คู่มือสำหรับประชาชน



“กระบวนงานบริการ”

ตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

ลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

อำเภอมหาชนะชัย จังหวัดยโสธร

โทร. ๐๔๕-๙๗๙๗๖๔

Email: salaban_๐๖๓๕๐๖๐๔@dla.go.th



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง
เรื่อง คู่มือสำหรับประชาชน

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยจะต้องประกอยด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ...” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง โดยคณะกรรมการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนได้จัดทำ “คู่มือสำหรับประชาชน” เสร็จสิ้นแล้ว

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ วรรคสอง จึงประกาศใช้คู่มือสำหรับประชาชน ขององค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง รายละเอียดปรากฏตามเอกสาร “คู่มือสำหรับประชาชน” แนบท้ายนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายสมจิตร กันหาวรรค)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยจะต้องประกอยด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ...” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง จึงได้จัดทำ “คู่มือสำหรับประชาชน” ขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗

สารบัญ **หน้า**

๑.ที่มา ๑

๒.วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ๒

๓.คำจำกัดความ ๒

๔.แนวคิดและหลักการ ๒

๔.๑ ความหมายของคู่มือประชาชน

๔.๒ ขอบเขตการดำเนินการ

๔.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๔.๔ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๕.ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชน ๓

๖.คู่มือสำหรับประชาชน/งานที่ให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง ๔

☞ การจดทะเบียนพาณิชย์ ๕

☞ การสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค ๑๐

☞ การช่วยเหลือสาธารณภัย ๑๓

☞ การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ ๑๕

☞ การขอข้อมูลข่าวสารของราชการ ๑๘

☞ ศูนย์ช่วยเหลือประชาชน ๒๒

☞ การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๒๕

☞ การรับชำระภาษีป้าย ๓๒

☞การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ๓๗

☞ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ๔๓

☞ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ๔๗

☞ การขอรับสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ๕๑

☞ การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ๕๕

☞ การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย ๖๐

☞ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ขอใบรับรองการก่อสร้าง
ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตร ๓๒ ๖๙
☞ การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน ๗๗
☞ การซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ๗๙
☞ การรับนักเรียนเข้าเรียนก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัด
องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง ๘๒

ภาคผนวก

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน
องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง อำเภอมหาชนะชัย จังหวัดยโสธร

---

๑. ที่มา

เนื่องด้วยปัจจุบัน มีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชนต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียนและการแจ้งในการขออนุญาตดำเนินการต่างๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลาเอกสารและหลักฐานที่จำเป็นรวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือไม่ชัดเจน อันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมาก และเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศในเวทีการค้าโลก คณะรักษาความสงบแห่งชาติ ได้ปรึกษาลงมติให้เสนอร่าง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.....ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ จึงได้ใช้อำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรี และคณะรัฐมนตรีตามมาตรา ๔๓ วรรคสอง ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ เสนอร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาเป็นเรื่องเร่งด่วน สภานิติบัญญัติแห่งชาติในการประชุมครั้งที่ ๒๕/๒๕๕๗ เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวแล้ว ลงมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมาย นายกรัฐมนตรี ได้นำร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ...ขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อม ถวายแด่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพื่อทรงลงประปรมาภิไธย

ในการนี้ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘ และมีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘

มาตรา ๗ วรรคหนึ่ง กำหนดให้ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทาคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

มาตรา ๗ วรรคสอง คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่ง ให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่คัดสำเนาให้โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

มาตรา ๗ วรรคสาม กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่า ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควรให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา และสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสาหรับประชาชนตาม มาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้น ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๒.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องและประชาชนใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ

๒.๒ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๓. คำจำกัดความ

"การบริหารประชาชน" หมายถึง การดำเนินการให้บริการประชาชนของหน่วยงานของรัฐจนแล้วเสร็จตามคำขอ การยื่นคำขอนี้เป็นการยื่นคำขอตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้รับบริการต้องยื่นคำขอก่อนดำเนินการใด ได้แก่การอนุญาต การออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตร และการให้อาชญาบัตร

"ผู้รับบริการ" หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรง หรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มารับบริการจากหน่วยงานภาครัฐ

"หน่วยงานของรัฐ" ประกอบด้วย ส่วนราชการ จังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานภาครัฐรูปแบบใหม่

๔. แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทาคู่มือสาหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญคือ การอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน เป็นคู่มือที่แสดงให้ประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจน ในการติดต่อรับบริการจากหน่วยงานของรัฐ ว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๒ ขอบเขตการดำเนินการ หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาต จดทะเบียนขึ้นทะเบียนหรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใดๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๔.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อ ขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ สถานที่ให้บริการ

๒) เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน

๓) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

๔) เพื่อสร้างความโปร่งใส ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ

๔.๔ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสาหรับประชาชนหน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องมายื่นขออนุญาตก่อนดำเนินการใด มีการจัดทำคู่มือสาหรับประชาชน และนำไปใช้ในการให้บริการประชาชน

๕. ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

➢ **ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ**

- ทราบแนวปฏิบัติในการรับบริการอย่างชัดเจน
- ได้รับบริการที่มีมาตรฐาน และมีความโปร่งใส
- ได้รับความพึงพอใจเพิ่มขึ้นจากการมารับบริการ
- มีโอกาสแสดงความเห็นติชม (Feedback)

➢ **ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ**

- ให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจ ในการตัดสินใจ และลดความเสี่ยงในการทุจริตคอรัปชั่น
- สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการ ตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการ
- พัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

➢ **ประโยชน์โดยรวมต่อประเทศ**

-ยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ

-เพิ่มขีดความสามารถ ในการแข่งขันของประเทศ

คู่มือสำหรับประชาชน/งานที่ให้บริการ

องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง อำเภอมหาชนะชัย

จังหวัดยโสธร

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	**การจดทะเบียนพาณิชย์**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	**สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง**

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

๑. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

โทรศัพท์: ๐๔๕-๙๗๙๗๖๔ กด ๑

เว็บไซต์ : https://www.khumuang.go.th

Facebook: อบต.คูเมือง อ.มหาชนะชัย จ.ยโสธร

E-mail: saraband_๐๖๓๕๐๖๐๔@dla.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำ

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑)

๒. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

- การจดทะเบียนพาณิชย์ต้องมีสถานที่ตั้งอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล.คูเมือง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ประกอบกิจการ/เปลี่ยนแปลง/เลิกประกอบกิจการ

๑. ผู้ประกอบการกรอกรายการตามแบบ ทพ. และยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน

๒. เจ้าหน้าที่ / นายทะเบียนตรวจคำขอ และ หลักฐานต่างๆ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักปลัด

๓. เจ้าหน้าที่นำข้อมูลการจดทะเบียนพาณิชย์เข้าสู่ระบบจดทะเบียนพาณิชย์
และพิมพ์ใบทะเบียนพาณิชย์ จากระบบเสนอนายทะเบียนพาณิชย์
๔. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม ออกใบเสร็จรับเงินและส่งมอบใบทะเบียนพาณิชย์

ระยะเวลา

- ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๕ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสารประกอบการยื่น

๑) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) จำนวน ๑ ฉบับ
๒) สำเนาบัตรประจาตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชยกิจ จำนวน ๑ ฉบับ
๓) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชยกิจ จำนวน ๑ ฉบับ
๔) แผนที่แสดงสถานที่ตั้งซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญ
บริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป จำนวน ๑ ฉบับ
๕) รูปภาพสินค้าที่จำหน่ายภายในสถานที่ประกอบพาณิขยกิจ
๖) กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าบ้านให้แนบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้
- หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้าน
หรือสำเนาสัญญาเช่าและเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ จำนวน ๑ ฉบับ
๗) กรณีมอบอำนาจ : หนังสือมอบอำนาจ : สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
และสำเนาทะเบียนบ้านของ ผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ
๘) กรณีประกอบพาณิชยกิจการขายหรือให้เช่าแผ่นซีดีแถบบันทึกวีดีทัศน์
แผ่นวีดีทัศน์ดีวีดีหรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง
ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือ
ให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้า ที่ขายหรือให้เช่า
๙) กรณีเปลี่ยนแปลง หรือ เลิก ประกอบพาณิชยกิจให้นำใบทะเบียนพาณิชย์มาด้วย
- กรอกคำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) พร้อมแนบเอกสารต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์
- เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ตรวจ พิจารณา ออกเลขรับ
- เจ้าหน้าที่นำข้อมูลการจดทะเบียนพาณิชย์เข้าสู่ระบบจดทะเบียนพาณิชย์และพิมพ์ใบทะเบียน
พาณิชย์จากระบบเสนอนายทะเบียนพาณิชย์
- เจ้าหน้าที่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมออกใบเสร็จรับเงินและส่งมอบใบทะเบียนพาณิชย์

ค่าธรรมเนียม

ที่	พื้นที่ประกอบอาหาร		ค่าธรรมเนียมฉบับละ (บาทต่อปี)
๑	จดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่		๕๐
๒	จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจ		๒๐
๓	จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ	ครั้งละ	๒๐
๔	ขอให้ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์	ฉบับละ	๓๐
๕	ขอให้คัดสำเนาและรับรองสำเนาของผู้ประกอบการ	ฉบับละ	๓๐
๖	ขอตรวจเอกสารรายหนึ่ง	ครั้งละ	๒๐

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

โทรศัพท์: ๐๔๕-๙๗๙๗๖๔

หรือ เว็บไซต์ https://www.khumuang.go.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.....เป็นต้นไป (ให้กรอกเฉพาะรายการซึ่งประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง)

[ ] จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจ ตั้งแต่วันที่.....(ให้กรอกรายการเฉพาะใน [1] [2] และ [5])

[1] **ชื่อผู้ประกอบพาณิชยกิจ**.....อายุ ..... ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....
ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

[2] **ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชยกิจ** ภาษาไทย.....
ภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี).....

[3] **ชนิดแห่งพาณิชยกิจ** รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่

(1) ..... [ ][ ][ ][ ][ ]

(2) ..... [ ][ ][ ][ ][ ]

(3) ..... [ ][ ][ ][ ][ ]

(4) ..... [ ][ ][ ][ ][ ]

[4] **จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชยกิจเป็นประจำ** จำนวน..... บาท (.....)

[5] **ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่** 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] **วันที่เริ่มต้นประกอบพาณิชยกิจในประเทศไทย** ตั้งแต่วันที่.....

[8] **วันที่ขอจดทะเบียนพาณิชย์** .....

[9] **รับโอนพาณิชยกิจนี้จาก** ..... สัญชาติ ..... ที่อยู่เลขที่.....
หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....
ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชยกิจ .....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 .....

ตัวแทนค้าต่าง คือ ..... ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ .....
ตรอก/ซอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง .....
อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

[11] ชื่อ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ และจำนวนหุ้นลงหุ้นของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน

ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเข้าใหม่ มีจำนวน .....คน ดังนี้

(1) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....
ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....
ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....
จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....
ลงหุ้นด้วย ..... จำนวน .....บาท (ลงลายมือชื่อ).....

(2) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....
ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....
ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....
จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....
ลงหุ้นด้วย ..... จำนวน .....บาท (ลงลายมือชื่อ) .....

(3) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....
ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....
ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....
จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....
ลงหุ้นด้วย ..... จำนวน .....บาท (ลงลายมือชื่อ) .....

[12] จำนวนเงินทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของบริษัทจำกัด จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละสัญชาติถืออยู่

ทุนจดทะเบียน .....บาท แบ่งออกเป็น .....หุ้น มูลค่าหุ้นละ .....บาท
สัญชาติ ..... ถือหุ้น ..... หุ้น สัญชาติ ..... ถือหุ้น .....หุ้น
สัญชาติ ..... ถือหุ้น ..... หุ้น สัญชาติ ..... ถือหุ้น .....หุ้น

[13] ผู้เป็นหุ้นส่วนออกหรือตาย จำนวน .....คน ดังนี้ (ใช้กรณีขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการตามข้อ 11)

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

(2) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ .....สัญชาติ .....
ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....
ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....
จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

[14] อื่น ๆ .....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้ประกอบการพาณิชยกิจ
(.....)

บันทึกนายทะเบียนพาณิชย์

รับจดทะเบียน ณ วันที่ .....

(ลงลายมือชื่อ).....นายทะเบียนพาณิชย์
(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

๑. งานป้องกันฯ องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

โทรศัพท์: ๐๔๕-๙๗๙๗๖๔ กด ๑

เว็บไซต์ : https://www.khumuang.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๕๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวพระราชกฤษฎีกานี้ โดยอย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน

ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติดังกล่าว ในหมวด ๕ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และหมวด ๗ การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง จึงได้จัดทำกระบวนงานการให้บริการเพื่อความพึงพอใจของประชาชน ในการให้บริการสนับสนุนน้ำอุปโภค - บริโภค

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

(๑) เขียนคำร้องขอสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค

(๒) เจ้าหน้าที่รับเรื่องและเสนอผู้บริหารอนุมัติ

(๓) แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการส่งน้ำตามคำร้องขอ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานป้องกันฯ องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการ ๓ ชั่วโมง/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. เอกสารอื่นๆ (ระบุ).....

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง
โทรศัพท์: ๐๔๕-๙๗๙๗๖๔
หรือ เว็บไซต์ https://www.khumuang.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คำร้องขอสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง ขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

ด้วยข้าพเจ้า.....อายุ..... .....ปี

ตั้งบ้านเรือนอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอรับการสนับสนุนน้ำ □ อุปโภค □ บริโภค เพื่อ.....

.....

.....

จำนวน.....ลิตร โดยให้นำส่ง ณ .....หรือ

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

ตำแหน่ง.....

<u>ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</u>

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

<u>คำสั่ง</u> .....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การช่วยเหลือสาธารณภัย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

๑. งานป้องกันฯ องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

โทรศัพท์: ๐๔๕-๙๗๙๗๖๔ กด ๕

เว็บไซต์ : https://www.khumuang.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ทุกวันไม่มีวันหยุด

ตลาดเวลา ๒๔ ชั่วโมง

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๕๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวพระราชกฤษฎีกานี้ โดยอย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน

ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติดังกล่าว ในหมวด ๕ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และหมวด ๗ การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง จึงได้จัดทำกระบวนงานการให้บริการเพื่อความพึงพอใจของประชาชน ในการช่วยเหลือสาธารณภัย

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

(๑) รับแจ้งทางโทรศัพท์ หรือผู้ร้องมาแจ้งด้วยตนเอง
(๒) เจ้าหน้าที่รับเรื่องและเสนอผู้บริหารเพื่อดำเนินการ
(๓) เจ้าหน้าที่ออกไปสำรวจความเสียหาย
(๔) กรณีเกิดเหตุร้ายแรงเกินกำลัง ประเมินราคาค่าเสียหาย ประสานขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น
(๕) รายงานนายกและอำเภอทราบเพื่อดำเนินการ
(๖) ทำการช่วยเหลือประชาชน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ร่วมกับกองช่าง

ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการ ดำเนินการทันทีเมื่อได้รับแจ้ง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. บัญชีรายชื่อผู้ได้รับความเดือดร้อน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. เอกสารอื่นๆ (ระบุ).....

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง
โทรศัพท์: ๐๔๕-๙๗๙๗๖๔
หรือ เว็บไซต์ https://www.khumuang.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

๑. ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง
โทรศัพท์: ๐๔๕-๙๗๙๗๖๔ กด ๑
เว็บไซต์ : https://www.khumuang.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๕๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวพระราชกฤษฎีกานี้ โดยอย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติดังกล่าว ในหมวด ๕ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และหมวด ๗ การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง จึงได้จัดทำกระบวนงานการให้บริการเพื่อความพึงพอใจของประชาชน ในการรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์โดย ๑.) ยื่นคำร้องตามแบบฟอร์มหนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์ทั่วไป

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

๑.) ยื่นคำร้อง
๒.) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริง
๓.) เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร
๔.) ผู้บริหารพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์และสั่งการ
๕.) เจ้าหน้าที่แจ้งผลการดาเนินการให้ผู้ร้องทราบ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

ระยะเวลา

- แจ้งการตอบรับการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบภายภายใน ๗ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๒. เอกสารอื่นๆ (ระบุ).....

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

โทรศัพท์: ๐๔๕-๙๗๙๗๖๔

หรือ เว็บไซต์ https://www.khumuang.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

หนังสือร้องทุกข์ – ร้องเรียน
องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง อำเภอมหาชนะชัย จังหวัดยโสธร

เลขที่..... เขียนที่.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

ข้าพเจ้า..... อายุ..... ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....
บ้าน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....
ขอร้องทุกข์ – ร้องเรียน ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง เนื่องจาก.....
.....
.....
.....

เพื่อให้ดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา ดังนี้.....
.....
.....
.....

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วย คือ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาบัตรข้าราชการ จำนวน.....แผ่น
๒. บัญชีรายชื่อผู้ได้รับความเดือดร้อน จำนวน.....แผ่น
๓. เอกสารอื่นๆ (ระบุ).....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)..... ผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน
(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้รับคำร้องทุกข์/ร้องเรียน
(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	**การขอข้อมูลข่าวสารของราชการ**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	**งานบริหารทั่วไป องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง**

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

๑. งานบริหารทั่วไป องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

โทรศัพท์: ๐๔๕-๙๗๙๗๖๔

เว็บไซต์ : https://www.khumuang.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการพ.ศ. ๒๕๔๐ หมวด ๑ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร มาตรา ๗ มาตรา ๙ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๔ และ มาตรา ๑๕ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนดดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติดังกล่าว ในหมวด ๕ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และหมวด ๗ การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง จึงได้จัดทำกระบวนงานการให้บริการเพื่อความพึงพอใจของประชาชน ในการขอข้อมูลข่าวสารของราชการ

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

(๑) ยื่นแบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของราชการ
(๒) เจ้าหน้าที่รับเรื่องและลงรับแบบคำขอ
(๓) เสนอผู้บริหาร เห็นชอบ
(๔) ส่งแบบคำขอให้หน่วยงานที่จัดทำข้อมูล
(๕) หน่วยงานจัดทำข้อมูลทำสำเนาเรื่องที่พร้อมจะส่งมอบให้ผู้ขอ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักปลัด

ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที/ราย (ขึ้นอยู่กับความสำคัญของเอกสาร)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๓. เอกสารอื่นๆ (ระบุ).....

ค่าธรรมเนียม

๑. ขึ้นอยู่กับการรับรองสำเนาเอกสาร ตามที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการให้ความเห็นชอบการกำหนดค่าธรรมเนียม ดังนี้

๑.) ขนาดกระดาษ เอ ๔ หน้าละไม่เกิน ๑ บาท

๒.) ขนาดกระดาษเอฟ ๑๔ หน้าละไม่เกิน ๑.๕๐ บาท

๓.) ขนาดกระดาษ บี ๔ หน้าละไม่เกิน ๒ บาท

๔.) ขนาดกระดาษ เอ ๓ หน้าละไม่เกิน ๓ บาท

๕.) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๒ หน้าละไม่เกิน ๘ บาท

๖.) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๑ หน้าละไม่เกิน ๑๕ บาท

๗.) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๐ หน้าละไม่เกิน ๓๐ บาท

ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

หมายเหตุ *(- การเรียกค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารที่ถือว่าคณะกรรมการ ข้อมูลข่าวสารของราชการได้ให้ความเห็นชอบ ให้คิดในอัตราคารับรองละไม่เกิน ๕ บาท*

- ในกรณีที่ผู้ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องเป็นผู้มีรายได้น้อย หน่วยงานของรัฐจะพิจารณายกเว้นค่าธรรมเนียม หรือลดอัตราค่าธรรมเนียมให้ตามควรแก่กรณี)

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

โทรศัพท์: ๐๔๕-๙๗๙๗๖๔

หรือ เว็บไซต์ https://www.khumuang.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ ศบข.สถ. 01

เลขที่ .....

คำร้องขอข้อมูลข่าวสาร

องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

ส่วนที่ 1

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....อาชีพ.....

หน่วยงาน/สถาบัน.....

ที่อยู่.....

ชื่ออาคาร.....ห้องเลขที่.....ชั้นที่.....หมู่บ้าน.....

เลขที่.....ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....

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

โทรศัพท์ที่สะดวกให้ติดต่อได้ในเวลา 8.30 – 16.30 น. .....โทรสาร.....

โทรศัพท์มือถือ.....อีเมล์.....

มีความประสงค์ขอข้อมูลข่าวสาร

เรื่อง.....

.....

.....

เหตุผลในการขอ

[ ] ใช้เพื่อเผยแพร่ [ ] ใช้จัดงานนิทรรศการ [ ] ใช้เพื่อการเรียนการสอน

[ ] ใช้เพื่อการศึกษางาน [ ] ใช้เพื่อฝึกอบรม [ ] ใช้เพื่อการประชุม

[ ] ใช้เป็นเอกสารอ้างอิง [ ] ใช้เป็นพยานเอกสารของศาล

[ ] อื่นๆ โปรดระบุ.....

โดยจะขอ

[ ] สำเนาเอกสาร [ ] สำเนาเอกสารมีคำรับรองถูกต้อง [ ] สำเนาข้อมูลดิจิตอล

[ ] สื่อเผยแพร่ [ ] รับทราบข้อมูล

[ ] อื่นๆ โปรดระบุ.....

รายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....

(.....)

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

ส่วนที่ 2	ส่วนที่ 3
ความเห็นของเจ้าหน้าที่ประสานงานภายนอก/ภายในเรียน..... ข้อมูลข่าวสารตามคำร้องอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กอง..... ซึ่งเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร [ ] ปกติ ผู้อนุญาตคือ..... ผู้รับรองสำเนาคือ ข้าราชการผู้รับผิดชอบข้อมูลข่าวสารตั้งแต่ระดับปฏิบัติงานขึ้นไป [ ] ตามหมายเรียกพยานเอกสารของศาล ผู้อนุญาตคือ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้รับรองสำเนาคือ ข้าราชการผู้รับผิดชอบข้อมูลข่าวสารตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่ประสานงานภายนอก/ภายใน ...../...../.....	คำสั่งผู้อนุญาต [ ] อนุญาต [ ] ไม่อนุญาต [ ] ไม่มีข้อมูลตามคำร้อง เหตุผล .... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ...../...../.....

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	**ศูนย์ช่วยเหลือประชาชน**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	**ศูนย์ช่วยเหลือประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง**

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

โทรศัพท์: ๐๔๕-๙๗๙๗๖๔ กด ๑

เว็บไซต์ : https://www.khumuang.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดแนวทางปฏิบัติโดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน เป็นศูนย์ข้อมูลที่รวบรวมปัญหาความต้องการของประชาชน และประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อน

เพื่อให้การช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขึ้น เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ท้องถิ่นอำเภอ และบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถปฏิบัติหน้าที่ในการช่วยเหลือประชาชนได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ สามารถให้การช่วยเหลือประชาชนได้อย่างทันท่วงที รวดเร็ว และก่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในท้องถิ่นได้มากยิ่งขึ้น

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

(๑) รับเรื่องขอความช่วยเหลือ

(๒) รวบรวมเรื่องขอความช่วยเหลือนำเสนอให้คณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณา จากนั้นแยกเป็น ๒ กรณี

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ศูนย์ช่วยเหลือประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

๑. กรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถให้ความช่วยเหลือได้ ให้ส่งต่อเรื่องให้หน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

๒. กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่าเกินความสามารถขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะดำเนินการได้เอง ให้ส่งต่อเรื่องให้ศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถานที่กลาง) พิจารณาหาแนวทางช่วยเหลือต่อไป

(๓) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งผลการดำเนินการโดยให้มีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. มูลเหตุของปัญหา ๒. แนวทางและวิธีการแก้ไขปัญหา

๓. ผลการชี้แจงให้ผู้ร้องทราบ ๔. ข้อเสนอแนะ/ความเห็นของหน่วยงาน

(๔) ครบกำหนดรายงานแล้ว ส่วนราชการไม่รายงานภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ส่งหนังสือแจ้งทวงถามตามระบบปกติ ขอความร่วมมือรายงานภายใน ๕ วัน หากยังไม่รับรายงานให้แจ้งทวงถามเป็นครั้งที่ ๒ ให้รายงานภายใน ๓ วัน หากครบกำหนดแจ้งทวงถามครั้งที่ ๒ แล้วยังไม่ได้รับรายงาน ให้เสนอนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๕) การสรุปผลการช่วยเหลือประชาชนเมื่อได้รับแจ้งผลการตรวจสอบตามขั้นตอนที่ ๓ ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความสรุปผลการช่วยเหลือประชาชนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับและบันทึกข้อมูลผลการช่วยเหลือลงในทะเบียนของศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วรายงานศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถานที่กลาง) ต่อไป

ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินงานภายใน ๑๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. บัตรอื่นๆทางราชการออกให้ จำนวน ฉบับ

๔. เอกสารอื่นๆ (ระบุ).....

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

โทรศัพท์: ๐๔๕-๙๗๙๗๖๔

หรือ เว็บไซต์ https://www.khumuang.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำร้องขอรับความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

****

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี บ้านเลขที่ .....
หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... ประกอบอาชีพ.....
บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรอื่นๆที่ทางราชการออกให้ เลขที่.....
หมายเลขโทรศัพท์..... ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอรับการช่วยเหลือจากองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง ในด้าน.....
เนื่องจากข้าพเจ้า.....
.....
.....

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ และระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินยอมปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และได้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้

๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน.....ฉบับ
๒.สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน.....ฉบับ
๓.บัตรอื่นๆที่ทางราชการอออกให้	จำนวน.....ฉบับ
๔.เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)	จำนวน.....ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการตามความประสงค์ของข้าพเจ้า ด้วย

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง
(.....)
ตำแหน่ง .....

(ลงชื่อ).....ผู้พยาน
(.....)
ตำแหน่ง .....

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	**การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	**งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง**

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

๑. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

โทรศัพท์: ๐๔๕-๙๗๙๗๖๔ กด ๒

เว็บไซต์ : https://www.khumuang.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ เป็นภาษีประเภทใหม่ที่นำมาใช้จัดเก็บแทนภาษีโรงเรือนและที่ดิน และภาษีบำรุงท้องที่ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้จัดเก็บรายได้อยู่ในปัจจุบัน เริ่มบังคับใช้ตั้งแต่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒ และใช้จัดเก็บภาษีตั้งแต่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป โดยรายได้จากการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างทั้งหมดจะเป็นของการปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นเพื่อใช้ในการพัฒนาท้องถิ่น

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ยื่นแบบประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๖) (ภ.ด.ส. ๗)

๒. เจ้าหน้าที่รับแบบประเมิน (ภ.ด.ส.๖) (ภ.ด.ส. ๗)

๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

เบี้ยปรับกรณีผู้ชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ได้รับแบบแจ้งประเมิน (ภ.ด.ส.๖/๗) แล้วยังไม่ชำระตามห้วงเวลาที่กำหนด

- ๑๐% ของค่าภาษี มาชำระก่อนได้รับหนังสือแจ้งเตือน
- ๒๐% ของค่าภาษี มาชำระภายในวันที่กำหนดไว้ในหนังสือแจ้งเตือน
- ๔๐% ของค่าภาษี มาชำระเกินวันที่กำหนดไว้ในหนังสือแจ้งเตือน

<u>เงินเพิ่ม</u>

- ๑% ของค่าภาษี ต่อเดือนที่ค้างชำระ

<u>บทลงโทษ</u>

- เบี้ยปรับ เงินเพิ่ม อายัดทรัพย์สินและขายทอดตลาดระงับการทำนิติกรมที่ดิน

ระยะเวลา

- ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

การคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

- ค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง = มูลค่าของฐานภาษี x อัตราภาษี (มูลค่าของฐานภาษี = มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - มูลค่าของฐานภาษีที่ได้รับยกเว้น)

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง
โทรศัพท์: ๐๔๕-๙๗๙๗๖๔
หรือ เว็บไซต์ https://www.khumuang.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

หมายเหตุ ลักษณะการทำประโยชน์ที่ดิน

ภ.ด.ส. 1

แบบบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....

ราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดิน									ราคาประเมินทุนทรัพย์ของสิ่งปลกสร้าง									รวมราคาประเมินของที่ดินและ สิ่งปลูกสร้าง	ราคาประเมินของที่ดินและ สิ่งปลูกสร้างตามสัดส่วนการใช้ประโยชน์	หักมูลค่าฐานภาษีที่ได้รับยกเว้น (ล้านบาท)	คงเหลือราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ต้องชำระภาษี (บาท)	อัตราภาษี (ร้อยละ)
ที่	ประเภทที่ดิน	เลขที่เอกสารสิทธิ์	จำนวนเนื้อที่ดิน			ลักษณะการทำประโยชน์	ค่านวณเป็น ตร.ว.	ราคาประเมินต่อ ตร.ว. (บาท)	รวมราคาประเมินที่ดิน (บาท)	ที่	ประเภทของสิ่งปลูกสร้างตามบัญชีกรมธนารักษ์	ลักษณะ สิ่งปลูกสร้าง (ตึก/ไม้/ครึ่งตึกครึ่งไม้)	ลักษณะการทำประโยชน์	ขนาดพื้นที่สิ่งปลูกสร้าง (ตร.ม.)	คิดเป็นสัดส่วน (ร้อยละ)	ราคาประเมินสิ่งปลูกสร้างต่อ ตร.ม.	รวมราคาสิ่งปลูกสร้าง (บาท)	ค่าเสื่อม		ราคาประเมินสิ่งปลูกสร้างหลังหักค่าเสื่อม (บาท)					
			ไร่	งาน	ตร.ว.													อายุสิ่งปลูกสร้าง (ปี)	ค่าเสื่อม (ร้อยละ)						

๑. ประกอบเกษตรกรรม
๒. อยู่อาศัย
๓. อื่นๆ
๔. ทิ้งไว้ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพ
5. ใช้ประโยชน์หลายประเภท

ภ.ด.ส .๓

แบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น .....

รายการที่ดิน														รายการสิ่งปลูกสร้าง										
ที่	ประเภทที่ดิน	เลขที่เอกสารสิทธิ์	ตำแหน่งที่ดิน		สถานที่ตั้ง (หมู่ที่/ชุมชน, ตำบล)	จำนวนเนื้อที่ดิน			ลักษณะการทำประโยชน์ (ตร.ว.)					ที่	บ้านเลขที่	ประเภท สิ่งปลูกสร้าง (ตามบัญชีกรมธนารักษ์)	ลักษณะ สิ่งปลูกสร้าง (ตึก/ไม้/ครึ่งตึกครึ่งไม้)	ขนาดพื้นที่รวมของสิ่งปลูกสร้าง (ตร.ม.)	ลักษณะการทำประโยชน์ (ตร.ม.)				อายุโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง (ปี)	หมายเห
			เลขที่ดิน	หน้าสำรวจ		ไร่	งาน	ตร.ว.	ประกอบเกษตรกรรม	อยู่อาศัย	อื่นๆ	ว่างเปล่า/ไม่ทำประโยชน์	ใช้ประโยชน์หลายประเภท						ประกอบเกษตรกรรม	อยู่อาศัย	อื่นๆ	ว่างเปล่า/ไม่ทำประโยชน์		

ภ.ด.ส. ๖

หนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
ประจำปีภาษี พ.ศ.....

ที่...../..... สำนักงาน/ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งการประเมินเพื่อเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

เรียน .....

ตามที่ท่านเป็นเจ้าของทรัพย์สิน ประกอบด้วย

๑. ที่ดิน จำนวน.....แปลง

๒. สิ่งปลูกสร้าง จำนวน.....หลัง

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

พนักงานประเมินได้ทำการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างแล้วเป็นจำนวนเงิน .....บาท(.....) ตามรายการที่ปรากฏในแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างแนบท้ายหนังสือฉบับนี้

ฉะนั้น ขอให้ท่านนำเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างไปชำระ ณ สำนักงาน/ที่ทำการ .....ภายในเดือนเมษายนของทุกปี หรือ.....

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

อนึ่ง หากท่านได้รับแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างแล้ว เห็นว่าการประเมินไม่ถูกต้อง มีสิทธิยื่นคำร้องคัดด้านต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาทบทวนตามแบบ ภ.ด.ส. ๙ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมินและหากผู้บริหารท้องถิ่นไม่เห็นขอบกับคำร้องคัดค้านนี้ให้มีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์การประเมินภาษีโดยยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายในสามสิบวันนับแต่ วันที่ได้รับหนังสือแจ้งและกรณีไม่เห็นด้วยกับคำวินิจฉัยอุทธรณ์มีสิทธิฟ้องเป็นคดีต่อศาลภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๗๓ และมาตรา ๘๒ แห่งพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

พนักงานประเมิน

ภ.ด.ส. ๗

แบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ชื่อเจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง/เจ้าของที่ดิน/ผู้ครอบครองที่ดิน.....

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

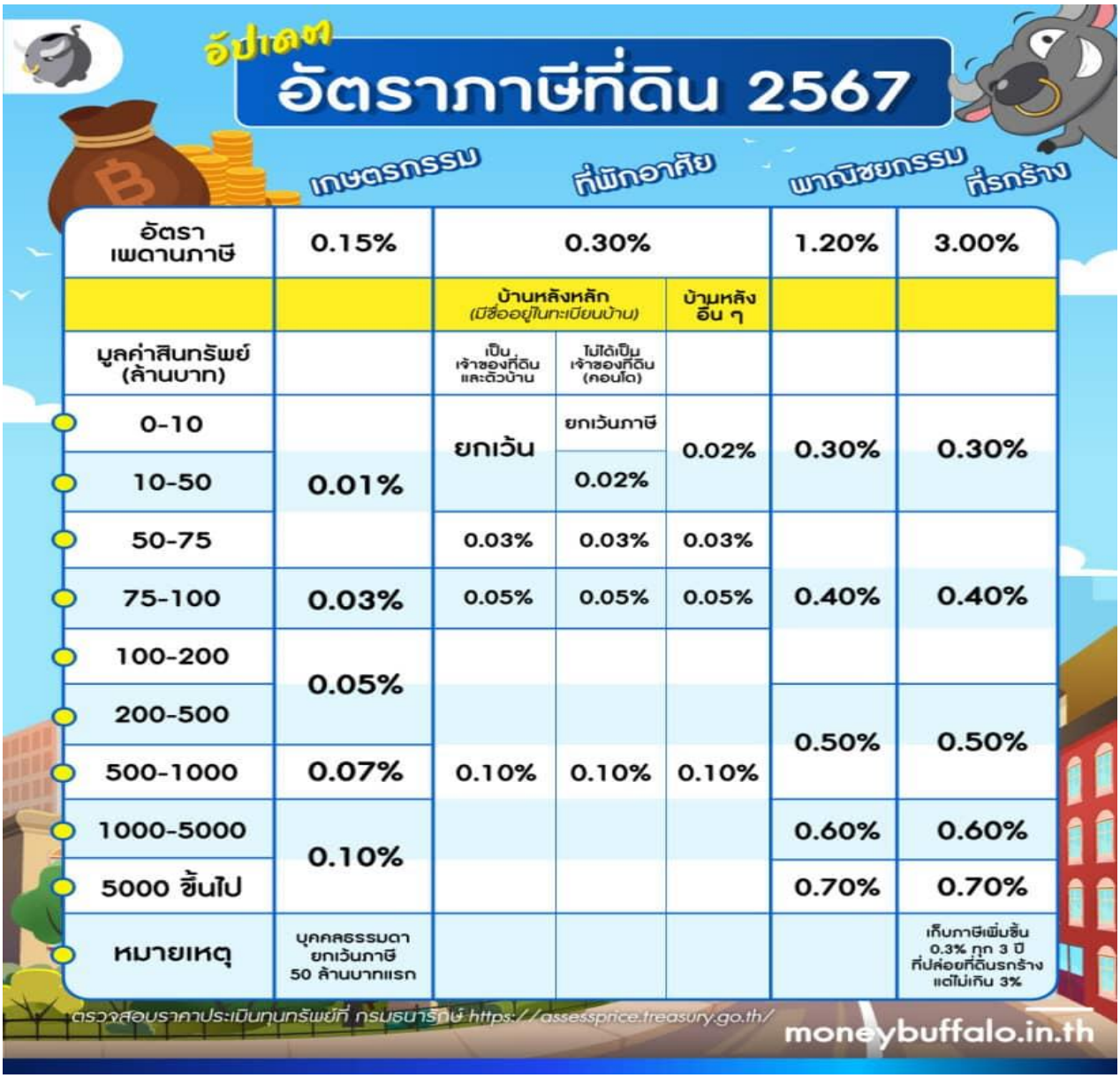
หมายเหตุ ลักษณะการทำประโยชน์ที่ดิน ๑. ประกอบเกษตรกรรม

๒. อยู่อาศัย

๓. อื่นๆ

๔. ทิ้งไว้ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพ

๕. ใช้ประโยชน์หลายประเภท


อัปเดต
อัตราภาษีที่ดิน 2567
เกษตรกรรม
ที่พักอาศัย
พาณิชยกรรม
ที่รกร้าง
อัตรา เพดานภาษี
0.15%
0.30%
1.20%
3.00%
บ้านหลังหลัก (มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน)
บ้านหลังอื่น ๆ
มูลค่าสินทรัพย์ (ล้านบาท)
เป็นเจ้าของที่ดินและตัวบ้าน
ไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดิน (คอนโด)
0-10
ยกเว้น
ยกเว้นภาษี
0.02%
0.30%
0.30%
10-50
0.01%
0.02%
50-75
0.03%
0.03%
0.03%
75-100
0.03%
0.05%
0.05%
0.05%
0.40%
0.40%
100-200
0.05%
200-500
0.50%
0.50%
500-1000
0.07%
0.10%
0.10%
0.10%
1000-5000
0.10%
0.60%
0.60%
5000 ขึ้นไป
0.70%
0.70%
หมายเหตุ
บุคคลธรรมดา ยกเว้นภาษี 50 ล้านบาทแรก
เก็บภาษีเพิ่มขึ้น 0.3% ทุก 3 ปี ที่ปล่อยที่ดินรกร้าง แต่ไม่เกิน 3%
ตรวจสอบราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ กรมธนารักษ์ https://assessprice.treasury.go.th/
moneybuffalo.in.th

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	**การรับชำระภาษีป้าย**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	**งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง**

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

๑. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

โทรศัพท์: ๐๔๕-๙๗๙๗๖๔ กด ๒

เว็บไซต์ : https://www.khumuang.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียนแกะสลัก จารึกหรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น ให้เจ้าของป้ายมีหน้าที่เสียภาษีป้ายโดยเสียเป็นรายปียกเว้นป้ายที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงในปีแรกให้เสียภาษีป้ายตั้งแต่วันเริ่มติดตั้งหรือแสดงจนถึงวันสิ้นปีและให้คิดภาษีป้ายเป็นรายงวด งวดละสามเดือนของปี โดยเริ่มเสียภาษีป้ายตั้งแต่งวดที่ติดตั้งป้ายจนถึงงวดสุดท้ายของปี

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๒. เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น ภ.ป.๑	
๓. คำนวณพื้นที่ป้ายและประเมินค่าภาษีป้าย	
๔. แจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓)	
๕. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)	

ระยะเวลา

- ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๒. แบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) จำนวน ๑ ฉบับ

อัตราภาษี

ป้ายประเภทที่ ๑ อักษรไทยล้วน

ก.ข้อความเคลื่อนที่ได้/เปลี่ยนได้ คิดอัตรา ๑๐ บาท/ ๕๐๐ ตร.ซม.

ข.ข้อความไม่เคลื่อนที่/เปลี่ยนไม่ได้ คิดอัตรา ๕ บาท/ ๕๐๐ ตร.ซม.

ป้ายประเภทที่ ๒ อักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ รูปภาพกับภาพ / หรือเครื่องหมาย

ก.ข้อความเคลื่อนที่ได้เปลี่ยนได้ คิดอัตรา ๕๒ บาท/ ๕๐๐ ตร.ซม.

ข.ข้อความไม่เคลื่อนที่เปลี่ยนไม่ได้ คิดอัตรา ๒๖ บาท/ ๕๐๐ ตร.ซม.

ป้ายประเภทที่ ๓ ป้ายที่ไม่มีอักษรไทยไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมายใดๆ หรือไม่ และป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำว่าอักษรต่างประเทศ

ก.ข้อความเคลื่อนที่ได้/เปลี่ยนได้ คิดอัตรา ๕๒ บาท/ ๕๐๐ ตร.ซม.

ข.ข้อความไม่เคลื่อนที่เปลี่ยนไม่ได้ คิดอัตรา ๕๐ บาท/ ๕๐๐ ตร.ซม.

- ถ้ามีอัตราที่ต้องเสียภาษีต่ำกว่าป้ายละ ๒๐๐ บาท ให้ เสียภาษีป้ายละ ๒๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

โทรศัพท์: ๐๔๕-๙๗๙๗๖๔

หรือ เว็บไซต์ https://www.khumuang.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ก.ป.1

แบบแสดงรายการการยื่นป้าย

ประจำ พ.ศ. 25.....



ชื่อเจ้าของป้าย.....ชื่ออาคารประกอบการค้าหรือกิจการอื่น.....

เลขที่.....ตรอก,ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....

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

ขอยื่นแบบแสดงรายการการยื่นป้ายต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ อบ **ทำการ อบต.ดูเมือง** ตามรายการต่อไปนี้

1 ประเภทป้าย	2 ขนาดป้าย ซ.ม. กว้าง	 ยาว	3 เนื้อที่ป้าย ตาราง ซ.ม.	4 จำนวนป้าย	5 ข้อความหรือลายหรือเครื่องหมายที่ปรากฏในป้ายโดยย่อ	6 สถานที่ติดตั้งป้ายและวันติดตั้ง (เลขที่ป้าย) ถนน, ตรอก, ซอย, ตำบล, อำเภอ, จังหวัด โทรศัพท์ฯลฯ หรือระหว่าง ก.ม. ที่	หมายเหตุ
(1) มีอักษรไทยล้วน							
(2) มีอักษรไทยปนอักษรต่างประเทศหรือเครื่องหมาย							
(3) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย							

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้ในแบบนี้ถูกต้องและครบถ้วนตามความจริงทุกประการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....เจ้าของป้าย

เลขรับที่..... วันที่...../...../..... สำนักงานที่รับ **อบต.ดูเมือง** เลขรับปีก่อน..... ลงชื่อ.....ผู้รับแบบ

บันทึกการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

รายงานการประเมินภาษีป้าย

ได้ทำการประเมินภาษีป้ายตามรายการที่ปรากฏในแบบแสดงรายการภาษีป้ายรายนี้แล้ว เจ้าของป้ายจะต้องเสียภาษีดังนี้ :-

1. ค่าภาษีป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้ายเป็นเงิน.....บาท.....สตางค์
2. ค่าเพิ่มภาษีป้ายตามมาตรา 25 (1)(ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด) ร้อยละ.....เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์

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

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....

คำขอชำระภาษี

ข้าพเจ้าได้ทราบการประเมินภาษีป้ายข้างต้นแล้ว ขอชำระภาษีป้ายให้เสร็จไปพร้อมนี้

ลงชื่อ.....ผู้ชำระภาษีป้าย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....

รายการรับชำระภาษีป้าย

ได้รับเงินภาษีป้าย.....บาท.....สตางค์ แต่วันที่.....

ใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่.....

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน

บันทึกเพิ่มเติม

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่



ภ.ป. 3

หนังสือแจ้งการประเมิน

ที่..... .....อบต.คูเมือง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งการประเมินภาษีป้าย

เรียน.....

ตามที่ท่านได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายไว้ตามแบบ ภ.ป. 1 เลขรับที่ ..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ไว้ นั้น

บัดนี้ พนักงานเจ้าหน้าที่ได้ทำการประเมินเสร็จแล้ว เป็นเงินภาษีป้าย.....บาท .....สตางค์ และเงินเพิ่ม.....บาท.....สตางค์ รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท .....สตางค์ โปรดนำเงินจำนวนดังกล่าวไปชำระภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือนี้ หากพ้นกำหนดจะต้องเสียเงินเพิ่มตามกฎหมาย

ขอแสดงความนับถือ

พนักงานเจ้าหน้าที่

<u>ใบรับ ภ.ป.3</u>

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก.....
ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....เกี่ยวข้องเป็น.....
กับเจ้าของป้าย ได้รับ ภ.ป.3 ที่.....ลงวันที่.....เดือน.....
พ.ศ. .....ไว้แล้ว แต่วันที่.....พ.ศ. .....

ลงชื่อ.....ผู้รับ ลงชื่อ.....ผู้ส่ง

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	**การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับสิทธิเงินอุดหนุน เพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	**กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง**

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

๑. กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง
โทรศัพท์: ๐๔๕-๙๗๙๗๖๔ กด ๑
เว็บไซต์ : https://www.khumuang.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำ

ตามมติคณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๘ เห็นชอบ หลักการโครงการเงินอุดหนุน เพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด เป้าหมายคือเด็กแรกเกิดที่อยู่ในครัวเรือนยากจนและเสี่ยงต่อความยากจน โดยมอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยรับลงทะเบียนแก่หญิงตั้งครรภ์หรือเด็กแรกเกิดที่มีสิทธิตามระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชน ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด พ.ศ.๒๕๕๘

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. ผู้ปกครองรับแบบลงทะเบียน แบบ ดร.๐๑, แบบ ดร.๐๒	กองสวัสดิการสังคม
๒.ผู้ปกครองนำแบบ ดร. ๐๒ ไปให้ อสม. และกำนัน/ ผู้ใหญ่บ้าน ในพื้นที่ที่ผู้ปกครองอาศัยอยู่รับรอง ผู้รับรองคนที่ ๑ อสม. ผู้รับรองคนที่ ๒ กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน	
๓. ผู้ปกครองยื่นเอกสารแบบ ดร.๐๑, แบบ ดร.๐๒ พร้อม เอกสารประกอบที่กองสวัสดิการ อบต.คูเมือง	
๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน	
๕. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติแล้วเสร็จ ทำบันทึกเสนอ นายก ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุดเด็กแรกเกิด	
๖. ติดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด เป็น ระยะเวลา ๑๕ วัน ที่บอร์ดหน้า อบต.คูเมือง และ ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ อบต.คูเมือง	
๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ ครบ ๑๕ วัน เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เบื้องต้น เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลฯ	
๘. อบต.คูเมือง จัดส่งเอกสารทั้งหมดให้ พมจ.ยโสธร	

ระยะเวลา

- เด็กแรกเกิดจนมีอายุครบ ๖ ปี

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.๐๑)

๒. แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร.๐๒)

๓. บัตรประจำตัวประชาชนผู้ปกครอง

๔. สูติบัตรเด็กแรกเกิด

๕. สมุดบัญชีเงินฝากของผู้ปกครอง (บัญชีธนาคารกรุงไทย ธนาคารออมสิน หรือ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร) อย่างใดอย่างหนึ่ง

๖. สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก (เฉพาะหน้าที่ ๑ ที่มีชื่อของหญิงตั้งครรภ์และข้อมูล ของเด็กแรกเกิด)

๗. กรณีที่ผู้ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนและสมาชิกในครัวเรือน เป็นเจ้าหน้าที่รัฐ พนักงาน รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานบริษัท ต้องมีเอกสารใบรับรองเงินเดือน หรือหนังสือรับรองรายได้ ของทุกคนที่มีรายได้ประจำ

๘. สำเนาเอกสาร หรือบัตรข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรแสดงฐานะ หรือตำแหน่ง หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงตนของผู้รับรองคนที่ ๑ และผู้รับรองคนที่ ๒

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

โทรศัพท์: ๐๔๕-๙๗๙๗๖๔

หรือ เว็บไซต์ https://www.khumuang.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ ดร.01



แบบคำร้องขอลงทะเบียน
เพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ปีงบประมาณ .....

หน่วยงานรับลงทะเบียน.....
วันที่.....**เดือน**.....**พ.ศ.**.....

1. ข้อมูลผู้ลงทะเบียน ❍ เป็นผู้ลงทะเบียนตามโครงการเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ

1.1 ❍ บิดา ❍ มารดา ❍ ผู้ปกครอง ความสัมพันธ์กับเด็กแรกเกิด ระบุ.....

1.2 ❍เด็กชาย ❍เด็กหญิง ❍ นาย ❍นาง ❍นางสาว.....

1.3 เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

1.4 เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี

1.5 สัญชาติ.....

1.6 ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....อาคาร/ตึก.....ชั้น.....เลขที่ห้อง.....หมู่บ้าน.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

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

โทรศัพท์บ้าน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐ โทรศัพท์มือถือ ☐☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐

1.7 ที่อยู่ปัจจุบัน ❑ ใช้ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....อาคาร/ตึก.....ชั้น.....เลขที่ห้อง.....หมู่บ้าน.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

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

โทรศัพท์บ้าน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐ โทรศัพท์มือถือ ☐☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐

1.8 อาชีพ ❍ ไม่ได้ประกอบอาชีพ ❍ ประกอบอาชีพ ระบุ.....

1.9 การศึกษา ❍ ไม่ได้รับการศึกษา ❍ กำลังศึกษา.....

❍ จบการศึกษา (สูงสุด).....

2. ข้อมูลเด็ก (ตามสูติบัตร)

2.1 ชื่อ - นามสกุล ❍เด็กชาย ❍เด็กหญิง .....

2.2 เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

2.3 เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

<u>ข้อมูลมารดา</u>

2.4 ❍เด็กหญิง ❍นาง ❍นางสาว.....

2.5 เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

2.6 อายุ.....ปี 2.7 สัญชาติ.....

2.8 อาชีพ ❍ ไม่ได้ประกอบอาชีพ ❍ ประกอบอาชีพ ระบุ.....

2.9 การศึกษา ❍ ไม่ได้รับการศึกษา ❍ กำลังศึกษา..... ❍ จบการศึกษา (สูงสุด).....

<u>ข้อมูลบิดา</u>

❑ ไม่ปรากฏบิดา

2.10 ❍เด็กชาย ❍ นาย.....

2.11 เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

2.12 อายุ.....ปี 2.13 สัญชาติ.....

2.14 อาชีพ ❍ ไม่ได้ประกอบอาชีพ ❍ ประกอบอาชีพ ระบุ.....

2.15 การศึกษา ❍ ไม่ได้รับการศึกษา ❍ กำลังศึกษา..... ❍ จบการศึกษา (สูงสุด).....

3. ช่องทางการรับเงินอุดหนุน (เลือกเพียง 1 ธนาคาร)

❍ ธนาคารกรุงไทย ประเภทบัญชี ออมทรัพย์ ❍ ธนาคาร ธ.ก.ส. ประเภทบัญชี ออมทรัพย์ ❍ ธนาคารออมสิน ประเภทบัญชีเงินฝากเผื่อเรียก

ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....

4. ยื่นเอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียน ดังนี้ (สำหรับเจ้าหน้าที่)

❑ 4.1 แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.01)

❑ 4.2 แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร.02)

❑ 4.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง

❑ 4.4 สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด

❑ 4.5 สำเนาสมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก (เฉพาะหน้าที่ปรากฏชื่อหญิงตั้งครรภ์)
ในกรณีที่สมุดสูญหายให้ใช้สำเนาหน้า 1 ประวัติหญิงตั้งครรภ์พร้อมให้เจ้าหน้าที่สาธารณสุขบันทึกข้อมูล และรับรองสำเนา

❑ 4.6 สำเนาหน้าแรกของสมุดบัญชีเงินฝากของผู้ที่จะรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
(ธนาคารกรุงไทย หรือธนาคารออมสิน หรือธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร)

❑ 4.7 หนังสือรับรองรายได้หรือใบรับรองเงินเดือน (ของทุกคนที่มีรายได้ประจำเป็นสมาชิกในครัวเรือนที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานบริษัท) จำนวน.....ใบ

❑ 4.8 สำเนาเอกสาร หรือบัตรข้าราชการเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรแสดงสถานะหรือตำแหน่งหรือเอกสารอื่นใด ของผู้รับรองคนที่ 1 และผู้รับรองคนที่ 2

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความและเอกสารที่ได้ยื่นนี้เป็นความจริงทุกประการ และยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าแก่หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง ยินยอมให้นำข้อมูลในบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมภาพใบหน้าของข้าพเจ้าไปใช้เพื่อตรวจสอบสถานะบุคคลในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ข้อมูลทางการเงินและทรัพย์สิน หากข้อความและเอกสารที่ยื่นเรื่องนี้เป็นเท็จข้าพเจ้ายินยอมคืนเงินในส่วนที่รับไปโดยไม่มีสิทธิ หรือยินยอมให้หักจากสวัสดิการอื่น หรือหักจากบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าพเจ้าได้ ในการนี้ข้าพเจ้ายินดีรับข้อมูลข่าวสารเพื่อส่งเสริมสุขภาพของแม่และเด็กผ่านช่องทางต่าง ๆ

(ลงชื่อ).....ผู้ลงทะเบียน
(.....)
วันที่ลงทะเบียน.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับลงทะเบียน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่ลงทะเบียน.....

.....ตัดตามรอยปรุ.....

หมายเหตุ : สำหรับเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อยืนยันการลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

1. หน่วยงานรับลงทะเบียน.....วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....

1.1 ชื่อ-นามสกุล ผู้ลงทะเบียน.....

1.2 เลขประจำตัวประชาชน ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐

1.3 ชื่อ - นามสกุล เด็กแรกเกิด ❍เด็กชาย ❍เด็กหญิง.....

1.4 เลขประจำตัวประชาชน ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐

2. ยื่นเอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียน ดังนี้ (สำหรับเจ้าหน้าที่)

❑ แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.01)

❑ แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร.02)

❑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง

❑ สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด

❑ สำเนาสมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก (เฉพาะหน้าที่ปรากฏชื่อหญิงตั้งครรภ์)
ในกรณีที่สมุดสูญหายให้ใช้สำเนาหน้า 1 ประวัติหญิงตั้งครรภ์พร้อมให้เจ้าหน้าที่สาธารณสุขบันทึกข้อมูล และรับรองสำเนา

❑ สำเนาหน้าแรกของสมุดบัญชีเงินฝากของผู้ที่จะรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
(ธนาคารกรุงไทย ธนาคารออมสิน ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร)

❑ หนังสือรับรองเงินเดือนหรือใบรับรองเงินเดือน (ของทุกคนที่เป็นสมาชิกในครัวเรือนที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานบริษัท หรือผู้มีรายได้ประจำ) จำนวน.....ใบ

❑ สำเนาเอกสาร หรือบัตรข้าราชการเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรแสดงสถานะหรือตำแหน่งหรือเอกสารอื่นใด ของผู้รับรองคนที่ 1 และผู้รับรองคนที่ 2

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน
(.....)

แบบ ดร.02



แบบรับรองสถานะของครัวเรือน
ตารางแสดงจำนวนสมาชิกและรายได้ของครัวเรือน

ส่วนที่ 1 : ผู้ลงทะเบียน

ข้อมูลสมาชิกในครัวเรือนที่อาศัยอยู่จริงของผู้ลงทะเบียน

(กรณีต่างด้าวที่มีบัตรประจำตัวซึ่งไม่มีสัญชาติไทย) สามารถกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มได้

ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ นามสกุล	อายุ	ความสัมพันธ์กับเด็ก	อาชีพ	รายได้/เดือน	บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ	
							มี	ไม่มี

จำนวนสมาชิกของครัวเรือนทั้งหมด.....คน (นับรวมเด็กแรกเกิดด้วย)

รายได้รวมของครัวเรือน.....บาท/ปี รายได้เฉลี่ยสมาชิกของครัวเรือน.....บาท/คน/ปี

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายชื่อที่ปรากฏข้างต้น เป็นสมาชิกในครัวเรือนที่อาศัยอยู่ติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า 180 วัน ในรอบ 1 ปีที่ผ่านมา และสถานะของครัวเรือนของข้าพเจ้าเมื่อคำนวณแล้วมีรายได้เฉลี่ยไม่เกิน 100,000 บาท ต่อคน ต่อปี ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลแก่หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง และยินยอมให้หน่วยงานของรัฐร้องขอ สอบถาม และใช้ข้อมูลส่วนบุคคล ในบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมภาพใบหน้าของข้าพเจ้า หากข้อมูลข้างต้นไม่ถูกต้องตรงความเป็นจริง ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้ระงับสวัสดิการและประโยชน์อื่น ๆ รวมทั้งคืนเงินที่ได้รับ

ลงชื่อ.....ผู้ลงทะเบียน

(.....)

วันที่ลงทะเบียน.....

หมายเหตุ : 1) รายได้เฉลี่ยคำนวณจากรายได้รวมของครัวเรือน หารด้วยจำนวนสมาชิกทั้งหมดของที่อาศัยอยู่ในครัวเรือนแห่งนั้น โดยนับรวมรายได้ในรอบปีของสมาชิกทุกคนที่อาศัยอยู่ในครัวเรือนแห่งนั้นติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า 180 วันในรอบ 1 ปีที่ผ่านมา โดยให้นับรวมเด็กแรกเกิดด้วย ซึ่งสมาชิกของครัวเรือนมีความสัมพันธ์เป็นเครือญาติโดยสายโลหิต หรืออยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยา หรือด้วยเหตุอื่นตามกฎหมาย แต่ไม่นับรวมผู้ซึ่งเป็นลูกจ้างหรือผู้ซึ่งได้อนุญาตให้อยู่อาศัยด้วย

2) กรณีสมาชิกในครัวเรือนเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานบริษัท ผู้มีรายได้ประจำ ให้แนบหนังสือรับรองเงินเดือนหรือใบรับรองเงินเดือนของผู้มีรายได้ประจำ ด้วยทุกคน

3) กรณีสมาชิกในครัวเรือนที่มีอายุ 18 ปีขึ้นไป มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐทุกคน ไม่ต้องมีผู้รับรองสถานะของครัวเรือน

ส่วนที่ 2 : ผู้รับรอง

ข้อมูลผู้รับรองคนที่ 1 (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

ข้าพเจ้า ❍นาย ❍นาง ❍นางสาว ..... นามสกุล.....
ตำแหน่ง ..... สังกัดหน่วยงาน .....
โทรศัพท์.....

❍ รับรอง ผู้ลงทะเบียนอาศัยอยู่ในพื้นที่ของข้าพเจ้า เด็กแรกเกิดอาศัยอยู่กับผู้ปกครองในครัวเรือนที่สมาชิกมีรายได้เฉลี่ยไม่เกิน 100,000 บาท ต่อคน ต่อปี ตามที่ผู้ยื่นคำขอแสดงรายได้ข้างต้น

❍ ไม่รับรอง เนื่องจาก.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองคนที่ 1
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

หมายเหตุ : ผู้รับรองคนที่ 1 : อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านหรือชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุขชุมชนเมืองพัทยา อาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร คณะกรรมการชุมชนของกรุงเทพมหานคร **ซึ่งปฏิบัติงานในหมู่บ้านหรือชุมชนที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งนั้น**
กรณีกรุงเทพมหานคร หากไม่มีผู้รับรองคนที่ 1 ให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการขึ้นไปหรือเทียบเท่าที่ปฏิบัติหน้าที่ในกรุงเทพมหานครเป็นผู้รับรองได้

ข้อมูลผู้รับรองคนที่ 2 (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

ข้าพเจ้า ❍นาย ❍นาง ❍นางสาว ..... นามสกุล.....
ตำแหน่ง ..... สังกัดหน่วยงาน .....
โทรศัพท์.....

❍ รับรอง ผู้ลงทะเบียนอาศัยอยู่ในพื้นที่ข้าพเจ้า เด็กแรกเกิดอาศัยอยู่กับผู้ปกครองในครัวเรือนที่มีรายได้ไม่เกิน 100,000 บาท ต่อ ต่อปี ตามที่ผู้ยื่นคำขอแสดงรายได้ข้างต้น

❍ ไม่รับรอง เนื่องจาก.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองคนที่ 2
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

หมายเหตุ : ผู้รับรองคนที่ 2 : ประธานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ประจำตำบล ประธานชุมชน กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน ข้าราชการสถานบริการสาธารณสุขในระดับตำบล ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการขึ้นไปหรือเทียบเท่า **ที่ปฏิบัติหน้าที่ในท้องที่หรือท้องถิ่นแห่งนั้น (ต้องมิใช่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับมอบหมายในการรับลงทะเบียน)**

ส่วนที่ 3 : การปิดประกาศ (สำหรับหน่วยงานรับลงทะเบียน)

เด็กหญิง/เด็กชาย/นาย/นางสาว.....
เป็นผู้ปกครองที่**มีสิทธิ**รับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ที่ได้ปิดประกาศ 15 วันแล้ว
ตามประกาศ (ชื่อ อปท.)..... ลงวันที่.....ลำดับที่.....

(ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน
(.....)
วันที่ .....

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	**การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	**กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง**

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

๑. กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

โทรศัพท์: ๐๔๕-๙๗๙๗๖๔ กด ๑

เว็บไซต์ : https://www.khumuang.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ช่วงที่ ๑ (เดือนตุลาคม - พฤศจิกายน)

ช่วงที่ ๒ (เดือนมกราคม - กันยายน)

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ กำหนดให้ภายในเดือนตุลาคม-พฤศจิกายนและเดือนมกราคม-กันยายนของทุกปี ให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไปและมีคุณสมบัติครบถ้วนมาลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ยื่นต่อส่วนงานที่รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. สัญชาติไทย

๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง (ตามทะเบียนบ้าน)

๓. เป็นผู้ที่มีอายุ ๖๐ ปี บริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อส่วนสวัสดิการสังคม

๔. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองท้องถิ่นได้แก่ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัดบำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

๕. กรณีที่ผู้สูงอายุไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้ มอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องขอได้ โดยให้ผู้รับมอบอำนาจติดต่อที่ ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้สูงอายุ ยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนผู้สูงอายุ ๒.เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร, คุณสมบัติ ๓. เสนอคณะผู้บริหาร	กองสวัสดิการสังคม

ระยะเวลา

- เมื่อเอกสารครบถูกต้องตามที่กำหนด ใช้ระยะเวลา ๓ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนา	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา (เฉพาะหน้าที่แสดงชื่อและเลขบัญชี) สำหรับกรณีที่ผู้ขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผ่านธนาคาร	จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง
โทรศัพท์: ๐๔๕-๙๗๙๗๖๔
หรือ เว็บไซต์ https://www.khumuang.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ทะเบียนเลขที่...../.....

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เฉพาะกรณีผู้สูงอายุมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขอลงทะเบียนแทน

ผู้ยื่นคำขอฯ แทน ตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องเป็น.....กับผู้สูงอายุที่ขอลงทะเบียน ชื่อ-สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ) .....เลขประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

ข้อมูลผู้สูงอายุ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

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

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

เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอ □-□□□□-□□□□□-□□-□

สถานภาพสมรส □ โสด □ สมรส □ หม้าย □ หย่าร้าง □ แยกกันอยู่ □ อื่นๆ.....

อาชีพ.....รายได้ต่อเดือน.....บาท

ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพการรับสวัสดิการของรัฐ

□ ไม่ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ □ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ □ ได้รับการสงเคราะห์ความพิการ

□ ย้ายภูมิลาเนาเข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อวันที่.....โดยย้ายมาจาก (ระบุที่อยู่เดิม.....)

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก ๑ วิธี)

□ รับเงินสดด้วยตนเอง □ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

□ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ □ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

□ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย □ สำเนาทะเบียนบ้าน

□ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)

□ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่ได้เป็นผู้รับบำนาญหรือสวัสดิการเป็นรายเดือนจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

(ลงชื่อ).....
(.....)
เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน	**ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ**
เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย / นาง / นางสาว ..... หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□ □ เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน □ เป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก ..... (ลงชื่อ)..... (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน	เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล..... คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้ □ สมควรรับลงทะเบียน □ ไม่สมควรรับลงทะเบียน กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....)
คำสั่ง □ รับลงทะเบียน □ ไม่รับลงทะเบียน □ อื่นๆ..... (ลงชื่อ)..... (.....) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล..... วัน/เดือน/ปี.....	

(ตัดตามรอยเส้นประ ให้ผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้_____.

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

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

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประจาปีงบประมาณ พ.ศ. ..... โดยจะเริ่มรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตั้งแต่เดือน ตุลาคม ..... ถึงเดือนกันยายน ..... ในอัตราแบบขั้นบันได ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน กรณีผู้สูงอายุย้ายภูมิลาเนาที่ไปอยู่ที่อื่น (ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ..... ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน .....) จะต้องไปลงทะเบียนยื่นคาขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ณ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลแห่งใหม่ภายในเดือนพฤศจิกายน ..... ทั้งนี้เพื่อเป็นการรักษาสิทธิให้ต่อเนื่อง

(ลงชื่อ).....
(.....)
เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	**การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	**กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง**

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

๑. กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

โทรศัพท์: ๐๔๕-๙๗๙๗๖๔ กด ๑

เว็บไซต์ : https://www.khumuang.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกาหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔)พ.ศ.๒๕๖๒ ให้คนพิการที่ได้จดทะเบียนคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการด้วยตนเอง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ยื่นต่อส่วนงานที่รับผิดชอบ ตามหลักเกณฑ์ ผู้มีสิทธิจะได้รับเบี้ยความพิการ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง (ตามทะเบียนบ้าน)
๓. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ
๕. กรณีที่ผู้พิการไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้ มอบอำนาจให้ผู้ดูแลคนพิการยื่นคำร้องขอแทน แต่ต้องนำหลักฐานของคนพิการและคนดูแลคนพิการไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ผู้พิการ ยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนผู้พิการ
๒. เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร, คุณสมบัติ
๓. เสนอคณะผู้บริหาร แจ้งการประเมิน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองสวัสดิการสังคม

ระยะเวลา

- ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๓ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้พิการ จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้พิการ จำนวน ๑ ชุด
๓. บัตรผู้พิการ จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา (เฉพาะหน้าที่แสดงชื่อและเลขบัญชี)
สำหรับกรณีที่ผู้ขอรับเบี้ยยังชีพคนพิการ ผ่านธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง
โทรศัพท์: ๐๔๕-๙๗๙๗๖๔
หรือ เว็บไซต์ https://www.khumuang.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ทะเบียนเลขที่...../.....

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เฉพาะกรณีคนพิการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขอลงทะเบียนแทน : ผู้ยื่นคำขอฯ แทนตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องกับคนพิการที่ขอขึ้นทะเบียน โดยเป็น ☐ บิดา - มารดา ☐ บุตร ☐ สามี- ภรรยา ☐ พี่น้อง ☐ ผู้ดูแลคนพิการ ☐ อื่นๆ .....ลงทะเบียน
ชื่อ – 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..... มีชื่ออยู่ในสำเนาทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้พิการที่ยื่นคาขอ ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐
ประเภทความพิการ ☐ ความพิการทางการเห็น ☐ ความพิการทางสติปัญญา
☐ ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย ☐ ความพิการทางการเรียนรู้ ☐ ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย
☐ ความพิการทางออทิสติก ☐ ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม ☐ พิการซ้ำซ้อน ☐ ไม่ระบุความพิการ
สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย ☐ หย่าร้าง ☐ แยกกันอยู่ ☐ อื่น ๆ.....
บุคคลอ้างอิงที่สามารถติดต่อได้ .....โทรศัพท์.....
ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพรับสวัสดิการภาครัฐ
☐ ยังไม่เคยได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ☐ เคยได้รับ(ย้ายภูมิลำเนา)เข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อ.....
☐ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ☐ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ☐ อื่นๆ (ระบุ).....
☐ ไม่สามารถใช้ชีวิตประจำวันด้วยตนเอง ☐ มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ ☐ ไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้
☐ มีอาชีพ (ระบุ)..... รายได้ต่อเดือน(ระบุ).....บาท
มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... โดยวิธีดังต่อไปนี้ **(เลือก ๑ วิธี)**
☐ รับเงินสดด้วยตนเอง ☐ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ ☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
ธนาคาร .....ชื่อบัญชี .....เลขที่บัญชี .....
พร้อมแนบเอกสารดังนี้
☐ สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ หรือสำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน
☐ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร)
☐ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจาตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (ในกรณียื่นคำขอฯแทน)

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่ได้เป็นผู้รับบำนาญหรือสวัสดิการเป็นรายเดือนจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

(ลงชื่อ).....
(.....)
เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน	**ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ**
เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย / นาง / นางสาว ..... หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐ ☐ เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ☐ เป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก..... (ลงชื่อ)..... (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน	เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล..... คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้ ☐ สมควรรับลงทะเบียน ☐ ไม่สมควรรับลงทะเบียน กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....)

คำสั่ง

☐ รับลงทะเบียน ☐ ไม่รับลงทะเบียน ☐ อื่นๆ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

วัน/เดือน/ปี.....

ตัดตามเส้นประให้คนพิการที่ขึ้นทะเบียนเก็บไว้

- - - -

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	**การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	**กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง**

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

๑. กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

โทรศัพท์: ๐๔๕-๙๗๙๗๖๔ กด ๑

เว็บไซต์ : https://www.khumuang.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ และมีความประสงค์จะรับการสงเคราะห์ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่ กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดาเนินการก่อได้

หลักเกณฑ์ ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

๑. เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว

๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

๓. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่า หรือผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดานยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณาก่อน

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ผู้ป่วยเอดส์ ยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียน

๒. เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร, คุณสมบัติ

๓. เสนอคณะผู้บริหาร

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองสวัสดิการสังคม

ระยะเวลา

- ใช้ระยะเวลา ๕ นาที/ราย (เมื่อเอกสารครบถูกต้อง)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ป่วยเอดส์ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง
โทรศัพท์: ๐๔๕-๙๗๙๗๖๔
หรือ เว็บไซต์ https://www.khumuang.go.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

๑. ที่พักอาศัย ( ) เป็นของตนเอง และมีลักษณะ ( ) ชำรุดทรุดโทรม ( ) ชำรุดทรุดโทรมบางส่วน ( ) มั่นคงถาวร ( ) เป็นของ.....เกี่ยวข้องเป็น.....

๒ . ที่พักอาศัยอยู่ห่างจากบ้านหลังที่ใกล้ที่สุดเป็นระทาง.....สามารถเดินทางได้ ( ) สะดวก ( ) ลำบาก เนื่องจาก ..... อยู่ห่างจากชุมชน/หมู่บ้านเป็นระยะทาง..... สามารถเดินทางได้ ( ) สะดวก ( ) ลำบาก เนื่องจาก..... อยู่ห่างจากหน่วยบริการของรัฐที่ใกล้ที่สุดเป็นระยะทาง.....สามารถเดินทางได้ ( ) สะดวก ( ) ลำบาก เนื่องจาก .....

๓. การพักอาศัย ( ) อยู่เพียงลำพัง เนื่องจาก.....มาประมาณ..... ( ) พักอาศัยกับ .....รวม .....คน เป็นผู้สามารถประกอบอาชีพได้จำนวน.....คน มีรายได้รวม..... บาท/เดือน ผู้ที่ไม่สามารถประกอบอาชีพได้เนื่องจาก..... .....

๔. รายได้ – รายจ่าย มีรายได้รวม.....บาท/เดือน แหล่งที่มาของรายได้..... นำไปใช้จ่ายเป็นค่า..... .....
บุคคลที่สามารถติดต่อได้.....สถานที่ติดต่อเลขที่.....
ถนน.....ตรอก/ซอย.....หมู่ที่..... .....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....เกี่ยวข้องเป็น..... .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าถ้อยคำที่ให้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

..... ผู้ให้ถ้อยคำ

(.....)

หนังสือแสดงความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ตามที่มีการอนุมัติให้ข้าพเจ้า.....เป็นผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์เงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ.....ลำดับที่.....นั้น ข้าพเจ้าขอแจ้งความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์ ดังนี้

( ) เป็นเงินสด

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

เลขที่บัญชี.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดาเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	**การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง**

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

โทรศัพท์: ๐๔๕-๙๗๙๗๖๔ กด ๔

เว็บไซต์ : https://www.khumuang.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ (ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมืองกำหนดไว้ในข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง ให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมในเขตท้องถิ่นนั้น) อาศัยอำนาจตามในมาตรา ๗๓ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ประกอบมาตรา ๒ มาตรา ๕๔ มาตรา ๕๘ มาตรา ๖๓ และมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้กำหนดให้ท้องถิ่นมีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพของประชาชนในเขตพื้นที่ องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง จึงได้ออกข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง ว่าด้วยการควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๘ ขึ้นมาบังคับใช้ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

- ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน
  - * รายเก่า : ก่อนใบอนุญาตหมดอายุ
  - * รายใหม่ : ก่อนเปิดดำเนินการ
- ตรวจสอบแล้วถูกต้องตามเกณฑ์ พิจารณาออกใบอนุญาตภายใน ๓๐ วัน
- ใบอนุญาตมีกำหนดอายุ ๑ ปี

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ระยะเวลา

- ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑๐ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หลักฐานอื่นๆ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมืองกำหนด	จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ลำดับที่	รายการ	ค่าธรรมเนียม/ปี (บาท)	หมายเหตุ
๑	กิจการแปรรูปหนังสัตว์ ก. ผู้ประกอบกิจการแปรรูปหนังสัตว์(ขนาดเล็ก) ข. ผู้ประกอบกิจการแปรรูปหนังสัตว์(ขนาดใหญ่) ค. ผู้ใดนำเข้าหนังสัตว์เข้ามา ง. ไม่อนุญาตให้มีผู้ประกอบการรายใหม่	 ๑,๐๐๐ ๑,๕๐๐ ๒,๐๐๐	
๒	กิจการเกี่ยวนวดข้าวด้วยเครื่องจักร หรือรถเกี่ย	๑,๕๐๐	
๓	กิจการขัดกะเทาะ การนวดข้าวด้วยเครื่องจักร หรือรถนวดข้าว	๕๐๐	
๔	การตาก การสะสม หรือการขนถ่ายมันสำปะ	๑,๐๐๐	
๕	การประกอบกิจการโรงแรม รีสอร์ท หรือกิจการอื่นในทำนองเดียวกัน	๑,๐๐๐	
๖	การสีข้าวด้วยเครื่องจักร กิจการโรงสีข้าว ก. ใช้เครื่องจักรไม่เกิน ๑๐ แรงม้า ข. ใช้เครื่องจักรเกินกว่า ๑๐ แรงม้า แต่ไม่เกิน ๒๐ แรงม้า ค. ใช้เครื่องจักรเกินกว่า ๒๐ แรงม้า แต่ไม่เกิน ๕๐ แรงม้า ง. ใช้เครื่องจักรเกินกว่า ๕๐ แรงม้าขึ้นไป	 ๑๐๐ ๒๐๐ ๓๐๐ ๒,๐๐๐	
๗	การเลี้ยงสุกร ก. จำนวน ๑๕ - ๑๐๐ ตัว ข. จำนวน ตั้งแต่ ๑๐๑ -๒๐๐ ตัว ค. จำนวน ๒๐๑ ตัวขึ้นไป	 ๑๐๐ ๒๐๐ ๕๐๐	
๘	การเลี้ยง ห่าน เป็ด ไก่ ก. จำนวนตั้งแต่ ๑๐๑-๕๐๐ ตัว จำนวนมากกว่า ๕๐๐ ตัวขึ้นไป ค. ห้ามไม่ให้เป็ดไล่ทุ่งจากที่อื่นมาเลี้ยงในเขตตำบลคูเมือง	 ๒๐๐ ๓๐๐	 - ฝ่าฝืนปรับ ๑,๐๐๐ บาท
๙	การฆ่าสัตว์ ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่ขาย การขายในตลาดและการฆ่าเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๑,๒๐๐	
๑๐	การผลิตขนมจีน ก. โดยใช้เครื่องจักร ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	 ๒๐๐ ๑๐๐	
๑๑	การผลิตน้ำแข็ง ยกเว้นการผลิตเพื่อใช้ในสถานที่จำหน่ายอาหารและเพื่อการบริโภคในครัวเรือน	๒,๐๐๐	
๑๒	การกลึง การเจาะ การเชื่อม การตี การตัด การประสาน การรีด การอัดโลหะ ด้วยเครื่องจักรหรือก๊าซหรือไฟฟ้า	๓๐๐	

๑๓	การต่อ การประกอบ การเคาะ การปะผุ การพ่นสี การพ่นสารกันสนิมยานยนต์	๕๐๐	
๑๔	การตั้งศูนย์ถ่วงล้อ การซ่อม การปรับแต่งระบบปรับอากาศหรือ อุปกรณ์ที่เป็นส่วนประกอบของยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล	๕๐๐	
๑๕	การล้างอัดฉีดยานยนต์	๕๐๐	
๑๖	การประกอบธุรกิจเกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล ซึ่งมีไว้ บริการ หรือจำหน่าย และในการประกอบธุรกิจนั้นมีการซ่อมหรือปรับปรุง ยานยนต์เครื่องจักรหรือเครื่องกลดังกล่าวด้วย ก. จักรยานยนต์ ข. รถยนต์	 ๒๐๐ ๓๐๐	
๑๗	การเผาด่านหรือการสะสมถ่าน ก. การขายส่ง ข. การขายปลีก	 ๒๐๐ ๑๐๐	
๑๘	การจัดให้มีการแสดงดนตรี เต้นรำ ดิสโก้เทก คาราโอเกะหรือการแสดงอื่นๆในทำนองเดียวกัน	๑,๐๐๐	
๑๙	การประกอบกิจการเสริมสวยหรือแต่งผม เว้นแต่กิจการที่อยู่ในบังคับตาม กฎหมายว่าด้วยการประกอบวิชาชีพเวชกรรม	๒๐๐	
๒๐	การประกอบกิจการสวนสนุก ตู้เกม ร้านอินเตอร์เน็ต เกมออนไลน์	๒,๐๐๐	
๒๑	การขนส่งน้ำมันปิโตรเยมหรือผลิตภัณฑ์ปิโตรเลี่ยมต่างๆ (๑) การผลิตการกลั่นน้ำมันปิโตรเลี่ยมหรือผลิตภัณฑ์ปิโตรเลี่ยมต่างๆ (๒) การสะสมน้ำมันปิโตรเลี่ยมหรือผลิตภัณฑ์ปิโตรเลี่ยมต่างๆ ก. จำนวนสะสมไม่เกิน ๕๐๐ ลิตร ข. จำนวนสะสมเกินกว่า ๕-๐ ลิตร ไม่เกิน ๑,๐๐๐ ลิตร ค. จำนวนสะสมเกินกว่า ๑,๐๐๐ ลิตร ไม่เกิน ๕,๐๐๐ ลิตร ง. จำนวนสะสมเกินกว่า ๕,๐๐๐ ลิตรขึ้นไป		
๒๒	การผลิต การสะสม การขนส่งดอกไม้เพลิง หรือสารเคมีอันเป็น ส่วนประกอบในการผลิตดอกไม้เพลิงหรือบั้งไฟ/พลุ/ตะไล	๑,๐๐๐	
๒๓	การผลิต การซ่อมเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อุปกรณ์ไฟฟ้า	๕๐๐	
๒๔	การสะสมวัตถุหรือสิ่งของที่ชำรุดใช้แล้วหรือเหลือใช้ ก.พื้นที่ใช้วางวัตถุไม่เกิน ๒๐ ตารางวา ข.พื้นที่ใช้วางวัตถุไม่เกิน ๒๐ ตารางวา แต่ไม่เกิน ๕๐ ตารางวา ค.พื้นที่ใช้วางวัตถุไม่เกิน ๕๐ ตารางวา แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ตารางวา ง. พื้นที่ใช้วางวัตถุที่เกิน ๑๐๐ ตารางวา ขึ้นไป	 ๒๐๐ ๕๐๐ ๑,๐๐๐ ๑,๕๐๐	
๒๕	การประกอบกิจการโกดังสินค้าการรับซื้อ การสะสมสินค้า เช่น ไม้ยูคา/ไม้ เบญจพรรณ ฯลฯ	๒,๐๐๐	

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง
โทรศัพท์: ๐๔๕-๙๗๙๗๖๔
หรือ เว็บไซต์ https://www.khumuang.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอ

คำขอเลขที่...../.....
(เจ้าหน้าที่กรอก)

☐ **รับใบอนุญาต** ☐ **ต่ออายุใบอนุญาต**

ประกอบกิจการ.....

เขียนที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ.....

๑. ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....
โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล
ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
หมายเลขโทรศัพท์.....
สถานประกอบกิจการชื่อ.....ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....
จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

๒. พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้วดังนี้

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ
☐ สำเนาทะเบียนบ้าน
☐ สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี)
☐ หลักฐานอื่นๆ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมืองประกาศกำหนด(ถ้ามี)

(๑).....(๒).....
(๓).....(๔).....

ขอรับรองว่าข้อความในคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขออนุญาต

(.....)

<u>ความเห็นของเจ้าพนักงานสาธารณสุข</u> จากการตรวจสอบสถานประกอบการ ( ) เห็นควรอนุญาต ( ) เห็นควรไม่อนุญาต เพราะ..... ลงชื่อ.....เจ้าพนักงานสาธารณสุข ( ) ตำแหน่ง.....	**<u>คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น</u>** ( ) อนุญาตให้ประกอบกิจการได้ ( ) ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ เพราะ..... ลงชื่อ.....เจ้าพนักงานท้องถิ่น ( ) ตำแหน่ง.....

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	**การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำกำจัดสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง**

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

๑. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง
โทรศัพท์: ๐๔๕-๙๗๙๗๖๔ กด ๔
เว็บไซต์ : https://www.khumuang.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำ

อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๗๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๖๒) ประกอบมาตรา ๖๐ มาตรา ๕๔ มาตรา ๕๘ มาตรา ๖๓ และมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๐ ได้กำหนดให้ท้องถิ่นมีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเก็บขนและกำจัดสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย เพื่อเป็นการควบคุมหรือกำกับดูแลการกำจัดสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอยให้ถูกสุขลักษณะ เกิดประโยชน์ในการคุ้มครองสุขภาพและอนามัยของประชาชน และป้องกันผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมืองจึงได้ออกข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลนี้ขึ้น เพื่อใช้บังคับในเขตพื้นที่ องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

๑.) หลักเกณฑ์ วิธีการ ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล โดยทำเป็นธุรกิจ หรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าทีที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่นที่ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง ที่รับผิดชอบ

๒.) เงื่อนไขในการยื่นคำขอ ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบกิจการ ด้านสุขลักษณะการกาจัดสิ่งปฏิกูล และด้านคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
- ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน * รายเก่า : ก่อนใบอนุญาตหมดอายุ * รายใหม่ : ก่อนเปิดดำเนินการ - ตรวจสอบแล้วถูกต้อง * ตามเกณฑ์ พิจารณาออกใบอนุญาตภายใน ๓๐ วัน - ใบอนุญาตมีกาหนดอายุ ๑ ปี	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ระยะเวลา

- ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๓๐ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ	จำนวน ๑ ฉบับ
(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
(๓) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	จำนวน ๑ ฉบับ
(๔)เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่รับกำจัดขยะมูลฝอยทั่วไปที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลโดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขนกับผู้กำจัดขยะมูลฝอย	จำนวน ๑ ฉบับ
(๕) เสนอแผนการดำเนินงานในการเก็บขนมูลฝอยที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ความพร้อมด้านกำลังคน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์และวิธีการบริหารจัดการ	จำนวน ๑ ฉบับ
(๖) เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมืองประกาศกำหนด	จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียม
ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย พ.ศ.๒๕๔๗

ลำดับที่	รายการ	(บาท/ปี)
๑	อัตราค่าเก็บขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามมาตรา ๒๐ (๔)	
	๑.๑ ค่าเก็บและขนอุจจาระหรือสิ่งปฏิกูลครั้งหนึ่งๆ คิดในอัตราลูกบาศก์เมตรละ	๘๐
	(เศษไม่เกินครึ่งลูกบาศก์เมตรให้คิดเท่ากับครึ่งลูกบาศก์เมตร)	๔๐
	(เศษเกินครึ่งลูกบาศก์เมตรให้คิดเท่ากับ ๑ ลูกบาศก์เมตร)	
	๑.๒) ค่าเก็บและขนขยะมูลฝอยทั่วไปเป็นรายเดือน ที่มีปริมาณขยะมูลฝอยวันหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐ ลิตร	
	๑.๒.๑ วันหนึ่งไม่เกิน ๒๐ ลิตร เดือนละ	๑๐
	๑.๒.๒ วันหนึ่งเกิน ๒๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๔๐ ลิตร เดือนละ	๔๕
	๑.๒.๓ วันหนึ่งเกิน ๔๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๖๐ ลิตร เดือนละ	๖๕
	๑.๒.๔ วันหนึ่งเกิน ๖๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๘๐ ลิตร เดือนละ	๘๐
	๑.๒.๕ วันหนึ่งเกิน ๘๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ลิตร เดือนละ	๑๐๐
	๑.๒.๖ วันหนึ่งเกิน ๑๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๒๐๐ ลิตร เดือนละ	๑๕๐
	๑.๒.๗ วันหนึ่งเกิน ๒๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๓๐๐ ลิตร เดือนละ	๒๐๐
	๑.๒.๘ วันหนึ่งเกิน ๓๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๔๐๐ ลิตร เดือนละ	๒๕๐
	๑.๒.๙ วันหนึ่งเกิน ๔๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ลิตร เดือนละ	๓๐๐
	๑.๓ ค่าเก็บและขนขยะมูลฝอยรายเดือนสำหรับตลาด โรงงาน อุตสาหกรรมหรือสถานที่ซึ่งมีมลูฝอยมาก (เกิน ๕๐๐ ลิตร/วัน ขึ้นไป)	๓๐๐
	๑.๓.๑ กรณีที่มีปริมาณวันหนึ่งเกิน ๕๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร เดือนละ	๒,๐๐๐
	๑.๓.๒ กรณีที่มีปริมาณวันหนึ่งเกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร ให้คิดเป็นหน่วยทุกๆ ๑ ลูกบาศก์เมตรในอัตราต่อหน่วย เดือนละ	๒,๐๐๐
	(เศษไม่เกินครึ่งลูกบาศ์กเมตรให้คิดเป็นครึ่งหน่วย เศษเกินครึ่งลูกบาศก์เมตรให้คิดเท่ากับหนึ่งลูกบาศก์เมตร)	
	๑.๔ ค่าเก็บและขนขยะมูลฝอยเป็นครั้งคราวครั้งหนึ่งๆ	
	๑.๔.๑ กรณีที่มีปริมาณไม่เกิน ๕๐๐ ลิตร ครั้งละ	๑๐๐
	๑.๔.๒ กรณีที่มีปริมาณเกิน ๕๐๐ ลิตรแต่ไม่เกิน ๑ ลูกบาศก์ก็เมตร ครั้งละ	๒๐๐
	๑.๔.๓ กรณีที่มีปริมาณเกิน ๑ ลูกบาศก์เมตรให้คิดเป็น หน่วย ทุกๆ ๑ ลูกบาศก์เมตรในอัตราต่อหน่วย หน่วยละ	๒๐๐
	(เศษไม่เกินครึ่งลูกบาศก์เมตร ให้คิดเป็นครึ่งหน่วยเศษเกินครึ่งลูกบาศก์ก็เมตรให้คิดเป็นหนึ่งหน่วย)	
	๑.๕ ค่าเก็บและขนขยะมูลฝอยติดเชื้อเป็นรายเดือน	

	๑.๕.๑ กรณีที่มีปริมาณวันหนึ่งไม่เกิน ๑๓ ลิตรหรือ น้ำหนักไม่เกิน ๒ กิโลกรัม เดือนละ ๑.๕.๒ กรณีที่มีปริมาณวันหนึ่งเกิน ๑๓ ลิตรหรือน้ำหนักเกิน กิโลกรัม ให้คิดเป็นหน่วยทุกๆ ๑๓ ลิตรหรือ ทุกๆ ๒ กิโลกรัม ในอัตราต่อหน่วย หน่วยละ (เศษไม่เกิน ๖.๕ ลิตรหรือไม่เกิน ๑ กิโลกรัมให้คิดเป็นครึ่งหน่วย เศษเกิน ๖.๕ สิตรหรือเศษเกิน ๑ กิโลกรัมให้คิดเป็นหนึ่งหน่วย) ๑.๖ ค่าเก็บและขนขยะมูลฝอยติดเชื้อเป็นครั้งคราว ๑.๖.๑ ค่าบริการ ครั้งละ (ทั้งนี้ให้กำหนดอัตราตามระยะทางที่เก็บขน) ๑.๖.๒ ค่าเก็บและขน ก) กรณีที่มีปริมาณไม่เกิน ๑๐ ลิตรหรือน้ำหนักไม่ เกิน ๑๕ กิโลกรัม ครั้งละ ข) กรณีที่มีปริมาณเกิน ๑๐๐ลิตรหรือน้ำหนักเกิน ๑๕ กิโลกรัมให้คิดเป็นหน่วย ทุกๆ ๑๐๐ สิตรหรือ ทุกๆ ๑๕ กิโลกรัมในอัตราต่อหน่วย หน่วยละ (เศษไม่เกิน ๕๐ ลิตรหรือไม่เกิน ๗.๕ กิโลกรัมให้คิดเป็นครึ่งหน่วยเศษเกิน ๕- ลิตร หรือเกิน ๗.๕ กิโลกรัมให้คิดเป็น หนึ่งหน่วย) ๑.๗ ค่ากำจัดสิ่งปฏิกูล ครั้งหนึ่งๆ คิดในอัตรา ลูกบาศก์เมตรละ (เศษไม่เกินครึ่งลูกบาศก์เมตรให้คิดเท่ากับครึ่งลูกบาศก์เมตรเศษเกิน ครึ่งลูกบาศก์เมตรให้คิดเท่ากับ ๑ ลูกบาศก์เมตร) <u>อัตราค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการ</u> <u>เก็บขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือขยะมูลฝอย</u> ๒.๑ ใบอนุญาตดำเนินกิจการตามมาตรา ๑๙ โดยทำเป็นธุรกิจ หรือได้รับ ประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ (ก) รับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือขยะมูลฝอยทั่วไป ฉบับละ (ข) รับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือขยะมูลฝอยทั่วไป ฉบับละ (ค) รับทำการเก็บ และขนขยะมูลฝอยติดเชื้อ ฉบับละ (ง) รับทำการกำจัดขยะมูลฝอยเชื้อ ฉบับละ ๒.๒ ใบอนุญาตหาประโยชน์จากการจัดการสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย ฉบับละ	๓๐๐ ๓๐๐ ๓,๐๐๐ ๑๐๐ ๑๐๐ ๓๐๐ ๕,๐๐๐ ๗,๕๐๐ ๑๐,๐๐๐ ๑๕,๐๐๐ ๑๐,๐๐๐
๒		

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง
โทรศัพท์: ๐๔๕-๙๗๙๗๖๔
หรือ เว็บไซต์ https://www.khumuang.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คำขอรับใบอนุญาต
ประกอบกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย ประเภท.....ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง โดยใช้ชื่อกิจการว่า.....จำนวนคนงาน.....คน ตั้งอยู่ ณ เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด.....โทรศัพท์.....

พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว ดังนี้

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน

(๓) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่รับกำจัดมูลฝอยทั่วไปที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลโดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขนกับผู้กำจัดมูลฝอย

(๕) เสนอแผนการดำเนินงานในการเก็บขนมูลฝอยที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ความพร้อมด้านกำลังคน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการบริหารจัดการ

(๖) เอกสารและหลักฐานอื่น ๆ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมืองประกาศกำหนด

.....

.....

ขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต
(.....)

คำขอต่ออายุใบอนุญาต
ประกอบกิจการรับทำการเก็บขนหรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปีสัญชาติ.....
บ้านเลขที่.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ขอยื่นคำขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บขนหรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยประเภท .....ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง
โดยใช้ชื่อกิจการว่า.....จำนวนคนงาน.....คน
ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว ดังนี้

(๑) สำเนาใบอนุญาตเดิม
(๒) .....
(๓) .....

ขอรับรองว่า ข้อความในใบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต
(.....)



ใบอนุญาต
ประกอบกิจการรับทำการเก็บขนหรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย

เล่มที่.....เลขที่.....ปี.....

อนุญาตให้.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....
บ้านเลขที่.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ข้อ ๑ ประกอบกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย
ประเภท.....ค่าธรรมเนียม.....บาท
ใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....
โดยใช้ชื่อกิจการว่า.....จำนวนคนงาน.....คน
ตั้งอยู่ ณ เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ข้อ ๒ ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) .....

(๒) .....

(๓) .....

(๔) .....

(๕) .....

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

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

ลงชื่อ.....
(.....)
เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ใบขออนุญาตการดำเนินการในเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดการสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....โดยใช้ชื่อกิจการว่า.....
จำนวนคนงาน.....คนตั้งอยู่ ณ เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....ตำบล.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ขอยื่นคำขอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง
ด้วยข้าพเจ้ามีความประสงค์
.....
.....
.....
.....
พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว ดังนี้

(๑) .....
(๒) .....
(๓) .....
(๔) .....
(๕) .....

ขอรับรองว่า ข้อความในใบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต
(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	**การขออนุญาติก่อสร้างอาคารใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคาร ตามมาตร ๓๒**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	**กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง**

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

๑. กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

โทรศัพท์: ๐๔๕-๙๗๙๗๖๔ กด ๒

เว็บไซต์ : https://www.khumuang.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เมื่อผู้ใดรับใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้ หรือผู้แจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ ได้กระทำการดังกล่าวเสร็จแล้ว ให้แจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อทำการตรวจสอบการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารนั้นให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ทำการตรวจสอบแล้วเห็นว่าการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารนั้นเป็นไปโดยถูกต้องตามที่ได้รับใบอนุญาต หรือที่ได้แจ้งไว้ตาม ๓๙ ทวิ เพื่อให้มีการใช้อาคารนั้นตามที่ได้รับอนุญาต หรือที่ได้แจ้งไว้ตามมาตรา ๓๙ ทวิ ได้

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ยื่นแบบฟอร์มตามที่กำหนด ตรวจสอบเอกสาร ชำระค่าธรรมเนียม

๒. การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบ นัดวันตรวจ

๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจอาคารที่ก่อสร้างแล้วเสร็จและออกใบรับรอง อ.๖ และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบ น.๑

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองช่าง

ระยะเวลา

- ใช้ระยะเวลา ๕ นาที/ราย (เมื่อเอกสารครบถูกต้อง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

☐ คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/ ดัดแปลง/ รื้อถอน อาคาร (แบบ ข.๑)	จำนวน ๑ ฉบับ
☐ สำเนาทะเบียนบ้าน /สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
☐ แบบแปลนและผังบริเวณ	จำนวน ๑ ฉบับ
☐ รายการคำนวณ	จำนวน ๑ ฉบับ
☐ สำเนาโฉนดที่ดิน / น.ส.๓ / ส.ค.๑ เลขที่.	จำนวน ๑ ฉบับ
☐ หนังสือมอบอำนาจ	จำนวน ๑ ฉบับ
☐ หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน	จำนวน ๑ ฉบับ
☐ หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างผนังร่วมกัน	จำนวน ๑ ฉบับ
☐ หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน	จำนวน ๑ ฉบับ
☐ ใบรับรองพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมตาม	จำนวน ๑ ฉบับ
☐ ใบรับรองพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมตาม	จำนวน ๑ ฉบับ
☐ ใบรับรองพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมตาม	จำนวน ๑ ฉบับ
☐ ใบรับรองการควบคุมงานพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ	จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ข้อ ๑ ให้กำหนดค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต ดังต่อไปนี้

(๑) อาคารที่ใช้เพื่อการอยู่อาศัยไม่เกินสองชั้นและมีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตรหรืออาคารที่ใช้เพื่อเก็บผลิตผลทางการเกษตรที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร หรืออาคารเพื่อการเลี้ยงสัตว์ที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร หรือรั้ว กำแพง หรือประตูที่เป็นอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้

(ก) ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ ๒๐ บาท
(ข) ใบอนุญาตดัดแปลง	ฉบับละ ๑๐ บาท
(ค) ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ ๑๐ บาท
(ง) ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ ๑๐ บาท
(จ) ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้	ฉบับละ ๒๐ บาท
(ฉ) ใบแทนใบอนุญาต	ฉบับละ ๕ บาท

(๒) อาคารอื่นนอกจากอาคารตาม ๑ ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้

(ก) ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ ๒๐๐ บาท
(ข) ใบอนุญาตดัดแปลง	ฉบับละ ๑๐๐ บาท
(ค) ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ ๕๐ บาท

(ง) ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย ฉบับละ ๕๐ บาท

(จ) ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ ฉบับละ ๒๐๐ บาท

(ฉ) ใบรับรอง ฉบับละ ๑๐๐ บาท

(ช) ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง ฉบับละ ๑๐ บาท

ข้อ ๒ ให้กำหนดค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาต ดังต่อไปนี้

(๑) อาคารที่ใช้เพื่อการอยู่อาศัยไม่เกินสองชั้นและมีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร หรืออาคารที่ใช้เพื่อเก็บผลิตผลทางการเกษตรที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร หรืออาคารเพื่อการเลี้ยงสัตว์ที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร หรือ รั้ว กำแพง หรือประตูที่เป็นอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้

(ก) ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ ๒๐ บาท

(ข) ใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ ๑๐ บาท

(ค) ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ ๑๐ บาท

(ง) ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย ฉบับละ ๑๐ บาท

(๒) อาคารอื่นนอกจากอาคารตาม (๑) ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้

(ก) ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ ๒๐๐ บาท

(ข) ใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ ๑๐๐ บาท

(ค) ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ ๕๐ บาท

(ง) ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย ฉบับละ ๕๐ บาท

หมายเหตุ : เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่กฎกระทรวง ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ได้ใช้บังคับมาเป็นเวลานานสมควรปรับปรุงค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต และค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจและสังคม จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง
โทรศัพท์: ๐๔๕-๙๗๙๗๖๔
หรือ เว็บไซต์ https://www.khumuang.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำร้องขอรับความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

****

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี บ้านเลขที่ .....
หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... ประกอบอาชีพ.....
บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรอื่นๆที่ทางราชการออกให้ เลขที่.....
หมายเลขโทรศัพท์..... ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอรับการช่วยเหลือจากองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง ในด้าน.....
เนื่องจากข้าพเจ้า.....
.....
.....

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ และระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินยอมปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และได้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้

๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน.....ฉบับ
๒.สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน.....ฉบับ
๓.บัตรอื่นๆที่ทางราชการอออกให้	จำนวน.....ฉบับ
๔.เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)	จำนวน.....ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการตามความประสงค์ของข้าพเจ้า ด้วย

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง
(.....)
ตำแหน่ง .....

(ลงชื่อ).....ผู้พยาน
(.....)
ตำแหน่ง .....

๒

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบและรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อ ๓. มี.....เลขประจำตัวประชาชน.....
เลขทะเบียนผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม เลขที่.....เป็นผู้ออกแบบคำนวณ

ข้อ ๔. มี.....เลขประจำตัวประชาชน.....
เลขทะเบียนผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม เลขที่.....เป็นผู้ออกแบบ

ข้อ ๕ กำหนดแล้วเสร็จใน.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบอนุญาต

ข้อ ๖ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาพร้อมกับคำขอนี้ด้วยแล้ว ดังนี้

(๑) สำเนาเอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคาร

(๒) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร

(๓) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินกิจการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๔) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน.....ชุด ชุดละ.....แผ่น

(๕) รายการคำนวณ ๑ ชุด จำนวน.....แผ่น (กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)

(๖) มาตรการรื้อถอนอาคาร จำนวน หนึ่งชุด ชุดละ.....แผ่น (กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)

(๗) หนังสือรับรองของผู้ออกแบบอาคารหรือผู้ออกแบบและคำนวณอาคารและสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่อาคารมีลักษณะหรือขนาดที่อยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมาย ว่าด้วยการนั้น แล้วแต่กรณี)

(๘) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน ชื่อ.....
และสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่อาคารมีลักษณะหรือขนาดที่อยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นแล้วแต่กรณีและมีความประสงค์จะยื่นพร้อมคำขออนุญาตนี้)

(๙) หนังสือรับรองการได้รับอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ที่ออกโดยสภาสถาปนิกหรือสภาวิศวกร แล้วแต่กรณีจำนวน.....แผ่น

(๑๐) ข้อมูล ☐ โฉนดที่ดิน ☐ น.ส. ๓ ☐ น.ส. ๓ ก ☐ ส.ค. ๑ ☐ อื่นๆ.....
เลขที่.....ผู้ยื่นคำขออาจแนบสำเนาเอกสารดังกล่าวมาด้วยก็ได้)

(๑๑) หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน ในกรณีที่ก่อสร้างอาคารในที่ดินของผู้อื่น

(๑๒) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี).....

(ลายมือชื่อ).....ผู้ขออนุญาต
(.....)

หมายเหตุ ๑. ข้อความใดที่ไม่ต้องการให้ขีดฆ่า

๒. ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

๓. ในกรณีที่เป็นนิติบุคคล หากข้อบังคับกำหนดให้ต้องประทับตราให้ประทับตรานิติบุคคลด้วย

หลักฐานการยื่นขออนุญาตก่อสร้าง , ดัดแปลง, รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง อำเภอมหาชนะชัย จังหวัดยโสธร

ผู้ขออนุญาต.....ที่อยู่.....
ลักษณะอาคาร..... จำนวน.....หลังเพื่อ.....

- ☐ คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/ ดัดแปลง/ รื้อถอน อาคาร (แบบ ข.๑) จำนวน.....ฉบับ
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน /สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน.....ฉบับ
- ☐ แบบแปลนและผังบริเวณ จำนวน.....ฉบับ
- ☐ รายการคำนวณ จำนวน.....ฉบับ
- ☐ สำเนาโฉนดที่ดิน / น.ส.๓ / ส.ค.๑ เลขที่..... จำนวน.....ฉบับ
- ☐ หนังสือมอบอำนาจ จำนวน.....ฉบับ
- ☐ หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน จำนวน.....ฉบับ
- ☐ หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างผนังร่วมกัน จำนวน.....ฉบับ
- ☐ หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน จำนวน.....ฉบับ
- ☐ ใบรับรองพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมตาม จำนวน.....ฉบับ
- ☐ ใบรับรองพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมตาม จำนวน.....ฉบับ
- ☐ ใบรับรองพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมตาม จำนวน.....ฉบับ
- ☐ ใบรับรองการควบคุมงานพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ จำนวน.....ฉบับ
- ☐ อื่น ๆ..... จำนวน.....ฉบับ

ผลการตรวจสอบเอกสาร ☐ ครบ ☐ ไม่ครบ

- ได้ทำการตรวจสอบผังบริเวณ แบบแปลน, รายการประกอบแบบแปลน และเอกสารการขออนุญาตและคิดเนื้อที่ปรากฏว่ามีพื้นที่อาคารรวมทั้งสิ้น.....ตารางเมตร
- ค่าธรรมเนียมตรวจแบบแปลนตารางเมตร ๕๐ สตางค์ เป็นเงิน.....บาท
- ค่าธรรมเนียมออกใบอนุญาต.....บาท
- ค่าอื่นๆ.....บาท
- รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นายธนิตศักดิ์ จรูญทรัพย์วัฒนะ)
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน

ความเห็น../...

๒

ความเห็นขอผู้อำนวยการกองช่าง

.....

.....

จ.อ

(.ธนัชกฤศ ต้นทัพไทย)

หัวหน้าสำนักปลัดรักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

ความเห็นของรองปลัด อบต

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายสุริยา หงษ์อินทร์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

ความเห็นของปลัด อบต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(นางปนัดดา ดวงงาม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

ความเห็นของ นายก.อบต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(นายสมจิตร ก้นหาวรรค)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

หนังสือยินยอมให้ทำการปลูกสร้างอาคารในที่ดิน

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตั้งบ้านเรือนอยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่.....ถนน.....ตรอก/ซอย.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินโฉนดที่ / น.ส.๓ ที่.....
ตั้งอยู่ ณ.....ถนน.....ตรอก/ซอย.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ยินยอมให้.....เข้าทำการปลูกสร้างอาคารในที่ดินโฉนด / น.ส.๓ ดังกล่าวได้ในเนื้อที่.....ตารางเมตร มีขนาดที่ดิน ดังนี้ .-

ทิศเหนือ	ยาว	.....เมตร	จด	.....
ทิศใต้	ยาว	.....เมตร	จด	.....
ทิศตะวันออก	ยาว	.....เมตร	จด	.....
ทิศตะวันตก	ยาว	.....เมตร	จด	.....

ข้าพเจ้าได้ยินยอมให้.....ปลูกสร้างอาคารในที่ดินดังกล่าวนี้เพราะเป็น.....และได้แนบ.....มาด้วยแล้ว
(ถ้าเป็นผู้เช่าให้แนบสัญญาเช่าที่ดิน หรือถ้ามีหนังสือแสดงสิทธิอย่างอื่นก็ให้แนบมาด้วย)

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แสดงแผนผังโฉนดที่ดิน / น.ส.๓ และเขตที่ดิน (มาตราส่วนไม่เล็กกว่า ๑ : ๒๐๐๐) ที่ยินยอมให้.....ปลูกสร้างอาคารได้ไว้ด้านหลังหนังสือนี้แล้ว

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าลายมือชื่อหรือลายพิมพ์นิ้วมือข้างบนนี้ เป็นของผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินโฉนด / น.ส.๓ ดังกล่าวข้างบนนี้จริง

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต
(ลงชื่อ).....พยาน
(ลงชื่อ).....พยาน

<u>คำเตือน</u> หนังสือรับรองการปลูกสร้างอาคารนี้ห้ามมีการขูด , ลบ , ขีด , ฆ่า ไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่ผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินจะรับรองการขีดฆ่านั้นเป็นลายลักษณ์อักษรเฉพาะแห่งไว้

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	**การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	**กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง**

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

๑. กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

โทรศัพท์: ๐๔๕-๙๗๙๗๖๔ กด ๒

เว็บไซต์ : https://www.khumuang.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่รับแจ้งการประกอบกิจการและการตรวจตราสถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิงของกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ได้แก่โรงงานขนาดเล็ก หรือสถานที่เก็บรักษาน้ำมันเพื่อการเกษตร ปั๊มถังลอยดีเซลริมทางขนาดเล็ก ปั๊มหลอดแก้วมือหมุน และสถานีบริการทางน้ำขนาดเล็ก ซึ่งเป็นกิจการที่ผู้ประกอบกิจการสามารถดาเนินการได้โดย จะต้องแจ้งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบก่อน และจะต้องปฏิบัติตามวิธีการ และขั้นตอนในการรับแจ้งการประกอบกิจการ ดังนี้

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
(๑) ยื่นเอกสาร ธพ.น.๑ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ที่สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (๒) ตรวจสอบเอกสารและออกใบรับแจ้ง ธพ.น.๒ (๓) ตรวจสอบสถานที่ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ (๔) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนในข้อ (๑) - (๓)	กองช่าง

ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการ ๓ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนา	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. หนังสือรับรองนิติบุคคล	
๔. สำเนาโฉนดที่ดิน น.ส.๓/น.ส.๓ ก/ส.ค.๑/ เอกสารแสดงสิทธิ์ในที่ดินอื่นๆ	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือขออนุญาตเชื่อมทาง กรณีอยู่ติดถนน	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. แบบแปลน ประมาณราคา	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. แผนผังบริเวณของสถานที่ประกอบการ	จำนวน ๓ ฉบับ
๗. แผนที่สังเขป	จำนวน ๑ ฉบับ
๘. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ใช้ถังลอย (บนดิน)

(๑) ไวไฟน้อย ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร	๔๐๐ บาท/ถัง
(๒) ไวไฟน้อย เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร	๔๐๐ บาท/ถัง
เพิ่ม ๕ บาท ต่อ ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของลิตรคิดเต็ม ๑๐,๐๐๐ ลิตร	
(๓) ไวไฟปานกลาง ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร	๖๐๐ บาท/ถัง
(๔) ไวไฟปานกลาง เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร	๖๐๐ บาท/ถัง
เพิ่ม ๖๐ บาท ต่อ ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของลิตรคิดเต็ม ๑๐,๐๐๐ ลิตร	
(๕) ไวไฟมาก ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร	๘๐๐ บาท/ถัง
(๔) ไวไฟมาก เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร	๘๐๐ บาท/ถัง
เพิ่ม ๘๐ บาท ต่อ ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของลิตรคิดเต็ม ๑๐,๐๐๐ ลิตร	

หมายเหตุ ในกรณีอนุญาตใช้ถังแบ่งช่องเก็บน้ำมันทั้ง ๓ ชนิด คิดค่าธรรมเนียม ของถังเก็บน้ำมันชนิดไวไฟสูงสุด

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง
โทรศัพท์: ๐๔๕-๙๗๙๗๖๔
หรือ เว็บไซต์ https://www.khumuang.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	**การซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	**กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง**

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

๑. กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

โทรศัพท์: ๐๔๕-๙๗๙๗๖๔ กด ๒

เว็บไซต์ : https://www.khumuang.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๕๒ กำหนดให้ห้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวพระราชกฤษฎีกานี้ โดยอย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติดังกล่าว ในหมวด ๕ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และหมวด ๗ การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง จึงได้จัดทำกระบวนงานการให้บริการเพื่อความพึงพอใจของประชาชน ในการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะโดย ๑.) ยื่นคำร้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

๑.) กรอกแบบฟอร์มตามที่หน่วยงานกำหนด
๒.) เจ้าหน้าที่รับเรื่อง
๓.) เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ
๔.) เจ้าหน้าที่ออกไปดำเนินการ
๕.) รายงานผลการดำเนินการต่อผู้บริหาร

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองช่าง

ระยะเวลา

- ๑ วัน/๒ จุด (แล้วแต่สาเหตุของการชำรุดในแต่ละจุด)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แผนผัง/สถานที่ชำรุด จำนวน ๑ ฉบับ
๓. เอกสารอื่นๆ (ระบุ).....

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง
โทรศัพท์: ๐๔๕-๙๗๙๗๖๔
หรือ เว็บไซต์ https://www.khumuang.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ที่..... หมู่ที่ .....ตำบลคูเมือง

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รถกระเช้าอเนกประสงค์และบุคลากร
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

ด้วยข้าพเจ้า.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

.....

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การรับนักเรียนเข้าเรียนก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๕ แห่งในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง
โทรศัพท์: ๐๔๕-๙๗๙๗๖๔ กด ๑
เว็บไซต์ : https://www.khumuang.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. การรับเด็กนักเรียนเข้าเรียน (ระดับก่อนประถมศึกษา) โดยรับสมัครเด็กที่มีอายุตั้งแต่ ๒ ปี ถึง ๕ ปี ที่อยู่ในเขตพื้นที่บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง โดยไม่มีการสอบวัดความสามารถทางวิชาการ หากกรณีที่มีเด็กนอกเขตพื้นที่ตำบลคูเมือง มาสมัครเรียนในปีการศึกษาที่เปิดรับสมัคร การพิจารณารับสมัครเด็กนอกเขตพื้นที่บริการ โดยการผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของแต่ละแห่ง ก่อนการรับสมัคร

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง จะประกาศรายชื่อเด็กใหม่ของปีการศึกษา เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการรับสมัคร ผ่านช่องทางไลน์และ https://www.khumuang.go.th ภายในเดือนพฤษภาคม ก่อนเปิดภาคเรียนในปีการศึกษานั้นๆ

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง แจ้งประชาสัมพันธ์รายละเอียดหลักเกณฑ์การรับสมัครเด็กนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบ ผ่านทางหอกระจายข่าวหมู่บ้าน

ให้เจ้าหน้าที่/พนักงานจ้าง ที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือมอบหมายเรื่องการรับสมัครเด็กนักเรียนประจำปีการศึกษา ทั้ง ๒ วงรอบ (เดือนเมษายน และตุลาคมของทุกปี) ก่อนเปิดภาคเรียน มีหน้าที่บริการประชาชนผู้เข้าใช้บริการ เกิดความประทับใจ บริการด้วยความเต็มใจ ยิ้มแย้ม แจ่มใส พูดจาไพเราะ

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

๑.) การตรวจสอบเอกสาร
๒.) การพิจารณาคุณสมบัติ
๓.) ประกาศผลการรับนักเรียนประจำปีการศึกษา

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพลไว/บ้านคุ้ม/บ้านสำโรง/บ้านขาม และบ้านคูเมือง

ระยะเวลา

- ภายในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคมของทุกปี

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่กรอกข้อมูลสมบูรณ์แล้ว จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สูติบัตร (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ทะเบียนบ้านของเด็กนักเรียน /บิดา /มารดา
หรือผู้ปกครอง(ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ใบเปลี่ยนชื่อ (กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. รูปถ่ายของเด็กนักเรียนผู้สมัคร ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๖ แผ่น
๖. ใบรับรองแพทย์ หรือสมุดบันทึกสุขภาพ จำนวน ๑ ฉบับ
๗. ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร

(สำเนาทุกฉบับให้ บิดา มารดา หรือผู้ปกครองขงนักเรียนลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
ในกรณีเด็กที่สมัครมีคุณสมบัติไม่ตรงกับประกาศเป็นอำนาจของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลในการพิจารณายกเว้นตามความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง
โทรศัพท์: ๐๔๕-๙๗๙๗๖๔
หรือ เว็บไซต์ https://www.khumuang.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ใบสมัคร
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อมูลเด็ก

๑. เด็กชื่อ-สกุล.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....
๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน
โรคประจำตัว.....
๓. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
๔. ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
บิดาชื่อ.....อาชีพ.....โทร.....
มารดาชื่อ.....อาชีพ.....โทร.....
มีพี่น้องร่วมบิดา - มารดาเดียวกัน จำนวน.....คน เป็นบุตรลำดับที่.....

ข้อมูลบิดามารดาหรือผู้ดูแลอุปการะเด็ก

๑. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ/รับผิดชอบของ
๑.๑ ☐ บิดา ☐ มารดา ☐ ทั้งบิดา - มารดาร่วมกัน
๑.๒ ☐ ญาติ ชื่อ-สกุล.....เกี่ยวข้องเป็น.....
๑.๓ ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....
๒. อาชีพบิดามารดาหรือผู้ดูแลอุปการะ.....
๓. ผู้ดูแลอุปการะเด็กตาม ข้อ ๑. มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือนประมาณ.....บาท
๔. ผู้นำเด็กมาสมัคร ชื่อ.....เกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก
๕. ผู้ที่จะรับส่งเด็ก(นาย/นาง/นางสาว) .....นามสกุล.....
โดยเกี่ยวข้องเป็น.....เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....

<u>คำรับรอง</u>

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครขององค์การบริหารส่วนตำบลคูเมืองเข้าใจแล้ว เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตรงตามประกาศและหลักฐานที่ใช้สมัครเป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง

๒. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาเลี้ยงดูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

๓. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดขององค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง และยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนด

ลงชื่อผู้นำเด็กมาสมัคร.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ หลักฐานที่จะต้องนำมาในวันสมัคร

๑. สำเนาสูติบัตร

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

๓. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ ใบ (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)

๔. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว

๕. สมุดบันทึกสุขภาพเด็กหรือใบรับรองแพทย์

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง
ที่ \๒๘ /๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ "ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยจะต้องประกอบไปด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับ คำขอ.." โดยมีเป้าหมาย เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง ดังนี้

๑. ที่ปรึกษา ประกอบด้วย

๑) นายสมจิตร กันหาวรรค	นายก อบต.คูเมือง / ประธานกรรมการ
๒) นายสมาน โสภาที	รองนายก อบต.คูเมือง / กรรมการ
๓) นายสมศรี ศรีมะเรือง	รองนายก อบต.คูเมือง / กรรมการ
๔) นายสิงหล บุญพจน์	เลขานุการนายกฯ / กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำแนะนำปรึกษา กำกับติดตามให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒. คณะกรรมการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง ประกอบด้วย

๑) นางปนัดดา ดวงงาม	ปลัด อบต.คูเมือง / ประธานกรรมการ
๒) นายสุริยา หงษ์อินทร์	รองปลัด อบต.คูเมือง / กรรมการ
๓) นางศิริยุพิน วิริยะสุชน	ผอ.กองสวัสดิการสังคม / กรรมการ
๔) นางสาวกิตติอร กิติราช	ผอ.กองคลัง / กรรมการ
๕) นางสุภาพ สิทธิสอน	ผอ.กองกองส่งเสริมการเกษตร / กรรมการ
๖) นางพรธิดา สาระวัน	รก.ผอ.กองการศึกษาฯ / กรรมการ
๗) จ่าเอกธนัชกฤศ ต้นทัพไทย	หัวหน้าสำนักปลัด / กรรมการและเลขานุการ
๘) นายอานนท์ ตนัยศักดิ์	นักวิเคราะห์ฯ / กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๙) นางสาวอัญชลี นากรณ	นักจัดการงานทั่วไป / กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

/มีหน้าที่....

มีหน้าที่

๑. จัดทำ ตรวจสอบคู่มือสำหรับประชาชน ที่แสดงให้ประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจน ในการติดต่อรับบริการจากหน่วยงานของรัฐ ว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๒. กำกับ ควบคุม ดูแล วินิจฉัย สั่งการ ให้คำแนะนำ และประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลและจัดพิมพ์คู่มือสำหรับประชาชน ดังนี้

๑) นายอานนท์ ตนัยศักดิ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒) นางสาวอัญชลี นากรณ์ นักจัดการงานทั่วไป

๓) นายภานรินทร์ ไชยเอิก คนงาน

มีหน้าที่

๑. บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องและจัดพิมพ์คู่มือสำหรับประชาชน

๒. ลงประกาศเพื่อประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์หน่วยงาน และช่องทางต่างๆ

โดยให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เต็มความสามารถ เพื่อประโยชน์แก่ราชการต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗

(นายสมจิตร กันหาวรรค)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง



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 ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่มาตรา ๑๗ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับกับบรรดาการอนุญาต การจดทะเบียนหรือการแจ้งที่มีกฎหมายหรือกฎกำหนดให้ต้องขออนุญาต 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 บรรดากฎหมายที่มีบทบัญญัติกำหนดให้การดำเนินการใดหรือการประกอบกิจการใดจะต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะดำเนินการได้

“คำขอ” หมายความว่า คำขออนุญาต

มาตรา ๕ พระราชบัญญัตินี้มิให้ใช้บังคับแก่

(๑) รัฐสภาและคณะรัฐมนตรี

(๒) การพิจารณาพิพากษาคดีของศาลและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาคดี การบังคับคดี และการวางทรัพย์

(๓) การดำเนินงานตามกระบวนการยุติธรรมทางอาญา

(๔) การอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๕) การอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการทางทหารด้านยุทธการ รวมทั้งตามกฎหมายเกี่ยวกับการควบคุมยุทธภัณฑ์ และกฎหมายว่าด้วยโรงงานผลิตอาวุธของเอกชน

การยกเว้นไม่ให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับแก่การดำเนินกิจการใดหรือกับหน่วยงานใดนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๖ ทุกห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ผู้อนุญาตพิจารณากฎหมายที่ให้อำนาจในการอนุญาตว่าสมควรปรับปรุงกฎหมายนั้นเพื่อยกเลิกการอนุญาตหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนการอนุญาตหรือไม่ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้อนุญาตจะพิจารณาปรับปรุงกฎหมายหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนในกำหนดระยะเวลาที่เร็วกว่านั้นก็ได้

ให้ผู้อนุญาตเสนอผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณายกเลิกการอนุญาตหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนการอนุญาต ในการนี้ให้คณะรัฐมนตรีรับฟังความคิดเห็นของคณะกรรมการพัฒนากฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการกฤษฎีกาประกอบการพิจารณาด้วย

มาตรา ๗ ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต 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 ถ้าเป็นกรณีที่สามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ถ้าเป็นกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้ในขณะนั้นให้บันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ในบันทึกดังกล่าวด้วยและให้พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้น

ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มอบสำเนาบันทึกตามวรรคหนึ่งให้ผู้ยื่นคำขอไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอได้จัดทำคำขอถูกต้องและแนบเอกสารหรือหลักฐานครบถ้วนตามที่ระบุในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หรือได้แก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แนะนำหรือตามที่ปรากฏในบันทึกตามวรรคหนึ่งแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่จะเรียกเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมอื่นใดอีกไม่ได้ และจะปฏิเสธการพิจารณาคำขอนั้นโดยอาศัยเหตุแห่งความไม่สมบูรณ์ของคำขอหรือความไม่ครบถ้วนของเอกสารหรือหลักฐานไม่ได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ความไม่สมบูรณ์หรือความไม่ครบถ้วนนั้นเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตของพนักงานเจ้าหน้าที่ และเป็นผลให้ไม่อาจอนุญาตได้ 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 ในกรณีที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับใดออกใช้บังคับและมีผลให้ต้องเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข หรือรายละเอียดอื่นใดที่ปรากฏในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ การเปลี่ยนแปลงเช่นว่านั้น มิให้ใช้บังคับกับการยื่นคำขอที่ได้ยื่นไว้แล้วโดยชอบก่อนวันที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับดังกล่าวมีผลใช้บังคับ เว้นแต่กฎหมายนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น แต่สำหรับในกรณีกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่นได้ก็แต่เฉพาะในกรณีที่การเปลี่ยนแปลงนั้นจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ยื่นคำขอ

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

การกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตตามวรรคหนึ่งให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้ระบุชื่อพระราชบัญญัติและประเภทของใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติดังกล่าวที่ผู้รับใบอนุญาตอาจดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ก่อนตราพระราชกฤษฎีกาตามวรรคสอง ให้คณะรัฐมนตรีส่งร่างพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว หากสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภามิได้มีมติทักท้วง 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 ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้กำหนดรายชื่อกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตที่จะให้อยู่ภายใต้การดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำขอ จะกำหนดในพระราชกฤษฎีกาให้ผู้ยื่นคำขอ ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

มาตรา ๑๕ เมื่อมีการจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตตามมาตรา ๑๔ แล้ว ให้ดำเนินการและมีผลดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตหรือกฎที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวกำหนดให้ต้องยื่นคำขอ หรือส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมใด ณ สถานที่ใด ถ้าได้มีการยื่นคำขอ หรือส่ง

เอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียม ณ ศูนย์รับคำขออนุญาตแล้ว ให้ถือว่าได้มีการยื่นคำขอ หรือส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมโดยชอบตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตนั้นแล้ว

(๒) บรรดาเงินค่าธรรมเนียมหรือเงินอื่นใดที่ศูนย์รับคำขออนุญาตได้รับไว้ตาม (๑) ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินในนามของหน่วยงานของผู้อนุญาต หรือส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี และแจ้งให้หน่วยงานของผู้อนุญาตทราบ

(๓) ในกรณีที่หน่วยงานของผู้อนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายจากเงินที่จะต้องนำส่งคลัง ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตหักเงินดังกล่าวแทนและส่งมอบเงินที่หักไว้นั้นให้แก่หน่วยงานของผู้อนุญาต โดยให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายของศูนย์รับคำขออนุญาตตามอัตราที่จะได้ตกลงกับหน่วยงานของผู้อนุญาต

(๔) ระยะเวลาตามมาตรา ๑๐ ให้นับแต่วันที่ศูนย์รับคำขออนุญาตส่งเรื่องให้ผู้อนุญาต โดยศูนย์รับคำขออนุญาตจะต้องส่งเรื่องให้ผู้อนุญาตไม่ช้ากว่าสามวันทำการและให้นำมาตรา ๑๐ วรรคสี่มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๕) ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องส่งคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันให้ศูนย์รับคำขออนุญาตตามจำนวนที่จำเป็น และดำเนินการให้มีการฝึกอบรมหรือชี้แจงแก่เจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อให้เกิดความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ด้วย

(๖) ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาตที่จะต้องดำเนินการตามมาตรา ๘ และต้องรับผิดชอบในฐานะเช่นเดียวกับพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๘

มาตรา ๑๖ ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รับคำขอและค่าธรรมเนียม รวมตลอดทั้งคำอุทธรณ์ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

(๒) ให้ข้อมูล ชี้แจง และแนะนำผู้ยื่นคำขอหรือประชาชนให้ทราบถึงหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการขออนุญาต รวมตลอดทั้งความจำเป็นในการยื่นคำขออื่นใดที่จำเป็นต้องดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตทั้งปวง ในการประกอบกิจการหรือดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด

(๓) ส่งคำขอ หรือคำอุทธรณ์ ที่ได้รับจากผู้ยื่นคำขอหรือผู้ยื่นคำอุทธรณ์พร้อมทั้งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และคอยติดตามเร่งรัดหน่วยงานดังกล่าวเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนดตามพระราชบัญญัตินี้ และคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ หรือตามกฎหมายที่ให้สิทธิในการอุทธรณ์

(๔) ในกรณีที่เห็นว่าหลักเกณฑ์หรือวิธีการในการยื่นคำขอ มีรายละเอียดหรือกำหนดให้ต้องส่งเอกสารที่ไม่จำเป็น หรือเป็นภาระเกินสมควรแก่ประชาชน ให้เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

(๕) รวบรวมปัญหาและอุปสรรคจากการอนุญาตและการดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเพื่อรายงานต่อคณะรัฐมนตรีพิจารณาสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมต่อไป

(๖) เสนอแนะในการพัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลา เกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ รวมถึงข้อเสนอในการออกกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือกำหนดหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการอนุญาตเพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวกมากขึ้น

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๘ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

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