

คู่มือสำหรับประชาชน

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก

ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘



องค์การบริหารส่วนตำบลคูตัน

อำเภอกาบเชิง จังหวัดสุรินทร์

คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อม กับ คำขอ...” โดยมีเป้าหมาย เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

องค์การบริหารส่วนตำบลคูตัน จึงได้จัดทำ “คู่มือสำหรับประชาชน” ขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลคูตัน

๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑

สารบัญ

	หน้า
๑.ที่มา	๑
๒.วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	๒
๓.คำจำกัดความ	๒
๔.แนวคิดและหลักการ	๒
๔.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน	
๔.๒ ขอบเขตการดำเนินการ	
๔.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	
๔.๔ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	
๕.ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	๓
๖.งานที่ให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลคูตัน	๓
Φการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๓
Φการรับชำระภาษีป้าย	๙
Φการรับชำระภาษีบำรุงท้องที่	๑๓
Φการขออนุญาตประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑๖
Φการขออนุญาตประกอบการเก็บขนสิ่งปฏิกูล	๒๒
Φการขออนุญาตสถานที่จำหน่ายและสถานที่สะสมอาหาร	๒๙
Φการจดทะเบียนพาณิชย์	๓๓
Φการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๓๘
Φการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ	๔๔
Φการขอรับสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๔๙
Φการแจ้งขุดดิน	๕๓

Φการแจ้งถมดิน	๖๓
Φการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๖๙
Φการขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร	๗๕
Φการต่อใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร	๘๒
Φ การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญของข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญ	๘๖
Φ การสมัครเป็นสมาชิกการณาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น	๙๕
Φ การขอเปลี่ยนแปลงผู้รับเงินสงเคราะห์ของการณาปนกิจสงเคราะห์ของข้าราชการส่วนท้องถิ่น	๑๐๐
Φ การขอรับเงินสงเคราะห์ ของการณาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น	๑๐๔

ภาคผนวก

- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลคูตัน อำเภอกาบเชิง จังหวัดสุรินทร์

๑. ที่มา

เนื่องด้วยปัจจุบัน มีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชน ต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียนและการแจ้งในการขออนุญาตดำเนินการต่างๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็น รวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือไม่ชัดเจนอันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมาก และเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศในเวทีการค้าโลก คณะรักษาความสงบแห่งชาติได้ปรึกษาลงมติให้เสนอร่าง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา อนุญาตของทางราชการ พ.ศ..... ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ จึงได้ใช้อำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรี และคณะรัฐมนตรีตามมาตรา ๔๓ วรรคสอง ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ เสนอร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาเป็น เรื่องเร่งด่วน สภานิติบัญญัติแห่งชาติในการประชุมครั้งที่ ๒๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวแล้ว ลงมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมาย นายกรัฐมนตรีได้นำร่าง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ... ขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อม ถวายแต่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย

ในการนี้ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘ และมี การประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘

มาตรา ๗ วรรคหนึ่ง กำหนดให้ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาต จะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการ ยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาต จะต้อง ยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

มาตรา ๗ วรรคสอง คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่ง ให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่น คำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่คัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

มาตรา ๗ วรรคสาม กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอน และ ระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่า ขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควรให้ เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตาม มาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้น ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๒.วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๒.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องและประชาชนใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ

๒.๒ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๓.คำจำกัดความ

“การบริหารประชาชน” หมายถึง การดำเนินการให้บริการประชาชนของหน่วยงานของรัฐจนแล้วเสร็จตามคำขอ การยื่นคำขอนี้ เป็นการยื่นคำขอตามที่มีกฎหมาย 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

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญคือ การคำนวณความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน เป็นคู่มือที่แสดงให้เห็นประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจน ใน การติดต่อรับบริการจากหน่วยงานของรัฐ ว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๒ ขอบเขตการดำเนินการ หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ ประชาชนต้องขออนุญาต จดทะเบียนขึ้นทะเบียนหรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใดๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๔.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนมีวัตถุประสงค์ ดังนี้.-

๑) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ สถานที่ให้บริการ

๒) เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน

๓) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

๔) เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ

๔.๔ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชน ต้องมายื่นขออนุญาตก่อนดำเนินการใด มีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน และนำไปใช้ในการให้บริการประชาชน

๕.ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

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

ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ

- ให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจและลดความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชัน
- สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการ
- พัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

ประโยชน์โดยรวมต่อประเทศ

- ยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ
- เพิ่มขีดความสามารถ ในการแข่งขันของประเทศ

คู่มือสำหรับประชาชน/งานที่ให้บริการ

องค์การบริหารส่วนตำบลคูตัน

อำเภอกาบตง เชียงใหม่

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การรับชำระภาษีรางเรือและที่ดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคูตัน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑.กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคูตัน

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐ ๔๔๐๖ ๙๗๓๑

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐ ๔๔๐๖ ๙๗๓๑

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐

เว็บไซต์: www.khutan.go.th/

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน คือ ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ กับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นๆ และในปีที่ผ่านมาได้มีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินนั้น เช่น ให้เช่า, ทำการค้าขาย, โกดัง หรือเพื่อใช้ประกอบกิจการอื่นๆ เพื่อหารายได้ต้องมีทรัพย์สินอันได้แก่ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดิน ซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นต้องไม่เข้าข้อยกเว้นภาษีตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ มาตรา ๙, ๑๐

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ยื่นแบบแสดงรายการ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒)

๒.เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น ภ.ร.ด.๒ ตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลใน

ผ.ท.๔ และ ผ.ท. ๕

๓.คำนวณค่ารายปีและคิดค่าภาษี

๔.แจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.๘)

๕.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ชำระเงิน และรับ

ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๑๒)

กรณีผู้ชำระภาษียื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ แล้วยังไม่ชำระทันทีให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. เมื่อได้รับการแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) ต้องชำระภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน หากชำระ เกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม ดังนี้

ไม่เกิน ๑ เดือน เงินเพิ่ม ๒.๕%

เกิน ๑ เดือนแต่ไม่เกิน ๒ เดือน เงินเพิ่ม ๕%

เกิน ๒ เดือนแต่ไม่เกิน ๓ เดือน เงินเพิ่ม ๗.๕%

เกิน ๓ เดือนแต่ไม่เกิน ๔ เดือน เงินเพิ่ม ๑๐%

เกิน ๔ เดือนต้องดำเนินคดี

๒. ได้รับแจ้งการประเมินแล้วไม่พอใจในการประเมิน ต้องอุทธรณ์ภายใน ๑๕ วัน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๓ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.๑๒) จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ผู้รับประเมินชำระภาษีปีละครั้งตามค่ารายปี

อัตราค่าภาษีร้อยละ ๑๒.๕ ของค่ารายปี

ค่าภาษี = ค่ารายปี x ๑๒.๕%

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคูตัน โทรศัพท์: ๐ ๔๔๐๖ ๙๗๓๑ หรือ เว็บไซต์ : <http://www.khutan.go.th/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

27 - 30 -02

ต.ร.ค. ๒
ก.ร.ค. ๘ เลขที่..... กรมที่.....
ก.ร.ค. ๑๒ เลขที่..... กรมที่.....

เลขที่.....
เลขประจำตัวเลขที่.....
เลขประจำตัวเลข พ.ศ. กรมที่.....

แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน
ประจำปีภาษี ๒๕.....

ชื่อผู้ขอรับประเมิน.....	โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ยื่นเรื่องผู้	
สัญญาเช่า.....	อยู่ประเภทที่.....	ถนน, ตรอก, ซอย.....
ถนน.....	ตรอก, ซอย.....	ตำบล.....
ใกล้เคียงกับ.....	ตำบล.....	ตำบล.....
ตำบล.....	จังหวัด.....	จังหวัด.....

ขอแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินดังกล่าว { ถนนลาด..... สิ่งมีราคาควรค่าไปนี้ }
ขอจัดการบริหารส่วนตำบล.....

จำนวนโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งได้คิดเงิน รายการในบัญชีฉบับนี้	รายการ	หลัก	พื้นที่
	ที่ดิน		
เรือน			
โรง			
สิ่งปลูก			
โรงเรือนแถว			
อื่น			
อื่น ๆ			

คำเตือนและข้อควรระวัง

๑. ถ้ามีโรงเรือนและที่ดินมีเนื้อที่เกินกว่า ๑๕ - ๒๐ ไร่หรือกว่า ๑๕ ไร่ ๑๕ งาน ๑๕ ตารางวา หรือเกินกว่า ๑๕ ไร่ ๑๕ งาน ๑๕ ตารางวา พ.ศ. ๒๕๓๕
๒. ผู้ใดไม่ยื่นแบบแจ้งรายการดังกล่าวแก่เจ้าพนักงานที่ ภายในกำหนดเวลาตามประกาศของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีความ
คิดตามมาตรา ๔๖ หรือระยะเวลาโดยปริยายไม่เกิน ๒๐๐ บาท
๓. ๓๕๘๖ รายการหรือไม่มีชื่อค่าเช่า หรือมีค่าเช่าเกินกว่าฐานซึ่งสมควร หรือโดยเหตุขาดโอกาส หรือโดยวิธีการ
อย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อหลีกเลี่ยงการคำนวณค่าภาษี เก่งทรัพย์อื่น มีความคิดตามมาตรา ๔๘ หรือระยะเวลาโดย
ปริยายไม่เกิน ๒ เดือน หรือโดยปริยายไม่เกิน ๕๐๐ บาท หรือทั้ง จำ พึง ปรับ
๔. ถ้าขโมยผู้สำเร็จการแทนผู้ยื่นเรื่องมีโทษจำคุกหรือปรับ

(เมื่อพร้อมแล้ว)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| ๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย ปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗) | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษีป้าย แบ่งเป็น ๓ อัตรา ดังนี้

อัตราภาษีป้าย (ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร)

๑) อักษรไทยล้วน ๓ บาท

๒) อักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ/ภาพ/เครื่องหมายอื่น ๒๐ บาท

๓) ป้ายดังต่อไปนี้ ก. ไม่มีอักษรไทย ๔๐ บาท ข. อักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้ หรือต่ำกว่าอักษร

ต่างประเทศ ๔๐ บาท

๔) ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายได้เสียภาษีป้ายแล้ว อันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้นให้คิดอัตรา ตาม ๑) ๒) หรือ ๓) แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น

๕) ป้ายใดต่ำกว่า ๒๐๐ บาท ให้เสีย ๒๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคูตัน โทรศัพท์: ๐ ๔๔๐๖ ๙๗๓๑ หรือ เว็บไซต์ : <http://www.khutan.go.th/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

26-30-01

ส.ป. 1

แบบแสดงรายการภาษีเงินได้
ประจำปี พ.ศ. 25.....



ชื่อผู้จดทะเบียน..... ชื่อสถานประกอบการ/กิจการ/ชื่อการค้า.....
 เลขที่..... ตำบล, เขต..... ถนน..... หมู่ที่.....
 อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....
 ชั้นที่เลขแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ของนิติบุคคลมีไว้ที่ ๒..... สาขา/อาคารเลขที่.....

1 ประเภทภาษี	2 ขนาดภาษี ช.บ.		3 เงินที่เสีย ตาม ช.บ.	4 จำนวน เงิน เสีย	5 ชื่อสถานประกอบการหรือ เครื่องหมายการค้า/ในนาม ใดของ	6 สถานที่ให้เงินเป็นของ/ในนาม/ใน (แสดงเงิน) ช.บ.,เขต,เขต ดินแดนของ,สถานที่ให้เงินคือ หรือระหว่าง พ.ศ.นี้	หมายเหตุ
	ครัวเรือน	ธุรกิจ					
(1) มีเงิน โดยทั่วไป							
(2) มีเงินโดย ประจำ ส่วนประกอบ หรือ เครื่องหมาย							
(3) เงินที่ไม่มี เงินโดย							

ข้าพเจ้ายืนยันว่ารายการที่แจ้งไว้เป็นความจริงและครบถ้วนตามที่ควรยื่นต่อสรรพากร
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ลงชื่อ.....ผู้จดทะเบียน

เลขที่.....
 วันที่...../...../.....
 สำนักงานที่.....
 เลขที่.....
 ลงชื่อ..... ผู้รับทราบ

นี้เป็นการขอ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ

.....

ลงชื่อ..... สำนักงาน

รวมรายการประเมินภาษีปี

ได้ดำเนินการประเมินภาษีปีของนาย/นาง/ที่ปรึกษา/ในแบบของหลวง ของกรมภาษี
 รายเดือนแล้ว จำนวนปีของเดือนคือ.....

1. ส่วนภาษีของแบบของหลวง ของกรมภาษีปีของเงิน.....บาท
ศ.ล.
2. ส่วนที่ประเมินปีของแบบหลวง 25 (1) (ไม่ขึ้นแบบของหลวง ของกรมภาษีปีของใน
 ราชการ) ของ.....ปีเงิน.....บาท.....ศ.ล.
 รวมทั้งสิ้นเงิน.....บาท.....ศ.ล.
 ลงชื่อ..... พนักงานเจ้าหน้าที่
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

ส่งต่อชำระภาษี

จึงขอส่งให้กรมการประเมินภาษีปีของ..... ขอชำระภาษีปีของ.....ไป
 พร้อมนี้

ลงชื่อ..... ผู้ชำระภาษีปี
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

รวมการรับชำระภาษีปี

ได้รับเงินภาษีปี.....บาท.....ศ.ล. ณ วันที่.....
 ในสมัยของ.....
 ลงชื่อ..... พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน

บันทึกเพิ่มเติม

.....

ลงชื่อ..... สำนักงาน

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคูตัน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑.กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคูตัน

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐ ๔๔๐๖ ๙๗๓๑

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐ ๔๔๐๖ ๙๗๓๑

ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐

เว็บไซต์: www.khutan.go.th/

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคล ไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสิทธิครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ พื้นที่ดิน และพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย โดยไม่เป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้รับการยกเว้นภาษีหรืออยู่ในเกณฑ์ลดหย่อน ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ คือ ผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ ๑ มกราคมของปีใด มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่สำหรับปีนั้น

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กรณีมีการยื่นแบบแสดงรายการ (ภ.บ.ท.๕) ซึ่งต้องยื่นใหม่ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
ทุก ๔ ปี/ครั้ง (ภายในเดือนมกราคม)

๑.ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท. ๕)

๒.เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น ภ.บ.ท.๕ และตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลใน
ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕.

๓.คำนวณค่าภาษีบำรุงท้องที่จากหน่วยราคาปานกลางที่ดินและประเมิน
ค่าภาษีบำรุงท้องที่

๔.แจ้งการประเมิน (ภ.บ.ท.๕)

๕.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน

ค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๑)

สำหรับการชำระภาษีในรอบ ๓ ปีถัดไป

๑.ผู้เป็นเจ้าของที่ดิน แจ้งชื่อ - สกุล ให้เจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔)

๒.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.บ.ท.๑๑)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๓ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------------|
| ๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๑) | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ประกอบกิจกรรม ประเภทไม้ล้มลุกเสียกิ่งอัตรา ๑๐ บาท

ด้วยตนเอง ไม่เกินไร่ละ ๑๕๐.๐๐ บาท

ที่ดินว่างเปล่า เสียเพิ่ม ๕ เท่า

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคูตัน โทรศัพท์: ๐ ๔๔๐๖ ๙๗๓๑ หรือ เว็บไซต์ : <http://www.khutan.go.th/>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคูตัน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑.กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคูตัน

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐ ๔๔๐๖ ๙๗๓๑

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐ ๔๔๐๖ ๙๗๓๑

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐

เว็บไซต์: www.khutan.go.th/

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กำหนดให้ผู้ดำเนินการกิจการที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดให้เป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจกำหนดเงื่อนไขโดยเฉพาะเพิ่มเติม ให้ผู้ดำเนินการกิจการดังกล่าวปฏิบัติเพื่อป้องกันอันตรายต่อสุขภาพของสาธารณสุขชนได้ ผู้ใดดำเนินการที่ส่วนท้องถิ่นกำหนดให้เป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพโดยไม่มีใบอนุญาต ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (มาตรา ๗๑) ผู้รับใบอนุญาตผู้ใดไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดไว้ใน ใบอนุญาตต้องระวาง โทษ ปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท (มาตรา ๗๖)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้กองคลัง

รายเก่า : ก่อนใบอนุญาตหมดอายุ

รายใหม่ : ก่อนเปิดดำเนินการ

ตรวจสอบแล้วถูกต้องตามเกณฑ์ พิจารณาออกใบอนุญาตภายใน ๓๐ วัน

ใบอนุญาตมีกำหนดอายุ ๑ ปี

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๗ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าใบอนุญาตประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพรายปี ปีละ ๑๕๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคูตัน โทรศัพท์: ๐ ๔๔๐๖ ๙๗๓๑ หรือ เว็บไซต์ : <http://www.khutan.go.th/>

3. ឈ្មោះប្រតិភូសមាជិក..... ឈ. ទីស្នាក់ការ..... ខ. ទីស្នាក់ការ..... ផ្ទះលេខ..... ភូមិ..... សង្កាត់..... ខេត្ត.....

- 4. ឈ្មោះប្រតិភូសមាជិកស្រីដែលបានបោះឆ្នោត រួម..... គន
- 4.1 ឈ្មោះប្រតិភូសមាជិកស្រី..... គន
- 4.2 ឈ្មោះប្រតិភូសមាជិកស្រី..... គន
- 4.3 ឈ្មោះប្រតិភូសមាជិកស្រី..... គន
- 4.4 ឈ្មោះប្រតិភូសមាជិកស្រី..... គន

5. កញ្ចប់ឆ្នោត

5.1 គិត ប្រើប្រាស់ប្រតិភូសមាជិកស្រី

លេខ	ឈ្មោះប្រតិភូសមាជិកស្រី	ប្រើប្រាស់ប្រតិភូសមាជិកស្រី	លេខសម្គាល់ (លេខប្រតិភូសមាជិកស្រី) / លេខសម្គាល់ប្រតិភូសមាជិកស្រី
5.1.1
5.1.2
5.1.3
5.1.4
5.1.5

5.2 គិត ប្រើប្រាស់ប្រតិភូសមាជិកស្រី

លេខ	ឈ្មោះប្រតិភូសមាជិកស្រី	ប្រើប្រាស់ប្រតិភូសមាជិកស្រី	លេខសម្គាល់ (លេខប្រតិភូសមាជិកស្រី)
5.2.1
5.2.2
5.2.3
5.2.4
5.2.5

5.3 ប្រតិភូសមាជិក (លេខប្រតិភូសមាជិកប្រតិភូសមាជិកស្រី) ទាំងស្រុង

លេខ	ឈ្មោះប្រតិភូសមាជិកស្រី	ប្រើប្រាស់ប្រតិភូសមាជិកស្រី	លេខសម្គាល់ / លេខសម្គាល់ប្រតិភូសមាជិកស្រី
5.3.1
5.3.2
5.3.3

5.4 ប្រតិភូសមាជិក / ប្រតិភូសមាជិកស្រី ដែលបានបោះឆ្នោត ឃុំ (លេខប្រតិភូសមាជិកស្រី)

5.5.1	ឈ្មោះប្រតិភូសមាជិកស្រី	លេខសម្គាល់	លេខសម្គាល់	លេខសម្គាល់
5.5.2	ឈ្មោះប្រតិភូសមាជិកស្រី	លេខសម្គាល់	លេខសម្គាល់	លេខសម្គាល់
5.5.3	ឈ្មោះប្រតិភូសមាជិកស្រី	លេខសម្គាល់	លេខសម្គាល់	លេខសម្គាល់

6. ការបញ្ជាក់ប្រតិភូសមាជិក

6.1 ប្រតិភូសមាជិកស្រីដែលបានបោះឆ្នោត (លេខសម្គាល់ / លេខសម្គាល់ប្រតិភូសមាជិកស្រី) ដែលបានបោះឆ្នោត

.....

.....

.....

6.2 การควบคุมกึ่งอัตโนมัติของอากาศยาน (การนำพาหรือปรับปรุงอากาศยานเดี่ยว / ขอบเขต / นอกขีดอากาศ / ที่ปฏิบัติ)

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

7. มาตรการป้องกันอันตรายสำหรับผู้ปฏิบัติงาน / คนงาน

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

8. แผนฉุกเฉิน / มาตรการที่ผู้ปฏิบัติงานควร

9. แผนข้อควรระวังที่ประกอบด้วย แผนที่ผู้ควบคุมเครื่องจักร (กรณีอากาศยานไร้คนควบคุม) รวมทั้งข้อควรระวังผู้ปฏิบัติงานในสถานประกอบการ (ถ้ามี)

10. รายละเอียดกระบวนการผลิตของสถานประกอบการ หรือผลิตภัณฑ์ของกระบวนการผลิต

10.1 รายละเอียดกระบวนการผลิต

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

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตประกอบการเก็บขนสิ่งปฏิกูล

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคูตัน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑.กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคูตัน

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐ ๔๔๐๖ ๙๗๓๑

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐ ๔๔๐๖ ๙๗๓๑

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐

เว็บไซต์: www.khutan.go.th/

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กำหนดให้ผู้ดำเนินการกิจการที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดให้เป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจกำหนดเงื่อนไขโดยเฉพาะเพิ่มเติม ให้ผู้ดำเนินการกิจการดังกล่าวปฏิบัติ เพื่อป้องกันอันตรายต่อสุขภาพของสาธารณสุขได้ ผู้ใดดำเนินการที่ส่วนท้องถิ่นกำหนดให้เป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพโดยไม่มีใบอนุญาต ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (มาตรา ๗๑) ผู้รับใบอนุญาตผู้ใดไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดไว้ในใบอนุญาตต้องระวางโทษ ปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท (มาตรา ๗๖)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้กองคลัง

*รายเก่า : ก่อนใบอนุญาตหมดอายุ

*รายใหม่ : ก่อนเปิดดำเนินการ

*ตรวจสอบแล้วถูกต้องตามเกณฑ์

พิจารณาออกใบอนุญาตภายใน ๓๐ วัน

*ใบอนุญาตมีกำหนดอายุ ๑ ปี

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๗ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. ใบเสร็จรับเงินค่าใบอนุญาตประกอบการเก็บขนสิ่งปฏิกูล จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบการเก็บขนสิ่งปฏิกูลรายปี ปีละ ๓,๕๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคูตัน โทรศัพท์: ๐ ๔๔๐๖ ๙๗๓๑ หรือ เว็บไซต์ : <http://www.khutan.go.th/>

3. จำนวนผลิตภัณฑ์มูลค่า.....บ. มีมูลค่า.....บ. รวมในตะ.....จำนวน.....คน
ในฤดูฝนประจำปีนี้

4. จำนวนครัวเรือนผู้ซึ่งทำงานในสถานประกอบการ รวม.....คน

- 4.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....คน
- 4.2 คนงานช่าง.....คน คนงานหญิง.....คน
- 4.3 ผู้ชำนาญการจากต่างประเทศ.....คน
- 4.4 จำนวนคนในครัวเรือนมีอยู่ต่างประเทศ.....คน

5. สภาพผลผลิต

5.1 ชื่อ ปริมาณการใช้วัตถุดิบที่นำเข้าจากเวียดนาม

วัตถุดิบ	ปริมาณการใช้ (ตันปี)	แหล่งที่มา (ระบุบริษัท/ ชื่อโรงงานของผู้ประกอบการ)
5.1.1
5.1.2
5.1.3
5.1.4
5.1.5

5.2 ชื่อผลิตภัณฑ์ ปริมาณการผลิต และค่าจ้างคนงาน

ผลิตภัณฑ์	ปริมาณการผลิต (ตันปี)	ค่าจ้างคนงาน (ระบุจำนวนที่จ้างคนงาน)
5.2.1
5.2.2
5.2.3
5.2.4
5.2.5

5.3 วัตถุดิบที่นำเข้า (ระบุชื่อและปริมาณวัตถุดิบที่นำเข้า) (ตันปี)

วัตถุดิบที่นำเข้า	ปริมาณวัตถุดิบที่นำเข้า	จำนวนที่นำเข้า / จำนวนที่ไม่นำเข้า
5.3.1
5.3.2
5.3.3

5.4 อุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องจักร ที่ใช้ในสถานประกอบการ ไม้ตัด (ระบุชนิด ขนาด จำนวน)

	ขนาด.....มม.	จำนวน.....ตัว
5.3.1มม.ตัว
5.3.2มม.ตัว
5.3.3มม.ตัว

6. การควบคุมการผลิต

6.1 ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตจากสถานประกอบการ (ไม้ตัด/ผลไม้/ผลิตภัณฑ์อื่น/ สิ่งประดิษฐ์) (ระบุชื่อและปริมาณ) (ตันปี)

.....

.....

.....

.....

10.2 วัตถุประสงค์ของระบบสารสนเทศ

11. วัตถุประสงค์ของระบบสารสนเทศ

- 11.1 สามารถประมวลผลข้อมูลจากระบบสารสนเทศอื่นที่สอดคล้องกัน (ผู้ประมวลผล / ผู้ถือใบอนุญาต)
- 11.2 สามารถประมวลผลข้อมูลจากระบบสารสนเทศอื่นของผู้ใช้เอง
- 11.3 สามารถเชื่อมโยงกับระบบอื่นที่เกี่ยวข้องในระบบ
- 11.4 สามารถสืบค้นข้อมูลจากระบบที่มีบุคคล หรือสำนักงานประมวลผลข้อมูลของผู้แทนที่มีบุคคล (กรณีผู้ถือใบอนุญาตเป็นผู้มีบุคคล)
- 11.5 วัตถุประสงค์ของระบบที่มีวัตถุประสงค์ของระบบอื่นที่ประมวลผลระบบอื่น โดยผู้ถือใบอนุญาตสามารถเข้าถึงข้อมูลของระบบอื่นได้
- 11.6 วัตถุประสงค์ของระบบที่มีวัตถุประสงค์ของระบบอื่นที่ประมวลผลข้อมูลจากผู้ถือใบอนุญาตและผู้ถือระบบอื่นที่เกี่ยวข้อง (กรณีผู้ถือใบอนุญาตเป็นผู้ถือระบบอื่นที่เกี่ยวข้อง)
- 11.7 วัตถุประสงค์ของระบบที่มีวัตถุประสงค์ของระบบอื่นที่ประมวลผลข้อมูลจากผู้ถือระบบอื่นที่เกี่ยวข้อง (กรณีผู้ถือระบบอื่นที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ถือระบบอื่นที่เกี่ยวข้อง)
- 11.8 ใบอนุญาตให้ประมวลผลข้อมูลจากระบบสารสนเทศอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 11.9 อื่น ๆ (ระบุ).....

ขอทราบว่าคุณสามารถระบุวัตถุประสงค์อื่นเพิ่มเติมได้หรือไม่

(ลงชื่อ) _____ ผู้ถือใบอนุญาต
(.....)

10.3 รายละเอียดของระบบสารสนเทศ

.....

.....

.....

.....

- 7. สนับสนุนคนส่วนมากที่ถูกฟ้องอาชญากรรม หรือคนส่วนมากประจำตัวประชาชนของผู้คนส่วนมากและผู้ใน
คนส่วนมาก (กรณีที่มีการไม่สามารถเข้าถึงสื่อมวลชน)
- 8. ไม่อนุญาตให้ไปประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นที่มีอำนาจ
- 9. ชื่อ ๆ (ระบุ).....

ขอรับรองว่ามีความในแบบที่แนบไปเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับใบอนุญาต
(.....)

๓. เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบพร้อมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นพิจารณา

๔.เจ้าหน้าที่แจ้งให้เจ้าของผู้ขอรับใบอนุญาตเข้ามารับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่สะสมอาหาร

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๗ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสารประกอบการยื่นขอรับหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาต

๑.บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอใบอนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ

๒.บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการหาก ไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต
จำนวน ๑ ฉบับ

๓.สำเนาทะเบียนบ้านที่ใช้ประกอบกิจการ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจกรณีที่ผู้
ขอรับไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตัวเอง จำนวน ๑ ฉบับ

๕.แผนที่ตั้งสถานที่ประกอบกิจการ (เอกสารตามกรณีขออนุญาตรายใหม่-ใบอนุญาต หรือใบแทนใบอนุญาต
ฉบับเดิม) จำนวน ๑ ฉบับ

๖. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เอกสารประกอบการยื่นขอต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้ง/ใบอนุญาตฯ

๑.หนังสือรับรอง/ใบอนุญาตเดิม จำนวน ๑ ฉบับ

๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจของ ผู้ขอต่อใบอนุญาตฯ จำนวน ๑ ฉบับ

๓.ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

ค่าธรรมเนียม

ที่	พื้นที่ประกอบอาหาร	ค่าธรรมเนียมฉบับละ (บาทต่อปี)
	อัตราค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือรับรองการแจ้งการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตรและมีใช้เป็นการขายของในตลาด	
๑	พื้นที่ประกอบการไม่เกิน ๑๐ ตารางเมตร	๕๐
๒	พื้นที่ประกอบการตั้งแต่ ๑๐ ตารางเมตรแต่ไม่เกิน ๒๕ ตารางเมตร	๑๐๐
๓	พื้นที่ประกอบการตั้งแต่ ๒๕ ตารางเมตรแต่ไม่เกิน ๕๐ ตารางเมตร	๒๐๐
๔	พื้นที่ประกอบการตั้งแต่ ๕๐ ตารางเมตรแต่ไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร	๔๐๐
๕	พื้นที่ประกอบการตั้งแต่ ๑๐๐ ตารางเมตรแต่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	๕๐๐

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคูตัน โทรศัพท์: ๐ ๔๔๐๖ ๙๗๓๑ หรือ เว็บไซต์ : <http://www.khutan.go.th/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



หนังสือรับรองการแจ้ง
การประกอบกิจการสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร

เลขที่ _____ เลขที่ _____ / _____

อนุญาตให้ _____ สัญชาติ _____

อยู่บ้านเลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ต.ระยอง _____ อ.พนม _____

ตำบล _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____

ข้อ 1) ประกอบกิจการ ประเภท _____ (สถานที่จำหน่ายอาหารสะสมอาหาร)

โดยให้ชื่อสถานที่ประกอบกิจการว่า _____

ตั้งอยู่บ้านเลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ต.ระยอง _____ อ.พนม _____

ตำบล _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____

โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ มีพื้นที่ประกอบกิจการ _____ ตารางเมตร

ข้อ 2) ผู้ประกอบการได้ยื่นค่าธรรมเนียม _____ บาทปี (_____)

ใบอนุญาตฉบับนี้เริ่มวันที่ _____ เลขที่ _____ ลงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ข้อ 3) ผู้ได้รับหนังสือรับรองการแจ้งต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสุขลักษณะในข้อกำหนดของท้องถิ่น แห่งบัญญัติข้อบังคับสุขาภิบาลข้อบังคับตำบลข้อบัญญัติกฎระเบียบพจนานุกรมด้วยตนเอง

ข้อ 4) ผู้ได้รับหนังสือรับรองการแจ้งต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อต่อไปนี้

4.1 _____

4.2 _____

ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ออกให้ ณ วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

(ลงชื่อ) _____

(.....)

ตำแหน่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น

รายการแสดงการยื่นค่าธรรมเนียมประจำปี

วันเดือนปี ที่ออกใบอนุญาต	ใบแจ้งรับเงิน			สถานที่ตั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่น
	เลขที่	เลขที่	วันเดือนปี	

ส่วนเขียน ส่งกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ณ สถานที่ที่ประกอบกิจการ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การจดทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานธุรการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคูตัน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑.สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคูตัน

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐ ๔๔๐๖ ๙๗๓๑

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐ ๔๔๐๖ ๙๗๓๑

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐

เว็บไซต์: www.khutan.go.th/

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดาคนเดียว หรือหลายคน (ห้างหุ้นส่วนสามัญ) หรือนิติบุคคล รวมทั้งนิติ บุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ซึ่งประกอบกิจการ อันเป็นพาณิชย์กิจ ตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

การจดทะเบียนพาณิชย์ต้องมีสถานที่ตั้งอยู่ในเขต

งานธุรการ สำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลคูตัน ภายใน ๓๐ วัน

นับแต่วันที่ประกอบกิจการ/เปลี่ยนแปลง/เลิกประกอบกิจการ

๑.ผู้ประกอบการกรอกรายการตามแบบ ทพ.

และยื่นคำขอ ต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน

๒.เจ้าหน้าที่ / นายทะเบียนตรวจคำขอ และ หลักฐานต่าง ๆ

๓.ผู้ประกอบการรับใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์

และชำระค่าธรรมเนียม

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๗ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสารประกอบการยื่น

- ๑) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์(แบบ ทพ.) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้านให้แนบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้
 - หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของ หรือสำเนาสัญญาเช่า จำนวน ๑ ฉบับ
 - แผนที่แสดงสถานที่ตั้งซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญ บริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕) กรณีมอบอำนาจ หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของ ผู้มอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖) กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่าแผ่นซีดีแผ่นบันทึก วีดีทัศน์แผ่นวีดีทัศน์ดีวีดีหรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบ ดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่า สินค้า ดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้า ที่ขายหรือให้เช่า
- ๗) กรณีเปลี่ยนแปลง หรือ เลิก ประกอบพาณิชย์กิจให้นำใบทะเบียนพาณิชย์มาด้วย
 - กรอกคำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) พร้อมแนบเอกสารต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์
 - เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ตรวจ พิจารณา ออกเลขรับ
 - เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ออกใบเสร็จเรียกเก็บค่าธรรมเนียม
 - เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมจ่ายใบทะเบียนพาณิชย์เป็นอันเสร็จขั้นตอน

ค่าธรรมเนียม

ที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
๑	คำขอยกเลิกทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่	๕๐
๒	คำขอยกเลิกทะเบียนพาณิชย์	๒๐
๓	คำขอเปลี่ยนแปลงรายการ	๒๐
๔	คำร้องขอรับใบแทน	๓๐
๕	คำร้องขอรับรองสำเนา	๓๐

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลคูตัน โทรศัพท์: ๐ ๔๔๐๖ ๙๗๓๑ หรือ เว็บไซต์ : <http://www.khutan.go.th/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

Clear Data		แบบ ทบ.	
1 สำนักการคลัง กรมบัญชีกลาง 2 สำนักการคลัง กรมบัญชีกลาง 3 สำนักการคลัง กรมบัญชีกลาง 4 สำนักการคลัง กรมบัญชีกลาง	 กระทรวงการคลัง	(เฉพาะจังหวัด) เลขประจำตัวประชาชน _____ ใจ _____ เลขที่สำนักงาน _____ กรมบัญชีกลาง _____	
ประเภทข้อมูล 1 กรมบัญชีกลาง (ได้มาตรา (1) - (8) ส่วน (9) - (12) ได้ใช้กรมบัญชีกลาง) 2 กรมบัญชีกลาง (ได้มาตรา (1) - (8) ส่วน (9) - (12) ได้ใช้กรมบัญชีกลาง) เป็นจังหวัด (ใช้กรมบัญชีกลางที่ส่งไปส่งต่อกรมบัญชีกลาง) 3 กรมบัญชีกลาง (ได้มาตรา (1) - (8) ส่วน (9) - (12) ได้ใช้กรมบัญชีกลาง) เป็นจังหวัด (ใช้กรมบัญชีกลางที่ส่งไปส่งต่อกรมบัญชีกลาง)			
14) ชื่อผู้รับมอบหมายภารกิจ _____ อายุ _____ ปี สัญชาติ _____ 15) ชื่อผู้รับมอบหมายภารกิจ _____ อายุ _____ ปี สัญชาติ _____ 16) ชื่อผู้รับมอบหมายภารกิจ _____ อายุ _____ ปี สัญชาติ _____ 17) ชื่อผู้รับมอบหมายภารกิจ _____ อายุ _____ ปี สัญชาติ _____ 18) ชื่อผู้รับมอบหมายภารกิจ _____ อายุ _____ ปี สัญชาติ _____ 19) ชื่อผู้รับมอบหมายภารกิจ _____ อายุ _____ ปี สัญชาติ _____ 20) ชื่อผู้รับมอบหมายภารกิจ _____ อายุ _____ ปี สัญชาติ _____ 21) ชื่อผู้รับมอบหมายภารกิจ _____ อายุ _____ ปี สัญชาติ _____			
22) รหัสของกรมบัญชีกลาง _____ รหัสจังหวัด _____ (1) _____ (2) _____ (3) _____ (4) _____			
23) ชื่อหน่วยงานที่มอบหมายภารกิจ (ได้มาตรา (1) - (8) ส่วน (9) - (12) ได้ใช้กรมบัญชีกลาง) _____ 24) ชื่อผู้รับมอบหมายภารกิจ _____ อายุ _____ ปี สัญชาติ _____ 25) ชื่อผู้รับมอบหมายภารกิจ _____ อายุ _____ ปี สัญชาติ _____ 26) ชื่อผู้รับมอบหมายภารกิจ _____ อายุ _____ ปี สัญชาติ _____ 27) ชื่อผู้รับมอบหมายภารกิจ _____ อายุ _____ ปี สัญชาติ _____ 28) ชื่อผู้รับมอบหมายภารกิจ _____ อายุ _____ ปี สัญชาติ _____ 29) ชื่อผู้รับมอบหมายภารกิจ _____ อายุ _____ ปี สัญชาติ _____ 30) ชื่อผู้รับมอบหมายภารกิจ _____ อายุ _____ ปี สัญชาติ _____ 31) ชื่อผู้รับมอบหมายภารกิจ _____ อายุ _____ ปี สัญชาติ _____ 32) ชื่อผู้รับมอบหมายภารกิจ _____ อายุ _____ ปี สัญชาติ _____			

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๓ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย จำนวน ๑ ฉบับ

พร้อมสำเนา

๒. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา (เฉพาะหน้าที่แสดงชื่อและเลขบัญชี)

สำหรับกรณีและผู้ขอรับเบี้ยยังชีพคนพิการ ผ่านธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูตัน โทรศัพท์: ๐ ๔๔๐๖ ๙๗๓๑ หรือ เว็บไซต์ : <http://www.khutan.go.th/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ทะเบียนเลขที่...../.....

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เฉพาะกรณีผู้สูงอายุมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขอลงทะเบียนแทน

ผู้ยื่นคำขอ แทน ตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องเป็น.....กับผู้สูงอายุที่ขอ
ลงทะเบียน ชื่อ-สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ) เลขประจำตัว
ประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

ข้อมูลผู้สูงอายุ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

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

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

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

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

ผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอ □-□□□□-□□□□□-□□-□

สถานภาพสมรส โสด สมรส หม้าย หย่าร้าง แยกกันอยู่ อื่น ๆ.....

อาชีพ.....รายได้ต่อเดือน.....บาท

ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพการรับสวัสดิการของรัฐ

ไม่ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ได้รับการสงเคราะห์ความพิการ

ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อวันที่.....โดยย้ายมาจาก (ระบุที่อยู่เดิม.....)

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

รับเงินสดด้วยตนเอง รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

- สำนักบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำนักบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่ได้เป็นผู้รับบำนาญหรือสวัสดิการเป็นรายเดือนจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

<p style="text-align: center;">ความเห็นเจ้าพนักงานผู้รับลงทะเบียน</p> <p>เป็น คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p style="text-align: center;">ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย / นาง / นางสาว</p> <p>.....</p> <p>หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p><input type="checkbox"/>-<input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/>-<input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/>-<input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้ยื่นคุณสมบัติพร้อม</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้ทำคุณสมบัติ เมื่อจาก</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p style="text-align: center;">เจ้าพนักงานผู้รับลงทะเบียน</p>	<p style="text-align: center;">ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p>เป็น นายกองัดการปกครองส่วนตำบล.....</p> <p>คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> สนับสนุนทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่สนับสนุนทะเบียน</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p>
<p>คำชี้แจง</p> <p><input type="checkbox"/> รับทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่รับทะเบียน <input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p style="text-align: center;">นายกองัดการปกครองส่วนตำบล.....</p> <p style="text-align: center;">วัน/เดือน/ปี.....</p>	

ถ้าความรอบรู้ของ เจ้าพนักงานผู้รับลงทะเบียนเป็นไป.....

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

ต้นแบบคำขอจดทะเบียนเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

การจดทะเบียนครั้งนี้ เพื่อรับเงินเบี้ยเสียผู้ดูแลฯประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... โดยจะรับเงินเบี้ยดังกล่าวตั้งแต่วันที่..... ถึงเดือนกันยายน..... ในอัตราแบบขั้นบันได ภายในวันที่ ๓๐ ของทุกเดือน กรณีผู้ดูแลฯบ้านเลขที่ไปอยู่ที่อื่น (ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม..... ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน.....) จะต้องไปลงทะเบียนขึ้นสำเนารับเงินเบี้ยเสียผู้ดูแลฯ ณ ที่ว่าการปกครองส่วนตำบลที่ไปพักอยู่ในเดือนพฤศจิกายน..... ทั้งนี้เพื่อเป็นการรักษาสิทธิให้ต่อเนื่อง

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าพนักงานผู้รับลงทะเบียน

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคูตัน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑.สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคูตัน

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐ ๔๔๐๖ ๙๗๓๑

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐ ๔๔๐๖ ๙๗๓๑

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐

เว็บไซต์: [www.khutan .go.th/](http://www.khutan.go.th/)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑.มีสัญชาติไทย

๒.มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลคูตัน (ตามทะเบียนบ้าน)

๓.มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ

๔.ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

๕.กรณีและผู้พิการไม่สามารถลงทะเบียนด้วยตนเองได้ มอบอำนาจให้ผู้ดูแลคนพิการยื่นคำร้องขอแทน แต่ต้องนำหลักฐานของคนพิการและคนดูแลคนพิการไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑.ผู้พิการ ยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียน

งานพัฒนาชุมชนสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคูตัน

ผู้พิการ

๒.เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร,คุณสมบัติ

๓.เสนอคณะผู้บริหาร

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๓ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้พิการ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. บัตรประจำตัวผู้พิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตความพิการ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. รูปถ่ายผู้พิการ ๑ นิ้ว | จำนวน ๑ รูป |
| ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแล | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา (เฉพาะหน้าที่แสดงชื่อและเลขบัญชี) | |
| สำหรับกรณีและผู้ขอรับเบี้ยยังชีพคนพิการ ผ่านธนาคาร | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูตัน โทรศัพท์: ๐ ๔๔๐๖ ๙๗๓๑ หรือ เว็บไซต์ : <http://www.khutan.go.th/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ทะเบียนเลขที่...../.....

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เฉพาะกรณียื่นการขออำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขอลงทะเบียนแทน : ผู้ยื่นคำขอฯ แทนตนเองหรือมอบอำนาจ ให้มาขอรับคนพิการที่ขอขึ้นทะเบียน โดยเป็น บิดา - มารดา บุตร สามี - ภรรยา พี่น้อง ผู้ดูแลคนพิการ อื่นๆขอทะเบียนชื่อ - สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ).....เลขประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

---------- ชื่อผู้..... โทรศัพท์.....

ข้อมูลคนพิการ

เดือนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สำนักพำนัก สีกาย สีกหญิง นบ นท นชพร อื่นๆ (ระบุ).....

ชื่อ.....นามสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....มีชื่ออยู่ในสำเนาทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ต.รอกฯ/ตอ.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....หรือไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้พิการที่ยื่นคำขอ ----------

ประเภทความพิการ ความพิการทางการเห็น ความพิการทางสติปัญญา

ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย ความพิการทางการเดินหรือ ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือท่อน้ำไขสันหลัง ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม พิการไร้สติ ไม่ระบุความพิการ

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

บุคคลอื่นใดที่สามารถติดต่อได้.....โทรศัพท์.....

ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพกับสวัสดิการภาครัฐ

ยังไม่เคยได้รับการขอพระราชทานเบี้ยยังชีพ เคยได้รับเบี้ยยังชีพผู้พิการมาแล้วเมื่อ..... ไม่ได้รับการขอพระราชทานเบี้ยยังชีพผู้พิการ ไม่ได้รับการขอพระราชทานเบี้ยยังชีพผู้พิการแล้ว อื่น ๆ (ระบุ).....

ไม่สามารถให้สัตยาบันประจำวันตนเอง มีรายได้ไม่ถึงเกณฑ์การรับสิทธิ ไม่สามารถประกอบอาชีพเนื่องจากไม่มี

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

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... โดยวิธีใดต่อไปนี้ (เลือก ๑ วิธี)

- รับเงินสดด้วยตนเอง รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
 - โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
- ธนาคาร.....ชื่อบัญชี.....สาขาบัญชี.....

ประวัติและผลงานชีวิต

- ส่วนงานจัดประจำตัวคนพิการ หรือส่วนงานจัดขึ้นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย ส่วนงานทะเบียนบ้าน
- ส่วนงานบุคคลผู้พิการในสถานศึกษา (ในการมีผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประจำตัวเงินผ่านธนาคาร)
- พับประวัติส่วนตัวพร้อมส่วนงานจัดประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (ในการมีขึ้นคำขออาทอน)

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่ได้เป็นผู้รับอำนาจหรือสิทธิการเป็นรายชื่อจากหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลท้องถิ่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และขอรับรองว่าชื่อความพิการตัวข้าพเจ้าเป็นความพิการประเภท

(๐-๗๕) _____

(๐-๗๕) _____

(_____)

(_____)

ผู้ยื่นคำขอผู้รับมอบอำนาจเป็นคำขอ

เจ้าพนักงานผู้รับมอบอำนาจ

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง พับประวัติความพิการ

<p>ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน เป็น คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของนาย/นาง/นางสาว/..... หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน <input type="checkbox"/>-<input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> แล้ว <input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน <input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่ยังขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก..... (ลงชื่อ)..... (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน</p>	<p>ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ เป็น นาย/องค์การบริหารส่วนตำบล..... คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบ แล้วมีความเห็นดังนี้ <input type="checkbox"/> สมควรรับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่สมควรรับลงทะเบียน กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....)</p>
<p>คำชี้แจง <input type="checkbox"/> รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ลงชื่อ)..... นาย/องค์การบริหารส่วนตำบล..... วัน/เดือน/ปี.....</p>	

ติดตามเส้นประให้คนพิการที่ขึ้นทะเบียนเกินไว้

.....

ยื่นแบบคำขอทะเบียนเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....โดยจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ ตั้งแต่
เดือนตุลาคม ถึง เดือนกันยายน ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ หาก กรณีคนพิการย้ายภูมิจำนำไปอยู่พื้นที่อื่น ตั้งแต่วันที่
๑ ธันวาคม ถึง ๓๑ พฤศจิกายน จะต้องไปลงทะเบียนขึ้นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ณ ที่องค์กรปกครองส่วน
 ท้องถิ่นแห่งใหม่ภายใน เดือนพฤศจิกายน..... เพื่อรักษาสิทธิให้ต่อเนื่องในการรับเงินเบี้ยความพิการ

.....

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคูตัน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑.สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคูตัน

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐ ๔๔๐๖ ๙๗๓๑

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐ ๔๔๐๖ ๙๗๓๑

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐

เว็บไซต์: [www.khutan .go.th/](http://www.khutan.go.th/)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ผู้ที่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดย สถานพยาบาลของ รัฐยืนยัน ว่าป่วยเป็นโรคเอดส์จริง

๒. ผู้ป่วยเอดส์ต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลคูตัน

๓. กรณีที่ผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถเดินทางมายื่นคำร้องด้วยตนเอง อาจมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการ แทนได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้ป่วยเอดส์ ยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียน งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคูตัน

๒. เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร, คุณสมบัติ

๓. เสนอคณะผู้บริหาร

ระยะเวลา

ไม่เกิน ๓ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ป่วยเอดส์

จำนวน ๑ ฉบับ

๓. ใบรับรองแพทย์

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลคูตัน โทรศัพท์: ๐ ๔๔๐๖ ๙๗๓๑ หรือ เว็บไซต์ : <http://www.khutan.go.th/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอรับการสงเคราะห์

ลำดับที่..... / วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรียน นายกองตรีการบริหารส่วนตำบล.....

ด้วย..... เลขประจำตัวประชาชน.....

เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... อายุ..... ปี มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่..... ถนน.....
ตรอก/ซอย..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
ขอแจ้งความประสงค์ขอรับเงินสงเคราะห์ เพื่อการใช้จ่ายผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส โดยขอให้ตรวจสอบเอกสารแนบดังนี้

๑. ผู้พิการ () เป็นของตนเอง และมีสิทธิขอ () ข้าราชการ () ข้าราชการบำนาญ () เป็นของ
() เป็นของ..... เกี่ยวข้องกับ.....

๒. ผู้พิการยื่นข้อมู่งานจากบ้านพักที่ใกล้ที่สุดเป็นระยะทาง..... สามารถเดินทางได้

() สะดวก () ลำบาก เนื่องจาก..... อยู่ห่างจากชุมชน/หมู่บ้านเป็นระยะทาง
..... สามารถเดินทางได้ () สะดวก () ลำบาก เนื่องจาก.....

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

๓. การพิการ () ผู้พิการสามี เนื่องจาก..... อาชีพ.....

() พิการด้วยตัวเอง..... รวม..... คน เป็นผู้สามารถประกอบอาชีพได้จำนวน..... คน มีรายได้รวม..... บาท/เดือน ผู้ที่ไม่
สามารถประกอบอาชีพได้เนื่องจาก.....

๔. รายได้ - รายจ่าย มีรายได้รวม..... บาท/เดือน และสิ้นปีมีรายได้อื่น.....

นำไปใช้ผ่านเป็นค่า.....

บุคคลที่สามารถติดต่อได้..... สถานที่ติดต่อ.....

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

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

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลคำขอให้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

..... ผู้ให้ข้อมูลคำ
(.....)

หนังสือแสดงความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ตามที่มีการอนุมัติให้ข้าพเจ้า.....เป็นผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์ เงิน
สงเคราะห์ต่อการมีชีพ.....ลำดับที่.....ขึ้น

ข้าพเจ้าขอแจ้งความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์ ดังนี้

- () เป็นเงินสด
- () โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
เลขที่บัญชี.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน นายกองัดการบบริหารส่วนตำบล.....

ข้าพเจ้า.....ของมอบอำนาจให้.....เลขประจำตัวประชาชน.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตรอก/ซอย.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....เกี่ยวพันเป็น.....เป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนข้าพเจ้าในกิจการใดกิจการหนึ่งดังต่อไปนี้ และให้ถือเสมือนว่าข้าพเจ้าเป็นผู้กระทำเองทุกประการ

() แจ้งความประสงค์ขอรับการสงเคราะห์เงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์

() แจ้งความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์

โดยให้จ่ายให้แก่.....

() เป็นเงินสด

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

เลขที่บัญชี.....

() แจ้งยืนยันความประสงค์ขอรับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การแจ้งขุดดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคูตัน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑.กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคูตัน

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐ ๔๔๐๖ ๙๗๓๑

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐ ๔๔๐๖ ๙๗๓๑

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐

เว็บไซต์: [www.khutan .go.th/](http://www.khutan.go.th/)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ใดประสงค์จะทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกินสามเมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกินหนึ่งหมื่นเมตร หรือมีความลึกหรือพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดให้แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดโดยยื่นเอกสารแจ้งข้อมูลดังต่อไปนี้

- (๑) แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะทำการขุดดิน
- (๒) แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง
- (๓) รายการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๖
- (๔) วิธีการขุดดินและการขนดิน
- (๕) ระยะเวลาทำการขุดดิน
- (๖) ชื่อผู้ควบคุมงานซึ่งจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (๗) ที่ตั้งสำนักงานของผู้แจ้ง
- (๘) ภาระผูกพันต่างๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินที่จะทำการขุดดิน
- (๙) เอกสารและรายละเอียดอื่นๆ ที่คณะกรรมการกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ถ้าผู้แจ้งได้ดำเนินการตามที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่งโดยถูกต้องแล้ว ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง และให้ผู้แจ้งเริ่มต้นทำการขุดดินตามที่ได้แจ้งไว้ได้ตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้อง ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่มีการแจ้งตามวรรคหนึ่ง ถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไขจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งความวรรคหนึ่งเป็นอันสิ้นผล ถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดตามวรรคสาม ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้งภายในสามวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง ผู้ได้รับใบแจ้งต้องเสียค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑.เขียนคำขออนุญาตขุดดิน

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคูตัน

๒.เขียนใบแจ้งการขุดดิน (แบบ ด.๑) พ.ร.บ.การขุดดิน

และถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

๓.ยื่นเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ พร้อมลงลายมือชื่อ

รับรองสำเนาถูกต้อง

๔.ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

๕.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ ที่ขออนุญาตขุดดิน

๖.ออกใบแจ้งการขุดดิน (แบบ ด.๒)

ระยะเวลา

รวมระยะเวลาในการพิจารณาออกใบอนุญาตรวม ๕ วัน แยกเป็น

๑.ขั้นตอนในการตรวจสอบสถานที่ขุดดิน ระยะเวลา ๑ วัน

๒.ขั้นตอนในการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆ ใน การพิจารณาใบอนุญาต ระยะเวลา ๒ วัน

๓.ขั้นตอนในการตรวจสอบแบบแปลน ต่าง ๆ ระยะเวลา ๑ วัน

๔.ขั้นตอนในการออกใบอนุญาต ระยะเวลา ๑ วัน

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมชุดดิน ๕๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองช่าง องค์กร
บริหารส่วนตำบลคูตัน โทรศัพท์: ๐ ๔๔๐๖ ๙๗๓๑ หรือ เว็บไซต์ : <http://www.khutan.go.th/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ ซอศ.๑

ใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน
ตามพระราชบัญญัติ-การขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๖๓

เลขที่ _____
วันที่ _____
สถานที่ _____
_____ (_____)
ส่วนที่ _____

เขียนที่สำนักงานเทศบาลตำบลหนองเสือ

วันที่...๑... เดือน...ธันวาคม... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า...นายวราย...ชอบถมดิน.....เป็นบุคคลธรรมดา/นิติบุคคล...อยู่บ้านเลขที่...๑๐... ตำบล/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... พนมเปญ... อำเภอ/เขต..... บางปะกง..... จังหวัด..... ฉะเชิงเทรา..... รหัสไปรษณีย์...๒๔๑๓๐๐... โทรศัพท์...๐๗๘๖๖๕๖๕๖๐.....

มีความประสงค์จะทำการขุดดิน/ถมดิน...เนื้อที่...๑.๒๐... เมตร...พื้นที่ป่า/ป่าไร่/ดินถม..... ตารางเมตรในโฉนดที่ดิน/เลขที่...๒๖๔๕...๒๖๔๖...๒๖๔๗...หรือเอกสารสิทธิในที่ดินที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น..... ที่ถนน..... หมู่ที่...๑... ตำบล/แขวง..... พนมเปญ... อำเภอ/เขต..... พนมเปญ... จังหวัด..... ฉะเชิงเทรา.....

ซึ่งอยู่ในเขต..... องค์. พนมเปญ..... โดย...ข้าพเจ้า..... เป็นเจ้าของที่ดิน กำหนดเวลาแล้วเสร็จ...๒๐... วัน... มี..... เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ และ นายอุดม... ศึกษารพ..... เป็นผู้ควบคุมงาน... ทั้งนี้

- ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ**
- ✍️ แผนที่บริเวณ...แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนที่ถูกต้องตามกฎหมายกระทรวงมหาดไทยหรือข้อบัญญัติท้องถิ่น...ที่ ออกตามกฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดิน...จำนวน ๓ ชุด ชุดละ.....แผ่น
 - ✍️ สำเนาขอการคำนวณวิธีการป้องกันผลกระทบต่อที่ดิน...จำนวน ๓ ชุด ชุดละ.....แผ่น
 - ✍️ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้งในการนี้ที่ผู้แจ้งเป็นบุคคลธรรมดา...จำนวน ๑ ฉบับ
 - ✍️ สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินในการนี้ที่ผู้แจ้งไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดิน...จำนวน ๑ ฉบับ
 - ✍️ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลในการนี้ที่ผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล...จำนวน ๑ ฉบับ

- ✍️ อนุมัติมอบอำนาจในการมีที่ผู้มั่งใจการจุดคืน/ถมคืนให้บุคคลอื่นไปยื่นใบแจ้งการจุดคืน/ถมคืนต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น
- ✍️ อนุมัติมอบความยินยอมของเจ้าของที่ดินในการมีเจ้าของที่ดินให้บุคคลอื่นเป็นผู้แจ้งการจุดคืน/ถมคืน
- ✍️ อนุมัติรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพร้อมสำเนาใบอนุญาตจากผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม จำนวน ๑ ชุด
- ✍️ อนุมัติรับรองของผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาใบอนุญาตจากผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม จำนวน ๑ ชุด
สำเนาแสดงเอกสารสิทธิในที่ดินที่ จำนวน.....ฉบับ
- ✍️ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี).....
จึงขอแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อขอรับใบรับแจ้งการจุดคืน/ถมคืน

หมายเหตุ

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้มั่งใจ

(๑) ชื่อความใดไม่ให้ใช้ซ้ำ

(...นาย...ชอบถมคืน...)

(๒) ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง ✍️ ที่ต้องการ

ประทับตราในการมีที่ผู้มั่งใจเป็นนิติบุคคล



ด.๒

ใบรับแจ้งการขุดดิน ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

เลขที่.....๑...../.....๒๕๖๐

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้รับแจ้งจากนายรอย..ชอบถมดิน....เจ้าของที่ดิน/ผู้รับมอบอำนาจ ว่ามีความประสงค์จะทำการขุดดิน/ถมดิน/ลึก/สูง.... ๑.๒๐เมตร พื้นที่ปากบ่อ/ดินถม...๒,๐๒๘..... ตารางเมตร ในโฉนดที่ดิน/น.ส.๓/น.ส.๓ก./ส.ค.๑ เลขที่.๒๖๔๑.,๒๖๔๒,๒๖๘๐ หรือเอกสารสิทธิอื่นที่ดินที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น.....-..... ที่ถนน.....-..... หมู่ที่ ...๑...ตำบล/แขวง...คูตัน...อำเภอ/เขต...กาบเชิง... จังหวัด ...สุรินทร์... ซึ่งอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลคูตัน โดย...นางสาวใจดี ที่ดินมากมาย... เป็นเจ้าของที่ดิน กำหนดแล้วเสร็จ...๖๐... วัน มี.....-..... เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ และ...นายรอย..ชอบถมดิน.... เป็นผู้ควบคุมงาน

พร้อมเอกสารหลักฐานต่างๆ แล้ว

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจปรากฏว่า

๑. ๐ ไม่ถูกต้อง ให้ผู้แจ้งแก้ไขให้ถูกต้องภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไขจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หากไม่สามารถแก้ไขภายในกำหนดจะเสียสิทธิการันระยะเวลาที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นที่จะต้องปฏิบัติตามมาตรา ๑๗ วรรคหนึ่ง โดยมีรายการแก้ไข ดังนี้

.....
๒. ๐ ถูกต้อง ให้ผู้แจ้งเริ่มต้นทำการขุดดิน/ถม ได้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ เดือน ธันวาคม... พ.ศ.๒๕๖๐... จนถึง วันที่ ...๑๓... เดือน...กุมภาพันธ์... พ.ศ. ..๒๕๖๑... และได้รับค่าธรรมเนียม.....๕๐๐.๐๐.....บาท ค่าใช้จ่าย.....บาท รวมทั้งสิ้น.....๕๐๐.๐๐.....บาท (...ห้าร้อยบาทถ้วน...)

ออกให้ ณ วันที่...๑๔...เดือน...ธันวาคม... พ.ศ. ...๒๕๖๐....

(ลงลายมือชื่อ).....

(นายประจำ เป็นตามวา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูตัน

๑.ข้อความใดไม่ใช่ให้ขีดฆ่า

๒.ใส่เครื่องหมาย/ในช่อง ๐

คำเตือน ผู้ชูดิน/ถมดิน หรือเจ้าของที่ดินมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน
- (๒) ตามมาตรา ๑๙ มาตรา ๒๐ มาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๕
- (๓) ตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น/พนักงานเจ้าหน้าที่
- (๔) การฝ่าฝืน (๑) – (๓) อาจมีโทษปรับ โทษจำ หรือทั้งจำทั้งปรับแล้วแต่กรณี

หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดิน

(ในกรณีเจ้าของที่ดินให้บุคคลอื่นเป็นผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดิน)

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่.....
 ตรอก/ซอย.....ถนน..... หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
 เป็นเจ้าของที่ดินโฉนด/น.ส.๓/น.ส.๓ก/ส.ค.๑ เลขที่..... หรือเอกสารสิทธิ์ที่มี
 ชื่อเรียกอย่างอื่น.....ที่ถนน.....หมู่ที่..... ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... ยินยอมให้.....
 เป็นผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดิน ลึก/สูง.....เมตร พื้นที่ปากบ่อ/ถมดิน.....ตารางเมตร ที่ถนน
 หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 ซึ่งอยู่ในเขต.....(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น).....เพื่อใช้ ประกอบการแจ้งการขุดดิน/ถมดิน ต่อ
 เจ้าพนักงานท้องถิ่น จึงทำหนังสือฉบับนี้ไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....เจ้าของที่ดิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ติดอากร
 แสตมป์
 5 บาท

หนังสือมอบอำนาจ

(ใช้ในกรณีผู้แจ้งการขูดดิน/ถมดิน ให้บุคคลอื่นยื่นใบแจ้งการขูดดิน/ถมดินต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

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

ขอมอบอำนาจให้นาย..... อยู่บ้านเลขที่.....
 ตรอก/ซอย.....ถนน..... หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

เป็นผู้นำส่งใบแจ้งการขูดดิน/ถมดิน หรือติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ
 การแจ้งการขูดดิน/ถมดินต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยให้ถือว่าการ กระทำใด ๆตามข้อความข้างต้นของนาย
 เสมือนหนึ่งเป็นการกระทำของข้าพเจ้า

(ลงชื่อ).....ผู้มอบอำนาจ
 (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบอำนาจ
 (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
 (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
 (.....)

หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

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

ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ประเภท..... เลขทะเบียน.....
 ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึง วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
 เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ/ผู้ควบคุมงาน การขุดดิน/ถมดิน ลึก/สูง..... เมตร พื้นที่
 ปากบ่อ/ถมดิน..... ตารางเมตรในโฉนดที่ดิน/น.ส.๓/น.ส.๓ก/ส.ค.๑ เลขที่.....
 หรือเอกสารสิทธิในที่ดินที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น..... ที่ถนน.....
 หมู่ที่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
 ซึ่งอยู่ในเขต..... (ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)..... ให้กับ..... (ชื่อผู้จ้าง).....

(ลงชื่อ)..... ผู้ออกแบบและคำนวณ/ผู้ควบคุมงาน

(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้จ้าง

(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน

(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน

(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การแจ้งถมดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคูตัน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคูตัน

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐ ๔๔๐๖ ๙๗๓๑

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐ ๔๔๐๖ ๙๗๓๑

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐

เว็บไซต์: [www.khutan .go.th/](http://www.khutan.go.th/)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ที่มีความประสงค์จะถมดินจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไข ดังนี้

๑. ผู้ประกอบการเอกชน บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ที่มีเอกสารจดทะเบียนประกอบที่ถูกต้องตามกฎหมาย

๒. ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องมีสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์พร้อมที่จะดำเนินการ

๓. ผู้ประกอบการจะเสนอชื่อผู้ควบคุมงาน ซึ่งจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตร วิชาชีพช่างโยธาหรือช่างก่อสร้าง

๔. ผู้ขอรับใบอนุญาต จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเองทุกเรื่อง และรับผิดชอบออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด

๕. ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ข้อตกลงเอกสารหรือสัญญาที่ทำไว้องค์การบริหารส่วนตำบลคูตัน ทุกประการ

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ขอรับคำขออนุญาตจากกองช่าง

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคูตัน

๒. นำเอกสารตามหลักฐานยื่นประกอบคำขออนุญาต

๓. นำเจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่

๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน

๕. ออกใบอนุญาต

๖. ผู้ยื่นคำขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม

ระยะเวลา

๑. ขั้นตอนในการตรวจสอบสถานที่ถมดิน จำนวน ๑ วัน

๒. ขั้นตอนในการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานฯ ในการพิจารณาใบอนุญาต จำนวน ๑ วัน

๓. ขั้นตอนในการตรวจสอบแบบแปลนต่างๆ จำนวน ๒ วัน

๔. ขั้นตอนในการออกใบอนุญาต จำนวน ๑ วัน รวมระยะเวลาการพิจารณาอนุญาต รวม ๕ วัน

เอกสารใช้ประกอบการยื่น

๑. แผนผังบริเวณที่จะทำการถมดิน และแผนผังบริเวณที่แสดงเขตที่ดิน และที่ดินบริเวณข้างเคียง พร้อมทั้งวิธีการถมดิน จำนวน ๒ ฉบับ

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง จำนวน ๒ ฉบับ

๓. สำเนาหรือหนังสือการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีแจ้งเป็นนิติบุคคล) จำนวน ๒ ฉบับ

๔. หนังสือมอบอำนาจ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นแจ้งแทน) จำนวน ๒ ฉบับ

๕. รายการคำนวณ จำนวน ๒ ฉบับ

๖. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบและคำนวณการถมดิน พร้อมสำเนาบัตรอนุญาตประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม (กรณีทำงานมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) จำนวน ๒ ฉบับ

๗. สำเนาโฉนดที่ดินเลขที่ / น.ส.๓ เลขที่ / ส.ค.๑ ที่จะทำการถมดินถ่ายสำเนา หน้าหลังเท่าฉบับจริง จำนวน ๒ ฉบับ

๘. หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน สำเนาบัตรประจำประชาชน สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติ บุคคล ซึ่งแสดงวัตถุประสงค์และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล เจ้าของที่ดินที่หน่วยงานที่มีอำนาจสำเนาบัตรบัตร ประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดิน จำนวน ๒ ฉบับ

๙. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ ๓ สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม ของผู้ควบคุม (เฉพาะกรณีทำงานลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) จำนวน ๒ ฉบับ

๑๐. เอกสารและรายละเอียดอื่นๆ จำนวน ๒ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมถมดิน ๕๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองช่าง องค์กร บริหารส่วนตำบลคูตัน โทรศัพท์: ๐ ๔๔๐๖ ๙๗๓๑ หรือ เว็บไซต์ : <http://www.khutan.go.th/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบฟอร์มการขออนุญาตขุดดินถมดิน

แบบ ขอร.๓

เลขรับที่	_____
วันที่	_____
ลงชื่อ	ผู้รับคำขอ

ใบแจ้งการขุดดินหรือถมดิน
ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๕๓

แจ้งรับที่ _____
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ข้าพเจ้า _____ เจ้าขอที่ดิน/ผู้ครอบครองที่ดิน/ตัวแทน
 เป็นบุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่ _____ ต.รอก/ชอง _____ อ. _____
 หมู่ที่ _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____
 เป็นนิติบุคคล ประเภท _____ เลขทะเบียน _____
 เลขทะเบียน _____ มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่ _____ ต.รอก/ชอง _____ อ. _____
 หมู่ที่ _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____
 โดย _____ ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้แจ้ง อยู่บ้านเลขที่ _____
 ต.รอก/ชอง _____ อ. _____ หมู่ที่ _____ ตำบล/แขวง _____
 อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____

มีความประสงค์จะทำการขุดดิน/ถมดิน เจาะดิน/ตั้งเสา/ทำฝักราก/ถมดิน ดังต่อไปนี้
 ข้อ ๑ ทำการขุดดิน/ถมดิน ณ _____ ต.รอก/ชอง _____
 อ. _____ หมู่ที่ _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____
 จังหวัด _____ บนที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่ / น.ส.๓ เลขที่ / ส.ค.๓ เลขที่/เป็น
 เป็นที่ดินของ _____

ข้อ ๒ ทำการขุดดิน/ถมดิน โดยมีความลึก/ความสูง จากระดับดินเดิม _____ เมตร พื้นที่ _____ ตารางเมตร
 เพื่อให้เป็น _____ โดยมีพื้นที่ก่อสร้างข้างเคียงดังนี้
 ทิศเหนือ _____ ห่างจากบ่อดิน/บ่อนดิน _____ เมตร
 ทิศใต้ _____ ห่างจากบ่อดิน/บ่อนดิน _____ เมตร
 ทิศตะวันออก _____ ห่างจากบ่อดิน/บ่อนดิน _____ เมตร
 ทิศตะวันตก _____ ห่างจากบ่อดิน/บ่อนดิน _____ เมตร

ตามแผนผังบริเวณ แยกแปลง รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้
 ข้อ ๓ โดยมี _____ เลขทะเบียน _____ เป็นผู้ควบคุม
 ข้อ ๔ กำหนดแล้วเสร็จภายใน _____ วัน โดยจะนำขุดดิน/ถมดิน วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 และจะแล้วเสร็จวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ข้อ ๕ พร้อมหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ
 แผนที่บริเวณที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน และแผนผังบริเวณเขตก่อสร้างและที่ดินบริเวณข้างเคียง พร้อมใบ
 แจ้งการขุดดินหรือถมดิน จำนวน _____ ชุด ชุดละ _____ แผ่น
 รายการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงที่ออกตามประกาศ ณ วันที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๕๓
 ภาระผูกพันต่าง ๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน
 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน _____ ฉบับ
 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน _____ ใบ และหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติ
 บุคคลผู้แจ้งที่หน่วยงานซึ่งมีอำนาจรับรอง (กรณีที่เป็นนิติบุคคลเป็นผู้นำแจ้ง)

/ สำเนาบัตรประจำตัว

- สำนักบริหารประจำตัวประชาชนของผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคลผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ (กรณีที่มีนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง)
 - หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของผู้แจ้ง สำนักบริหารประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว (กรณีมีการมอบอำนาจให้ผู้ยื่นแจ้งแทน)
 - รายการคำนวณ ๓ ชุด จำนวน.....แผ่น
 - หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบและคำนวณการขุดดิน/ถมดิน จำนวน.....ฉบับ
- พร้อมทั้งสำเนาบัตรอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ (กรณีทำงานมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)
 - สำเนาโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.๓ เลขที่/ส.ค.๓ เลขที่.....
- ที่จะทำการขุดดิน/ถมดินขนาดเท่าต้นฉบับจริง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ
 - หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน สำนักบริหารประจำตัวประชาชน หรือสำเนานักงัดรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งแสดงวัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดิน ที่หน่วยงานซึ่งมีอำนาจรับรอง สำนักบริหารประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคลเจ้าของของที่ดิน ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ (กรณีที่เป็นที่ดินของบุคคลอื่น)
 - หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ ๓ จำนวน.....ฉบับ
- สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงาน ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ (เฉพาะกรณีทำงานมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)
- เอกสารและรายละเอียดอื่น

ฯ.....

ข้อ ๖ จ้างเหมาขุดและถมดินและค่าใช้จ่าย ตามกฎกระทรวงซึ่งออกตามมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินพ.ศ. ๒๕๑๓

(ลายมือชื่อ).....
 (.....)
 ผู้แจ้ง

หมายเหตุ (๑) ชื่อความไม่พึงประสงค์ว่า
 (๒) ไม่พึงประสงค์ / ในช่อง พักข้อความที่สำนักงาน

หนังสือยินยอมให้ดำเนินการขุดดิน/ถมดิน

เขียนที่ _____
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ข้าพเจ้า _____ ตั้งบ้านเรือนอยู่บ้านเลขที่ _____ หมู่ที่ _____
ตรอก/ซอย _____ ตำบล _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____
ยินยอมให้ _____ เจ้าดำเนินการขุดดิน/ถมดินในที่ดิน _____ เลขที่ _____

ดังกล่าวได้โดยยินยอมให้ทำการขุดดิน/ถมดิน ในเนื้อที่ _____ ตารางเมตร มีขนาดที่ดิน ดังนี้
ทิศเหนือ ยาว _____ เมตร จด _____
ทิศใต้ ยาว _____ เมตร จด _____
ทิศตะวันออก ยาว _____ เมตร จด _____
ทิศตะวันตก ยาว _____ เมตร จด _____

ข้าพเจ้ายินยอมให้ _____ ขุดดิน/ถมดินในที่ดินดังกล่าวนี้ เพราะ
เป็น _____ และได้มอบ _____ มาช่วยแล้ว

(ถ้าผู้ให้เช่าให้มอบสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน หรือถ้ามีหนังสือแสดงสิทธิอย่างอื่นก็ให้แนบมาด้วย)

พร้อมกันนี้ ข้าพเจ้าได้แสดงแผนผังโฉนดที่ดินและเขตที่ดิน ที่ยินยอม ให้ _____
ขุดดิน/ถมดินได้ไว้หลังหนังสือนี้แล้ว

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

(ลงชื่อ) _____ พยาน
(.....)

(ลงชื่อ) _____ พยาน
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าลายมือชื่อหรือลายพิมพ์นิ้วมือข้างบนนี้เป็นของผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินตามสำเนาเอกสาร
สิทธิที่ดินดังกล่าวข้างบนนี้จริง

(ลงชื่อ) _____ ผู้ขออนุญาต

(ลงชื่อ) _____ พยาน

(ลงชื่อ) _____ พยาน

คำเตือน หนังสือรับรองการปลูกสร้างอาคารที่ห้ามมีการขุด ถม ดิน ถ้าไม่ขออนุญาต ๑ เว้นแต่ผู้ถือ

กรรมสิทธิ์ที่ดินจะได้รับรองการขุดทำนั้นเป็นลายลักษณ์อักษรขอความเห็นชอบ

* (ให้แนบสำเนารับรองคำสั่งว่าประชาชนส่วนมากเห็นชอบบ้านเลขที่ _____ เลขที่ _____ ที่รับรองสำเนาแล้ว มา
ประกอบด้วย)* _

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคูตัน

ตามแบบคำขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง

(แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร

๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง

และตรวจสอบสภาพสาธารณชน

๓. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ

๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

๕. ออกใบอนุญาตก่อสร้าง

ระยะเวลา

ระยะเวลาการพิจารณาออกใบอนุญาตรวม ๒ วัน

เอกสารใช้ประกอบการยื่น

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต จำนวน ๒ ฉบับ

๒. สำเนาโฉนดที่ดินหน้า-หลัง พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า จำนวน ๒ ฉบับ

๓. กรณีผู้ขอ ไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้าง จำนวน ๒ ฉบับ

๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณ โครงสร้าง อาคาร
จำนวน ๒ ฉบับ

๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงาน สถาปัตยกรรม จำนวน ๒ ฉบับ

๖. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง จำนวน ๒ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

- ค่าใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ ๒๐ บาท

- ค่าธรรมเนียมในการตรวจแบบแปลน (คิดตามพื้นที่ของอาคาร)

- อาคารไม่เกิน ๒ ชั้น สูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ตร.ม. ละ ๕๐ สตางค์

- อาคารไม่เกิน ๓ ชั้น และสูงเกิน ๑๒ เมตร แต่ไม่เกิน ๑๕ เมตร ตร.ม. ละ ๑๒ บาท
- อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ตร.ม. ละ ๔ บาท
- ป้าย ตร.ม. ละ ๔ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองช่าง องค์กร
บริหารส่วนตำบลคูตัน โทรศัพท์: ๐ ๔๔๐๖ ๙๗๓๑ หรือ เว็บไซต์ : <http://www.khutan.go.th/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



แบบ ๓.๑

ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร, คัดแปลงอาคาร, หรือรื้อถอนอาคาร

เลขที่.....

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

ข้อ ๓ ทำการ

ที่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/บ.ส.๓ เลขที่/ส.ค.๓ เลขที่.....เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

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

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

พื้นที่.....ตารางเมตร

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

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

พื้นที่.....ตารางเมตร

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

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

พื้นที่.....ตารางเมตร

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

ที่แนบท้ายใบอนุญาตนี้

ข้อ ๓ โดยมี.....เป็นผู้ควบคุมงาน

ข้อ ๔ ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และหรือ

ข้อบัญญัติท้องถิ่น ซึ่งออกตามความในมาตรา ๘ (๑๑) มาตรา ๘ หรือมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติควบคุม

อาคาร พ.ศ.๒๕๖๒

(๒) ผู้ได้รับใบอนุญาตนอกจากจะปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แล้ว ต้องปฏิบัติตาม
กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องด้วย

ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

ออกให้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(นายสมชาย ชนสัมพันธ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองเสือ
เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้อนุญาต

การต่ออายุใบอนุญาต

การต่ออายุใบอนุญาต ครั้งที่.....	การต่ออายุใบอนุญาต ครั้งที่.....	การต่ออายุใบอนุญาต ครั้งที่.....
ให้ต่ออายุใบอนุญาตฉบับนี้จนถึง วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... โดยมีเงื่อนไข.....	ให้ต่ออายุใบอนุญาตฉบับนี้จนถึง วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... โดยมีเงื่อนไข.....	ให้ต่ออายุใบอนุญาตฉบับนี้จนถึง วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... โดยมีเงื่อนไข.....
(ลายมือชื่อ).....	(ลายมือชื่อ).....	(ลายมือชื่อ).....
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
เจ้าพนักงานท้องถิ่น ผู้อนุญาต	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ผู้อนุญาต	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ผู้อนุญาต
/...../.....	/...../.....	/...../.....

คำเตือน

1. ถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตจะบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานที่ได้ระบุชื่อไว้ในใบอนุญาต หรือผู้ควบคุมงานจะบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงาน ให้มีหนังสือแจ้งให้พนักงานท้องถิ่นทราบ ทั้งนี้ไม่เป็นการกระทบถึงสิทธิและหน้าที่ทางแพ่งระหว่างผู้ได้รับใบอนุญาตกับผู้ควบคุมงานนั้น ในการบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานนี้ผู้ได้รับอนุญาตต้องระงับการดำเนินการตามที่ได้รับอนุญาตไว้ก่อนจนกว่าจะมีผู้ควบคุมงานคนใหม่ และมีหนังสือแจ้งพร้อมทั้งส่งมอบหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน คนใหม่ให้แก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นแล้ว
2. ผู้ได้รับใบอนุญาตที่ต้องจัดให้มีพื้นที่หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กักสัตว์ และทางเข้าออกของรถตามที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตฉบับนี้ ต้องแสดงที่จอดรถ ที่กักสัตว์ และทางเข้าออกของรถไว้ให้ปรากฏตามแผนผังบริเวณที่รับใบอนุญาต การตัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กักสัตว์ และทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่นนั้นต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น
3. ผู้ได้รับใบอนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้ เมื่อได้ทำการตามที่ได้รับใบอนุญาตเสร็จแล้ว ต้องแจ้งรับใบรับรองจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๑๒ ก่อนจึงจะใช้อาคารนั้นได้
4. ใบอนุญาตฉบับนี้ ให้ใช้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในใบอนุญาต ถ้าประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาต จะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

ระยะเวลา

ระยะเวลาการพิจารณาออกใบอนุญาตรวม ๒ วัน

เอกสารใช้ประกอบการยื่น

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต จำนวน ๒ ฉบับ
๒. สำเนาโฉนดที่ดินหน้า-หลัง พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า จำนวน ๒ ฉบับ
๓. กรณีผู้ขอ ไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้าง จำนวน ๒ ฉบับ
๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณ โครงสร้าง อาคาร จำนวน ๒ ฉบับ
๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงาน สถาปัตยกรรม จำนวน ๒ ฉบับ
๖. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง จำนวน ๒ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตเคลื่อนย้าย ๑๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองช่าง องค์กร
บริหารส่วนตำบลคูตัน โทรศัพท์: ๐ ๔๔๐๖ ๙๗๓๑ หรือ เว็บไซต์ : <http://www.khutan.go.th/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ ๗.๒

คำขออนุญาตเลี้ยงสัตว์

เลขที่.....
วันที่.....
ครั้งที่..... ผู้รับคำขอ (.....)

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

ข้าพเจ้า..... เจ้าของอาคารหรือส่วนตนเจ้าของอาคาร
 เป็นบุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่..... ซอย/ซอย..... ถนน.....
หมู่ที่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
 เป็นนิติบุคคลประเภท..... จดทะเบียนเมื่อ.....
เลขทะเบียน..... มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....
ซอย/ซอย..... ถนน..... หมู่ที่.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
โดย..... ผู้มีอำนาจของส่วนตนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต
อยู่บ้านเลขที่..... ซอย/ซอย..... ถนน.....
หมู่ที่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

ขอใบคำขออนุญาตเลี้ยงสัตว์อาคารต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ทำการเลี้ยงสัตว์อาคาร บ้านเลขที่..... ซอย/ซอย..... ถนน.....
หมู่ที่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
โดย..... เป็นเจ้าของอาคารในโฉนดที่ดิน
เลขที่/น.ส.๓ เลขที่/น.ส.๓ เลขที่..... เป็นที่ดินของ.....
โฉนดโฉนดที่ดินเลขที่.....
บ้านเลขที่..... ซอย/ซอย..... ถนน..... หมู่ที่.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
โฉนดโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.๓ เลขที่/น.ส.๓ เลขที่..... เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒. เป็นอาคาร.....

(๑) ชนิด..... จำนวน..... เลี้ยงได้.....
โดยมีที่จอดรถ ที่สำหรับ และทางเข้า-ออกของรถ จำนวน..... คัน

(๒) ชนิด..... จำนวน..... เลี้ยงได้.....
โดยมีที่จอดรถ ที่สำหรับ และทางเข้า-ออกของรถ จำนวน..... คัน

(๓) ชนิด..... จำนวน..... เลี้ยงได้.....
โดยมีที่จอดรถ ที่สำหรับ และทางเข้า-ออกของรถ จำนวน..... คัน

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

ชื่อ น. ณ เป็นผู้ควบคุมงาน

และ เป็นผู้ดูแลแบบและค่ารวม

ข้อ ๕. วัตถุประสงค์ของงาน.....ใน วันที่.....ปี พ.ศ.

ข้อ ๕. วัตถุประสงค์งานนี้ จำเป็นต้องมีแบบและค่ารวมต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ มาด้วยแล้ว คือ

(๑) แบบสถาปัตย์ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน.....ชุด ชุดละ.....แผ่น

(๒) รายการคำนวณ ๑ ชุด จำนวน.....แผ่น (เฉพาะกรณีที่เป็นอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษหรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)

(๓) หนังสือแสดงความเห็นส่วนตัวของเจ้าของอาคาร (กรณีที่มีตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ควบคุมงาน)

(๔) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัสดุประกอบ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ควบคุมงานที่ออกให้ไม่เกิน

๖ เดือน (กรณีที่มีนิติบุคคลเป็นผู้ควบคุมงาน)

(๕) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล (กรณีที่มีนิติบุคคลเป็นผู้ควบคุมงาน)

(๖) หนังสือแสดงความเห็นชอบและรับรองของผู้ดูแลแบบและค่ารวมอาคาร จำนวน.....ฉบับ

พร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม จำนวน.....ฉบับ

(กรณีที่เป็นอาคารที่มีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)

(๗) สำเนาภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่/บ.๕.๑ เลขที่/๕.๑.๑ เลขที่.....จำนวน.....ฉบับ หรือ

หนังสือแสดงความเห็นชอบของเจ้าของที่ดินที่จะก่อสร้างอาคารตามข้อ ๑ จำนวน.....ฉบับ

(๘) หนังสือแสดงความเห็นชอบของผู้ควบคุมงานตามข้อ ๑ จำนวน.....ฉบับ

(๙) สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ควบคุม

งาน จำนวน.....ฉบับ (เฉพาะกรณีที่เป็นลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือ

วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)

(๑๐) เอกสารอื่น (ถ้ามี).....

(ลงชื่อ).....ผู้ควบคุมงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ (๑) ข้อความข้างต้นไม่ใช่ข้อจำกัด

(๒) ไม่ควรร้องหมาย / ในช่อง หน้า ข้อความที่ต้องกรอก

หมายเหตุของเจ้าพนักงาน

จะต้องแจ้งให้ผู้ควบคุมงานทราบว่า จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตหรือขอยานเวลาภายในวันที่.....

ผู้ควบคุมงานได้รับชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต.....เป็นเงิน.....บาท

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

รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท (.....)

ตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่.....ฉบับที่.....

ออกใบอนุญาตแล้ว เมื่อวันที่.....ฉบับที่.....ฉบับที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

บัญชีรายการเอกสารประกอบคำขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร

เลขที่..... โทร.....

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/> ๑.	คำขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร (น.๖)	
<input type="checkbox"/> ๒.	บัตรประจำตัวและทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต	
<input type="checkbox"/> ๓.	สำเนาภาพถ่ายโฉนดที่ดิน/น.ส.๓/ช.ด. ๓ เลขที่.....	- ภาพถ่ายจริง
<input type="checkbox"/> ๔.	หนังสือยินยอมให้เคลื่อนย้ายอาคารในพื้นที่นั้น	- กรณีอาคารอยู่ในที่ดินผู้อื่น
<input type="checkbox"/> ๕.	หนังสือยินยอมให้เคลื่อนย้ายสิ่งปลูกสร้างจากเจ้าของที่ดินข้างเคียง	- กรณีอาคารติดแนวเขตที่ดินผู้อื่น
<input type="checkbox"/> ๖.	หนังสือรับรองผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ผู้ทำการคำนวณ	- กรณีที่อาคารมีขนาดอยู่ในประเภท
<input type="checkbox"/> ๗.	หนังสือรับรองผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม ผู้ทำการออกแบบ	วิชาชีพวิศวกรรมหรือสถาปัตยกรรม
<input type="checkbox"/> ๘.	หนังสือยินยอมวิศวกรผู้ควบคุมงาน (น.๘)	ควบคุมแล้วแต่กรณีหรือภาพถ่าย
<input type="checkbox"/> ๙.	หนังสือยินยอมสถาปนิกผู้ควบคุมงาน (น.๘)	ใบอนุญาต
<input type="checkbox"/> ๑๐.	ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม	
<input type="checkbox"/> ๑๑.	ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม	
<input type="checkbox"/> ๑๒.	แบบแปลน แผนผังบริเวณ จำนวน.....ชุด	
<input type="checkbox"/> ๑๓.	รายการประกอบแบบแปลน จำนวน.....ชุด	
<input type="checkbox"/> ๑๔.	รายการคำนวณความมั่นคงของโครงสร้าง จำนวน ๓ ชุด	
<input type="checkbox"/> ๑๕.	หนังสือรับรองการจดทะเบียนและผู้มีอำนาจลงนาม	- กรณีนิติบุคคล
<input type="checkbox"/> ๑๖.	หนังสือมอบอำนาจให้ผู้ยื่นคำขอแทน	- ปีของการเสนอปี ๓๐ บาท
<input type="checkbox"/> ๑๗.	หนังสือพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	

(ลงชื่อ)..... ผู้ยื่นคำขออนุญาต
(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจรับเอกสาร
(.....)

ข้อเขียน

๓. ถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตจะยกเลิกตัวผู้ควบคุมงาน ที่ระบุชื่อไว้ในใบอนุญาต หรือผู้ควบคุมงานจะยกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงาน ให้มีหนังสือแจ้งให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบ ทั้งนี้ ไม่เป็นการกระทบสิทธิ และหน้าที่ทางแพ่งระหว่างผู้ได้รับใบอนุญาตกับผู้ควบคุมงานนั้น ในการยกเลิกตัวผู้ควบคุมงานนี้ ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องระงับการดำเนินการตามที่ผู้ได้รับอนุญาตไว้ก่อนจนกว่าจะมีผู้ควบคุมงานคนใหม่ และต้องมีหนังสือพร้อมกันส่งมอบหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ให้แก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นแล้ว

๔. ผู้ได้รับใบอนุญาต ต้องจัดให้มีพื้นที่ก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นห้องตรวจ ที่กั้นรถ และทางเข้าออกของรถตามที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตฉบับนี้ คือและของห้องตรวจ ที่กั้นรถ และทางเข้าออกของรถไว้ไว้ที่ปรากฏตามแผนผัง/บริเวณที่ผู้ได้รับใบอนุญาต การคิดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กั้นรถ และทางเข้าออกของรถเพื่อการขึ้นนั้นคือผู้ได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

๕. ผู้ได้รับใบอนุญาตก่อสร้าง คัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้ เมื่อได้ทำการตามที่ได้ไว้ในใบอนุญาตแล้วแล้ว คือผู้ได้รับใบขึ้นรถจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๓๒ ก่อนจึงจะใช้อาคารนั้นได้

๖. ใบอนุญาตฉบับนี้ ให้ใช้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในใบอนุญาต ถ้าประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอต่อใบอนุญาตขึ้นอายุ

การต่ออายุใบอนุญาต

การต่ออายุใบอนุญาต ครั้งที่ ให้อายุใบอนุญาตฉบับนี้จนถึง วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... โดยมีเงื่อนไข.....	การต่ออายุใบอนุญาต ครั้งที่ ให้อายุใบอนุญาตฉบับนี้จนถึง วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... โดยมีเงื่อนไข.....	การต่ออายุใบอนุญาต ครั้งที่ ให้อายุใบอนุญาตฉบับนี้จนถึง วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... โดยมีเงื่อนไข.....
(ลายมือชื่อ)..... ตำแหน่ง..... เจ้าพนักงานท้องถิ่น ผู้อนุญาต	(ลายมือชื่อ)..... ตำแหน่ง..... เจ้าพนักงานท้องถิ่น ผู้อนุญาต	(ลายมือชื่อ)..... ตำแหน่ง..... เจ้าพนักงานท้องถิ่น ผู้อนุญาต

คำเตือน

๑. ถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตจะบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานที่ได้รับอนุญาต หรือผู้ควบคุมงานจะบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงาน ให้นำหนังสือแจ้งให้พนักงานท้องถิ่นทราบ ทั้งนี้ไม่เป็นการกระทบถึงสิทธิและหน้าที่ทางแพ่งระหว่างผู้ได้รับใบอนุญาตกับผู้ควบคุมงานนั้น ในการบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานนี้ผู้ได้รับอนุญาตต้องระงับการดำเนินการตามที่ได้รับอนุญาตไว้ก่อนจนกว่าจะมีผู้ควบคุมงานคนใหม่ และมีหนังสือแจ้งพร้อมกับส่งมอบหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน คนใหม่ให้แก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นแล้ว

๒. ผู้ได้รับใบอนุญาตที่ต้องจัดให้มีพื้นที่หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่ยจอดรถ ที่กักสัตว์ และทางเข้าออกของรถตามที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตฉบับนี้ ต้องแสดงที่ยจอดรถ ที่กักสัตว์ และทางเข้าออกของรถไว้ให้ปรากฏตามแผนผังบริเวณที่ได้รับอนุญาต การเปลี่ยนแปลงที่ยจอดรถ ที่กักสัตว์ และทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่นนั้นต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

๓. ผู้ได้รับใบอนุญาตก่อสร้าง ซ่อมแซม หรือเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้ เมื่อได้ทำการตามที่ได้รับใบอนุญาตเสร็จแล้ว ต้องได้รับใบรับรองจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๗๒ ก่อนจึงจะใช้อาคารนั้นได้

๔. ใบอนุญาตฉบับนี้ ให้ใช้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในใบอนุญาต ถ้าประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาต จะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคูตัน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคูตัน

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐ ๔๔๐๖ ๙๗๓๑

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐ ๔๔๐๖ ๙๗๓๑

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐

เว็บไซต์: www.khutan.go.th/

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร จะมีอายุตามที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตเท่านั้น ถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตมีความประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ก่อนใบอนุญาตนั้นสิ้นอายุ ถ้าใบอนุญาตใดๆ ก็ตามสูญหาย ให้แจ้งความแล้วนำใบรับแจ้งความนั้นไปยื่นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อขอใบแทนใบอนุญาตนั้น ถ้าใบอนุญาตใดๆ ชำรุดในสาระสำคัญให้นำใบอนุญาตที่ชำรุดนั้นไปยื่นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อขอใบแทนใบอนุญาตนั้นอาจพิจารณาไม่ออกใบอนุญาตให้ก็ได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. แจ้งให้พนักงานท้องถิ่นทราบ โดยยื่นแบบฟอร์มตามที่

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคูตัน

เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขอ

อนุญาต แต่ในกรณีนี้ผู้ออกแบบอาคารทั้งวิศวกร และสถาปนิก

ต้องเป็นวุฒิวิศวกร และวุฒิสถาปนิก พร้อมทั้งแจ้งวันเริ่มต้น

และวันสิ้นสุดการดำเนินการดังกล่าว

๒. ชำระค่าธรรมเนียมเมื่อดำเนินการตาม ๑. และ ๒. เรียบร้อยแล้ว

เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะออกใบรับแจ้ง เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้ง

ภายในวันที่ได้รับแจ้ง เมื่อเจ้าของอาคารได้รับใบแจ้งแล้วสามารถ

ดำเนินการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารได้

ระยะเวลา

ระยะเวลาการพิจารณาออกใบอนุญาตรวม ๑ วัน

เอกสารใช้ประกอบการยื่น

๑. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน พร้อมรับรองสำเนา (ถ่ายห้ามย่อ หน้า-หลัง) จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ใบอนุญาตฉบับจริง*** จำนวน ๑ ฉบับ
๕. แบบแปลนที่ได้รับอนุญาตจาก อบต. จำนวน ๑ ฉบับ

***กรณีผู้ยื่นขอรับรองเป็นนิติบุคคล ให้แนบหนังสือรับรองนิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

๑. ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ ๒๐ บาท
๒. ใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ ๑๐ บาท
๓. ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ ๑๐ บาท
๔. ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย ฉบับละ ๑๐ บาท ๑๕ เมตร ตร.ม. ละ ๔ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคูตัน โทรศัพท์: ๐ ๔๔๐๖ ๙๗๓๑ หรือ เว็บไซต์ : <http://www.khutan.go.th/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ ข.๕

คำขอส่งมอบใบอนุญาตต่อครัวเรือนอาคาร
ห้องนอนอาคาร เคทีเอ็มบ้านอาคาร
จัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กั้นรถ และ
พาหนะส่วนบุคคลกรณีเป็นการยื่น

เลขรับที่.....
วันที่.....
ต.จ.อ.....ผู้รับคำขอ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคาร หรือผู้ครอบครองอาคาร (ในการมีผู้ขอต่ออายุ
ใบอนุญาตจัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กั้นรถ)

เป็นบุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ต.จ.อ.....

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

เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....

เลขทะเบียน.....มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ต.จ.อ.....

.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....
ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ต.จ.อ.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ขอยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต.....ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตั้งแต่วันที่.....

๓. อาคารที่ขอใบอนุญาตได้รับใบอนุญาต.....ตามใบอนุญาตเลขที่...../.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ที่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ต.จ.อ.....

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

โดย.....เป็นเจ้าของอาคาร อยู่ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.๑.๑ เลขที่/

ส.๑.๑ เลขที่.....เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

(๓) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็นที่.....

โดยมีที่จอดรถ ที่กั้นรถ และทางเข้า-ออกจอดรถ จำนวน.....คัน

(๔) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็นที่.....

โดยมีที่จอดรถ ที่กั้นรถ และทางเข้า-ออกจอดรถ จำนวน.....คัน

(๕) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็นที่.....

โดยมีที่จอดรถ ที่กั้นรถ และทางเข้า-ออกจอดรถ จำนวน.....คัน

กำหนดคืนอายุใบอนุญาต วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ ๓ เหตุที่ทำการไม่เสร็จตามที่ได้รับอนุญาต เพราะ.....

.....

ขอเป็นเจ้าพนักงานไปทั่วถึง.....

จึงขอต่ออายุใบอนุญาตอีก.....วัน

ข้อ ๔ มี.....เป็นผู้ควบคุมงาน.....

เป็นผู้จัดทำแบบและคำนวณ.....

ข้อ ๕. พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

(๑) เอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคาร จำนวน.....ฉบับ(กรณีที่มีผู้จดทะเบียนอยู่ในสมุดทะเบียนบ้าน) ของอาคาร
ที่ฉันได้รับในสมุดทะเบียนบ้าน

(๒) เอกสารแสดงการเป็นผู้ครอบครองอาคาร(กรณีที่มีผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้จดทะเบียนอยู่ในสมุดทะเบียนบ้าน) หรือ
โฉนดที่ดินที่ฉันได้รับและทางเจ้า-ออกโฉนดที่ดินเพื่อการขึ้น

(๓) หนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร (กรณีที่มีผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้จดทะเบียนอยู่ในสมุดทะเบียนบ้าน) หรือ
โฉนดที่ดินที่ฉันได้รับและทางเจ้า-ออกโฉนดที่ดินเพื่อการขึ้น

(๔) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลและผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลของผู้จดทะเบียนในสมุดทะเบียนบ้าน
(กรณีที่มีนิติบุคคลเป็นผู้จดทะเบียน)

(๕) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล(กรณีที่มีนิติบุคคลเป็นผู้จดทะเบียน)

(๖) ใบอนุญาตตามข้อ ๓ จำนวน.....ฉบับ

(๗) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ ๓ จำนวน.....ฉบับ

(๘) สำเนาหรือภาพถ่ายใบสมุดทะเบียนผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพ

สถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงาน จำนวน.....ฉบับ (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภท เป็น
วิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)

(๙) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

(ลายมือชื่อ).....

(.....)

ผู้จดทะเบียนในสมุดทะเบียนบ้าน

หมายเหตุ (๑) ชื่อความผิดที่ไม่ใช่ชื่อผิด

(๒) ไม่ควรชื่อหมายถูก ในช่อง หน้าข้อความที่ชื่ออาคาร

หมายเหตุของเจ้าพนักงาน

ขอแจ้งให้ผู้จดทะเบียนในสมุดทะเบียนบ้านว่า จะสมุดทะเบียนบ้านหรือไม่สมุดทะเบียนบ้าน หรือระยะเวลา ภายใน วันที่

เดือน.....ปี..... พ.ศ.....

ผู้จดทะเบียนในสมุดทะเบียนบ้านได้ชำระค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนในสมุดทะเบียนบ้าน.....

เป็นเงิน.....บาท(.....) ภายในเสร็จกับเงินส่วนที่.....บาทที่.....

ตรงกับที่.....เดือน.....ปี.....

ออกใบสมุดทะเบียนบ้าน วันที่.....ฉบับที่.....ตรงกับที่.....เดือน.....ปี.....

(ลายมือชื่อ).....

เจ้าพนักงาน

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญของข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคูตัน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคูตัน

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐ ๔๔๐๖ ๙๗๓๑

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐ ๔๔๐๖ ๙๗๓๑

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐

เว็บไซต์: www.khutan.go.th/

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จหรือบำนาญ ปกติเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่รับราชการ ครบ ๑ ปีบริบูรณ์ โดยเมื่อพ้นหรือออกจากราชการด้วยเหตุตามความในมาตรา ๑๒ และมาตรา ๑๘ แห่ง พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ คือ เหตุทดแทน เหตุทุพพลภาพ เหตุสูงอายุ และเหตุรับราชการนาน โดยกรณีมีเวลาราชการ (รวมทวีคูณ) ไม่ถึง ๑๐ ปีบริบูรณ์ มีสิทธิรับบำเหน็จและกรณีเวลา ราชการ (รวมทวีคูณ) ตั้งแต่ ๑๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป มีสิทธิได้รับบำนาญปกติ
- กรณีลาออกจากราชการด้วยความสมัครใจ โดยไม่เข้าเหตุ ๔ เหตุดังกล่าว จะต้องมียาวราชการ (รวมทวีคูณ) ครบ ๑๐ ปีบริบูรณ์แล้ว จึงจะมีสิทธิได้รับบำเหน็จ ตามมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐
- กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่พ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุ สามารถยื่นขอรับบำเหน็จหรือบำนาญล่วงหน้าได้เป็นเวลา ๕ เดือน ก่อนวันเกษียณอายุ
- กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนด ระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่ กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
- พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไข คำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๖. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑.รับเรื่องคำร้องแบบ บ.ท. ๑๓

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคูตัน

๒.ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด

๓.แจ้งเรื่องเสนอกรมส่งเสริมปกครองท้องถิ่น

๔. รับคำร้องแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติให้ผู้รับบำนาญทราบ

ระยะเวลา

ระยะเวลาการพิจารณารวม ๒๑ วัน

เอกสารใช้ประกอบการยื่น

๑. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๓. แบบขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ (แบบ บ.ท.๑) จำนวน ๑ ฉบับ

๔. แบบคำร้องรับบำนาญ บ.ท. ๑๓ หรือเอกสารอื่นจากต้นสังกัด จำนวน ๑ ชุด

๕. คำสั่งบรรจุครั้งแรกหรือคำร้องโอนย้าย กรณีโอนย้ายจากหน่วยงานอื่น จำนวน ๑ ชุด

*** หนังสือรับรองการมีสิทธิได้นับเวลาทวิคูณของหน่วยงานตามข้อ ๑๖ (๑๐) จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคูตัน โทรศัพท์: ๐ ๔๔๐๖ ๙๗๓๑ หรือ เว็บไซต์ : <http://www.khutan.go.th/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ

บ.ท.๑

เรื่องขอรับ บำเหน็จปกติ บำนาญปกติ บำนาญพิเศษ

ชื่อ ชื่อสกุล

ตำแหน่งสุดท้าย สังกัด จังหวัด

๑. ชื่อเดิม ชื่อสกุลเดิม

๒. เกิดวันที่ ตรงกับวัน

๓. ชื่อบิดา ชื่อมารดา

๔. ให้ลงรายการเมื่อเริ่มเข้ารับราชการ ดังนี้

ก. ตำแหน่ง

ข. สังกัด จังหวัด

ค. เมื่อวันที่

ง. อายุ

จ. ได้รับเงินเดือน หรือเงินประเภทใด เดือนละเท่าใด

๕. ระหว่างเข้ารับราชการ

ก. ได้เลื่อน ย้าย หรือโอนตำแหน่งกี่ครั้ง วันเดือนปีใด เมื่อย้ายหรือโอนตำแหน่งให้ชี้แจงหลักฐานว่า โอนโดยเจ้า
กระทรวง ทบวง กรม หรือโอนย้ายโดยคำสั่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด ขอโอนหรือ เพราะลาออก
โดยลำพังใจสมัครของตนเอง ให้ส่งหลักฐาน (ถ้ามี) ไปด้วย

ข. ตั้งแต่แรกเข้ารับราชการจนออกจากราชการ ได้รับเงินเดือนใด เท่าไร ให้ลงรายละเอียดในแบบสำหรับกรอก
รายการรับเงินเดือนตามเงินที่ได้รับจริง

ค. ถ้าปรากฏว่าวันเดือนปีใดขาดเบิกเงินเดือนเพราะเหตุใด ให้หมายเหตุให้ชัดเจนพร้อมทั้งส่ง หลักฐานแห่งการ
ขาดเบิกเงินเดือนไปด้วย (ถ้ามี)

๖. ให้ลงรายการเมื่อออกจากราชการดังนี้

ก. ออกเพราะเหตุใด

ข. เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ค. อายุ

ง. ได้รับ ๐ เงินเดือนเดือนสุดท้ายเดือนละ บาท

เงินเพิ่ม (ถ้ามี) เดือนละ บาท

๐ รวมเป็นเงินเดือนละ บาท

๗. ก่อนเข้ารับราชการครั้งหลังนี้ (คืนก่อนวันที่ลงรายการในแบบรายการรับเงินเดือน) เคยรับ

ราชการทาง จังหวัด

มาแล้วตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. ออกจากราชการครั้งนั้น

เพราะเหตุใด ได้รับบำนาญปีละ บาท สตางค์

หรือเดือนละ บาท สตางค์ หรือบำเหน็จเป็นเงิน บาท สตางค์

๘. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายงานในเรื่องและแบบ บ.ท.ที่ได้ลงไว้นี้เป็นจริงถูกต้องแล้ว ถ้าปรากฏว่า ผิดความจริง และเกิดการเสียหายแก่ทางราชการ ข้าพเจ้ายอมให้ใช้เป็นหลักฐานฟ้องร้องข้าพเจ้า ในทางอาญาได้ ข้าพเจ้ามีเวลา ราชการรวมทั้งสิ้นประมาณ ปี

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่

คำเตือน

๑. การลงรายละเอียดในแบบรายการรับเงินเดือน ถ้าผู้ขอมีเวลาราชการอยู่หลายตอน ต้องลงรายการให้ละเอียด ทุกตอน จะเว้นตอนหนึ่งตอนใดไม่ได้ เว้นแต่เวลาระหว่างที่ได้เคยพิจารณาคำนวณบำเหน็จหรือบำนาญ ตามที่ได้ กรอกรายการไว้ในข้อ ๗

๒. ในระหว่างเวลาที่ออกจากราชการไปคราวหนึ่งๆ ให้ผู้ขอหมายเหตุ และลงลายมือชื่อรับรองไว้ทุกๆ คราวว่า ได้ เคย รับราชการที่ใด และได้เคยออกจากราชการไปเพราะเหตุใด หรือไม่

๓. ผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ ณ ราชการส่วนท้องถิ่นใด ให้รับเงินดังกล่าว ณ ราชการส่วนท้องถิ่นแห่งนั้น

ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวิคุณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้รับ

ประกาศใช้กฎอัยการศึก

(ผู้รับรองจะต้องเป็นหัวหน้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือเทียบเท่าขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

สถานที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ขอรับรองสมุดประวัติและเวลาราชการทวิคุณของ

ตำแหน่ง สังกัดราชการส่วนท้องถิ่น

จังหวัด ดังนี้

๑. รับรองสมุดประวัติ

๑.๑ สมุดประวัติที่ลงไว้นี้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว

๑.๒ มีวัน ป่วย ลา ขาด หรือพักราชการ โดยไม่ได้รับเงินเดือน

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

๑.๓ มีวัน ป่วย ลา ขาด หรือพักราชการ โดยได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งหรือได้รับเงินเดือนไม่เต็มเดือน

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

๑.๔ เงินเดือนเดือนสุดท้าย บาท เงินเพิ่ม บาท รวม บาท

เบิกถึงวันที่ เดือน พ.ศ. ได้รับจริงในเดือนนี้..... บาท

๑.๕ เคยขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญแล้วตามหนังสือที่

๑.๖ ส่งสำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนครั้งสุดท้าย (สำหรับผู้เบิกจ่ายเงินเดือนเป็นเงินก้อน) มาด้วยแล้ว

๒. รับรองเวลาราชการทวิคุณ ระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้ประกาศใช้กฎอัยการศึก

๒.๑ พ.ศ. ๒๔๙๔ (ในเขตกรุงเทพมหานครตั้งแต่ ๓๐ มิถุนายน ๒๔๙๔ ถึง ๕ กันยายน ๒๔๙๔ รวม ๒ เดือน ๖ วัน)

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ รวม เดือน วัน

หัก วันลาป่วย (..... วัน) วันลา กิจ (..... วัน) รวม เดือน วัน

คงเหลือเวลาราชการทวีคูณ ตาม ๒.๑ รวม เดือน วัน

๒.๒ พ.ศ. ๒๕๐๐ (ในเขต ๒๖ จังหวัด ตั้งแต่ ๑๗ กันยายน ๒๕๐๐ ถึง ๙ มกราคม ๒๕๐๑ รวม ๓ เดือน ๒๓ วัน)

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ รวม เดือน วัน

หัก วันลาป่วย (..... วัน) วันลา กิจ (..... วัน) รวม เดือน วัน

คงเหลือเวลาราชการทวีคูณ ตาม ๒.๒ รวม เดือน วัน

๒.๓ พ.ศ. ๒๕๐๐ (นอกเขต ๒๖ จังหวัด ตั้งแต่ ๑๗ กันยายน ๒๕๐๐ ถึง ๓ ตุลาคม ๒๕๐๐ รวม ๑๗ วัน)

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ รวม เดือน วัน

หัก วันลาป่วย (..... วัน) วันลา กิจ (..... วัน) รวม เดือน วัน

คงเหลือเวลาราชการทวีคูณ ตาม ๒.๓ รวม เดือน วัน

๒.๔ พ.ศ. ๒๕๐๑ (ทั่วราชอาณาจักร ตั้งแต่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๐๑ ถึง ๒๘ ตุลาคม ๒๕๐๘ รวม ๗ ปี - เดือน ๙ วัน)

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ รวม เดือน วัน

หัก วันลาป่วย (..... วัน) วันลา กิจ (..... วัน) รวม เดือน วัน

คงเหลือเวลาราชการทวีคูณ ตาม ๒.๔ รวม เดือน วัน

๒.๕ พ.ศ. ๒๕๑๙ (ทั่วราชอาณาจักร ตั้งแต่ ๗ ตุลาคม ๒๕๑๙ ถึง ๕ มกราคม ๒๕๒๐ รวม ๓ เดือน)

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ รวม เดือน วัน

หัก วันลาป่วย (..... วัน) วันลา กิจ (..... วัน) รวม เดือน วัน

คงเหลือเวลาราชการทวีคูณ ตาม ๒.๕ รวม เดือน วัน

๒.๖ พ.ศ. ๒๕๓๔ (ทั่วราชอาณาจักร ตั้งแต่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๔ ถึง ๒ พฤษภาคม ๒๕๓๔ รวม ๒ เดือน ๘ วัน)

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ รวม เดือน วัน

หัก วันลาป่วย (..... วัน) วันลา กิจ (..... วัน) รวม เดือน วัน

คงเหลือเวลาราชการทวีคูณ ตาม ๒.๖ รวม เดือน วัน

๒.๗ พ.ศ. ๒๕๓๔ (ในเขต ๒๑ จังหวัด ตั้งแต่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๔ ถึง

รวม ปี เดือน วัน)

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ รวมปี..... เดือน วัน

หัก วันลาป่วย (..... วัน) วันลา กิจ (..... วัน) รวม เดือน วัน

คงเหลือเวลาราชการทวีคูณ ตาม ๒.๗ รวมปี..... เดือน วัน

รวมเป็นเวลาราชการทวีคูณทั้งสิ้น รวมปี..... เดือน วัน

(ลงชื่อ) ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง

หนังสือสำคัญจ่ายเงินบำนาญครั้งสุดท้าย

บ.พ.๑๓

หนังสือสำคัญนี้แสดงว่าผู้รับบำนาญชื่อ.....ชื่อสกุล.....ซึ่งรับบำนาญ
ด้วยเหตุตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อยู่ทางราชการส่วนท้องถิ่น.....จังหวัด.....ในอัตรา
บำนาญเดือนละบาท.....สตางค์เงินเพิ่มจากเงินบำนาญร้อยละ ๒๕ เดือนละ..... บาท
.....สตางค์เงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๒๒ เดือนละ.....บาท

เงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๕ เดือนละ.....บาท

เงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๒ เดือนละ.....บาท

เงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๓ เดือนละ.....บาท

เงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๓๔ เดือนละ.....บาท

เงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๓๕ เดือนละ.....บาท

เงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๓๘ เดือนละ.....บาท

เงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๔๗ เดือนละ.....บาท

เงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๔๘ เดือนละ.....บาท

เงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๔๙ เดือนละ.....บาท

เงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่) พ.ศ. เดือนละ.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้นเดือนละ.....บาท ได้รับเงินดังกล่าวครั้งสุดท้ายประจำเดือน

.....พ.ศ.ไปจากราชการส่วนท้องถิ่น

จังหวัด.....และขอไปรับราชการส่วนท้องถิ่นจังหวัด.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ

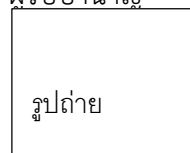
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....

(ลงชื่อ).....

ผู้รับบำนาญ

(.....)



ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

๑. ผู้รับบำนาญรับบำนาญครั้งแรกที่ท้องถิ่น.....อำเภอ.....
จังหวัด.....โดยมีเวลาราชการ.....ปี

๒. รับบำนาญนี้จดำรงชีพแล้ว จำนวน.....บาท จ่ายจาก ก.บ.ท.....บาท
จ่ายจากเงินอุดหนุน.....บาท เมื่อวันที่.....จากท้องถิ่น.....

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การสมัครเป็นสมาชิกการณาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคูตัน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคูตัน

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐ ๔๔๐๖ ๙๗๓๑

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐ ๔๔๐๖ ๙๗๓๑

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐

เว็บไซต์: [www.khutan .go.th/](http://www.khutan.go.th/)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. การณาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (ก.ณ.) จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สมาชิก ก.ณ. ทำการสงเคราะห์ซึ่งกันและกันในการจัดการศพคุณสมบัติของสมาชิก ก.ณ.คือ

-ข้าราชการพนักงานราชการและลูกจ้างประจำกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

-ลูกจ้างประจำของกองทุน/พนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์และหน่วยงานต่างๆ อยู่ภายใต้การควบคุมหรือกำกับดูแลของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.ณ.

-ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ที่ปรึกษาและเลขานุการของผู้บริหารท้องถิ่น

-ข้าราชการ/พนักงาน/หรือลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้สมัครเป็นสมาชิกอายุตั้งแต่ ๑๘ ปี แต่ไม่เกิน ๕๕ ปีนับถึงวันสมัคร

๒. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๓. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๔. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอ และรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๕. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๖. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๗. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

หมายเหตุ จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑.รับเรื่องคำร้องและตรวจเอกสารพร้อมค่าธรรมเนียม

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคูตัน

๒.สำนักงานการณาปนกิจสงเคราะห์ตรวจเอกสารและพิจารณาอนุมัติ ๒๓ วัน

๓.ต้นสังกัดแจ้งให้ผู้สมัครเรื่องจากสำนักงานการณาปนกิจสงเคราะห์ ทราบ ภายใน ๕ วัน

ระยะเวลา

ระยะเวลาการพิจารณารวม ๓๓ วัน

เอกสารใช้ประกอบการยื่น

๑. ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกการณาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (ก.ณ.๑) จำนวน ๑ ฉบับ

๒. หนังสือยินยอมให้หน่วยงานหักเงินชำระเงินสงเคราะห์สำนักงานการณาปนกิจสงเคราะห์ฯจำนวน ๑ ฉบับ

๓. ทะเบียนบ้านของผู้สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๔. ทะเบียนบ้านของผู้ประสงค์ให้ได้รับเงินสงเคราะห์จำนวน ๑ ชุด

๕. ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

๑.แบ่งตามช่วงอายุผู้สมัคร

อายุ ๑๘-๒๙ (ปี) ค่าสมัคร ๔๐ (บาท)

* ค่าบำรุง ๓๐ (บาท)

** เงินสงเคราะห์ล่วงหน้า ๑๘๐ (บาท) ค่าธรรมเนียม ๒๕๐ บาท หมายเหตุ (* ชำระครั้งเดียว **ชำระทุกปี)

๒. แบ่งตามช่วงอายุผู้สมัคร

อายุ ๓๐-๓๙ (ปี) ค่าสมัคร ๖๐ (บาท)

* ค่าบำรุง ๓๐ (บาท)

** เงินสงเคราะห์ล่วงหน้า ๑๘๐ (บาท) ค่าธรรมเนียม ๒๗๐ บาท หมายเหตุ (* ชำระครั้งเดียว **ชำระทุกปี)

๓.แบ่งตามช่วงอายุผู้สมัคร

อายุ ๔๐-๔๙ (ปี) ค่าสมัคร ๘๐ (บาท)

* ค่าบำรุง ๓๐ (บาท)

** เงินสงเคราะห์ล่วงหน้า ๑๘๐ (บาท) ค่าธรรมเนียม ๒๙๐ บาท

หมายเหตุ (* ชำระครั้งเดียว **ชำระทุกปี)

๔.แบ่งตามช่วงอายุผู้สมัคร อายุ ๕๐-๕๕ (ปี) ค่าสมัคร ๑๐๐ (บาท)

* ค่าบำรุง ๓๐ (บาท)

** เงินสงเคราะห์ล่วงหน้า ๑๘๐ (บาท) ค่าธรรมเนียม ๓๑๐ บาท

หมายเหตุ (* ชำระครั้งเดียว

**ชำระทุกปี)

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองช่าง องค์กร
บริหารส่วนตำบลคูตัน โทรศัพท์: ๐ ๔๔๐๖ ๙๗๓๑ หรือ เว็บไซต์ : <http://www.khutan.go.th/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



น.ส. 1

เลขทะเบียนบัตรเลือกตั้ง

ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก
การดำเนินงานของคณะผู้บริหารการเลือกตั้ง
www.weloveelection.co.th

เดือนที่
วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.
อายุ ปี เลขบัตรประจำตัวประชาชน สัญชาติ
ตำแหน่ง สังกัด ชื่อผู้สมัคร
ชื่อผู้ควบคุมเขตเลือกตั้ง บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล/แขวง
ถนน แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ
จังหวัด โทรศัพท์
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล/แขวง
ถนน แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ
จังหวัด โทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ

ขอสมัครเข้าเป็นสมาชิกของกาาการสถาปนาป้จของคณะผู้บริหารการเลือกตั้ง
หากข้าพเจ้ามีสังกัดทางสาย ขอแนบสำเนาบัตรลงชื่อไปรษณีย์รับเงินของกระทรวงที่คือ
1.
เลขบัตรประจำตัวประชาชน
2.
เลขบัตรประจำตัวประชาชน
3.
เลขบัตรประจำตัวประชาชน

ข้าพเจ้าได้ทราบและยินยอมปฏิบัติตามระเบียบการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ว่าด้วยการ
สถาปนาเลือกตั้งของคณะผู้บริหารการเลือกตั้งทุกประการ และยินยอมให้ใช้เงินค่าสถาปนาเลือกตั้งที่คิด
ชำระในระหว่างที่รอการวินิจฉัยของศาลเจ้าพนักงาน

(ลงชื่อ) ผู้สมัคร
.....

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขอเปลี่ยนแปลงผู้รับเงินสงเคราะห์ของฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากร
ท้องถิ่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคูตัน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคูตัน

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐ ๔๔๐๖ ๙๗๓๑

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐ ๔๔๐๖ ๙๗๓๑

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐

เว็บไซต์: www.khutan.go.th/

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. เมื่อสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (สมาชิกก.ฌ.) มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลง ผู้รับเงินสงเคราะห์สามารถแจ้งและยื่นเรื่องขอเปลี่ยนแปลงผู้รับเงินสงเคราะห์ต่อสำนักงาน ก.ฌ. หรือที่หน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิก ก.ฌ. โดยแนบเอกสารหลักฐานตามที่กำหนด

๒. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๓. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๔. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐาน แล้วว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. การตรวจสอบเอกสาร

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคูตัน

๒. ต้นสังกัดส่งเอกสารสำนักงานการฌาปนกิจสงเคราะห์ตรวจเอกสารและพิจารณาอนุมัติ ๕ วัน

๓. เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.ฃ. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และเสนอเลขานุการคณะกรรมการฯ ภายใน ๗ วัน

ระยะเวลา

ระยะเวลาการพิจารณารวม ๑๓ วัน

เอกสารใช้ประกอบการยื่น

๑. แบบหนังสือแจ้งการขอเปลี่ยนแปลงผู้รับเงินสงเคราะห์ (ก.ฃ.๘) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ทะเบียนบ้านของผู้ที่สมาชิก ก.ฃ. ระบุชื่อเป็นผู้รับเงินสงเคราะห์ จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

-ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองช่าง องค์กรบริหารส่วนตำบลคูตัน โทรศัพท์: ๐ ๔๔๐๖ ๙๗๓๑ หรือ เว็บไซต์ : <http://www.khutan.go.th/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คำร้องขอเปลี่ยนแปลงผู้รับเงินสงเคราะห์

เขียนที่

วันที่.....เดือนพ.ศ.

ข้าพเจ้า (ยศ - ชื่อ)นามสกุลอายุปี
เลขประจำตัวประชาชน ที่อยู่ติดต่อได้ตามทะเบียนราษฎร เลขที่.....หมู่.....
ตรอก / ซอยถนน ตำบลอำเภอ
จังหวัดรหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....โทรมือถือ

เป็นสมาชิกประเภท เลขทะเบียน ชำระเงินที่หน่วย

โดย..... เป็นผู้ชำระเงิน มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลง ผู้รับเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพ
จากที่ระบุไว้เดิม เปลี่ยนเป็น

(ระบุ ๑ คนเท่านั้น) เลขประจำตัวประชาชน อายุ..... ปี ความเกี่ยวพันเป็น
.....บ้านเลขที่.....หมู่..... ซอยถนน ตำบล.....
อำเภอ จังหวัดรหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์.....โทรมือถือ..... บุคคลที่สามารถติดต่อได้ คือ
..... โทรศัพท์.....โทรมือถือ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่ระบุไว้ในคำร้องฉบับนี้ เป็นความจริงทุกประการ และเป็นไปตามสิทธิของ
ข้าพเจ้า ตามที่ กำหนดไว้ใน ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๓๔ (๒)

(ลงชื่อ).....สมาชิก (ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(.....)

.....

หนังสือยินยอมผู้ส่งเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพ สมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์

(สำหรับสมาชิกที่มีได้ส่งเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพรายเดือนด้วยตนเอง)

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (ยศ - ชื่อ)นามสกุลอายุปี
เป็นสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ ทบ. เลขทะเบียนชำระเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพที่
หน่วย อำเภอจังหวัดโทรศัพท์
เป็นผู้ส่งเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพรายเดือนของ (ยศ - ชื่อ)นามสกุล
สมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ ทบ. เลขทะเบียน โดยข้าพเจ้ายินยอมให้เปลี่ยนแปลงผู้รับเงิน
สงเคราะห์ เพื่อจัดการศพที่ระบุไว้เดิม ตามที่ร้องขอ และข้าพเจ้า ยินยอม ไม่ยินยอมชำระเงินสงเคราะห์
ต่อไป

(ลงชื่อ)สมาชิก (ลงชื่อ)พยาน

(.....)

(.....)

เอกสารประกอบคำร้อง

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้านสมาชิกฯ
- สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับเงินสงเคราะห์
- สำเนาทะเบียนบ้านผู้รับเงินสงเคราะห์
- สำเนาทะเบียนหย่า
- สำเนาใบมรณบัตร

หมายเหตุ เพื่อเป็นประโยชน์แก่สมาชิก กรุณาลงข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน และอ่านข้อปฏิบัติด้านหลัง
ด้วย

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขอรับเงินสงเคราะห์ของการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคูตัน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคูตัน

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐ ๔๔๐๖ ๙๗๓๑

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐ ๔๔๐๖ ๙๗๓๑

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐

เว็บไซต์: [www.khutan .go.th/](http://www.khutan.go.th/)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

***ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๔

๑. เมื่อสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (สมาชิก ก.ฌ.) ถึงแก่ความตาย ทายาท หรือผู้จัดการศพสามารถแจ้งและยื่นเรื่องเพื่อขอรับเงินสงเคราะห์ได้ที่สำนักงานการฌาปนกิจสงเคราะห์ ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (สำนักงาน ก.ฌ.) หรือที่หน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิก ก.ฌ. ผู้ที่ถึงแก่ความ ตาย โดยแนบเอกสารหลักฐานตามที่กำหนด

๒. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ใน ขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อม กำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๓. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการ แก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๔. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสาร หลักฐานแล้วว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคูตัน

๑. ทายาทหรือผู้จัดการศพแจ้งและยื่นคำร้องต่อหน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิก ก.ฌ. ผู้ถึงแก่ความตาย โดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน
๒. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิก ก.ฌ. ผู้ถึงแก่ความตาย รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และจัดส่งให้กับ สำนักงาน ก.ฌ. เพื่อพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินสงเคราะห์
๓. พิจารณาอนุมัติ จากสำนักงาน ก.ฌ. ส่งจ่ายเงินให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิก ก.ฌ. ผู้ถึงแก่ความตาย

ระยะเวลา

**ระยะเวลาการพิจารณารวม ๑๒๖ วัน

เอกสารใช้ประกอบการยื่น

๑. แบบรายงานขอรับเงินสงเคราะห์การฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (ก.ฌ.๓) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ทะเบียนบ้านของสมาชิก ก.ฌ. ผู้ถึงแก่ความตาย จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ใบมรณบัตร จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ทะเบียนสมรสของสมาชิก ก.ฌ. ผู้ถึงแก่ความตาย (กรณีจดทะเบียนสมรส) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ จำนวน ๑ ฉบับ
๖. ทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ จำนวน ๑ ฉบับ
๗. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อ สกุลของผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ (กรณีมีการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล)
๘. แบบสอบสวนทายาท (ปค.๑๔) กรณีที่สมาชิก ก.ฌ. ผู้ถึงแก่ความตายได้ระบุไว้ในใบสมัครหรือใบเปลี่ยนแปลงทายาท (ไม่ระบุชื่อ) ให้บิดา มารดา สามีน ภรรยา บุตรเป็นผู้รับเงินสงเคราะห์ หรือกรณีบุคคลที่สมาชิก ก.ฌ. ผู้ถึงแก่ความตาย ระบุไว้ในใบสมัครถึงแก่ความตายไปก่อนสมาชิก (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคูตัน โทรศัพท์: ๐ ๔๔๐๖ ๙๗๓๑ หรือ เว็บไซต์ : <http://www.khutan.go.th/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



ฅกศ.๔

คำร้องขอรับเงินช่วยเหลือฅกศ.ปณกษสงเคราะหฺ

เขียนที่ _____
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรื่อง ขอรับเงินช่วยเหลือฅกศ.ปณกษสงเคราะหฺ
เรียน ประธานกรรมการ ฅกศ.

ข้าพเจ้า _____ เลขที่บัตรประจำตัวราชการ/ประชาชน
_____ ออกโดย _____ วันที่ออกบัตร _____
บัตรหมตอยา _____ ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ _____ ซอย _____
หมู่ _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____
จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____

เกี่ยวข้องกับ _____ ของ _____
ซึ่งเป็นสมาชิก ฅกศ. ประเภท สามัญ สมทบ ตลอดชีพ พิเศษประเภท _____
เลขทะเบียน _____ ได้ถึงม้การวม เมื่อวันที่ _____

ด้วย (เหตุถึงม้การวม) _____
โดยข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิรับเงินที่สมาชิกผู้ตายระบุไว้ และมีความประสงค์ขอรับเงินช่วยเหลือฅกศ.ปณกษสงเคราะหฺ
ตามสิทธิที่ควรจะได้รับ ทั้งนี้ ได้แนบหลักฐานเพื่อการขอรับเงินสงเคราะหฺ คือ

- (1) สำเนากรมบัตร
- (2) สำเนาทะเบียนบ้านของสมาชิกผู้ตาย
- (3) สำเนาทะเบียนบ้านของข้าพเจ้า
- (4) หนังสือสำคัญการเป็นสมาชิก หรือใบแจ้งความ
- (5) อื่น ๆ _____

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) _____
ตัวบรรจง (_____)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าลายมือชื่อหรือลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือข้างบนนี้เป็นของ _____
ผู้ยื่นคำร้องขอรับเงินช่วยเหลือฅกศ.ปณกษสงเคราะหฺฉบับนี้จริง

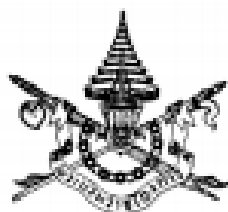
(ลงชื่อ) _____ ผู้รับรอง
ตัวบรรจง (_____)

ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานราชการ/หน่วยงาน _____

หรือ (ลงชื่อ) _____ ผู้รับรอง (ลงชื่อ) _____ ผู้รับรอง
ตัวบรรจง (_____) ตัวบรรจง (_____)
สมาชิก ฅกศ. ประเภท _____ สมาชิก ฅกศ. ประเภท _____
เลขทะเบียน _____ เลขทะเบียน _____

- หมายเหตุ 1. ผู้รับรองจะเป็นหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข หรือสมาชิก ฅกศ. 2 คน ก็ได้
2. กรณีพิมพ์ลายนิ้วหัวแม่มือจากจาด้อยให้หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขลงนามในชื่อ
ผู้รับรองแล้ว ต้องมีสมาชิก 2 คน ลงลายมือชื่อรับรองด้วย ลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือดังกล่าว

ภาคผนวก



พระราชบัญญัติ

การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๘

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘
เป็นปีที่ ๙๑ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ 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 พระราชบัญญัตินี้มีให้ใช้บังคับแก่

(๑) รัฐสภาและคณะรัฐมนตรี

(๒) การพิจารณาพิพากษาคดีของศาลและการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาคดีการบังคับคดี และการวางทรัพย์

(๓) การดำเนินการตามกระบวนการยุติธรรมทางอาญา

(๔) การอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๕) การอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการทางทหารด้านยุทธการ รวมทั้งตามกฎหมายเกี่ยวกับการควบคุมยุทธภัณฑ์ และกฎหมายว่าด้วยโรงงานผลิตอาวุธของเอกชน

การยกเว้นไม่ให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับแก่การดำเนินการใดหรือกับหน่วยงานใดนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๖ ทุกห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ผู้อนุญาตพิจารณากฎหมายที่ให้อำนาจในการอนุญาตว่าสมควรปรับปรุงกฎหมายนั้นเพื่อยกเลิกการอนุญาตหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนการอนุญาตหรือไม่ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้อนุญาตจะพิจารณาปรับปรุงกฎหมายหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนในกำหนดระยะเวลาที่เร็วกว่านั้นก็ได้

ให้ผู้อนุญาตเสนอผลการพิจารณาคราวหนึ่งต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณายกเลิกการอนุญาตหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนการอนุญาต ในกรณีนี้ให้คณะรัฐมนตรีรับฟังความคิดเห็นของคณะกรรมการพัฒนากฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการกฤษฎีกาประกอบการพิจารณาด้วย

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

ขึ้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้เปิดเผยแก่ผู้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนประสงค์จะได้สำเนาคู่มือดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบ ขึ้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าขึ้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวเข้าเป็นสมควร ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ให้ส่วนราชการจัดให้มีศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำขอและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตไว้ ณ ที่เดียวกันตามแนวทางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนด

มาตรา ๘ ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอจะต้องตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใดให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันที ถ้าเป็นกรณีที่สามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมได้ ในขณะนั้น ให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ถ้าเป็นกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้ในขณะนั้นให้บันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ในบันทึกดังกล่าวด้วยและให้พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้น

ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มอบสำเนาทันทีตามวรรคหนึ่งให้ผู้ยื่นคำขอไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอได้จัดทำคำขอลูกต้องและแนบเอกสารหรือหลักฐานครบถ้วนตามที่ระบุในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หรือได้แก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แนะนำหรือตามที่ปรากฏในบันทึกตามวรรคหนึ่งแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่จะเรียกเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมอื่นใดอีกไม่ได้ และจะปฏิเสธการพิจารณาคำขอนั้นโดยอาศัยเหตุแห่งความไม่สมบูรณ์ของคำขอหรือความไม่ครบถ้วนของเอกสารหรือหลักฐานไม่ได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ความไม่สมบูรณ์หรือความไม่ครบถ้วนนั้นเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือ疏忽ของพนักงานเจ้าหน้าที่ และเป็นเหตุให้ไม่อาจอนุญาตได้ ในกรณีนี้ให้ผู้อนุญาตสั่งการตามที่เห็นสมควร และให้ดำเนินการทางวินัยหรือดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยไม่ชักช้า

มาตรา ๘ ในกรณีที่ยื่นคำขอไม่แก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือไม่ส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบหรือตามที่ปรากฏในบันทึกที่จัดทำตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่คืนคำขอให้แก่ผู้ยื่นคำขอพร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนคำขอให้ทราบด้วย

ผู้ยื่นคำขอจะอุทธรณ์คำสั่งคืนคำขอตามวรรคหนึ่ง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองหรือจะยื่นคำขอใหม่ก็ได้ แต่ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ต้องยื่นคำขอใดภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ยื่นคำขอจะต้องยื่นคำขอนั้นใหม่ภายในระยะเวลาดังกล่าว

มาตรา ๑๐ ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

เมื่อครบกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หากผู้อนุญาตยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุกเจ็ดวันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมทั้งส่งสำเนาการแจ้งดังกล่าวให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการทราบทุกครั้ง

ในกรณีที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเห็นว่าความล่าช้านั้นเกินสมควรแก่เหตุหรือเกิดจากการขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของผู้อนุญาต ให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการรายงานต่อคณะรัฐมนตรีพร้อมทั้งเสนอแนะให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงหน่วยงานหรือระบบการปฏิบัติราชการของหน่วยงานนั้น

ในกรณีไม่แจ้งตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้ถือว่าผู้อนุญาตกระทำการหรือละเว้นกระทำการเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ยื่น เว้นแต่จะเป็นเพราะมีเหตุสุดวิสัย

มาตรา ๑๑ ในกรณีที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับใดออกใช้บังคับและมีผลให้ต้องเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข หรือรายละเอียดอื่นใดที่ปรากฏในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ การเปลี่ยนแปลงเช่นว่านั้น มิให้ใช้บังคับกับการยื่นคำขอที่ยื่นไว้แล้วโดยชอบก่อนวันที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับดังกล่าวมีผลใช้บังคับ เว้นแต่กฎหมายนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น แต่สำหรับในกรณี กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่นได้ก็แต่เฉพาะในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงนั้นจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ยื่นคำขอ

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

การกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตตามวรรคหนึ่งให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้ระบุชื่อพระราชบัญญัติและประเภทของใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติดังกล่าวที่ผู้รับใบอนุญาตอาจดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ก่อนตราพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว ให้คณะรัฐมนตรีส่งร่างพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว หากสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภาได้มีมติคัดค้านให้นำความกราบบังคมทูลที่อัครราชทูตราชกฤษฎีกาดังกล่าวต่อไป

ให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการที่จะหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการออกใบอนุญาต เพื่อเสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีในการดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

มาตรา ๑๓ ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการตรวจสอบการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาตให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตกำหนด และให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่และผู้อนุญาตที่จะต้องตรวจสอบตามหลักเกณฑ์และแนวทางดังกล่าว

เมื่อผู้ได้รับความเดือดร้อนว่าเสียหาย หรือเสียหายจากการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาต ไม่ว่าความจะปรากฏต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เองหรือมีผู้ร้องเรียน ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่จะดำเนินการตรวจสอบและสั่งการตามอำนาจหน้าที่โดยเร็ว

มาตรา ๑๔ ในกรณีจำเป็นและสมควรเพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ให้คณะรัฐมนตรีมีมติจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการรับคำขอตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตขึ้น

ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตตามวรรคหนึ่งมีฐานะเป็นส่วนราชการตามมาตรา ๑๘ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยอยู่ในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี และจะให้มีสาขาของศูนย์ประจำกระทรวงหรือประจำจังหวัดด้วยก็ได้

การจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตตามวรรคหนึ่งให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้กำหนดรายชื่อกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตที่จะให้อยู่ภายใต้การดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำขอ จะกำหนดในพระราชกฤษฎีกาให้ผู้ยื่นคำขอ ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

มาตรา ๑๕ เมื่อมีการจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตตามมาตรา ๑๔ แล้ว ให้ดำเนินการและมีผลดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่มีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตหรือกฎที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวกำหนดให้ต้องยื่นคำขอ หรือส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมใด ณ สถานที่ใด ถ้าได้มีการยื่นคำขอ หรือส่ง

เอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียม ณ ศูนย์รับคำขออนุญาตแล้ว ให้ถือว่าได้มีการยื่นคำขอ หรือ ส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมโดยชอบตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตนั้นแล้ว

(๒) บรรดาเงินค่าธรรมเนียมหรือเงินอื่นใดที่ศูนย์รับคำขออนุญาตได้รับไว้ตาม (๑) ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินในนามของหน่วยงานของผู้อนุญาต หรือส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี และแจ้งให้หน่วยงานของผู้อนุญาตทราบ

(๓) ในกรณีที่หน่วยงานของผู้อนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายจากเงินที่จะต้องนำส่งคลัง ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตหักเงินดังกล่าวแทนและส่งมอบเงินที่หักไว้คืนให้แก่หน่วยงานของผู้อนุญาต โดยให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายของศูนย์รับคำขออนุญาตตามอัตราที่จะได้ตกลงกับหน่วยงานของผู้อนุญาต

(๔) ระยะเวลาตามมาตรา ๑๐ ให้นับแต่วันที่ศูนย์รับคำขออนุญาตส่งเรื่องให้ผู้อนุญาต โดยศูนย์รับคำขออนุญาตจะต้องส่งเรื่องให้ผู้อนุญาตไม่ช้ากว่าสามวันทำการและให้นับมาตรา ๑๐ วรรคสี่ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๕) ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องส่งคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันให้ศูนย์รับคำขออนุญาตตามจำนวนที่จำเป็น และดำเนินการให้มีการฝึกอบรมหรือชี้แจงแก่เจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อให้เกิดความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ด้วย

(๖) ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาตที่จะต้องดำเนินการตามมาตรา ๘ และต้องรับผิดชอบในฐานะเช่นเดียวกับพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๘

มาตรา ๑๖ ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รับคำขอและค่าธรรมเนียม รวมตลอดทั้งค่าฤทธรม์ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

(๒) ให้ข้อมูล ชี้แจง และแนะนำผู้ยื่นคำขอหรือประชาชนให้ทราบถึงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาต รวมตลอดทั้งความจำเป็นในการยื่นคำขออื่นใดที่จำเป็นต้องดำเนินการ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตที่เกี่ยวเนื่อง ในการประกอบกิจการหรือดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด

(๓) ส่งคำขอ หรือค่าฤทธรม์ ที่ได้รับจากผู้ยื่นคำขอหรือผู้ยื่นคำฤทธรม์พร้อมทั้งเอกสาร หรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และคอยติดตามเร่งรัดหน่วยงานดังกล่าวเพื่อดำเนินการ ให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนดตามพระราชบัญญัตินี้ และคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ หรือตามกฎหมายที่ให้สิทธิในการอุทธรณ์

(๔) ในกรณีที่เห็นว่าการหลักเกณฑ์หรือวิธีการในการยื่นคำขอ มีรายละเอียดหรือกำหนดให้ต้อง ส่งเอกสารที่ไม่จำเป็น หรือเป็นการเกินสมควรแก่ประชาชน ให้เสนอแนะต่อคณะกรรมการเพื่อสั่งการให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

(๕) รวบรวมปัญหาและอุปสรรคจากการอนุญาตและการดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการวินิจฉัยสั่งการให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมต่อไป

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

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๘ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

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