขอต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้ง/ใบอนุญาตฯ

1. หนังสือรับรอง/ใบอนุญาตเดิม จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจของผู้ขอต่อใบอนุญาตฯ จำนวน 1 ฉบับ
3. ใบรับรองแพทย์ จำนวน 1 ฉบับ
4. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

ค่าธรรมเนียม

ที่	พื้นที่ประกอบอาหาร	ค่าธรรมเนียมฉบับ ละ (บาทต่อปี)
	อัตราค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือรับรองการแจ้งการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตรและมีใช้เป็นการขายของในตลาด	
1	พื้นที่ประกอบการไม่เกิน 10 ตารางเมตร	100
2	พื้นที่ประกอบการตั้งแต่ 10 ตารางเมตรแต่ไม่เกิน 25 ตารางเมตร	200
3	พื้นที่ประกอบการตั้งแต่ 25 ตารางเมตรแต่ไม่เกิน 50 ตารางเมตร	300
4	พื้นที่ประกอบการตั้งแต่ 50 ตารางเมตรแต่ไม่เกิน 100 ตารางเมตร	500
5	พื้นที่ประกอบการตั้งแต่ 100 ตารางเมตรแต่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร	700

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ เทศบาลตำบลตาลชุม โทรศัพท์: 0 45 959671 หรือ เว็บไซต์ : www.tansumgo.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



หนังสือรับรองการแจ้ง

การประกอบกิจการสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร

เล่มที่.....เลขที่...../.....

อนุญาตให้.....สัญญาติ.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ข้อ 1) ประกอบกิจการ ประเภท.....(สถานที่จำหน่ายอาหาร/สะสมอาหาร)

โดยใช้ชื่อสถานที่ประกอบการว่า.....

ตั้งอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....มีพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร

ข้อ 2) ผู้ประกอบการได้เสียค่าธรรมเนียม.....บาท/ปี (.....)

ใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ 3) ผู้ได้รับหนังสือรับรองการแจ้งต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสุขลักษณะในข้อกำหนดของท้องถิ่น (เทศบัญญัติ/ข้อบังคับสุขาภิบาล/ข้อบังคับตำบล/ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครแล้วแต่กรณี)

ข้อ 4) ผู้ได้รับหนังสือรับรองการแจ้งต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขเฉพาะ ดังต่อไปนี้

4.1.....

4.2.....

ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น

รายการแสดงการเสียค่าธรรมเนียมประจำปี

วัน/เดือน/ปี ที่ออกใบอนุญาต	ใบเสร็จรับเงิน			ลงลายมือชื่อ เจ้าพนักงานท้องถิ่น
	เล่มที่	เลขที่	วัน/เดือน/ปี	

คำเตือน ต้องแสดงใบอนุญาตนี้ไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ที่ประกอบกิจการ



ใบอนุญาต

การประกอบกิจการสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร

เล่มที่.....เลขที่...../.....

อนุญาตให้.....สัญชาติ.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ข้อ 1) ประกอบกิจการ ประเภท.....(สถานที่จำหน่ายอาหาร/สะสมอาหาร)

โดยใช้ชื่อสถานที่ประกอบการว่า.....

ตั้งอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....มีพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร

ข้อ 2) ผู้ประกอบการได้เสียค่าธรรมเนียม.....บาท/ปี (.....)

ใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ 3) ผู้ได้รับหนังสือรับรองการแจ้งต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสุขลักษณะในข้อกำหนดของท้องถิ่น (เทศบัญญัติ/ข้อบังคับสุขาภิบาล/ข้อบังคับตำบล/ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครแล้วแต่กรณี)

ข้อ 4) ผู้ได้รับหนังสือรับรองการแจ้งต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขเฉพาะ ดังต่อไปนี้

4.1.....

4.2.....

ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น

รายการแสดงการเสียค่าธรรมเนียมประจำปี

วัน/เดือน/ปี ที่ออกใบอนุญาต	ใบเสร็จรับเงิน			ลงลายมือชื่อ เจ้าพนักงานท้องถิ่น
	เล่มที่	เลขที่	วัน/เดือน/ปี	

คำเตือน ต้องแสดงใบอนุญาตนี้ไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ที่ประกอบกิจการ

การขออนุญาตการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลตาลชุม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

1. กองคลัง เทศบาลตำบลตาลชุม
 โทรศัพท์: 0 45 959671
 โทรสาร : 0 45 959671
 เว็บไซต์ : www.tansumgo.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
 (ยกเว้นวันราชการ)
 ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ขั้นตอน

ผู้ที่ประสงค์จะขออนุญาตการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทาง

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กองคลัง

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่พร้อม เอกสารประกอบ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
3. เจ้าหน้าที่แจ้งให้เจ้าของผู้ขอรับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้า
 ในที่หรือทางสาธารณะ

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสารประกอบการยื่นขอรับใบอนุญาตฯ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/พนักงาน
รัฐวิสาหกิจของผู้ขอรับใบอนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้รับใบอนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
3. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายอาหาร จำนวน 1 ฉบับ
4. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นดำขนาด 1 x 1 นิ้ว
ของผู้ขอรับใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่ายจำนวนท่านละ 2 รูป จำนวน 1 ฉบับ
5. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

เอกสารประกอบการยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตฯ

1. ใบอนุญาตเดิม จำนวน 1 ฉบับ
2. บัตรสุภาพขณะประจำตัวเดิม ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย จำนวน 1 ฉบับ
3. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาต ผู้ช่วยจำหน่ายอาหารและผู้ปรุงอาหาร จำนวน 1 ฉบับ
4. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นดำ ขนาด 1 x 1 นิ้ว
ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย จำนวนท่านละ 2 รูป จำนวน 1 ฉบับ
5. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

ค่าธรรมเนียม

ที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
	อัตราค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทาง สาธารณะ	
1	จำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ได้เป็นปกติฉบับละ	500
2	จำหน่ายโดยลักษณะวิธีการเรขายฉบับละ	50
3	การต่ออายุใบอนุญาตให้เป็นไปตามอัตรา (1) หรือ (2) แล้วแต่กรณี	

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
กองคลัง งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ เทศบาลตำบลตาลชุม โทรศัพท์: 0 45 959671
หรือ เว็บไซต์ : www.tansumgo.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



**ใบอนุญาต
จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ**

เล่มที่.....เลขที่...../.....

อนุญาตให้.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....ไชยปราการ.....
จังหวัด.....เชียงใหม่.....โทรศัพท์.....

ข้อ 1) จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ประเภท.....
ค่าธรรมเนียม.....บาท (.....) ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....ตั้งอยู่ ณ เลขที่.....เขตเทศบาลตำบลไชยปราการ.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอไชยปราการ จังหวัดเชียงใหม่ โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ข้อ 2) ผู้ได้รับอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขโดยเฉพาะดังต่อไปนี้

- (1) ตามเทศบัญญัติตำบลไชยปราการว่าด้วยการสาธารณสุข เรื่องการจำหน่ายสินค้าในที่ฯ
พ.ศ 2543

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

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น

.....การต่อใบอนุญาต.....

การต่ออายุใบอนุญาต ครั้งที่..... ให้ต่ออายุใบอนุญาตฉบับนี้จนถึง วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ค่าธรรมเนียม.....บาท ใบเสร็จรับเงินเล่มที่..... เลขที่.....ลว...../...../..... โดยมีเงื่อนไขโดยเฉพาะ ดังนี้ เจ้าพนักงานท้องถิ่น/...../.....	การต่ออายุใบอนุญาต ครั้งที่..... ให้ต่ออายุใบอนุญาตฉบับนี้จนถึง วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ค่าธรรมเนียม.....บาท ใบเสร็จรับเงินเล่มที่..... เลขที่.....ลว...../...../..... โดยมีเงื่อนไขโดยเฉพาะ ดังนี้ เจ้าพนักงานท้องถิ่น/...../.....	การต่ออายุใบอนุญาต ครั้งที่..... ให้ต่ออายุใบอนุญาตฉบับนี้จนถึง วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ค่าธรรมเนียม.....บาท ใบเสร็จรับเงินเล่มที่..... เลขที่.....ลว...../...../..... โดยมีเงื่อนไขโดยเฉพาะ ดังนี้ เจ้าพนักงานท้องถิ่น/...../.....
---	---	---

การจดทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลตาลชุม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

1.กองคลัง เทศบาลตำบลตาลชุม
โทรศัพท์: 0 45 959 671
โทรสาร : 0 45 959 671
เว็บไซต์ : www.tansumgo.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดราชการ)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดาคนเดียว หรือหลายคน (ห้างหุ้นส่วนสามัญ) หรือนิติบุคคล รวมทั้งนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ซึ่งประกอบกิจการอันเป็นพาณิชย์กิจตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

- การจดทะเบียนพาณิชย์ต้องมีสถานที่ตั้งอยู่ในเขตเทศบาลตำบลตาลชุม ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ประกอบกิจการ/เปลี่ยนแปลง/เลิกประกอบกิจการ
- 1.ผู้ประกอบการกรอกรายการตามแบบ ทพ. และยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน
- 2.เจ้าหน้าที่ / นายทะเบียนตรวจคำขอ และ หลักฐานต่างๆ
- 3.ผู้ประกอบการรับใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์ และชำระค่าธรรมเนียม

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสารประกอบการยื่น

- 1) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์(แบบ ทพ.) จำนวน 1 ฉบับ
- 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ จำนวน 1 ฉบับ
- 3) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ จำนวน 1 ฉบับ
- 4) กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าบ้านให้แนบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้
 - หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่า จำนวน 1 ฉบับ
 - แผนที่แสดงสถานที่ตั้งซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป จำนวน 1 ฉบับ
- 5) กรณีมอบอำนาจ หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของ ผู้มอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
- 6) กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่าแผ่นซีดีแผ่นบันทึก วีดิทัศน์แผ่นวีดิทัศน์ดีวีดีหรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้า ที่ขายหรือให้เช่า
- 7) กรณีเปลี่ยนแปลง หรือ เลิก ประกอบพาณิชย์กิจให้นำใบทะเบียนพาณิชย์มาด้วย
 - กรอกคำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) พร้อมแนบเอกสารต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์
 - เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ตรวจ พิจารณา ออกเลขรับ
 - เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ออกใบเสร็จเรียกเก็บค่าธรรมเนียม
 - เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมจ่ายใบทะเบียนพาณิชย์เป็นอันเสร็จขั้นตอน

ค่าธรรมเนียม

ที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1	คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่	50
2	คำขอยกเลิกทะเบียนพาณิชย์	20
3	คำขอเปลี่ยนแปลงรายการ	20
4	คำร้องขอรับใบแทน	30
5	คำร้องขอรับรองสำเนา	30

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
กองคลัง งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ เทศบาลตำบลตาลชุม โทรศัพท์: 0 45 959 671
หรือ เว็บไซต์ : www.tansumgo.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

Clear Data

แบบ ทพ.

☐ สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ☐ สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ อำเภอ จังหวัด	 คำขอจดทะเบียน	(เฉพาะเจ้าหน้าที่) เลขรับที่ รับวันที่ เลขที่คำขอเดิม ทะเบียนเลขที่
--	--	---

ประเภทคำขอ

☐ จดทะเบียนพาณิชย์ (ให้กรอก [1] - [8] ส่วน [9] - [12] ให้เลือกกรอกตามแต่กรณี)

☐ จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ [] [] [] [] [] ตั้งแต่วันที่ เป็นดังนี้ (ให้กรอกเฉพาะรายการซึ่งประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง)

☐ จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ตั้งแต่วันที่ (ให้กรอกรายการเฉพาะใน [1] [2] และ [5])

(1) **ชื่อผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ** อายุ ปี เชื้อชาติ สัญชาติ
 ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง
 อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

(2) **ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ** ภาษาไทย
 ภาษาดังประเทศ (ถ้ามี)

(3) **ชนิดแห่งพาณิชย์กิจ** รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่

(1)	[][][][][][]
(2)	[][][][][][]
(3)	[][][][][][]
(4)	[][][][][][]

(4) **จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจเป็นประจำ** จำนวน บาท (.....)

(5) **ที่ตั้งสำนักงานใหญ่** เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย
 ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
 จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

(6) **ชื่อผู้จัดการ** อายุ ปี สัญชาติ ที่อยู่เลขที่
 หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง
 อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

(7) **วันที่เริ่มต้นประกอบพาณิชย์กิจในประเทศไทย** ตั้งแต่วันที่

(8) **วันที่ขอจดทะเบียนพาณิชย์**

(9) **รับโอนพาณิชย์กิจนี้จาก** สัญชาติ ที่อยู่เลขที่
 หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง
 อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร
 ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ โอนเมื่อวันที่
 สาเหตุที่โอน

(10) **ที่ตั้งสำนักงานสาขา** เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย
 ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
 จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร
ที่ตั้งโรงเก็บสินค้า เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย
 ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
 จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานสังคมสงเคราะห์ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลตาลชุม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

1.สำนักปลัดเทศบาล งานสังคมสงเคราะห์
 โทรศัพท์: 0 45 959 671
 โทรสาร : 0 45 959 671
 เว็บไซต์ : www.tansumgo.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (1-30 พฤศจิกายน)
 ของทุกปี (ยกเว้นวันหยุดราชการ)
 ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552 กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไป และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ 6 มาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิ์จะได้รับเงินยังชีพผู้สูงอายุ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

1. สัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
3. เป็นผู้มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
4. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับบำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้ประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548

5.กรณีที่ผู้สูงอายุไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้ มอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องขอได้ โดยให้ผู้รับมอบอำนาจติดต่อกับ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนธาตุ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) รับเงินสดด้วยตนเอง หรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
- (2) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

- 1.ผู้สูงอายุ ยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนผู้สูงอายุ
- 2.เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร,คุณสมบัติ
- 3.เสนอคณะผู้บริหาร

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักปลัดเทศบาล งานสังคมสงเคราะห์

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา 15 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- 1.บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
- 2.ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
- 3.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา (เฉพาะหน้าที่แสดงชื่อและเลขบัญชี) สำหรับกรณีที่ผู้ขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียมในการรับลงทะเบียน

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น หรือเมื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิไม่ปรากฏรายชื่อผู้ลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน และสอบถามได้ที่ สำนักปลัดเทศบาล งานสังคมสงเคราะห์ โทรศัพท์: 0 45 959 671 หรือ เว็บไซต์ : www.tansumgo.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ทะเบียนเลขที่...../.....

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เฉพาะกรณีผู้สูงอายุมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขอลงทะเบียนแทน

ผู้ยื่นคำขอฯ แทน ตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องเป็น.....กับ

ผู้สูงอายุที่ลงทะเบียน ชื่อ-สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ)

.....เลขประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

ข้อมูลผู้สูงอายุ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อ.....นามสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. อายุ.....ปี สัญชาติ.....มีชื่ออยู่ในสำเนา

ทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่/ชุมชน.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

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

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของ

ผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอ ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐สถานภาพสมรส ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย ☐ หย่าร้าง ☐ แยกกันอยู่ ☐ อื่นๆ.....

อาชีพ.....รายได้ต่อเดือน.....บาท

ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพการรับสวัสดิการของรัฐ

☐ ไม่ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ☐ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ☐ ได้รับการสงเคราะห์ความพิการ☐ ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อวันที่.....โดยย้ายมาจาก (ระบุที่อยู่เดิม.....)

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก 1 วิธี)

☐ รับเงินสดด้วยตนเอง☐ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน☐ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)

☐ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่ได้เป็นผู้รับบำนาญหรือสวัสดิการเป็นรายเดือนจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน	ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ
เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย / นาง / นางสาว หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□ ☐ เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย ☐ เป็นผู้ที่ไม่มีความประพฤติเรียบร้อย เนื่องจาก (ลงชื่อ)..... (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน	เรียน นายกเทศมนตรีตำบล..... คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้ ☐ สมควรรับลงทะเบียน ☐ ไม่สมควรรับลงทะเบียน กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....)
คำสั่ง ☐ รับลงทะเบียน ☐ ไม่รับลงทะเบียน ☐ อื่นๆ..... (ลงชื่อ)..... (.....) นายกเทศมนตรี..... วัน/เดือน/ปี.....	

(ติดตามรอยเส้นประ ให้ผู้สูงอายุที่ยืนค้ำคอลงทะเลเป็นเงาจับไว้

ผู้ส่งอายุ ชื่อ นาย/นาง/นางสาว..... บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยจะเริ่มรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตั้งแต่เดือน ตุลาคม ถึงเดือนกันยายน ในอัตราแบบขั้นบันได ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน กรณีผู้สูงอายุย้ายภูมิลำเนาที่ไปอยู่ที่อื่น (ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน) จะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ณ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลแห่งใหม่ภายในเดือนพฤศจิกายน ทั้งนี้เพื่อเป็นการรักษาสติให้ต่อเนื่อง

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

**การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
งานสังคมสงเคราะห์ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลตาลชุม**

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

1.สำนักปลัดเทศบาล งานสังคมสงเคราะห์
โทรศัพท์: 0 45 959 671
โทรสาร : 0 45 959 671
เว็บไซต์ : www.tansumgo.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (1-30 พฤศจิกายน)
ของทุกปี(ยกเว้นวันหยุดราชการ)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2553 กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ให้คนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

ผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

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

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยรับเงินสดด้วยตนเอง หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี

ในกรณีคนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบธรรม คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

1. ผู้พิการ ยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนผู้พิการ
2. เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร, คุณสมบัติ
3. เสนอคณะผู้บริหาร

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานสังคมสงเคราะห์ เทศบาลตำบลตาลชุม

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา 15 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวคนพิการพร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด
2. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา กรณีผู้ขอรับเงินคนพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการผ่านธนาคาร จำนวน 1 ชุด
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแล จำนวน 1 ชุด
5. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา ของผู้ดูแลคนพิการ กรณีที่ผู้ขอรับเบี้ยยังชีพคนพิการผ่านธนาคาร จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียมในการรับลงทะเบียน

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น หรือเมื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิไม่ปรากฏรายชื่อผู้ลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยความพิการ สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน สอบถามได้ที่ สำนักปลัดเทศบาล งานสังคมสงเคราะห์ โทรศัพท์: 0 45 959 671 หรือ เว็บไซต์ : www.tansumgo.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ทะเบียนเลขที่...../.....

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เฉพาะกรณีคนพิการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขอลงทะเบียนแทน : ผู้ยื่นคำขอฯ แทนตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องกับคนพิการที่ขอขึ้นทะเบียน โดยเป็น ☐ บิดา-มารดา ☐ บุตร ☐ สามเณร-ภรรยา ☐ พี่น้อง ☐ ผู้ดูแลคนพิการ ☐ อื่นๆลงทะเบียนชื่อ - สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ).....เลขประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

☐-☐☐☐☐☐-☐☐☐☐☐☐☐-☐☐-☐ ที่อยู่.....โทรศัพท์.....

ข้อมูลคนพิการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำนำหน้านาม ☐ เด็กชาย ☐ เด็กหญิง ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

ชื่อ.....นามสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ..... มีชื่ออยู่ในสำเนาทะเบียน

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้พิการที่ยื่นคำขอ ☐-☐☐☐☐☐-☐☐☐☐☐☐-☐☐-☐

ประเภทความพิการ ☐ ความพิการทางการเห็น ☐ ความพิการทางสติปัญญา

☐ ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย ☐ ความพิการทางการเรียนรู้ ☐ ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย

☐ ความพิการทางจิต ☐ ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม ☐ พิกัดซับซ้อน ☐ ไม่ระบุความพิการ

สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย ☐ หย่าร้าง ☐ แยกกันอยู่ ☐ อื่น ๆ.....

บุคคลอ้างอิงที่สามารถติดต่อได้โทรศัพท์.....

ข้อมูลทั่วไป: สถานภาพรับสวัสดิการภาครัฐ

☐ ยังไม่เคยได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ☐ เคยได้รับ(ย้ายภูมิลำเนา)เข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อ..... ☐ ได้รับการ

สงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ☐ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้พิการ ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

☐ ไม่สามารถใช้ชีวิตประจำวันด้วยตนเอง ☐ มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ ☐ ไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้

☐ มีอาชีพ (ระบุ)..... รายได้ต่อเดือน(ระบุ).....บาท

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก 1 วิธี)

- ☐ รับเงินสดด้วยตนเอง ☐ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
- ☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ ☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
- ธนาคาร.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี

พร้อมแนบเอกสารดังนี้

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ หรือสำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ☐ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร)
- ☐ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (ในกรณียื่นคำขอแทน)

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่ได้เป็นผู้รับบำนาญหรือสวัสดิการเป็นรายเดือนจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของนาย/นาง/นางสาว/..... หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ☐- <input -<input="" type="text"/> <input <input="" type="text"/> >แล้ว ☒ เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย ☐ เป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม เนื่องจาก..... (ลงชื่อ)..... (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน	ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ เรียน นายกเทศมนตรีตำบล..... คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้วมีความเห็นดังนี้ ☐ สมควรรับทะเบียน ☐ ไม่สมควรรับทะเบียน กรรมกร (ลงชื่อ)..... (.....) กรรมกร (ลงชื่อ)..... (.....) กรรมกร (ลงชื่อ)..... (.....)
คำสั่ง ☒ รับจดทะเบียน ☐ ไม่รับจดทะเบียน ☐ อื่น ๆ (ลงชื่อ)..... นายกเทศมนตรึ่..... วัน/เดือน/ปี.....	

ติดตามเส้นประให้คนพิการที่ขึ้นทะเบียนเก็บไว้

ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....โดยจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ถึง เดือนกันยายน ในอัตราเดือนละ 800 บาท กรณีคนพิการย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่น (ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม ถึง 30 พฤศจิกายน) จะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ณ ที่ องค์รกรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ภายใน เดือนพฤศจิกายน..... เพื่อรักษาสวัสดิ์ให้ต่อเนื่องในการรับเงินเบี้ยความพิการ

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานสังคมสงเคราะห์ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลตาลชุม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

1.สำนักปลัดเทศบาล งานสังคมสงเคราะห์
 โทรศัพท์: 0 45 959 671
 โทรสาร : 0 45 959 671
 เว็บไซต์ : www.tansumgo.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
 (ยกเว้นวันหยุดราชการ)
 ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบและมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่ กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- 1.เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว
- 2.มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3.มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้

ในการขอรับการสงเคราะห์เงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่า หรือผู้ที่มีปัญหาซับซ้อนหรือผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณาก่อน

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

- 1.ผู้ป่วยเอดส์ ยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียน
- 2.เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร,คุณสมบัติ
- 3.เสนอคณะผู้บริหาร

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานสังคมสงเคราะห์ เทศบาลตำบลतालसुम

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา 15 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- 1.บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
- 2.ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
- 3.ใบรับรองแพทย์ที่ออกให้โดยแพทย์ในโรงพยาบาลของรัฐและรับรองว่าเป็นผู้ป่วยเอดส์ จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียมในการรับลงทะเบียน

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนัก
ปลัดเทศบาล งานสังคมสงเคราะห์ โทรศัพท์ : 0 45 959 671 หรือ เว็บไซต์ : www.tansumgo.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอรับการสงเคราะห์

ลำดับที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ด้วย.....เลขประจำตัวประชาชน.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ..... ปี มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....

ถนน..... ตรอก/ซอย..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... ขอแจ้งความประสงค์ขอรับเงินสงเคราะห์ เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์ โดยขอให้รายละเอียดเพิ่มเติม ดังนี้

1. ที่พักอาศัย () เป็นของตนเอง และมีลักษณะ () ข้างรูดทรุดโทรม () ข้างรูดทรุดโทรมบางส่วน ()
มั่นคงถาวร () เป็นของ.....เกี่ยวข้องกับ.....

2. ที่พักอาศัยอยู่ห่างจากบ้านหลังที่ใกล้ที่สุดเป็นระยะทาง.....สามารถเดินทางได้
() สะดวก () ลำบาก เนื่องจาก อยู่ห่างจากชุมชน/หมู่บ้านเป็น
ระยะทาง.....สามารถเดินทางได้ () สะดวก () ลำบาก เนื่องจาก
.....

อยู่ห่างจากหน่วยบริการของรัฐที่ใกล้ที่สุดเป็นระยะทาง.....สามารถเดินทางได้ () สะดวก () ลำบาก
เนื่องจาก

3. การพักอาศัย () อยู่เพียงลำพัง เนื่องจาก.....มาประมาณ.....
() พักอาศัยกับรวมคน เป็นผู้สามารถประกอบอาชีพได้จำนวน.....คน มีรายได้รวม.....บาท/
เดือน ผู้ที่ไม่สามารถประกอบอาชีพได้เนื่องจาก
.....

4. รายได้ - รายจ่าย มีรายได้รวม.....บาท/เดือน แหล่งที่มาของรายได้.....
นำไปใช้จ่ายเป็นค่า.....

บุคคลที่สามารถติดต่อได้.....สถานที่ติดต่อเลขที่.....

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

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....เกี่ยวข้องกับ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าถ้อยคำที่ให้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

..... ผู้ให้ถ้อยคำ

(.....)

หนังสือแสดงความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบล.....

ตามที่มีการอนุมัติให้ข้าพเจ้า.....เป็นผู้มีสิทธิได้รับการ
สงเคราะห์เงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ.....ลำดับที่.....นั้น

ข้าพเจ้าขอแจ้งความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์ ดังนี้

() เป็นเงินสด

() โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
เลขที่บัญชี.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน นายกเทศมนตรีตำบล.....

ข้าพเจ้า.....ขอมอบอำนาจให้.....เลข

ประจำตัวประชาชน.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตรอก/ซอย.....

หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์

.....โทรสาร.....เกี่ยวพันเป็น.....เป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทน

ข้าพเจ้าในกิจการใดกิจการหนึ่งดังต่อไปนี้ และให้ถือเสมือนว่าข้าพเจ้าเป็นผู้กระทำเองทุกประการ

() แจ้งความประสงค์ขอรับการสงเคราะห์เงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์

() แจ้งความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์

โดยให้จ่ายให้แก่.....

() เป็นเงินสด

() โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

เลขที่บัญชี.....

() แจ้งยืนยันความประสงค์จะขอรับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

การแจ้งขุดดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง เทศบาลตำบลตาลชุม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

1.กองช่าง เทศบาลตำบลตาลชุม
 โทรศัพท์: 0 45 959 671
 โทรสาร : 0 45 959 671
 เว็บไซต์ : www.tansumgo.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
 (ยกเว้นวันหยุดราชการ)
 ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ใดประสงค์จะทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกินสามเมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกินหนึ่งหมื่นตารางเมตร หรือมีความลึกหรือพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด ให้แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดโดยยื่นเอกสารแจ้งข้อมูลดังต่อไปนี้

- (1) แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะทำการขุดดิน
 - (2) แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง
 - (3) รายการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา 6
 - (4) วิธีการขุดดินและการขนดิน
 - (5) ระยะเวลาทำการขุดดิน
 - (6) ชื่อผู้ควบคุมงานซึ่งจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
 - (7) ที่ตั้งสำนักงานของผู้แจ้ง
 - (8) ภาระผูกพันต่างๆที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินที่จะทำการขุดดิน
 - (9) เอกสารและรายละเอียดอื่นๆที่คณะกรรมการกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา
- ถ้าผู้แจ้งได้ดำเนินการตามที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่งโดยถูกต้องแล้ว ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง และให้ผู้แจ้งเริ่มต้นทำการขุดดินตามที่ได้แจ้งไว้ได้ตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้อง ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ที่มีการแจ้งตามวรรคหนึ่ง ถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไขจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งตามวรรคหนึ่งเป็นอันสิ้นผล

ถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดตามวรรคสาม ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้งภายในสามวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง
ผู้ได้รับใบแจ้งต้องเสียค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- 1.เขียนคำขออนุญาตขุดดิน
- 2.เขียนใบแจ้งการขุดดิน (แบบ ด.1) พ.ร.บ.การขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543
- 3.ยื่นเอกสารและหลักฐานต่างๆ พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
- 4.ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- 5.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ ที่ขออนุญาตขุดดิน
- 6.ออกใบแจ้งการขุดดิน (แบบ ด.2)
- 7.ผู้ขออนุญาตรับใบแจ้งการขุดดิน พร้อมชำระค่าธรรมเนียม

กองช่าง เทศบาลตำบลตาลชุม

ระยะเวลา

รวมระยะเวลาในการพิจารณาออกใบอนุญาตรวม 5 วัน แยกเป็น

- 1.ขั้นตอนในการตรวจสอบสถานที่ขุดดิน ระยะเวลา 1 วัน
- 2.ขั้นตอนในการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆ ใน การพิจารณาใบอนุญาต ระยะเวลา 2 วัน
- 3.ขั้นตอนในการตรวจสอบแบบแปลน ต่างๆ ระยะเวลา 1 วัน
- 4.ขั้นตอนในการออกใบอนุญาต ระยะเวลา 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| 1. สำเนาทะเบียนบ้านผู้รับแจ้ง | จำนวน 2 ฉบับ |
| 2. สำเนาบัตรประชาชนของผู้แจ้ง | จำนวน 2 ฉบับ |
| 3. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีที่มีมอบให้บุคคลอื่นแจ้งแทน) | จำนวน 2 ฉบับ |
| 4. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน) | จำนวน 2 ฉบับ |

- | | |
|--|--------------|
| 5. สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน) | จำนวน 2 ฉบับ |
| 6. หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน (กรณีให้บุคคลอื่นขุดดิน) | จำนวน 2 ฉบับ |
| 7. สำเนาเอกสารสิทธิในที่ดินที่ขุดดิน | จำนวน 2 ฉบับ |
| 8. แผนผังบริเวณ | จำนวน 2 ฉบับ |
| 9. แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน | จำนวน 2 ฉบับ |
| 10. สำเนารายการคำนวณ (การป้องกันการพังทลายของดิน) | จำนวน 2 ฉบับ |
| 11. เอกสารแสดงวิธีการขุดดิน | จำนวน 2 ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมขุดดิน 500 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองช่าง เทศบาลตำบลตาลชุม โทรศัพท์: 0 45 959 671

หรือ เว็บไซต์ : www.tansumgo.th

แบบ ขถด.1

ใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน
ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.2543

เลขที่รับ.....
วันที่.....
ลงชื่อ.....ผู้รับคำขอ (.....)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เจ้าของที่ดิน/ผู้ครอบครองที่ดิน/ตัวแทน

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

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

มีความประสงค์จะทำการ ขุดดิน/ถมดิน จึงขอแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ทำการขุดดิน/ถมดิน ณ.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
 หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 ในโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.3 เลขที่/ส.ค.1 เลขที่/อื่น ๆ
 .เป็นที่ดินของ

ข้อ 2 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

ข้อ 3 โดยมี.....เลขทะเบียน.....ผู้ควบคุมงาน

ข้อ 4 กำหนดแล้วเสร็จภายใน.....วัน โดยจะเริ่มขุดดิน/ถมดิน วันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....และจะแล้วเสร็จวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

☐ แผนผังบริเวณที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน และแผนผังบริเวณแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง พร้อมทั้งวิธีการขุดดินหรือถมดิน และการถมดิน จำนวน.....ชุด ชุดละ.....แผ่น 2/ข้อ 5....

☐ รายการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติการขุดดิน และถมดิน พ.ศ.2543

-65-

☐ ภาระผูกพันต่างๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ

☐ สำเนาหนังสือรับรองจากการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงวัตถุประสงค์ ที่ตั้งสำนักงาน และผู้มีอำนาจ ลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้แจ้งที่หน่วยงานซึ่งมีอำนาจรับรอง (กรณีที่ดินบุคคลเป็นผู้แจ้ง)

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคลผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ (กรณีที่ดินบุคคลเป็นผู้แจ้ง)

☐ หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของผู้แจ้ง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ของตัวแทนผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องเรียบร้อยแล้ว (กรณีมีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นแจ้งแทน)

☐ รายการคำนวณ 1 ชุด จำนวน.....แผ่น

☐ หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบและคำนวณการขุดดิน/ถมดิน จำนวน.....ฉบับ พร้อมทั้งสำเนาบัตรอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน ฉบับ (กรณีทำงานมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)

☐ สำเนาโฉนดที่ดิน เลขที่/ น.ส.3 เลขที่/ ส.ค.1 เลขที่ ที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน ขนาดเท่าต้นฉบับจริง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ

☐ หนังสือสำเนายินยอมของเจ้าของที่ดิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาหนังสือรับรอง การ

จดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงวัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดิน ที่หน่วยงานซึ่งมีอำนาจรับรอง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคล เจ้าของที่ดิน ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน.....ฉบับ (กรณีที่เป็นที่ดินของบุคคลอื่น)

☐ หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ 3 จำนวน.....ฉบับ

☐ สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมงาน ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน.....ฉบับ (เฉพาะกรณีทำงานมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)

○ เอกสารและรายละเอียด อื่น ๆ

ข้อ 6 ข้าพเจ้าขอชำระค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่าย ตามกฎกระทรวงซึ่งออกตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.2543

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง
(.....)

หมายเหตุ

(1) ข้อความใดไม่ใช่ให้ขีดฆ่า (2) ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ○ ที่ต้องการ

หนังสือยินยอมให้ดำเนินการขุดดิน/ถมดิน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตั้งบ้านเรือนที่อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

.....
 ครอบครอง.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

.....
 ยินยอมให้.....เข้าดำเนินการขุดดิน/ถมดินในที่ดิน.....เลขที่.....

.....
 ดังกล่าวได้เคยยินยอมให้ทำการขุดดิน/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 หรือถ้ามีหนังสือแสดงสิทธิอย่างอื่นให้แนบมาด้วย)

พร้อมกันนี้ ข้าพเจ้าได้แสดงแผนผังโฉนดที่ดินและเขตที่ดิน ที่ยินยอมให้

.....
 ขุดดิน/ถมดินไว้หลังหนังสือนี้แล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ข้าพเจ้ารับรองว่าลายมือชื่อหรือลายพิมพ์นิ้วมือข้างบนนี้เป็นของผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินตามสำเนาเอกสารสิทธิที่ดินดังกล่าวข้างบนนี้จริง

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(ลงชื่อ).....พยาน

(ลงชื่อ).....พยาน

คำเตือน หนังสือรับรองการปลูกสร้างอาคารนี้ห้ามมีการชุด ชิด ลบ ฆ่า ไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่ผู้ถือ
กรรมสิทธิ์ที่ดินจะรับรองการชิดข่านั้น เป็นลายลักษณ์อักษรเฉพาะแห่งไว้

*(ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน ที่รับรองสำเนาแล้วประกอบด้วย)

บัญชีรายการเอกสารประกอบใบแจ้งการชุดดินหรือถมดิน ตามพระราชบัญญัติการชุดดินและถมดิน พ.ศ.

2543

ของ.....โทร.

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ
☐ 1.	ใบแจ้งการชุดดินหรือถมดิน (แบบ ขถด.1)	
☐ 2.	สำเนาบัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง	
☐ 3.	สำเนาภาพถ่ายโฉนดที่ดิน/น.ส.3/ส.ค. 1 เลขที่.....	- เท่าฉบับจริง
☐ 4.	หนังสือยินยอมให้ชุดดิน/ถมดินในที่ดิน	- กรณีชุดดิน/ถมดินในที่ดินผู้อื่น
☐ 5.	หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ผู้ทำรายการคำนวณ/	- กรณีที่งานมีลักษณะ ขนาด อยู่ใน
☐ 6.	ออกแบบ	ประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
☐ 7.	หนังสือยินยอมวิศวกรผู้ควบคุมงาน (แบบ ขถด.7)	พร้อมภาพถ่ายใบอนุญาต
☐ 8.	แบบแปลน แผนผังบริเวณ รายการประกอบแบบ จำนวน.....ชุด	- กรณีนิติบุคคล
☐ 9.	รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงโครงสร้าง จำนวน 1 ชุด	- ปิดอากรแสตมป์ 30 บาท
☐ 10.	หนังสือรับรองการจดทะเบียนและผู้มีอำนาจลงนาม	
☐ 11.	หนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นทำการแทน	
	หนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง	

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับเอกสาร

(.....)

ใบรับแจ้งการขุดดิน ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.2543

เลขที่...../.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้รับแจ้งจาก

.....

เจ้าของที่ดิน/ผู้รับมอบอำนาจ ว่ามีความประสงค์จะทำการขุดดิน/ถมดิน /ลึก/สูง.....เมตร พื้นที่
ปากบ่อ/ดินถม.....ตารางเมตร ในโฉนดที่ดิน/น.ส.3/น.ส.3/ส.ค.1 เลขที่..... หรือ
เอกสารสิทธิ์

ในที่ดินที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น.....ที่ดิน.....

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

.....

ซึ่งอยู่ในเขตเทศบาลตำบลหนองบัววง โดย.....เป็นเจ้าของ
ที่ดิน

กำหนดแล้วเสร็จ.....วัน มี.....เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ
และ.....เป็นผู้ควบคุมงาน

พร้อมเอกสารหลักฐานต่างๆแล้ว

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจสอบปรากฏว่า

1.  ไม่ถูกต้อง ให้ผู้แจ้งแก้ไขให้ถูกต้องภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไข
จากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หากไม่สามารถแก้ไขภายในกำหนดจะเสียสิทธิ์การันระยะเวลาที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นที่
จะต้องปฏิบัติตามมาตรา 17 วรรคหนึ่ง โดยมีรายการแก้ไข
ดังนี้.....

.....

2.  ถูกต้อง ให้ผู้แจ้งเริ่มต้นทำการขุดดิน/ถม ได้ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....
พ.ศ.....จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และได้รับ
ค่าธรรมเนียม.....บาท ค่าใช้จ่าย.....บาท รวมทั้งสิ้น.....บาท
(.....)

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

(ลงมือชื่อ).....

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลตาลชุม

1.ข้อความใดไม่ใช้ให้ขีดฆ่า

2.ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง 

(พลิก)

คำเตือน ผู้ชุดดิน/ถมดิน หรือเจ้าของที่ดินมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน
- (2) ตามมาตรา 19 มาตรา 20 มาตรา 21 และมาตรา 25
- (3) ตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น/พนักงานเจ้าหน้าที่
- (4) การฝ่าฝืน (1) –(3) อาจมีโทษปรับ โทษจำ หรือทั้งจำทั้งปรับแล้วแต่กรณี

หนังสือมอบอำนาจ

(ใช้ในการฉ้อฉลผู้แจ้งการขูดดิน/ถมดิน ให้บุคคลอื่นยื่นใบแจ้งการขูดดิน/ถมดินต่อเจ้าพนักงาน
ท้องถิ่น)

ข้าพเจ้า.....

อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

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

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ขอมอบอำนาจให้นาย.....

อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

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

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....เป็นผู้นำส่งใบแจ้งการขูดดิน/ถมดิน หรือติดต่อกับ
เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการแจ้งการขูดดิน/ถมดินต่อเจ้าพนักงาน
ท้องถิ่นโดยให้ถือว่าการกระทำใดๆตามข้อความข้างต้นของนาย

.....เสมือนหนึ่งเป็นการกระทำของข้าพเจ้า

(ลงชื่อ).....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

ข้าพเจ้า.....

อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

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

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ประเภท.....เลขทะเบียน.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ/ผู้ควบคุมงาน การขุดดิน/ถมดิน ลึก/สูง.....เมตร

พื้นที่ปากบ่อ/ถมดิน.....ตารางเมตรในโฉนดที่ดิน/น.ส.3/น.ส.3ก/ส.ค.1 เลขที่.....

.....

หรือเอกสารสิทธิในที่ดินที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น.....

ที่ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....ซึ่งอยู่ในเขต.....

ให้กับ.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ออกแบบและคำนวณ/ผู้ควบคุมงาน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

การแจ้งณดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง เทศบาลตำบลตาลชุม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

1.กองช่าง เทศบาลตำบลตาลชุม
 โทรศัพท์: 0 45 959 671
 โทรสาร : 0 45 959 671
 เว็บไซต์ : www.tansumgo.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
 (ยกเว้นวันหยุดราชการ)
 ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ที่มีความประสงค์จะณดินจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไข ดังนี้

- 1.ผู้ประกอบการเอกชน บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ที่มีเอกสารจดทะเบียนประกอบที่ถูกต้องตามกฎหมาย
- 2.ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องมีสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์พร้อมที่จะดำเนินการ
- 3.ผู้ประกอบการจะเสนอชื่อผู้ควบคุมงาน ซึ่งจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือช่างก่อสร้าง
- 4.ผู้ขอรับใบอนุญาต จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเองทุกเรื่อง และรับผิดชอบออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด
- 5.ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ข้อตกลงเอกสารหรือสัญญาที่ทำไว้เทศบาลตำบลนาหนองทุ่มทุกประการ

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

- 1.ขอรับคำขออนุญาตจากกองช่าง
- 2.นำเอกสารตามหลักฐานยื่นประกอบคำขออนุญาต
- 3.นำเจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่
- 4.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน
- 5.ออกใบอนุญาต
- 6.ผู้ยื่นคำขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองช่าง เทศบาลตำบลตาลชุม

ระยะเวลา

- | | |
|---|-------------|
| 1.ขั้นตอนในการตรวจสอบสถานที่ถมดิน | จำนวน 1 วัน |
| 2.ขั้นตอนในการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานในการพิจารณาใบอนุญาต | จำนวน 1 วัน |
| 3.ขั้นตอนในการตรวจสอบแบบแปลนต่างๆ | จำนวน 2 วัน |
| 4.ขั้นตอนในการออกใบอนุญาต | จำนวน 1 วัน |

รวมระยะเวลาการพิจารณาอนุญาต รวม 5 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| 1.แผนผังบริเวณที่จะทำการถมดิน และแผนผังบริเวณที่แสดงเขตที่ดิน และที่ดินบริเวณข้างเคียง พร้อมทั้งวิธีการถมดิน | จำนวน 2 ฉบับ |
| 2.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง | จำนวน 2 ฉบับ |
| 3.สำเนาหรือหนังสือการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีแจ้งเป็นนิติบุคคล) | จำนวน 2 ฉบับ |
| 4.หนังสือมอบอำนาจ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นแจ้งแทน) | จำนวน 2 ฉบับ |
| 5.รายการคำนวณ | จำนวน 2 ฉบับ |
| 6.หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบและคำนวณการถมดิน พร้อมสำเนาบัตรอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีทีมงานมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) | จำนวน 2 ฉบับ |
| 7.สำเนาโฉนดที่ดินเลขที่ /น.ส.3 เลขที่ /ส.ค.1 ที่จะทำการถมดินถ้ายสำเนา | |

หน้าหลังเท่าฉบับจริง

จำนวน 2 ฉบับ

8.หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน สำเนาบัตรประจำประชาชน สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงวัตถุประสงค์และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล เจ้าของที่ดินที่หน่วยงานที่มีอำนาจสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดิน จำนวน 2 ฉบับ

9.หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ 3 สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ควบคุม(เฉพาะกรณีทำงานลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) จำนวน 2 ฉบับ

10.เอกสารและรายละเอียดอื่นๆ

จำนวน 2 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมใบแจ้งการถมดิน ฉบับละ 500 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
กองช่าง เทศบาลตำบลตาลชุม โทรศัพท์: 0 45 959 671
หรือ เว็บไซต์ : www.tansumgo.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ ขด.1

ใบแจ้งการขุดดินหรือถมดิน
ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.2543

เลขรับที่
วันที่
ลงชื่อ.....ผู้รับคำขอ

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 1 ทำการขุดดิน/ถมดิน ณ.....ตรอก/ซอย.....
 ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....ในที่ดิน โฉนดที่ดิน เลขที่ / น.ส.3 เลขที่ / ส.ค.1 เลขที่/อื่น.....
 เป็นที่ดินของ.....

ข้อ 2 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 3 โดยมี.....เลขทะเบียน.....เป็นผู้ควบคุมงาน
 ข้อ 4 กำหนดแล้วเสร็จภายใน.....วัน โดยจะเริ่มขุดดิน/ถมดิน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 และจะแล้วเสร็จวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ 5 พร้อมหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้ว คือ

- ☐ แผนผังบริเวณที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน และแผนผังบริเวณแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง พร้อมทั้งวิธีการขุดดินหรือถมดิน จำนวน.....ชุด ชุดละ.....แผ่น
- ☐ รายการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543
- ☐ ภาระผูกพันต่าง ๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน
- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ
- ☐ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงวัตถุประสงค์ ที่ตั้งสำนักงาน และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้แจ้งที่หน่วยงานซึ่งมีอำนาจรับรอง (กรณีที่ดินบุคคลเป็นผู้แจ้ง)

-/ ☐ สำเนาบัตรประจำตัว

- 2 -

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคลผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว
จำนวน.....ฉบับ (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง)
- ☐ หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของผู้แจ้ง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ของตัวแทนผู้แจ้ง ซึ่ง
รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว (กรณีมีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นแจ้งแทน)
- ☐ รายการคำนวณ 1 ชุด จำนวน.....แผ่น
- ☐ หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบและคำนวณการขุดดิน/ถมดิน จำนวน.....ฉบับ พร้อมทั้งสำเนาบัตร
อนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ (กรณีที่งานมีลักษณะ ขนาด อยู่
ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)
- ☐ สำเนาโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.3 เลขที่/ส.ค.1 เลขที่.....ที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน
ขนาดเท่าต้นฉบับจริง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ
- ☐ หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่ง
แสดงวัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดิน ที่หน่วยงานซึ่งมีอำนาจรับรอง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนา
ทะเบียนบ้านของผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดิน ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ (กรณีที่ เป็น
ที่ดินของบุคคลอื่น)
- ☐ หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ 3 จำนวน.....ฉบับ
- ☐ สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงาน ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว
จำนวน.....ฉบับ (เฉพาะกรณีที่งานมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)
- ☐ เอกสารและรายละเอียดอื่นๆ.....

ข้อ 6 ข้าพเจ้าขอชำระค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่าย ตามกฎกระทรวงซึ่งออกตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน
พ.ศ. 2543

(ลายมือชื่อ).....
(.....)

ผู้แจ้ง

หมายเหตุ (1) ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่า

(2) ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง หน้าข้อความที่ต้องการ

หนังสือยินยอมให้ดำเนินการขุดดิน/ถมดิน

เขียนที่ _____
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ข้าพเจ้า _____ ตั้งบ้านเรือนอยู่บ้านเลขที่ _____ หมู่ที่ _____
 ต. _____ อ. _____ จ. _____

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/ถมดิน ในที่ดินดังกล่าวนี้ เพราะ
 เป็น _____ และได้แนบ _____ มาด้วยแล้ว
 (ถ้าผู้ให้เข้าให้แนบสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน หรือถ้ามีหนังสือแสดงสิทธิอย่างอื่นก็ให้แนบมาด้วย)
 พร้อมกันนี้ ข้าพเจ้าได้แสดงแผนผังโฉนดที่ดินและเขตที่ดิน ที่ยินยอม ให้ _____
 ขุดดิน/ถมดิน ได้ไว้หลังหนังสือนี้แล้ว

(ลงชื่อ)ผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน
 (.....)

(ลงชื่อ)พยาน
 (.....)

(ลงชื่อ)พยาน
 (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าลายมือชื่อหรือลายพิมพ์นิ้วมือข้างบนนี้เป็นของผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินตามสำเนาเอกสารสิทธิ
 ที่ดินดังกล่าวข้างบนนี้จริง

(ลงชื่อ)ผู้ขออนุญาต

(ลงชื่อ)พยาน

(ลงชื่อ)พยาน

คำเตือน หนังสือรับรองการปลูกสร้างอาคารนี้ห้ามมีการขุด ซัด สบ ข่า ไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่ผู้ถือ
 กรรมสิทธิ์ที่ดินจะรับรองการขุดขุดนั้นเป็นลายลักษณ์อักษรเฉพาะแห่งไว้

*** (ให้แนบสำเนานักประจําตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาเอกสารสิทธิที่ดิน ที่รับรองสำเนาแล้วมาประกอบด้วย)***

การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง เทศบาลตำบลตาลชุม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

1.กองช่าง เทศบาลตำบลตาลชุม
 โทรศัพท์: 0 45 959 671
 โทรสาร : 0 45 959 671
 เว็บไซต์ : www.tansumgo.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
 (ยกเว้นวันหยุดราชการ)
 ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- (1) อาคารอยู่อาศัยไม่เกินสองชั้นและมีพื้นที่อาคารไม่เกิน 150 ตารางเมตร
- (2) อาคารเก็บผลผลิตทางเกษตรที่มีพื้นที่อาคารไม่เกิน 100 ตารางเมตร
- (3) อาคารเลี้ยงสัตว์ที่มีพื้นที่ไม่เกิน 100 ตารางเมตร
- (4) ร้วกำแพง ประตู เฝิงหรือแผงลอย
- (5) หอถังน้ำที่มีความสูงไม่เกิน 6 เมตร

ซึ่งจะก่อสร้างดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้าย อาคารภายในเขตเทศบาลตำบลตาลชุม โดยไม่ต้องยื่น แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนและรายการคำนวณ เพียงแต่ยื่น “แผนผังบริเวณ” แสดงแนวเขตที่ดิน “แปลนพื้นที่ ล่าง” และที่ตั้งของอาคารโดยสังเขป

- กรณีพื้นที่ของอาคารไม่เกิน 150 ตารางเมตร ระยะเวลา ณ เทศบาลตำบลตาลชุม ไม่เกิน 7 วันทำการ
- กรณีพื้นที่ขออาคารเกิน 150 ตารางเมตร เทศบาลตำบลตาลชุม ส่งเรื่องให้โยธาจังหวัดตรวจสอบระยะเวลาไม่เกิน 30 วันทำการ
- ทั้งนี้ระยะเวลาดำเนินการทั้งหมด ไม่เกิน 45 วัน ทำการ

หมายเหตุ - กรณีปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือ เคลื่อนย้ายอาคารก่อนได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น (นายกองค์การบริหารส่วนตำบล) และต่อมา ประสงค์จะได้ใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น เจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจพิจารณาไม่ออกใบอนุญาตให้ก็ได้

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

- 1.ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
ตามแบบคำขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง
(แบบ ข.1) พร้อมเอกสาร
- 2.นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง
และตรวจสอบสภาพสาธารณะ
- 3.นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ
- 4.เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
- 5.ออกใบอนุญาตก่อสร้าง

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองช่าง เทศบาลตำบลตาลชุม

ระยะเวลา

ระยะเวลาการพิจารณาออกใบอนุญาตรวม 2 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- 1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต จำนวน 2 ฉบับ
- 2.สำเนาโฉนดที่ดินหน้า-หลัง พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า จำนวน 2 ฉบับ
- 3.กรณีผู้ขอ ไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้าง จำนวน 2 ฉบับ
- 4.หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณ
โครงสร้าง อาคาร จำนวน 2 ฉบับ
- 5.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงาน สถาปัตยกรรม
จำนวน 2 ฉบับ
- 6.แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง
จำนวน 2 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

- ค่าใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ 20 บาท
- ค่าธรรมเนียมในการตรวจแบบแปลน (คิดตามพื้นที่ของอาคาร)
- อาคารไม่เกิน 2 ชั้น สูงไม่เกิน 12 เมตร ตร.ม. ละ 50 สตางค์
- อาคารไม่เกิน 3 ชั้น และสูงเกิน 12 เมตร แต่ไม่เกิน 15 เมตร ตร.ม. ละ 12 บาท
- อาคารสูงเกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 15 เมตร ตร.ม. ละ 4 บาท
- ป้าย ตร.ม. ละ 4 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
 กองช่าง เทศบาลตำบลตาลชุม โทรศัพท์: 0 45 959 671
 หรือ เว็บไซต์ : www.tansumgo.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(ตราส่วนราชการ)

แบบ อ. ๑

ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร

เลขที่...../.....

อนุญาตให้.....เจ้าของอาคาร

อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....

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

ข้อ ๑ ทำการ.....

ที่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....

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

ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. ๓ เลขที่/ส.ค. ๑ เลขที่.....เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

พื้นที่/ความยาว.....ที่จอดรถ ที่กั้นรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

พื้นที่.....ตารางเมตร

(๒) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

พื้นที่/ความยาว.....ที่จอดรถ ที่กั้นรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

พื้นที่.....ตารางเมตร

(๓) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

พื้นที่/ความยาว.....ที่จอดรถ ที่กั้นรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

พื้นที่.....ตารางเมตร

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณเลขที่...../.....

ที่แนบท้ายใบอนุญาตนี้

ข้อ ๓ โดยมี.....เป็นผู้ควบคุมงาน

ข้อ ๔ ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนดในกฎกระทรวงและ
หรือข้อบัญญัติท้องถิ่น ซึ่งออกตามความในมาตรา ๘ (๑๑) มาตรา ๘ หรือมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติควบคุม
อาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

- ๒ -

(๒)
 ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้อนุญาต

การต่ออายุใบอนุญาต

<u>การต่ออายุใบอนุญาต</u>	<u>การต่ออายุใบอนุญาต</u>	<u>การต่ออายุใบอนุญาต</u>
ครั้งที่.....	ครั้งที่.....	ครั้งที่.....
ให้ต่ออายุใบอนุญาต	ให้ต่ออายุใบอนุญาต	ให้ต่ออายุใบอนุญาต
ฉบับนี้จนถึง	ฉบับนี้จนถึง	ฉบับนี้จนถึง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
โดยมีเงื่อนไข.....	โดยมีเงื่อนไข.....	โดยมีเงื่อนไข.....
.....		
(ลายมือชื่อ).....	(ลายมือชื่อ).....	(ลายมือชื่อ).....
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
เจ้าพนักงานท้องถิ่น	เจ้าพนักงานท้องถิ่น	เจ้าพนักงานท้องถิ่น
ผู้อนุญาต	ผู้อนุญาต	ผู้อนุญาต
...../...../.....	/...../.....	/...../.....

- ๓ -

คำเตือน

๑. ถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตจะบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานที่ระบุชื่อไว้ในใบอนุญาต หรือผู้ควบคุมงานจะบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงาน ให้มีหนังสือแจ้งให้พนักงานท้องถิ่นทราบ ทั้งนี้ ไม่เป็นการกระทบถึงสิทธิและหน้าที่ทางแพ่งระหว่างผู้ได้รับใบอนุญาตกับผู้ควบคุมงานนั้น ในการบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานนี้ ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องระงับการดำเนินการตามที่ได้รับอนุญาตไว้ก่อนจนกว่าจะมีผู้ควบคุมงานใหม่ และมีหนังสือแจ้งพร้อมกับส่งมอบหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ให้แก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นแล้ว

๒. ผู้ได้รับใบอนุญาตที่ต้องจัดให้มีพื้นที่ หรือสิ่งที่สร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กักเก็บรถ และทางเข้าออกของรถตามที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตฉบับนี้ ต้องแสดงที่จอดรถ ที่กักเก็บรถ และทางเข้าออกของรถไว้ให้ปรากฏตามแผนผังบริเวณที่ได้รับใบอนุญาต การดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กักเก็บรถ และทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่นนั้นต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

๓. ผู้ได้รับใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้ เมื่อได้ทำการตามที่ได้รับอนุญาตเสร็จแล้ว ต้องได้รับรับรองจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๓๒ ก่อนจึงจะใช้อาคารนั้นได้

๔. ใบอนุญาตฉบับนี้ ให้ใช้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในใบอนุญาต ถ้าประสงค์จะขอต่ออายุ ใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง เทศบาลตำบลตาลชุม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

1.กองช่าง เทศบาลตำบลตาลชุม
 โทรศัพท์: 0 45 959 671
 โทรสาร : 0 45 959 671
 เว็บไซต์ : www.tansumgo.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
 (ยกเว้นวันหยุดราชการ)
 ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การเคลื่อนย้ายอาคาร ให้ยื่นคำขออนุญาตตามแบบ ข.2 พร้อมด้วยเอกสารตามที่ระบุไว้ในแบบ ข.2 ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นที่อาคารนั้นตั้งอยู่ เว้นแต่การเคลื่อนย้ายอาคารจากท้องที่ที่ไม่อยู่ภายใต้ข้อบังคับพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522 ไปยังท้องที่ที่พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 ใช้บังคับให้ยื่นคำขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นในท้องที่ที่อาคารนั้นจะย้ายไปตั้งผู้ขอรับใบอนุญาตต้องแนบเอกสารเกี่ยวกับแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ตามที่ระบุไว้ในแบบ ข.1 และ ข.2 จำนวนห้าชุดพร้อมกับคำขอสำหรับการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคารที่เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้ตามมาตรา 32 เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะประกาศกำหนดให้ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องแนบเอกสารดังกล่าว

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

- 1.รับเรื่องขออนุญาต
- 2.ตรวจสอบเอกสาร
- 3.ตรวจสอบสถานที่
- 4.ออกใบอนุญาต

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองช่าง เทศบาลตำบลตาลชุม

ระยะเวลา

ระยะเวลาการพิจารณาออกใบอนุญาตรวม 2 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต จำนวน 2 ฉบับ
2. สำเนาโฉนดที่ดินหน้า-หลัง พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า จำนวน 2 ฉบับ
3. กรณีผู้ขอ ไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้าง จำนวน 2 ฉบับ
4. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณ โครงสร้างอาคาร จำนวน 2 ฉบับ
5. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงาน สถาปัตยกรรม จำนวน 2 ฉบับ
6. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง จำนวน 2 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตเคลื่อนย้าย 10 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองช่าง เทศบาลตำบลตาลชุม โทรศัพท์: 0 45 959 671

หรือ เว็บไซต์ : www.tansumgo.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ ข. ๒

คำขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร

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

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร

☐ เป็นบุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....

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

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....

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

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

จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต

อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....

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

ขอขึ้นคำขอรับใบอนุญาตเคลื่อนย้ายอาคารต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ทำการเคลื่อนย้ายอาคารบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....

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

จังหวัด.....โดย.....

เป็นเจ้าของอาคาร ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. ๓ เลขที่/ส.ก. ๑ เลขที่.....

เป็นที่ดินของ.....

ไปในเขตท้องที่ควบคุมอาคารของ.....

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

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

ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. ๓ เลขที่/ส.ก. ๑ เลขที่.....เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีที่จอดรถ ที่กั้นรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

- ๒ -

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

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

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อ ๓ มี.....เป็นผู้ควบคุมงาน.....

เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ

ข้อ ๔ กำหนดแล้วเสร็จใน.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบอนุญาต

ข้อ ๕ พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

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

ชุดละ.....แผ่น

(๒) รายการคำนวณหนึ่งชุด จำนวน.....แผ่น (เฉพาะกรณีที่เป็นการสาธารณะ
อาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)

(๓) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร (กรณีที่ตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)

(๔) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต
ที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๕) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการ หรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคลเป็น
ผู้ขออนุญาต)

(๖) หนังสือแสดงความยินยอม และรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร จำนวน.....ฉบับ
พร้อมทั้งสำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม
จำนวน.....ฉบับ (กรณีที่เป็นการมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือ
วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมแล้วแต่กรณี)

(๗) สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. ๓ เลขที่/ส.ก. ๑ เลขที่.....
จำนวน.....ฉบับ หรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินที่จะเคลื่อนย้ายอาคารตามข้อ ๑
จำนวน.....ฉบับ

(๘) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ ๓ จำนวน.....ฉบับ

(๙) สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรม
ควบคุมของผู้ควบคุมงาน จำนวน.....ฉบับ (กรณีที่เป็นการมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็น
วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมแล้วแต่กรณี)

- ๓ -

(๑๐) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ผู้ขออนุญาต

หมายเหตุ (๑) ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่า(๒) ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการหมายเหตุของเจ้าหน้าที่

จะต้องแจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบว่า จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตหรือขยายเวลา ภายในวันที่.....

เดือน..... พ.ศ.

ผู้ขออนุญาตได้ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต..... เป็นเงิน..... บาท

และค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน..... เป็นเงิน..... บาท

..... สตางค์ รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน..... บาท..... สตางค์

(.....) ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....

เลขที่..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ออกใบอนุญาตแล้ว เล่มที่..... ฉบับที่..... ลงวันที่.....

เดือน..... พ.ศ.

(ลายมือชื่อ)

ตำแหน่ง

(ตราส่วนราชการ)

แบบ อ. ๒

ใบอนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร

(สำหรับการเคลื่อนย้ายอาคาร ไปยังท้องที่ภายในเขตอำนาจของเจ้าพนักงานท้องถิ่นเดียวกัน
หรือสำหรับการเคลื่อนย้ายอาคารจากท้องที่ที่มีพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
ใช้บังคับ ไปยังท้องที่ที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
หรือสำหรับการเคลื่อนย้ายอาคารจากท้องที่ที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร
พ.ศ. ๒๕๒๒ ไปยังท้องที่ที่มีพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ใช้บังคับ)

เลขที่...../.....

อนุญาตให้.....เจ้าของอาคาร

อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....

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

ข้อ ๑ ทำการเคลื่อนย้ายอาคาร ที่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....

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

จังหวัด.....ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. ๓ เลขที่/ส.ก. ๑ เลขที่.....

เป็นที่ดินของ.....ไปยังบ้านเลขที่.....

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

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. ๓

เลขที่/ส.ก. ๑ เลขที่.....เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

พื้นที่/ความยาว.....โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลัด และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

พื้นที่.....ตารางเมตร

(๒) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

พื้นที่/ความยาว.....โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลัด และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

พื้นที่.....ตารางเมตร

(๓) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

พื้นที่/ความยาว.....โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลัด และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

พื้นที่.....ตารางเมตร

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณ
เลขที่...../.....ที่แนบท้ายใบอนุญาตนี้

- ๒ -

ข้อ ๓ มี.....เป็นผู้ควบคุมงาน

ข้อ ๔ ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และหรือข้อบัญญัติท้องถิ่น ซึ่งออกตามความในมาตรา ๘ (๑๑) มาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

(๒)

ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้อนุญาต

การต่ออายุใบอนุญาต

การต่ออายุใบอนุญาต

ครั้งที่.....

ให้ต่ออายุใบอนุญาต

ฉบับนี้จนถึง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

โดยมีเงื่อนไข.....

(ลายมือชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ผู้อนุญาต

...../...../.....

การต่ออายุใบอนุญาต

ครั้งที่.....

ให้ต่ออายุใบอนุญาต

ฉบับนี้จนถึง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

โดยมีเงื่อนไข.....

(ลายมือชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ผู้อนุญาต

...../...../.....

การต่ออายุใบอนุญาต

ครั้งที่.....

ให้ต่ออายุใบอนุญาต

ฉบับนี้จนถึง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

โดยมีเงื่อนไข.....

(ลายมือชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ผู้อนุญาต

...../...../.....

- ๓ -

คำเตือน

๑. ถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตจะบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงาน ที่ระบุชื่อไว้ในใบอนุญาต หรือผู้ควบคุมงานจะบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงาน ให้มีหนังสือแจ้งให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบ ทั้งนี้ ไม่เป็นการกระทบถึงสิทธิ และหน้าที่ทางแพ่งระหว่างผู้ได้รับใบอนุญาตกับผู้ควบคุมงานนั้น ในการบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานนี้ ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องระงับการดำเนินการตามที่ได้รับอนุญาตไว้ก่อนจนกว่าจะมีผู้ควบคุมงานคนใหม่ และมีหนังสือแจ้งพร้อมกับส่งมอบหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ให้แก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นแล้ว

๒. ผู้ได้รับใบอนุญาต ต้องจัดให้มีพื้นที่หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กักเก็บรถ และทางเข้าออกของรถตามที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตฉบับนี้ ต้องแสดงที่จอดรถ ที่กักเก็บรถ และทางเข้าออกของรถไว้ให้ปรากฏตามแผนผังบริเวณที่ได้รับใบอนุญาต การเปลี่ยนแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กักเก็บรถ และทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่นนั้นต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

๓. ผู้ได้รับใบอนุญาตก่อสร้าง คัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้ เมื่อได้ทำการตามที่ได้รับใบอนุญาตเสร็จแล้ว ต้องได้รับใบรับรองจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๓๒ ก่อนจึงจะใช้อาคารนั้นได้

๔. ใบอนุญาตฉบับนี้ ให้ใช้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในใบอนุญาต ถ้าประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

**การต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง เทศบาลตำบลตาลชุม**

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

1. กองช่าง เทศบาลตำบลตาลชุม

โทรศัพท์: 0 45 959 671

โทรสาร : 0 45 959 671

เว็บไซต์ : www.tansumgo.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดราชการ)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร จะมีอายุตามที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตเท่านั้น ถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตมีความประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนใบอนุญาตนั้นสิ้นอายุ

ถ้าใบอนุญาตใดๆ ก็ตามสูญหาย ให้แจ้งความ แล้วนำใบรับแจ้งความนั้นไปยื่นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อขอใบแทนใบอนุญาตนั้น

ถ้าใบอนุญาตใดๆ ชำรุดในสาระสำคัญ ให้นำใบอนุญาตที่ชำรุดนั้นไปยื่นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อขอใบแทนใบอนุญาตนั้น

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

1. แจ้งให้พนักงานท้องถิ่นทราบ โดยยื่นแบบฟอร์มตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาต แต่ในกรณีนี้ผู้ออกแบบอาคารทั้งวิศวกร และสถาปนิกต้องเป็นวุฒิวิศวกร และวุฒิสถาปนิก พร้อมทั้งแจ้งวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดการดำเนินการดังกล่าว

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองช่าง เทศบาลตำบลตาลชุม

2. ชำระค่าธรรมเนียมเมื่อดำเนินการตาม 1. และ 2. เรียบร้อยแล้ว เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะออกใบรับแจ้ง เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้ง ภายในวันที่ได้รับแจ้ง เมื่อเจ้าของอาคารได้รับใบแจ้งแล้วสามารถ ดำเนินการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารได้

ระยะเวลา

ระยะเวลาการพิจารณา 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------------|
| 1. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนา | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาเอกสารสิทธิที่ดิน พร้อมรับรองสำเนา(ถ่ายห้ามย่อ หน้า-หลัง) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. ใบอนุญาตฉบับจริง*** | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5. แบบแปลนที่ได้รับอนุญาตจากเทศบาลตำบลतालसुम | จำนวน 1 ฉบับ |
| ***กรณีผู้ยื่นขอรับรองเป็นนิติบุคคล ให้แนบหนังสือรับรองนิติบุคคล | จำนวน 1 ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

- | | |
|------------------------|---------------|
| 1. ใบอนุญาตก่อสร้าง | ฉบับละ 20 บาท |
| 2. ใบอนุญาตดัดแปลง | ฉบับละ 10 บาท |
| 3. ใบอนุญาตรื้อถอน | ฉบับละ 10 บาท |
| 4. ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย | ฉบับละ 10 บาท |

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองช่าง เทศบาลตำบลतालसुम โทรศัพท์: 0 45 959 671

หรือ เว็บไซต์ : www.tansumgo.th

การขอสำเนาทะเบียนบ้าน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลตาลชุม

งานทะเบียนราษฎร

เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับรายการบุคคลเริ่มต้นตั้งแต่เกิดจนถึงตาย เพื่อใช้เป็นหลักฐานในทางกฎหมาย

การขอสำเนาทะเบียนบ้าน

บ้าน อาคาร สิ่งปลูกสร้างรวมถึงเรือหรือแพที่จอดประจำอยู่ที่ใดที่หนึ่ง ซึ่งใช้อยู่อาศัยจะต้องขอเลขที่ประจำบ้านและทะเบียนบ้าน ภายใน 15 วัน นับแต่การก่อสร้างแล้วเสร็จ

กรณีมีบ้านเลขที่แล้ว แต่ยังไม่ได้รับสำเนาทะเบียนบ้าน

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวของเจ้าของกรรมสิทธิ์
2. กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทน
 - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย
 - หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)
3. หลักฐานแสดงการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครอง

กรณีสำเนาทะเบียนบ้านสูญหายหรือถูกทำลาย

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวของเจ้าของบ้าน
2. กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทน
 - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย
 - หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม : ฉบับละ 20 บาท

กรณีสำเนาทะเบียนบ้านชำรุดในสาระสำคัญ

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวของเจ้าของบ้าน
2. กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทน
 - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย
 - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย
3. สำเนาทะเบียนบ้านที่ชำรุด

ค่าธรรมเนียม : ฉบับละ 20 บาท

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ 15 นาที

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลตาลชุม โทรศัพท์: 0 45 959 671

หรือ เว็บไซต์ : www.tansumgo.th

การแจ้งเกิด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลตาลชุม

การแจ้งเกิด

เมื่อมีการแจ้งเกิดเจ้าหน้าที่จะออกสูติบัตรหรือใบเกิดให้ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการติดต่อราชการของเด็ก สูติบัตรจะแสดงรายการของเด็ก เช่น ชื่อตัว-ชื่อสกุล สัญชาติ วันเดือนปีเกิด บิดามารดา สูติบัตรเป็นเอกสารสำคัญจึงควรเก็บรักษาเป็นอย่างดี

การแจ้งเกิดกรณีเด็กเกิดในสถานพยาบาลที่ตั้งอยู่ในท้องที่สำนักทะเบียน

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง (บิดา หรือมารดา หรือเจ้าบ้านที่เด็กเกิด)
2. กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทน
 - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบ
 - หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)
3. หนังสือรับรองการเกิดตามแบบ ท.ร. 1/1 (โรงพยาบาลที่เด็กเกิดออกให้)
4. บัตรประจำตัวของบิดามารดา (ถ้ามี)
5. สำเนาทะเบียนบ้าน กรณีเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้านในเขตท้องที่ที่เด็กเกิด

ข้อควรทราบ : แจ้งการภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เด็กเกิด หากเกินกำหนดมีโทษปรับไม่เกิน 1,000 บาท

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ 15 นาที

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลตาลชุม โทรศัพท์: 0 45 959 671
หรือ เว็บไซต์ : www.tansumgo.th

การแจ้งตาย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลตาลชุม

การแจ้งตาย

การแจ้งตายกรณีปกติทั่วไป

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง
 - คนตายในบ้านหรือสถานพยาบาลให้เจ้าบ้านเป็นผู้แจ้ง
 - คนตายในบ้านที่ไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง
 - คนตายนอกบ้านให้บุคคลที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง
2. กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทน
 - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย
 - หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)
3. หนังสือรับรองการตายตามแบบ ท.ร. 4/1 กรณีคนตายในสถานพยาบาล
4. หลักฐานของผู้ตาย (ถ้ามี)

การแจ้งตายโดยมีเหตุอันควรสงสัยว่าตายด้วยโรคติดต่อ หรือตายโดยผิดธรรมชาติ

(อุบัติเหตุ ฆ่าตัวตาย ถูกผู้อื่นฆ่าหรือตายโดยไม่ทราบสาเหตุ)

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง
 - คนตายในบ้านให้เจ้าบ้านเป็นผู้แจ้ง
 - คนตายในบ้านให้บุคคลที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง
2. กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทน
 - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย
 - หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)
3. หลักฐานการรับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือสถาบันนิติเวช หรือหนังสืออนุญาตจากพนักงานผู้มีหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่ออันตรายแล้วแต่กรณี
4. หนังสือรับรองการตาย (ถ้ามี)
5. หลักฐานของผู้ตาย (ถ้ามี)

ข้อควรทราบ : แจ้งตายภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาตายหรือพบศพ หากเกินกำหนดมีโทษปรับไม่เกิน 1,000 บาท

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ 15 นาที

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลตาลชุม โทรศัพท์: 0 45 959 671 หรือ
เว็บไซต์ : www.tansumgo.th

การแจ้งย้ายออก

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลตาลชุม

การแจ้งย้ายออกกรณีปกติทั่วไป

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน
2. กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทน
 - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย
 - หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)
3. สำเนาทะเบียนบ้านที่จะแจ้งย้ายออก

ขอควรทราบ

กรณีคนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมืองสัญชาติพม่า ลาวและกัมพูชาที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ ถ้าย้ายออกนอกพื้นที่กรุงเทพมหานคร ใช้บัตรประจำตัวหรือแบบรับรองรายการทะเบียนประวัติ และหนังสืออนุญาตออกนอกเขตจังหวัดของสำนักงานศูนย์ดำเนินการเกี่ยวกับผู้อพยพกระทรวมหาศไทยบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนบ้านที่อยู่ ใช้บัตรประจำตัวหรือแบบรับรองรายการทะเบียนประวัติ และหนังสืออนุญาตออกนอกเขตจากสำนักงานกิจการความมั่นคงภายใน กรมการปกครอง

การแจ้งย้ายออกและย้ายเข้าในเขตเดียวกัน

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน และสำเนาทะเบียนบ้านที่จะแจ้งย้ายออก
2. บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน และสำเนาทะเบียนบ้านที่จะแจ้งย้ายเข้า
3. กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทน
 - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย
 - หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)

การแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง

ทะเบียนบ้านกลาง คือทะเบียนสำหรับลงรายการบุคคลที่ไม่สามารถมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านตามปกติทั่วไป สาเหตุอาจเกิดจากไม่มีทะเบียนบ้านที่จะแจ้งย้ายเข้า ทำให้ต้องย้ายหรือเพิ่มชื่อบุคคลนั้นไว้ในทะเบียนบ้านกลางหรือทะเบียนประวัติกลาง เนื่องจากทะเบียนบ้านกลางมิใช่ทะเบียนบ้านจึงไม่สามารถใช้อ้างอิงหรือติดต่อราชการต่างๆได้เหมือนทะเบียนบ้าน หากมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านกลางจะต้องติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการแจ้งย้ายที่อยู่ให้ถูกต้อง

หลักฐาน

บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง หรือหลักฐานที่แสดงว่าผู้แจ้งเป็นบุคคลเดียวกันกับรายการบุคคลที่จะย้ายออก หากเป็นผู้เยาว์ให้บิดา หรือมารดา หรือผู้ปกครองเป็นผู้แจ้งย้ายออก

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ 15 นาที

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลตาลชุม โทรศัพท์: 0 45 959 671
หรือ เว็บไซต์ : www.tansumgo.th

การแจ้งย้ายเช่า

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลตาลชุม

การย้ายเช่า

การแจ้งย้ายเช่ากรณีปกติทั่วไป

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน
2. กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทน
 - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย
 - หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)
3. สำเนาทะเบียนบ้านที่จะแจ้งย้ายเช่า
4. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ 1 , 2 ที่ลงลายมือชื่อเจ้าบ้านผู้นิยมนให้ย้ายเช่าและผู้แจ้งแล้ว

กรณีย้ายออกแล้วจะย้ายกลับเข้าทะเบียนบ้านเดิมโดยยังไม่ได้ไปแจ้งย้ายเช่าที่อื่น

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน
2. กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทน
 - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย
 - หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)
3. สำเนาทะเบียนบ้านที่จะแจ้งย้ายเช่า
4. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ 1 , 2 ที่ลงลายมือชื่อเจ้าบ้านผู้นิยมนให้ย้ายเช่าและผู้แจ้งแล้ว

การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง (เจ้าของรายการ) หากเป็นผู้เยาว์ให้บิดา หรือมารดาหรือผู้ปกครองเป็นผู้แจ้ง
2. บัตรประจำตัวของเจ้าบ้านที่จะย้ายเช่าพร้อมหนังสือยินยอมให้ย้ายเช่าและสำเนาทะเบียนบ้าน
3. กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทน
 - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย
 - หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม : ฉบับละ 20 บาท

ขอควรทราบ : การแจ้งย้ายเข้าหรือย้ายออกต้องแจ้งภายใน 15 วัน นับแต่วันที่มิคนย้ายเข้าหรือย้ายออก หากเกินกำหนดมีโทษปรับไม่เกิน 1,000 บาท

การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านกรณีตาย

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน
2. กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทน
 - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย
 - หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)
3. สำเนาทะเบียนบ้านที่มีรายการของผู้ตาย

ขอควรทราบ : หลักฐานการตายที่ออกโดยรัฐบาลของประเทศอื่น ต้องได้รับการแปลและรับรองจากกระทรวงการต่างประเทศ

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง (เจ้าของรายการ) กรณีเป็นผู้เยาว์ให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองเป็นผู้แจ้ง
2. กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทน
 - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย
 - หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)
3. เอกสารการทะเบียนราษฎรที่ต้องการแก้ไขเปลี่ยนแปลง
4. เอกสารราชการที่ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการขอแก้ไขรายการ

การตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎรและรายการจากฐานข้อมูล

1. กรณีขอคัดและรับรองจากเอกสารต้นฉบับ ยื่นคำร้องได้ที่สำนักทะเบียนที่จัดทำเอกสารทะเบียนราษฎร
2. กรณีขอคัดและรับรองรายการจากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ยื่นคำร้องได้ที่ฝ่ายทะเบียน

หลักฐาน

1. กรณีเจ้าของรายการมาดำเนินการด้วยตนเอง
 - บัตรประจำตัวของผู้ยื่นคำร้อง
2. กรณีผู้มีส่วนได้เสียขอคัดรายการของบุคคลอื่น
 - บัตรประจำตัวของผู้ยื่นคำร้อง
 - เอกสารหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้มีส่วนได้เสียพร้อมสำเนา
3. กรณีเจ้าของรายการหรือผู้มีส่วนได้เสียมอบให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทน
 - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ
 - หนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์)
4. กรณีทนายความ
 - บัตรประจำตัวทนายความ
 - หลักฐานการเป็นผู้มีส่วนได้เสีย
 - หากไม่สามารถแสดงหลักฐานการเป็นผู้มีส่วนได้เสียได้ให้บันทึกปากคำทนายความตามแบบพิมพ์ ป.ค. 14

การรับเรื่องร้องเรียน

งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลลาลูม โทรศัพท์: 0 45 959 671
หรือ เว็บไซต์ : www.tansumgo.th

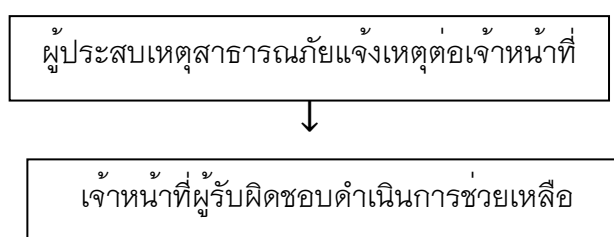
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/งานรักษาความสงบเรียบร้อย/งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลสาม

เอกสารหลักฐานการอ้างอิง

พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550

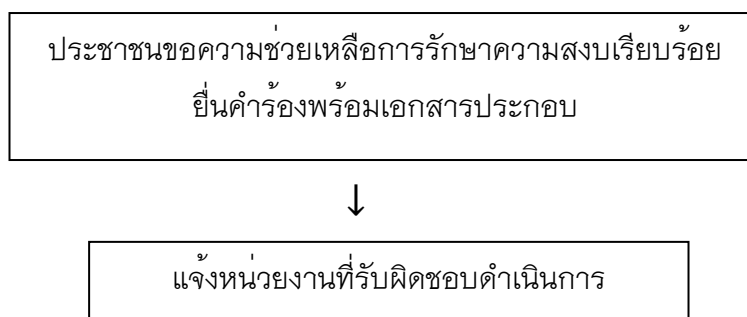
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

1. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย



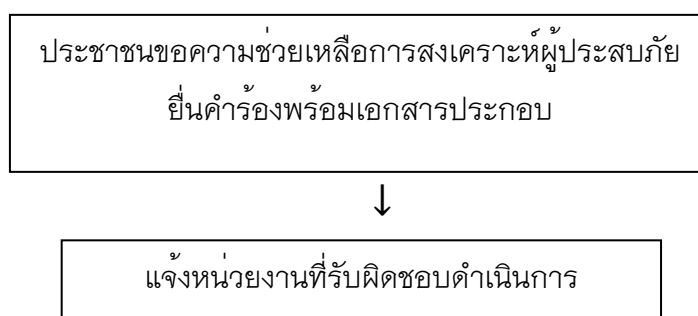
สรุป กระบวนการ 2 ขั้นตอน ดำเนินการในทันที

2. งานรักษาความสงบเรียบร้อย



สรุป กระบวนการ 2 ขั้นตอน ระยะเวลา 30 นาที / ราย

3. งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัย



สรุป กระบวนการ 2 ขั้นตอน ระยะเวลา 30 นาที / ราย

เอกสารประกอบการพิจารณา

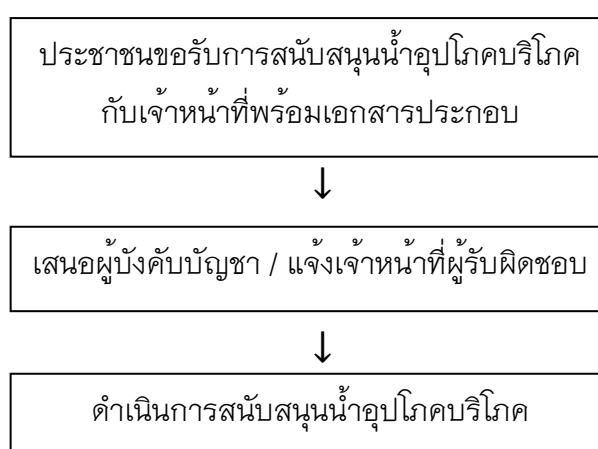
- | | |
|-----------------------------|--------------|
| 1. แบบคำร้องทั่วไป | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |

5. งานสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค

เอกสารหลักฐานการอ้างอิง

พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน



สรุป กระบวนการ 3 ขั้นตอน ระยะเวลา 2 ชั่วโมง

เอกสารประกอบการพิจารณา

- | | |
|-----------------------------|--------------|
| 1. แบบคำร้องทั่วไป | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |

การรับเรื่องร้องเรียน

สถานที่ติดต่อ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลตาลชุม
เบอร์โทรศัพท์งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 0 45 959 671
เบอร์โทรศัพท์สำนักงานเทศบาลตำบลตาลชุม 0 45 959 671
หรือ เว็บไซต์ : www.tansumgo.th

งานบริการ / การขอความอนุเคราะห์

แบบคำร้องทั่วไป โดยประชาชนมีความประสงค์ให้เทศบาลตำบลลุม ดำเนินการเรื่องดังต่อไปนี้

- ตรวจสอบการบุกรุกที่สาธารณะ
- ร้องเรียนตรวจสอบเกี่ยวกับอาคาร
- คูด/ล้างท่อระบายน้ำ
- เหตุเดือดร้อนรำคาญ
- ซ่อมแซมผิวถนน/ดินลูกรัง
- ตัดต้นไม้/ตัดหญ้า/กิ่งไม้ขนาดใหญ่
- ฝาท่อระบายน้ำสูญหาย/ชำรุด
- ขอลงขยะ
- ขยายเขตไฟฟ้า
- ซ่อมแซมบ่อพัก/ฝา/ท่อระบายน้ำ
- การสงเคราะห์ทั่วไป
- การซ่อมแซมท่อกระจายน้ำ/เสียงตามสาย
- พันสารเคมีป้องกันโรคติดต่อ
- การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- ล้างถนน/อื่น ๆ
- ติดตั้งโคมไฟสาธารณะ
- ขอให้เก็บขยะ/เศษหญ้า/เศษกิ่งไม้
- เรื่องอื่น ๆ

เอกสารหลักฐาน

- | | |
|-----------------------------|--------------|
| 1. แบบคำร้องทั่วไป | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |

หมายเหตุ การดำเนินงานแยกตามส่วนราชการ

การรับเรื่องร้องเรียน

สำนักงานเทศบาลตำบลลุม โทรศัพท์: 0 45 959 671

หรือ เว็บไซต์ : www.tansumgo.th

ภาคผนวก



พระราชบัญญัติ

การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๘

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘

เป็นปีที่ ๗๐ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่มาตรา ๑๗ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับกับบรรดาการอนุญาต การจดทะเบียนหรือการแจ้ง ที่มีกฎหมายหรือกฎหมายกำหนดให้ต้องขออนุญาต จดทะเบียน หรือแจ้ง ก่อนจะดำเนินการใด

บทบัญญัติของกฎหมายหรือกฎใดที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน
มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

“อนุญาต” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ยินยอมให้บุคคลใดกระทำการใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับความยินยอมก่อนกระทำการนั้น และให้หมายความรวมถึงการออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตรและการให้อาชญาบัตรด้วย

“ผู้อนุญาต” หมายความว่า ผู้ซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีอำนาจในการอนุญาต

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

“กฎหมายว่าด้วยการอนุญาต” หมายความว่า บรรดากฎหมายที่มีบทบัญญัติกำหนดให้กระทำการใดหรือการประกอบกิจการใดจะต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะดำเนินการได้

“คำขอ” หมายความว่า คำขออนุญาต

มาตรา ๕ พระราชบัญญัตินี้มิให้ใช้บังคับแก่

(๑) รัฐสภาและคณะรัฐมนตรี

(๒) การพิจารณาพิพากษาคดีของศาลและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาคดี การบังคับคดี และการวางทรัพย์

(๓) การดำเนินงานตามกระบวนการยุติธรรมทางอาญา

(๔) การอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๕) การอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการทางทหารด้านยุทธการ รวมทั้งตามกฎหมายเกี่ยวกับการควบคุมยุทธภัณฑ์ และกฎหมายว่าด้วยโรงงานผลิตอาวุธของเอกชน

การยกเว้นมิให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับแก่การดำเนินกิจการใดหรือกับหน่วยงานใดนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๖ ทุกห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ผู้อนุญาตพิจารณากฎหมายที่ให้อำนาจในการอนุญาตว่าสมควรปรับปรุงกฎหมายนั้นเพื่อยกเลิกการอนุญาตหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนการอนุญาตหรือไม่ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้อนุญาตจะพิจารณาปรับปรุงกฎหมายหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนในกำหนดระยะเวลาที่เร็วกว่านั้นก็ทำได้

ให้ผู้อนุญาตเสนอผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณายกเลิกการอนุญาตหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนการอนุญาต ในการนี้ให้คณะรัฐมนตรีรับฟังความคิดเห็นของคณะกรรมการพัฒนากฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการกฤษฎีกาประกอบการพิจารณาด้วย

มาตรา ๗ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้กระทำการใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ

ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนประสงค์จะได้สำเนาคู่มือดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดสำเนาให้โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ให้ส่วนราชการจัดให้มีศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำขอและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตไว้ ณ ที่เดียวกันตามแนวทางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนด

มาตรา ๘ ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอจะต้องตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใดให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันที ถ้าเป็นกรณีที่สามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมได้ ในขณะนั้น ให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ถ้าเป็นกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้ในขณะนั้นให้บันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ในบันทึกดังกล่าวด้วยและให้พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้น

ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มอบสำเนาทันทีตามวรรคหนึ่งให้ผู้ยื่นคำขอไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอได้จัดทำคำขอถูกต้องและแนบเอกสารหรือหลักฐานครบถ้วนตามที่ระบุในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หรือได้แก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แนะนำหรือตามที่ปรากฏในบันทึกตามวรรคหนึ่งแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่จะเรียกเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมอื่นได้อีกไม่ได้ และจะปฏิเสธการพิจารณาคำขอนั้นโดยอาศัยเหตุแห่งความไม่สมบูรณ์ของคำขอหรือความไม่ครบถ้วนของเอกสารหรือหลักฐานไม่ได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ความไม่สมบูรณ์หรือความไม่ครบถ้วนนั้นเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตของพนักงานเจ้าหน้าที่ และเป็นผลให้ไมอาจอนุญาตได้ ในกรณีนี้ให้ผู้อนุญาตสั่งการตามที่เห็นสมควร และให้ดำเนินการทางวินัยหรือดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยไม่ชักช้า

มาตรา ๙ ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือไม่ส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบหรือตามที่ปรากฏในบันทึกที่จัดทำตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่คืนคำขอให้แก่ผู้ยื่นคำขอพร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนคำขอให้ทราบด้วย

ผู้ยื่นคำขอจะอุทธรณ์คำสั่งคืนคำขอตามวรรคหนึ่ง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองหรือจะยื่นคำขอใหม่ก็ได้ แต่ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ต้องยื่นคำขอใดภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ยื่นคำขอจะต้องยื่นคำขอนั้นใหม่ภายในระยะเวลาดังกล่าว

มาตรา ๑๐ ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

เมื่อครบกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หากผู้อนุญาตยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุกเจ็ดวันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมทั้งส่งสำเนาการแจ้งดังกล่าวให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการทราบทุกครั้ง

ในกรณีที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเห็นว่าความล่าช้านั้นเกินสมควรแก่เหตุหรือเกิดจากการขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของผู้อนุญาต ให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการรายงานต่อคณะรัฐมนตรีพร้อมทั้งเสนอแนะให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงหน่วยงานหรือระบบการปฏิบัติราชการของหน่วยงานนั้น

ในกรณีไม่แจ้งตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้ถือว่าผู้อนุญาตกระทำการหรือละเว้นกระทำการเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น เว้นแต่จะเป็นเพราะมีเหตุสุดวิสัย

มาตรา ๑๑ ในกรณีที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับใดออกใช้บังคับและมีผลให้ต้องเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข หรือรายละเอียดอื่นใดที่ปรากฏในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ การเปลี่ยนแปลงเช่นนั้น มิให้ใช้บังคับกับการยื่นคำขอที่ยื่นไว้แล้วโดยชอบก่อนวันที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับดังกล่าวมีผลใช้บังคับ เว้นแต่กฎหมายนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น แต่สำหรับในกรณีกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่นได้ก็แต่เฉพาะในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงนั้นจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ยื่นคำขอ

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดอายุใบอนุญาตไว้ และกิจการหรือการดำเนินการที่ได้รับใบอนุญาตนั้นมีลักษณะเป็นกิจการหรือการดำเนินการที่เห็นว่าผู้ได้รับใบอนุญาตจะประกอบกิจการหรือดำเนินการนั้นต่อเนื่องกัน คณะรัฐมนตรีจะกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายนั้น ๆ แทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก็ได้ และเมื่อหน่วยงานซึ่งมีอำนาจออกใบอนุญาตได้รับค่าธรรมเนียมดังกล่าวแล้ว ให้ออกหลักฐานการต่ออายุใบอนุญาตให้แก่ผู้รับใบอนุญาตโดยเร็ว และให้ถือว่าผู้รับใบอนุญาตได้รับการต่ออายุใบอนุญาตตามกฎหมายนั้น ๆ แล้ว

หน้า ๕

เล่ม ๑๓๒ ตอนที่ ๔ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๒๒ มกราคม ๒๕๕๘

การกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตตามวรรคหนึ่งให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้ระบุชื่อพระราชบัญญัติและประเภทของใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติดังกล่าวที่ผู้รับใบอนุญาตอาจดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ก่อนตราพระราชกฤษฎีกาตามวรรคสอง ให้คณะรัฐมนตรีสั่งร่างพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว หากสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภาได้มีมติทักท้วง ให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงตราพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวต่อไป

ให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการที่จะหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการออกใบอนุญาต เพื่อเสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีในการดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

มาตรา ๑๓ ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการตรวจสอบการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาตให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตกำหนด และให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่และผู้อนุญาตที่จะต้องตรวจสอบตามหลักเกณฑ์และแนวทางดังกล่าว

เมื่อมีผู้ได้รับความเดือดร้อนรำคาญ หรือเสียหายจากการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาต ไม่ว่าความจะปรากฏต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เองหรือมีผู้ร้องเรียน ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่จะดำเนินการตรวจสอบและสั่งการตามอำนาจหน้าที่โดยเร็ว

มาตรา ๑๔ ในกรณีจำเป็นและสมควรเพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ให้คณะรัฐมนตรีมีมติจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการรับคำขอตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตขึ้น

ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตตามวรรคหนึ่งมีฐานะเป็นส่วนราชการตามมาตรา ๑๘ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยอยู่ในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี และจะให้มีสาขาของศูนย์ประจำกระทรวงหรือประจำจังหวัดด้วยก็ได้

การจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตตามวรรคหนึ่งให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้กำหนดรายละเอียดกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตที่จะให้อยู่ภายใต้การดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำขอ จะกำหนดในพระราชกฤษฎีกาให้ผู้ยื่นคำขอ ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

มาตรา ๑๕ เมื่อมีการจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตตามมาตรา ๑๔ แล้ว ให้ดำเนินการและมีผลดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตหรือกฎที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวกำหนดให้ต้องยื่นคำขอ หรือส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมใด ณ สถานที่ใด ถ้าได้มีการยื่นคำขอ หรือส่ง

เอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียม ณ ศูนย์รับคำขออนุญาตแล้ว ให้ถือว่าได้มีการยื่นคำขอ หรือ ส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมโดยชอบตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตนั้นแล้ว

(๒) บรรดาเงินค่าธรรมเนียมหรือเงินอื่นใดที่ศูนย์รับคำขออนุญาตได้รับไว้ตาม (๑) ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินในนามของหน่วยงานของผู้อนุญาต หรือส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี และแจ้งให้หน่วยงานของผู้อนุญาตทราบ

(๓) ในกรณีที่หน่วยงานของผู้อนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายจากเงินที่จะต้องนำส่งคลัง ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตหักเงินดังกล่าวแทนและส่งมอบเงินที่หักไว้คืนให้แก่หน่วยงานของผู้อนุญาต โดยให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายของศูนย์รับคำขออนุญาตตามอัตราที่ได้ตกลงกับหน่วยงานของผู้อนุญาต

(๔) ระยะเวลาตามมาตรา ๑๐ ให้นับแต่วันที่ศูนย์รับคำขออนุญาตส่งเรื่องให้ผู้อนุญาต โดยศูนย์รับคำขออนุญาตจะต้องส่งเรื่องให้ผู้อนุญาตไม่ช้ากว่าสามวันทำการและให้นับมาตรา ๑๐ วรรคสี่ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๕) ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องส่งคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันให้ศูนย์รับคำขออนุญาตตามจำนวนที่จำเป็น และดำเนินการให้มีการฝึกอบรมหรือชี้แจง แก่เจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อให้เกิดความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ด้วย

(๖) ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาตที่จะต้องดำเนินการตามมาตรา ๘ และต้องรับผิดชอบในฐานะเช่นเดียวกับพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๘

มาตรา ๑๖ ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รับคำขอและค่าธรรมเนียม รวมตลอดทั้งคำอุทธรณ์ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

(๒) ให้ข้อมูล ชี้แจง และแนะนำผู้ยื่นคำขอหรือประชาชนให้ทราบถึงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาต รวมตลอดทั้งความจำเป็นในการยื่นคำขออื่นใดที่จำเป็นต้องดำเนินการ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตทั้งปวง ในการประกอบกิจการหรือดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด

(๓) ส่งคำขอ หรือคำอุทธรณ์ ที่ได้รับจากผู้ยื่นคำขอหรือผู้ยื่นคำอุทธรณ์พร้อมทั้งเอกสาร หรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และคอยติดตามเร่งรัดหน่วยงานดังกล่าวเพื่อดำเนินการ ให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนดตามพระราชบัญญัตินี้ และคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ หรือตามกฎหมายที่ให้สิทธิในการอุทธรณ์

(๔) ในกรณีที่เห็นว่าหลักเกณฑ์หรือวิธีการในการยื่นคำขอ มีรายละเอียดหรือกำหนดให้ต้อง ส่งเอกสารที่ไม่จำเป็น หรือเป็นภาระเกินสมควรแก่ประชาชน ให้เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อสั่งการให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

(๕) รวบรวมปัญหาและอุปสรรคจากการอนุญาตและการดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเพื่อรายงานต่อคณะรัฐมนตรีพิจารณาสั่งการให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมต่อไป

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่ปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก การประกอบกิจการของประชาชนจะต้องขออนุญาตจากส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็น รวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้ทำให้เป็นอุปสรรคต่อประชาชนในการยื่นคำขออนุญาตดำเนินการต่าง ๆ ดังนั้น เพื่อให้มีกฎหมายกลางที่จะกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และมีการจัดตั้งศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำร้องและศูนย์รับคำขออนุญาต ณ จุดเดียว เพื่อให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับการขออนุญาตซึ่งจะเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้