

## สำนักงานปลัด

### ๑. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไป และมีคุณสมบัติครบถ้วนมาลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

#### หลักเกณฑ์

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
๓. มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัดบำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

ในการยื่นคำขอรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. รับเงินสดด้วยตนเอง หรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
๒. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ



## วิธีการ

๑. ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้

๒. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว

๓. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี

## ขั้นตอน ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓๐ นาที

๑. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ในปีงบประมาณถัดไป หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ

๒. ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ

## เอกสารหลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา

๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา

๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)

๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)

๕. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)

๖. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ)





## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ทะเบียนเลขที่...../๒๕๕๘

## แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เฉพาะกรณีผู้สูงอายุมอบอำนาจให้บุคคลอื่นยื่นคำขอลงทะเบียนแทน

ผู้ยื่นคำขอฯ แทนตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องเป็น.....กับผู้สูงอายุที่ลงทะเบียน  
ชื่อ-สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ) .....เลขประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ  
□-□□□□-□□□□□-□□-□ ที่อยู่.....  
.....โทรศัพท์.....

## ข้อมูลผู้สูงอายุ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อ.....นามสกุล.....  
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี สัญชาติ.....มีชื่ออยู่ในสำเนา  
ทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่/ชุมชน.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของ  
ผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอ □-□□□□-□□□□□-□□-□  
สถานภาพสมรส □ โสด □ สมรส □ หม้าย □ หย่าร้าง □ แยกกันอยู่ □ อื่นๆ.....  
รายได้ต่อเดือน.....บาท อาชีพ.....

## ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพการรับสวัสดิการภาครัฐ

- ☐ ไม่ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ☐ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์  
☐ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยความพิการ ☐ ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อ.....

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก ๑ วิธี)

- ☐ รับเงินสดด้วยตนเอง ☐ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ  
☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ ☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน  
☐ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)  
☐ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่ได้เป็นผู้รับบำนาญหรือสวัสดิการเป็นรายเดือนจาก  
หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุก  
ประการ

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(นางสาววิตรี เรือนอุ่น)

ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ



## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

- ด้านหลัง -

| ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ<br>ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย/นาง/นางสาว<br>.....<br>หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน<br>□-□□□□-□□□□□-□□-□ แล้ว<br><input type="checkbox"/> เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย<br><input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เรียบร้อย เนื่องจาก<br>.....<br>(ลงชื่อ).....<br>(.....)<br>เจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน | เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะเนียน<br>คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว<br>มีความเห็นดังนี้<br><input type="checkbox"/> สมควรรับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่สมควรรับลงทะเบียน<br>กรรมการ (ลงชื่อ).....<br>(.....)<br>กรรมการ (ลงชื่อ).....<br>(.....)<br>กรรมการ (ลงชื่อ).....<br>(.....) |
| คำสั่ง<br><input type="checkbox"/> รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....<br>.....<br>(ลงชื่อ).....<br>(นายมนตรีชัย สีโพธิ์)<br>รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะเนียน ปฏิบัติราชการแทน<br>นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะเนียน<br>วัน/เดือน/ปี.....                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

(ติดตามรอยเส้นประ ให้ผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้)

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

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยจะเริ่มรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๐ ในอัตราแบบขั้นบันได ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน กรณีผู้สูงอายุย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่น (ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๘ ถึง วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙) จะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ณ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๙ ทั้งนี้เพื่อเป็นการรักษาสีทธิให้ต่อเนื่อง



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

หนังสือมอบอำนาจ

ที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า.....ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....  
เลขที่.....ออกให้ ณ .....เมื่อวันที่.....  
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....  
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

มอบอำนาจให้.....ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....  
เลขที่.....ออกให้ ณ .....เมื่อวันที่.....  
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....  
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

เป็นผู้มีอำนาจยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่าข้าพเจ้า  
ได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วมือไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

## ๒. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้คนพิการ ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ในปีงบประมาณถัดไป ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมี ภูมิลำเนา หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

### หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน

๓. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยรับเงินสดด้วยตนเอง หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว



## วิธีการ

๑. คนพิการที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ให้คนพิการ หรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลา ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด
๒. กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว
๓. กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่ และยังประสงค์ประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการต่อไป แจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

## ขั้นตอน ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓๐ นาที

๑. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ
๒. ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียน

## เอกสารหลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วย การส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการพร้อมสำเนา
๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)
๔. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน)
๕. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณีการยื่นคำขอแทนต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว)



## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ทะเบียนเลขที่...../๒๕๖๘

## แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เฉพาะกรณีผู้พิการมอบอำนาจหรือผู้ดูแลคนพิการลงทะเบียนแทน : ผู้ยื่นคำขอฯ แทนตามหนังสือมอบอำนาจเกี่ยวข้องกับคนพิการที่ลงทะเบียน โดยเป็น ☐ บิดา-มารดา ☐ บุตร ☐ สามเณร-ภรรยา ☐ พี่น้อง ☐ ผู้ดูแลคนพิการตามระเบียบฯ

ชื่อ-สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้ดูแลคนพิการ) .....

เลขประจำตัวประชาชน ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐☐ ที่อยู่.....

.....โทรศัพท์.....

## ข้อมูลคนพิการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ชื่อ.....นามสกุล.....

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

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

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

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของคนพิการที่ยื่นคำขอ ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐

ประเภทความพิการ ☐ ความพิการทางการเห็น ☐ ความพิการทางสติปัญญา

☐ ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย ☐ ความพิการทางการเรียนรู้

☐ ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย ☐ ความพิการทางจิต

☐ ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม

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

บุคคลอ้างอิงที่สามารถติดต่อได้.....โทรศัพท์.....

## ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพการรับสวัสดิการภาครัฐ

☐ ยังไม่เคยได้รับเบี้ยยังชีพ ☐ เคยได้รับ (ย้ายภูมิลำเนา) เข้ามาอยู่ใหม่เมื่อ.....

☐ ได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ☐ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

☐ ไม่สามารถใช้ชีวิตประจำวันด้วยตัวเอง ☐ มีรายได้ไม่เพียงพอต่อการยังชีพ ☐ ไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้

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

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก ๑ วิธี)

☐ รับเงินสดด้วยตนเอง ☐ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ ☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

ธนาคาร.....สาขา.....เลขที่บัญชี ☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐☐☐

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

☐ สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน

☐ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร)

☐ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน และข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ



## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

- ๒ -

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน</b></p> <p>เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ<br/>ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย/นาง/นางสาว<br/>.....</p> <p>หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน<br/>□-□□□□-□□□□□-□□-□ แล้ว<br/>□ เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน<br/>□ เป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก<br/>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....<br/>(.....)<br/>เจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน</p> | <p><b>ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ</b></p> <p>เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะเนียน<br/>คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว<br/>มีความเห็นดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> สมควรรับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่สมควรรับลงทะเบียน</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ).....<br/>(.....)</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ).....<br/>(.....)</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ).....<br/>(.....)</p> |
| <p><b>คำสั่ง</b></p> <p><input type="checkbox"/> รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....<br/>(นายมนต์ชัย ลีไพรซ์)<br/>รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะเนียน ปฏิบัติราชการแทน<br/>นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะเนียน<br/>วัน/เดือน/ปี.....</p>                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

(ติดตามรอยเส้นประให้คนพิการที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้

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

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยจะได้รับเงิน  
เบี้ยความพิการ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๐ ในอัตราเดือนละ ๘๐๐ บาท ภายในวันที่ ๑๐  
ของทุกเดือน กรณีคนพิการย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่น (ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๘ ถึง วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙)  
จะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ณ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ภายในเดือนพฤศจิกายน  
๒๕๕๙ ทั้งนี้เพื่อเป็นการรักษาสีทธิให้ต่อเนื่อง



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

หนังสือมอบอำนาจ

ที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า.....ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....  
เลขที่.....ออกให้ ณ .....เมื่อวันที่.....  
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....  
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

มอบอำนาจให้.....ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....  
เลขที่.....ออกให้ ณ .....เมื่อวันที่.....  
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....  
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

เป็นผู้มีอำนาจยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการแทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่าข้าพเจ้า  
ได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วมือไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

### ๓. การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ และมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีผู้ลำนํ้าอยู่ กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

#### หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๑.เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว

๒.มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่า หรือผู้ที่มีปัญหาซับซ้อน หรือผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณา

#### วิธีการ

๑.ผู้ป่วยเอดส์ ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้วยตนเองหรือ มอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

๒.ผู้ป่วยเอดส์รับการตรวจสภาพความเป็นอยู่ คุณสมบัติว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่ โดยพิจารณาจากความเดือดร้อน เป็นผู้ที่มีปัญหาซับซ้อน หรือเป็นผู้ที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ

๓.กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ ถือว่าขาดคุณสมบัติตามนัยแห่งระเบียบ ต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่

#### ขั้นตอน ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๑๓ วัน

๑.ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ

๒.ออกใบนัดหมายตรวจสภาพความเป็นอยู่ และคุณสมบัติ

๓.ตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์รับการสงเคราะห์

๔.จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบความเห็นเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา

๕.พิจารณาอนุมัติ

#### หลักฐานประกอบ

๑.บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา

๒.ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา

๓.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)

๔.หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)

๕.บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ ที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)

๖.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ)



## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ทะเบียนเลขที่...../๒๕๕๘

## แบบคำขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ผู้ยื่นคำขอฯ [ ] แจ้งด้วยตนเอง  
[ ] ผู้ยื่นคำขอฯ แทนตามหนังสือมอบอำนาจเกี่ยวข้องเป็น.....กับผู้ป่วยเอดส์ที่ขอขึ้นทะเบียน  
ชื่อ - สกุล.....เลขประจำตัวประชาชน .....  
ที่อยู่.....โทรศัพท์.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อ.....นามสกุล.....  
เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....อายุ.....ปี สัญชาติ.....  
มีชื่ออยู่ในสำเนาทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....  
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....  
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ป่วยเอดส์ที่ยื่นคำขอ ☐ .....  
สถานภาพสมรส ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย หย่าร้าง แยกกันอยู่ ☐ อื่นๆ .....  
บุคคลอ้างอิงที่สามารถติดต่อได้.....โทรศัพท์.....  
เกี่ยวข้องโดยเป็น ☐ บิดา-มารดา ☐ บุตร ☐ สามเณร-ภรรยา ☐ พี่น้อง ☐ อื่นๆ .....  
สถานภาพรับสวัสดิการภาครัฐ ☐ ยังไม่ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ☐ อยู่ในบัญชีสำรองสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ

มีความประสงค์ขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยวิธีดังต่อไปนี้  
(เลือก ๑ วิธี)

- |                                                                   |                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> รับเงินสดด้วยตนเอง                       | <input type="checkbox"/> รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ                       |
| <input type="checkbox"/> โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ | <input type="checkbox"/> โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคล<br>ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ |

## พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่น ที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย  
☐ สำเนาทะเบียนบ้าน  
☐ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ ยืนยันว่าป่วยเป็นโรคเอดส์ จริง  
☐ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ  
(ในกรณียื่นคำขอฯ แทน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน  
(.....) (.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องหน้าข้อความที่ต้องการ



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

- ๒ -

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย/นาง/นางสาว.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ☐ ..... แล้ว

☐ เป็นผู้ที่มีสิทธิครบถ้วน

☐ เป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติ ดังนี้

.....

(ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะเนียน

คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้

☐ สมควรรับการสงเคราะห์

☐ ไม่สมควรรับการสงเคราะห์

(.....)

กรรมการ

(.....)

กรรมการ

(.....)

กรรมการ

คำสั่ง

☐ รับการสงเคราะห์

☐ ไม่รับการสงเคราะห์

☐ อื่นๆ

.....  
.....

(นายมนต์ชัย ลีไพรซ์)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะเนียน ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะเนียน

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



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

หนังสือมอบอำนาจ

ที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า.....ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....  
เลขที่.....ออกให้ ณ .....เมื่อวันที่.....  
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....  
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

มอบอำนาจให้.....ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....  
เลขที่.....ออกให้ ณ .....เมื่อวันที่.....  
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....  
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

เป็นผู้มีอำนาจยื่นคำขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่าข้าพเจ้า  
ได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วมือไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

## ๔. การช่วยเหลือผู้ป่วยฉุกเฉิน (๑๖๖๙)

### หลักเกณฑ์

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พุทธศักราช ๒๕๔๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการดูแลและจัดทำบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนท้องถิ่นและย่อมมีความเป็นอิสระในการกำหนดนโยบาย การบริหาร การจัดการบริการสาธารณะ ได้แก่ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการพยาบาล โดยต้องคำนึงถึงความสอดคล้องกับการพัฒนาจังหวัดและประเทศเป็นส่วนรวมด้วย ทั้งนี้ สิทธิในการได้รับบริการสาธารณสุขและสวัสดิการจากรัฐที่เหมาะสมได้มาตรฐานอย่างทั่วถึงมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงบริการทางการแพทย์ได้อย่างรวดเร็วและทั่วถึง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยงานในพื้นที่ ที่มีความใกล้ชิดประชาชนหน่วยงานหนึ่ง จึงได้จัดตั้งหน่วยกู้ชีพ - กู้ภัย (๑๖๖๙) เพื่อช่วยเหลือผู้ป่วยฉุกเฉินให้มีความปลอดภัยในชีวิตอย่างทันการณัขึ้น โดยญาติ ผู้ป่วย หรือผู้พบเห็นเหตุฉุกเฉินสามารถแจ้งผ่านทางโทรศัพท์สายด่วน ๑๖๖๙ หรือ หน่วยกู้ชีพ - กู้ภัย อบต.สะเนียน ๐๕๔-๗๘๕-๑๖๓

### ขั้นตอน

#### ๑. รับแจ้งเหตุ

โดยสิ่งที่ผู้แจ้งเหตุจะต้องให้ข้อมูลกับผู้รับแจ้งเหตุในระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน คือ

- ๑.เมื่อพบผู้ป่วยฉุกเฉิน หรือผู้ประสบอุบัติเหตุให้ตั้งสติ และโทรแจ้งสายด่วน ๑๖๖๙
- ๒.ให้ข้อมูลลักษณะเหตุการณ์ ว่าเกิดอุบัติเหตุอะไร ประเภทใด หรือเป็นผู้ป่วยฉุกเฉินในลักษณะใด เช่น คนถูกรถชน รถชนกัน รถคว่ำ คนตกจากที่สูง มีบาดแผลขนาดใหญ่ ลีกร มีเลือดออกมาก ห้ามเลือดไม่อยู่ ไฟฟ้าช็อต ไฟไหม้ น้ำร้อนลวก ได้รับสารพิษ ยาพิษ สัตว์มีพิษกัดต่อย หรือเจ็บป่วยฉุกเฉิน เช่น หอบหืด มีอาการของภาวะช็อค เช่น หน้าซีด เหงื่อออก ตัวเย็น ซึมลง ชักเกร็ง ชักกระตุก เป็นไข้สูง ตัวร้อนจัด หนาวสั่น ตกเลือด เจ็บท้องคลอตฉุกเฉิน มีสิ่งแปลกปลอมอุดกั้นทางเดินหายใจ เจ็บหน้าอก หายใจหอบเหนื่อย ถูกทำร้ายร่างกาย มีอาการทางจิตเวช เป็นต้น
- ๓.บอกสถานที่เกิดเหตุ จุดเกิดเหตุ หรือจุดเด่นที่สำคัญที่สามารถเห็นชัด และเส้นทางที่สามารถไปถึงที่เกิดเหตุได้
- ๔.บอกเพศ ช่วงอายุ จำนวนผู้บาดเจ็บ อาการรุนแรงของแต่ละคน
- ๕.บอกระดับความรู้สึกตัวของผู้บาดเจ็บ
- ๖.บอกความเสี่ยงซ้ำ เช่น อยู่กลางถนน เพราะอาจเกิดกรณีรถเหยียบซ้ำได้
- ๗.ชื่อผู้แจ้งหรือผู้ให้การช่วยเหลือหรือเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้
- ๘.แจ้งอาการผู้ป่วยเพิ่มเติม และช่วยเหลือตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ตามอาการผู้ป่วยฉุกเฉิน
- ๙.รอชุดปฏิบัติการด้านการแพทย์ฉุกเฉินมารับผู้ป่วยเพื่อนำส่งโรงพยาบาล

#### ๒. หน่วยกู้ชีพปฏิบัติงานตามคำสั่ง

### เอกสารหลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวประชาชน
๒. บัตรประจำตัวผู้ป่วย



## ๕. การขอรับน้ำอุปโภค – บริโภค

### หลักเกณฑ์

ภัยแล้ง (Drought) หมายถึง เป็นภัยที่ทำให้เกิดความแห้งแล้งของลมฟ้าอากาศ อันเกิดจากการที่มีปริมาณน้ำฝนน้อยหรือไม่ตกเป็นระยะเวลานาน ทำให้เกิดการขาดแคลนน้ำในพื้นที่ใดพื้นที่หนึ่งเป็นเวลานานจนก่อให้เกิดความแห้งแล้งและส่งผลกระทบต่อชุมชน ฝนตกน้อยกว่าปกติหรือฝนทิ้งช่วง เป็นระยะเวลานานกว่าปกติและครอบคลุมพื้นที่บริเวณกว้าง ทำให้เกิดการขาดแคลนน้ำดื่ม น้ำใช้

การป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยแล้ง จะต้องมีการบริหารจัดการตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย เจ้าพนักงาน ผู้อำนวยการท้องถิ่น เพื่อปฏิบัติการช่วยเหลือ โดยการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติในการป้องกันและบรรเทาภัยแล้งนั้น เกิดขึ้นจากวัตถุประสงค์ ๔ ประการ

๑. เป็นแนวทางในการเตรียมการป้องกันและประสานการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งหน่วยปฏิบัติการหลักและหน่วยร่วมปฏิบัติการ เพื่อให้สามารถป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยแล้งได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒. เป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไว้ให้พร้อมต่อการปฏิบัติงานในระยะก่อนเกิดภัย ขณะเกิดภัยและภายหลังที่ภัยได้ผ่านพ้นไปแล้ว

๓. จัดการวางแผนการใช้น้ำที่ดี เช่น ในช่วงฤดูฝนตก ควรเตรียมภาชนะ บ่อ หรืออ่างเก็บน้ำเพื่อรวบรวมน้ำฝนไว้ใช้ในยามขาดแคลน

๔. การสำรวจน้ำใต้ดินมาใช้ เป็นการจัดหาน้ำมาใช้ที่วิธีหนึ่งการสำรวจและขุดเจาะน้ำใต้ดิน กรณีองค์การบริหารส่วนตำบล หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล และให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

### ขั้นตอน ระยะเวลาทั้งสิ้น ๒๔ ชั่วโมง/ราย

๑. รับแจ้งความประสงค์ขอรับการสนับสนุน

๒. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### เอกสารหลักฐานประกอบ

คำร้อง หรือหนังสือขอความอนุเคราะห์





ตัวอย่างแบบฟอร์ม

เขียนที่.....

ตำบลสะเนียน อำเภอเมืองน่าน จังหวัดน่าน

๕๕๐๐๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์น้ำสำหรับการอุปโภค – บริโภค

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะเนียน

เนื่องด้วยข้าพเจ้า.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบลสะเนียน อำเภอเมืองน่าน จังหวัดน่าน มีความประสงค์ที่จะขอน้ำเพื่อใช้สำหรับการอุปโภค – บริโภค  
ในชีวิตประจำวัน สาเหตุเนื่องจาก.....

ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์มาทางองค์การบริหารส่วนตำบลสะเนียน เพื่อขอน้ำใช้สำหรับ  
อุปโภค – บริโภค จำนวน.....คันรถ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....) ผู้ยื่นความจำนง

ลงชื่อ.....

(.....) ผู้รับรอง

ผู้ใหญ่บ้าน/ส.อบต.

## ๖. การช่วยเหลือสาธารณภัย

### หลักเกณฑ์

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติปลีกย่อยเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือด้านการเกษตรผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๒

ประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖

หลักเกณฑ์ว่าด้วยการตั้งงบประมาณเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ของ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และ องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๓

หลักเกณฑ์ปฏิบัติปลีกย่อยเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือด้านการเกษตรผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖

### ขั้นตอน ระยะเวลาทั้งสิ้น ๕ วัน/ราย

๑. รับแจ้งความประสงค์ขอรับการสนับสนุน

๒. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### เอกสารหลักฐานประกอบ

คำร้อง หรือหนังสือขอความอนุเคราะห์





ตัวอย่างแบบฟอร์ม

เขียนที่.....  
ตำบลสะเนียน อำเภอเมืองน่าน จังหวัดน่าน  
๕๕๐๐๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอรับการช่วยเหลือสาธารณภัย

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะเนียน

เนื่องด้วย บ้าน.....หมู่ที่.....ตำบลสะเนียน อำเภอเมืองน่าน  
จังหวัดน่าน มีความประสงค์ที่จะขอรับการช่วยเหลือสาธารณภัย ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะเนียน  
มีรายละเอียดดังต่อไปนี้.....  
.....  
.....  
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นตามที่ข้าพเจ้าได้กล่าวมานั้นเป็นความจริงทุกประการ  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....  
(.....) ผู้ยื่นความจำนง

ลงชื่อ.....  
(.....) ผู้รับรอง  
ผู้ใหญ่บ้าน/ส.อบต.

## ๗. การร้องเรียน ร้องทุกข์

การเปิดให้บริการร้องทุกข์ / เป็นช่องทางให้บุคคลทั่วไปสามารถร้องทุกข์ / ร้องเรียนมายังหน่วยงานได้โดยตรง เพื่อความรวดเร็วในการรับทราบปัญหา สามารถนำไปดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว โดยทุกๆ เรื่องจะได้มีการติดตาม มีให้เกิดความล่าช้าในการแก้ไขปัญหา และเพื่อเป็นการป้องกันปัญหา ที่อาจเกิดจาก ผู้ไม่ประสงค์ดี ที่ต้องการก่อวินาศกรรม และเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการบริการ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด องค์การบริหารส่วนตำบลสะเนียนจึงต้องกำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการใช้บริการอย่างเคร่งครัด ดังต่อไปนี้

### หลักเกณฑ์การร้องเรียน / ร้องทุกข์

๑. เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ กล่าวโทษบุคคลหรือข้าราชการ นักการเมือง มีพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริต การใช้อำนาจหน้าที่เอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น การบริหารงานไม่โปร่งใส ไม่มีประสิทธิภาพ ขาดคุณธรรม จริยธรรม และขาดธรรมาภิบาล
๒. เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ขอความอนุเคราะห์ต่างๆ เช่น ไฟฟ้า ถนน ขาดแหล่งน้ำใช้ บริโภค-อุปโภค และอื่นๆ
๓. เรื่องที่ประชาชนแสดงความคิดเห็นและเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมและนโยบายการบริหารหรือเรื่องที่ไม่ได้รับความเป็นธรรมในการรับบริการ และรับให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายทั่วไปแก่ประชาชน
๔. เรื่องที่ร้องเรียน / ร้องทุกข์ ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่น
๕. การใช้บริการร้องเรียน / ร้องทุกข์ อบต.ต้องสามารถติดต่อกลับไปยังผู้ใช้บริการได้ เพื่อยืนยันว่า มีตัวตนจริง

### วิธีการยื่นคำร้องเรียน / ร้องทุกข์

ประชาชนสามารถร้องเรียน/ร้องทุกข์ได้โดยตรงที่งานกฎหมายและคดี สำนักงานปลัด อบต.สะเนียน โดยกรอกข้อมูลในเอกสารแบบฟอร์มหนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์ทั่วไป หรือทางโทรศัพท์/โทรสาร หมายเลข ๐๕๔ - ๗๘๕๑๖๓ ต่อ ๑๑ - ๑๒ หรือส่งเรื่องมาที่งานกฎหมายและคดี อบต.สะเนียน ๒๐๕ หมู่ที่ ๑ ตำบลสะเนียน อำเภอเมืองน่าน จังหวัดน่าน ๕๕๐๐๐ หรือทางเว็บไซต์ [www.sanienlocal.go.th](http://www.sanienlocal.go.th) โดยระบุ ถ้อยคำสุภาพ และมี

(๑) วัน เดือน ปี

(๒) ชื่อ และที่อยู่ ของผู้ร้องเรียน / ร้องทุกข์

(๓) ข้อเท็จจริง หรือ พฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียน / ร้องทุกข์ ได้อย่างชัดเจนว่าได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหายอย่างไร ต้องการให้แก้ไข ดำเนินการอย่างไร หรือชี้ช่องทางแจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่ / หน่วยงานอบต. ได้ชัดเจนเพียงพอที่สามารถดำเนินการ สืบสวน สอบสวน ได้

(๔) ระบุ พยาน เอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)

### เรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ที่อาจไม่รับพิจารณา

๑. คำร้องเรียน / ร้องทุกข์ที่มีได้ทำเป็นหนังสือ หรือไม่ระบุชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน / ร้องทุกข์จริง จะถือว่าเป็นบัตรสนเท่ห์
๒. คำร้องเรียน / ร้องทุกข์ที่ไม่ระบุพยานหรือหลักฐานเพียงพอ หรือเป็นเรื่องที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ หรือการชี้ช่องแจ้งเบาะแสไม่เพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวน สอบสวนต่อไปได้
๓. คำร้องเรียน / ร้องทุกข์ที่ยื่นพ้นกำหนดระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ถึงเหตุแห่งการร้องเรียน

### ขั้นตอน ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน

๑. ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ยื่นเรื่อง
๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา
๓. แจ้งหน่วยงานเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง
๔. สรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงและแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบ

### เอกสารหลักฐานประกอบ

๑. แบบคำร้องเรียน/ร้องทุกข์
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่หน่วยงานราชการออกให้





ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำร้องเรียน/ร้องทุกข์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอร้องเรียนเกี่ยวกับเรื่อง.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะเนี่ยน

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

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ที่อยู่เลขที่.....หมู่.....ถนน.....

หมู่บ้าน.....ตรอก/ซอย.....ตำบล.....

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

โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้เบอร์บ้าน.....เบอร์มือถือ.....เบอร์แฟกซ์.....

มีความประสงค์ที่จะขอร้องเรียน/ร้องทุกข์ ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะเนี่ยนมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑.....

.....

๒.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นตามที่ข้าพเจ้าได้ร้องเรียนนั้น เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องเรียน (ลงชื่อ).....ผู้รับเรื่องร้องเรียน

(.....)

(.....)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะเนี่ยน

- เพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ
- เห็นควร.....

.....

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะเนี่ยน

( นายศักดิ์ชาย ดอนพนัส )

.....

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสะเนี่ยน

.....

( นายธีรพล วรรณวิภูษิต )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะเนี่ยน

## ๘. การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ

### หลักเกณฑ์

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ บัญญัติขึ้นเพื่อรองรับสิทธิของประชาชนในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของหน่วยงาน นอกจากนี้ยังให้มีการเผยแพร่เพื่อให้ประชาชนสามารถใช้สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานของรัฐและเพื่อความโปร่งใส มีประสิทธิภาพในการบริหารราชการ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน ตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่กฎหมายกำหนดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ โดยเรียกสถานที่จัดเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและให้บริการว่า **"ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ"** มีภารกิจในการให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาที่เป็นประโยชน์ โดยประชาชนที่มาขอรับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว และได้รับข้อมูลถูกต้องเป็นปัจจุบัน อีกทั้งรับเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับหน่วยงาน และเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานด้วย

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้กำหนดสิทธิสำคัญแก่ประชาชน ดังนี้

**๑. สิทธิได้รู้** (ตามมาตรา ๗ แห่ง พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารฯ) หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ได้แก่ โครงสร้างและการจัดองค์กร, อำนาจหน้าที่, สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลหรือคำแนะนำ และข้อบังคับ กฎ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่งต่าง ๆ

**๒. สิทธิตรวจดู** (ตามมาตรา ๙ แห่ง พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารฯ) หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้

- ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลต่อเอกชน
- นโยบายและการตีความ
- แผนงาน โครงการ งบประมาณ
- คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน
- สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุน
- มติคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย และคณะกรรมการที่แต่งตั้ง

โดยมติคณะรัฐมนตรี

- ข้อมูลข่าวสารตามที่คณะกรรมการกำหนด

**๓. สิทธิขอ** (ตามมาตรา ๑๑ แห่ง พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารฯ) หน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบต้องจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้แก่ผู้ขอภายในเวลาอันสมควร ซึ่งข้อมูลข่าวสารดังกล่าวจะต้องเป็นข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่แล้ว และพร้อมจะให้ได้ มิใช่การต้องจัดทำ วิเคราะห์ จำแนก รวบรวมขึ้นใหม่ ซึ่งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการมีมติในการกำหนดมาตรการและแนวทางในการปฏิบัติกรณีที่มีคำขอข้อมูลข่าวสารจากประชาชน ดังนี้

- กรณีเป็นข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐพร้อมที่จะจัดหาให้จะต้องทำให้เสร็จภายในวันที่รับคำขอ

- กรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่ขอมีเป็นจำนวนมาก หรือไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน จะต้องแจ้งให้ผู้ขอข้อมูลทราบภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งแจ้งกำหนดวันที่จะดำเนินการแล้วเสร็จด้วย

**๔. สิทธิได้รับสำเนาและขอให้รับรองสำเนาถูกต้อง** (ตามมาตรา ๙ และ ๑๑ แห่ง พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ) บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตาม ย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดูของสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารได้ โดยที่หน่วยงานของรัฐจะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมได้ตามความเห็นชอบของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย

**๕. สิทธิคัดค้านการเปิดเผย** (ตามมาตรา ๑๗ แห่ง พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ) กรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเห็นว่าการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ของราชการโดยอาจกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของผู้ใด ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐแจ้งให้ผู้นั้นเสนอคำคัดค้านภายในเวลาที่กำหนด ซึ่งจะต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง โดยผู้รับแจ้งมีสิทธิคัดค้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้ โดยให้ทำเป็นหนังสือถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับผิดชอบ ซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องพิจารณาคำคัดค้านและแจ้งผลการพิจารณาโดยไม่ชักช้า

**๖. สิทธิร้องเรียน** (ตามมาตรา ๑๓ แห่ง พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ) บุคคลใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ หรือปฏิบัติหน้าที่ล่าช้า หรือไม่ได้รับความสะดวก ผู้นั้นมีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารได้ เว้นแต่เป็นเรื่องเกี่ยวกับการมีคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารฯ หรือคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้าน หรือคำสั่งไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ทั้งนี้ คณะกรรมการต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องเรียน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นก็ให้ขยายเวลาได้ แต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วัน

**๗. สิทธิอุทธรณ์** (ตามมาตรา ๑๘ แห่ง พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร หรือมีคำสั่งไม่รับคำคัดค้านของผู้มีประโยชน์ได้เสีย บุคคลนั้นสามารถยื่นคำอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รับแจ้งคำสั่งนั้น ซึ่งคณะกรรมการจะพิจารณาส่งเรื่องให้คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยต่อไป

**๘. สิทธิรู้ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของตน** (ตามมาตรา ๒ แห่ง พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ) บุคคลมีสิทธิได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลเกี่ยวกับตนเองจากหน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้น ๆ ได้ถ้าพบว่าข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลดังกล่าวไม่ถูกต้องตามที่จริง ก็มีสิทธิยื่นคำขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลนั้นได้

### **ขั้นตอน ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ นาที**

๑. ประชาชน ลงทะเบียนขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารและตรวจดูว่ามีข้อมูลข่าวสารอยู่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารหรือไม่

๒. ถ้ามีข้อมูลข่าวสารในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร (ให้บริการทันที) ถ้าไม่มีข้อมูลข่าวสารในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร (ให้กรอกแบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร)

๓. เจ้าหน้าที่รับเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา กรณีเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถตัดสินใจได้ให้เสนอเรื่องต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารพิจารณานัดฟังผลการพิจารณา

๔. แจ้งหน่วยงานเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ จัดเตรียมข้อมูล/เอกสารตามคำขอ (ถ่ายเอกสารรับรองสำเนา)

๕. แจ้งผู้ขอรับข้อมูลข่าวสาร ชำระค่าธรรมเนียม รับข้อมูล/เอกสาร

### เอกสารหลักฐานประกอบ

๑. แบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่หน่วยงานราชการออกให้

### ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารที่หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดได้โดยให้ถือว่าคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้ให้ความเห็นชอบแล้ว คืออัตราดังต่อไปนี้

- |                               |                        |
|-------------------------------|------------------------|
| (๑) ขนาดกระดาษ เอ ๔           | หน้าละไม่เกิน ๑ บาท    |
| (๒) ขนาดกระดาษ เอ ๕           | หน้าละไม่เกิน ๑.๕๐ บาท |
| (๓) ขนาดกระดาษ บี ๔           | หน้าละไม่เกิน ๒ บาท    |
| (๔) ขนาดกระดาษ เอ ๓           | หน้าละไม่เกิน ๓ บาท    |
| (๕) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๒ | หน้าละไม่เกิน ๘ บาท    |
| (๖) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๑ | หน้าละไม่เกิน ๑๕ บาท   |
| (๗) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๐ | หน้าละไม่เกิน ๓๐ บาท   |

๒. การเรียกค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารในขนาดกระดาษหรือในอัตราที่เกินกว่าที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๑ หรือการขอสำเนาที่เป็นสื่อประเภทอื่น หน่วยงานของรัฐจะต้องขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เว้นแต่เป็นการเรียกค่าธรรมเนียมที่ไม่เกินต้นทุนที่แท้จริง

๓. การเรียกค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารที่ถือว่าคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้ให้ความเห็นชอบ ให้คิดในอัตราค่าธรรมเนียมไม่เกิน ๕ บาท

๔. ในกรณีที่ผู้ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้อง เป็นผู้มิได้มีรายได้น้อย หน่วยงานของรัฐจะพิจารณาเว้นค่าธรรมเนียม หรือลดอัตราค่าธรรมเนียมได้ตามควรแก่กรณีได้



## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ  
องค์การบริหารส่วนตำบลสะเนียน

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลสะเนียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอข้อมูลข่าวสารของราชการ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะเนียน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี อาชีพ.....  
สถานที่ทำงาน/สถานศึกษา.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรสาร.....  
มีความประสงค์ขอรับบริการข้อมูลข่าวสารจากองค์การบริหารส่วนตำบลสะเนียน ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ  
พ.ศ. ๒๕๔๐

โดยประสงค์ ☐ ขอตรวจดู ☐ ขอคัดสำเนา ☐ ขอเอกสาร  
☐ ขอคัดสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้อง ☐ อื่น ๆ

ในเรื่องต่อไปนี ๑.....

๒.....

๓.....

เพื่อใช้ประโยชน์ (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าทราบถึงประกาศคณะกรรมการข้อมูล  
ข่าวสารของราชการ เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสาร  
ของราชการดีทุกประการ ทั้งนี้ได้แนบหลักฐานการขอรับข้อมูลข่าวสารมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง  
(.....)

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

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

เรียน .....(หัวหน้าศูนย์ข้อมูลข่าวสาร)

ข้อมูลข่าวสารตามคำร้องเป็นข้อมูลประเภท

☐ เปิดเผยได้  
☐ เปิดเผยไม่ได้ เพราะ.....

- เห็นควรอนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสะเนียน

เพื่อโปรดอนุเคราะห์ข้อมูล/เอกสารตามที่ขอข้างต้นด้วย

(ลงชื่อ).....

(นายศักดิ์ชาย ดอนพนัส)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสะเนียน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะเนียน

คำสั่ง ผู้อนุญาต

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(นายธีรพล วรรณวิภูจิต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะเนียน

(สำหรับผู้ขอ)

ข้าพเจ้า ☐ ได้รับการตามที่ขอเรียบร้อยแล้ว☐ ได้ชำระเงินค่าทำสำเนาเอกสาร.....บาท☐ ไม่ชำระเงินค่าทำสำเนา มีผู้รับรอง....บาท☐ ไม่ต้องชำระเงิน เพราะมีรายได้น้อย/เป็น

บริการขององค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ).....ผู้รับบริการ

(.....)



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

หนังสือร้องเรียน

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ร้องเรียน.....

เรียน ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้าพเจ้าชื่อ..... นามสกุล .....

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

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

ขอร้องเรียนต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร ว่า.....

.....ได้กระทำการเป็น

การฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยมี  
ข้อเท็จจริง ดังนี้

(๑) .....

(๒) .....

(๓) .....

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว คือ เรื่อง.....

.....

.....

..... จำนวน .....แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการให้ตามความประสงค์ของข้าพเจ้าต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ร้องเรียน

(.....)



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

หนังสืออุทธรณ์

เขียนที่.....

วันที่ .....

เรื่อง อุทธรณ์คำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของ.....

เรียน ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง / อาชีพ .....

อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่.....ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....

โทรศัพท์.....มีความประสงค์ขออุทธรณ์คำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของ .....

ด้วยเมื่อวันที่ ..... ข้าพเจ้าได้ใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ

พ.ศ. ๒๕๔๐ ขอเอกสารจำนวน.....รายการ จาก .....ดังมีรายละเอียด

ตามสำเนาคำขอที่แนบมาพร้อมนี้ ต่อมาเมื่อวันที่ ..... ได้มีคำสั่งปฏิเสธไม่อนุญาตให้

ตรวจดู / ให้สำเนาเอกสารดังกล่าว โดยให้เหตุผลว่า.....

..... ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือปฏิเสธ

ของ ..... ที่แนบมาพร้อมนี้

ข้าพเจ้าจึงขอใช้สิทธิอุทธรณ์คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของ .....

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ..... ผู้อุทธรณ์

(.....)

## กองคลัง

### ๙. การรับชำระภาษีป้าย

#### หลักเกณฑ์

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่น หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้ โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๑.องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์ ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี

๒.แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑)

๓.เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) ภายในเดือนมีนาคม

๔.องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป. ๓)

๕.องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)

๖.กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม

๗.กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้ง การประเมิน เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ ตามแบบ (ภ.ป. ๕) ภายในระยะเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

๘.กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๙.พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๑๐.ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๑๑.หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

### ขั้นตอน ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๔๖ วัน

- ๑.เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน
- ๒.พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้าย ตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งการประเมินภาษี
- ๓.เจ้าของป้ายชำระภาษี

### เอกสารหลักฐานประกอบ

- ๑.บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐพร้อมสำเนา
- ๒.ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
- ๓.แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงป้าย รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย วัน เดือน ปี ที่ติดตั้งหรือแสดง
- ๔.หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น สำเนาใบทะเบียนการค้า สำเนาทะเบียนพาณิชย์ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ๕.หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา
- ๖.สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี)
- ๗.หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)



## แบบแสดงรายการภาษีป้าย

ประจำ พ.ศ. 25.....

ชื่อเจ้าของบ้าน..... หมู่ที่.....  
 เลขที่..... ต.อร.สอ. .... อ.บด. ....  
 ชื่อสถานประกอบการค้าหรือกิจการอื่น..... โทร.สัพท. ....  
 ขอเรียนแจ้งรายการภาษีเงินได้ของข้าพเจ้าดังนี้ ๗ ..... ตามรายการต่อไปนี้.....

| 1<br>ประเภท<br>พืช                                            | 2<br>ขนาดพืช จม. |     | 3<br>เนื้อที่พืช<br>ตาราง จม. | 4<br>จำนวน<br>พืช | 5<br>ข้อความหรือภาพหรือเครื่องหมายที่ปรากฏใน<br>พืชโดยย่อ | 6<br>สถานที่ตั้งป่าและชนิดพืช (แสดงป่า)<br>ถนน, ครอบ, ครอบ, ตำบล, อำเภอ, สถานที่ใกล้เคียง<br>หรือระหว่าง ก.ม. ที่ | หมายเหตุ |
|---------------------------------------------------------------|------------------|-----|-------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|                                                               | กว้าง            | ยาว |                               |                   |                                                           |                                                                                                                   |          |
| (1)<br>มีถิ่น<br>ที่อาศัย                                     |                  |     |                               |                   |                                                           |                                                                                                                   |          |
| (2)<br>มีถิ่น<br>ที่อาศัย<br>ต่างประเทศ<br>หรือ<br>เครื่องแบบ |                  |     |                               |                   |                                                           |                                                                                                                   |          |
| (3)<br>พืชที่มี<br>ถิ่นที่อาศัย                               |                  |     |                               |                   |                                                           |                                                                                                                   |          |

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้เป็นแบบถูกต้องและครบถ้วนตามความจริงทุกประการ

เดือน..... พ.ศ..... เจ้าของป้า



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

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

บันทึกการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

รายงานการประเมินภาษีป้าย

ได้ทำการประเมินภาษีป้ายตามรายการที่ปรากฏในแบบแสดงของรายการภาษี  
ป้ายรายนี้แล้ว เจ้าของป้ายจะต้องเสียภาษีดังนี้.-

1. ค่าภาษีป้ายตามแสดงรายการภาษีป้ายเป็นเงิน.....บาท  
.....สตางค์
2. ค่าเพิ่มภาษีป้ายตามมาตรา 25 (1) (ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายใน  
เวลากำหนด)ร้อยละ.....เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์  
รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท.....สตางค์  
ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

คำขอชำระภาษี

ข้าพเจ้าได้ทราบการประเมินภาษีป้ายข้างต้นแล้ว ขอชำระภาษีป้ายให้เสร็จ  
ไปพร้อมนี้

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

รายการรับชำระภาษีป้าย

ได้รับเงินภาษีป้าย.....บาท.....สตางค์ แต่วันที่.....  
ใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่.....  
ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน

บันทึกเพิ่มเติม

.....

.....

## ๑๐.การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

### หลักเกณฑ์

พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินจากทรัพย์สินที่เป็นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้น โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๑.องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยา) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี

๒.แจ้งให้เจ้าของทรัพย์สินทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒)

๓.เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) ภายในเดือนกุมภาพันธ์

๔.องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินและแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.๘)

๕.องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)

๖.เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษีภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน กรณีที่เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

๗.กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน โดยผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งเจ้าของทรัพย์สินทราบภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่เจ้าของทรัพย์สินยื่นอุทธรณ์ (ภ.ร.ด.๙)

๘.กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๙.พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่รับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๑๐.ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๑๑.จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

### ขั้นตอน ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓๑ วัน

๑.เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

๒.พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) และแจ้งการประเมินภาษีให้เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษี

### **เอกสาร หลักฐานประกอบ**

- ๑.บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา
- ๒.ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
- ๓.หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โฉนดที่ดินและที่ดินพร้อมสำเนา เช่น โฉนดที่ดิน ใบอนุญาตปลูกสร้าง หนังสือสัญญาซื้อขาย หรือให้โฉนดที่ดิน
- ๔.หลักฐานการประกอบกิจการพร้อมสำเนา เช่น ใบทะเบียนการค้า ทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือใบอนุญาตประกอบกิจการค้าของฝ่ายสิ่งแวดล้อม สัญญาเช่าอาคาร
- ๕.หนังสือรับรองนิติบุคคล และงบแสดงฐานะการเงิน (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา
- ๖.หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)



## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ภ.ร.ด. ๒

ภ.ร.ด. ๘ เลขที่ ..... เล่มที่ .....

ภ.ร.ด. ๑๒ เลขที่ ..... เล่มที่ .....

เลขรับที่ .....

เลขประจำตำบลที่ .....

เลขประจำตำบล พ.ศ. ก่อนที่ .....

## แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรียนและที่ดิน ประจำปีภาษี ๒๕.....

|                          |                     |                                                                 |
|--------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------|
| ชื่อผู้ขอรับประเมิน..... |                     | โรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ยื่นตั้งอยู่ที่ |
| สัญชาติ.....             | อยู่บ้านเลขที่..... | ถนน,ตรอก,ซอย.....                                               |
| ถนน.....                 | ตรอก,ซอย.....       | แขวง.....                                                       |
| ใกล้เคียงกับ.....        | แขวง.....           | เขตสัมพันธวงศ์                                                  |
| เขต.....                 | กรุงเทพมหานคร       | กรุงเทพมหานคร                                                   |

ขอยื่นรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรียนและที่ดิน ต่อ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านปรือ ดังมีรายการต่อไปนี้

|                                                                              | รายการ      | หลัง  | ห้อง  |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------|-------|
| จำนวนโรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ<br>ซึ่งได้แจ้งรายการในบัญชีฉบับนี้ | ตึก.....    | ..... | ..... |
|                                                                              | เรือน.....  | ..... | ..... |
|                                                                              | โรง.....    | ..... | ..... |
|                                                                              | ตึกแถว..... | ..... | ..... |
|                                                                              | แพ.....     | ..... | ..... |
|                                                                              | อื่นๆ.....  | ..... | ..... |

## คำเตือนและคำแนะนำ

๑. ภาษีโรงเรียนและที่ดินนี้เรียกเก็บตามมาตรา ๑๙, ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรียนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕
๒. ผู้ใดไม่ยื่นแบบแจ้งรายการต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายในกำหนดเวลาตามประกาศของพนักงานเจ้าหน้าที่ มีความผิดตามมาตรา ๔๖ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาท
๓. แสดงรายการหรือให้ถ้อยคำเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดง หรือโดยอุบายฉ้อโกง หรือโดยวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อจะหลีกเลี่ยงการคำนวณค่ารายปีแห่งทรัพย์สิน มีความผิดตามมาตรา ๔๙ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
๔. ถ้าเป็นผู้ทำการแทนผู้อื่นต้องมีใบมอบอำนาจตามกฎหมาย
๕. ทรัพย์สินที่ต้องแจ้งรายการในแบบพิมพ์นี้คือ โรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ทั้งสิ้นที่ให้เช่า ที่ทำการค้าขาย ที่ไว้สินค้า ที่ประกอบการอุตสาหกรรม ที่ให้ญาติ พ่อแม่ หรือผู้อื่นอาศัย และที่ใช้กิจการอื่นๆ ในปีที่ผ่านมาแล้ว เว้นแต่หลังใดที่อยู่ในลักษณะยกเว้น ตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรียนและที่ดิน พ.ศ.๒๔๗๕ หรือ มาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรียนและที่ดินแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๔๗๕

(มีต่อหน้าหลัง)



### ตัวอย่างแบบฟอร์ม

[illegible]

### ตัวอย่างแบบฟอร์ม

[illegible]

[illegible]



## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

บันทึก[illegible]

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม**

๖. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องแจ้งรายการ ตั้งอยู่ในท้องที่เขตเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบลใด ให้ยื่นแบบแจ้งรายการต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ประจำเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น ภายในกำหนดประกาศและผู้รับประเมินควรไปยื่นด้วยตนเอง เพื่อจะต้องชี้แจงเพิ่มเติมตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องการทราบ
๗. ช่องอัตราค่าเช่าเดือนละ ให้กรอกจำนวนเงินที่มีสัญญาหรือตกลงเรียกเก็บเป็นค่าเช่าในปีที่เพิ่งล่วงแล้ว จากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ กับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องรวมทั้งสวนควบ (ไม่รวมเงินค่าอื่นๆ ที่เรียกเก็บตามคำอธิบายข้อ ๑๑)
๘. ค่าของสินค้า ให้กรอกจำนวนเงินซึ่งเป็นค่าของสินค้าทั้งหมดที่เหลือเก็บอยู่ในโรงเรือนที่ท่านทำการค้าหรือไว้สินค้าของท่านเอง
๙. ค่าของเครื่องจักรกล โรงเรือนหลังใดได้ติดตั้งสวนควบที่สำคัญ มีลักษณะเป็นเครื่องจักรกลโก เครื่องกระทำหรือเครื่องกำเนิดสินค้าเพื่อใช้ดำเนินการอุตสาหกรรม เช่น โรงเลื่อย โรงสี ฯลฯ ให้กรอกจำนวนเงิน คำนวณเป็นค่าของสวนควบนั้นๆ ไว้
๑๐. การลดหย่อนค่ารายปี โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น หอง หรือหลังใด ได้รับการลดหย่อนค่ารายปี ตามมาตรา ๑๑ (ค่ารายปี หมายความว่า จำนวนเงิน ซึ่งทรัพย์สินนั้นๆ สมควรให้เข้าได้ในปีหนึ่งๆ) เพราะถูกทำลาย รื้อถอน ปลูกสร้างใหม่หรือติดตั้งสวนควบ หรือขอลดเงินค่ารายปี เพราะว่าง หรือซ่อมแซมส่วนสำคัญ หรือต้องการขอลดค่ารายปี หรือค่าภาษี ด้วยเหตุใดๆ ก็ดี ให้กรอกรายการที่ขอลดในช่องนี้ และต้องส่งหลักฐานประกอบคำร้องมาพร้อมกับบัญชีนี้ ถ้าไม่มีหลักฐานมาให้เพียงพอ พนักงานเจ้าหน้าที่อาจไม่พิจารณาลดให้เลยก็ได้ (เฉพาะโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ ซึ่งเก็บของอยู่เอง หรือให้แทนอยู่เฝ้ารักษา และซึ่งมิได้ใช้เป็นที่พักสินค้า หรือประกอบการอุตสาหกรรม ได้รับการยกเว้นตามมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๓๕)
๑๑. รายได้อื่นๆ ในปีที่เพิ่งล่วงแล้ว ท่านได้สัญญาหรือตกลงเรียกเก็บเงินอย่างอื่นจากผู้เช่า หรือให้เช่าจ่ายให้ผู้อื่น นอกจากค่าเช่าปกติ เช่น เงินกินเปล่า (แป๊ะเจี๊ยะ) ค่าภาษี ค่าประกันไฟ ค่าน้ำประปา ค่าแรงไฟฟ้า ค่าตั้งสวน ค่าธรรมเนียมในการทำสัญญา ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่า เครื่องเรือน หรือของใช้อื่นๆ เป็นจำนวนเงินเท่าใด และมีกำหนดต้องเสียอย่างไร ให้กรอกไว้ในช่องรายการเงินอื่นใด ที่เรียกเก็บจากผู้เช่า ฯ
๑๒. คำว่า “โรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ” คือโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น รวมทั้งที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นๆ อันต้องเสียภาษีตามความในภาค ๑ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๕๓๕
๑๓. คำว่า “ที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ” หมายความว่าที่ดินซึ่งปลูกสร้างโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ และบริเวณต่อเนื่องกัน (สนาม สระน้ำ ที่ว่าง) ซึ่งปกติใช้ไปด้วยกันกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นๆ



## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ภ.ร.ด.๙

๒๕-๓๐-๐๘

## คำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีโรงเรียนและที่ดิน

ตามมาตรา ๒๕,๔๑ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรียนและที่ดิน พ.ศ.๒๕๓๙

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
ขอยื่นคำร้องต่อ.....

ตามที่พนักงานเก็บภาษีของ.....ได้แจ้งความการประเมินค่ารายปี และค่าภาษี  
โรงเรียนและที่ดินประจำปีภาษี พ.ศ.....ตามใบแจ้งรายการ เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....  
เดือน.....พ.ศ.....ซึ่งข้าพเจ้าได้รับเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นั้น

ข้าพเจ้าผู้รับประเมินไม่พอใจในการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ ดังได้แจ้งรายการไว้ในบัญชีข้างล่างนี้  
จึงขอให้พิจารณาการประเมินอีกครั้งหนึ่ง

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้ร้อง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

| ชนิดทรัพย์สิน | เลขที่ | ตั้งอยู่ที่ถนน,ตำบล | ค่ารายปี-ค่าภาษี |     |             |     | เหตุผล<br>(ต้องแนบพยานหลักฐานมาด้วย ถ้ามี) |
|---------------|--------|---------------------|------------------|-----|-------------|-----|--------------------------------------------|
|               |        |                     | พนักงานประเมิน   |     | พอใจให้เป็น |     |                                            |
|               |        |                     | บาท              | สต. | บาท         | สต. |                                            |
|               |        |                     |                  |     |             |     |                                            |

ได้รับคำร้องฉบับนี้

คำสั่ง

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....

.....

(ลงลายมือชื่อ).....

.....

เจ้าพนักงานผู้รับคำร้อง

(ลงลายมือชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

ใบรับ ภ.ร.ด.๙

ข้าพเจ้าได้รับคำร้องขอให้พิจารณาการประเมิน ของ.....ไว้แล้ว  
แต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงลายมือชื่อ).....เจ้าพนักงานผู้รับคำร้อง

## ๑๑.การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่

### หลักเกณฑ์

พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีบำรุงท้องที่ โดยมีหลักเกณฑ์และขั้นตอน ดังนี้

#### ๑.การติดต่อขอชำระภาษีบำรุงท้องที่

๑.๑การยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน กรณีผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ ๑ มกราคม ของปีที่มีการตีราคาปานกลางที่ดิน

(๑)ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภบท.๕) พร้อมด้วยหลักฐานที่ต้องใช้ต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในเดือนมกราคมของปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดิน

(๒)เจ้าพนักงานประเมินจะทำการตรวจสอบและคำนวณค่าภาษีแล้วแจ้งการประเมินให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเท่าใดภายในเดือนมีนาคม

(๓)ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินจะต้องเสียภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปี เว้นแต่กรณีได้รับใบแจ้งการประเมินหลังเดือนมีนาคม ต้องชำระภาษีภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งการประเมิน

๑.๒การยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน กรณีเป็นเจ้าของที่ดินรายใหม่หรือจำนวนเนื้อที่ดินเดิมเปลี่ยนแปลงไป

(๑)เจ้าของที่ดินยื่นคำร้องตามแบบ ภบท.๕ หรือ ภบท.๘ แล้วแต่กรณี พร้อมด้วยหลักฐานต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับโอนหรือมีการเปลี่ยนแปลง

(๒)เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแบบแล้ว จะออกใบรับไว้ให้เป็นหลักฐาน

(๓)เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด

๑.๓การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดินอันเป็นเหตุให้การลดหย่อนเปลี่ยนแปลงไป หรือมีเหตุอย่างอื่นทำให้อัตราภาษีบำรุงท้องที่เปลี่ยนแปลงไป

(๑)เจ้าของที่ดินยื่นคำร้องตามแบบ ภบท.๘ พร้อมด้วยหลักฐานต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดิน

(๒)เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแบบแล้ว จะออกใบรับไว้ให้เป็นหลักฐาน

(๓)เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด

(๔)การขอชำระภาษีบำรุงท้องที่ในปีถัดไปจากปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดินให้ผู้รับประเมินนำใบเสร็จรับเงินของปีก่อนพร้อมกับเงินไปชำระภายในเดือนเมษายนของทุกปี

๒.กรณีเจ้าของที่ดินไม่เห็นพ้องด้วยกับราคาปานกลางที่ดิน หรือเมื่อได้รับแจ้งการประเมินภาษีบำรุงท้องที่แล้ว เห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้องมีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้ โดยยื่นอุทธรณ์ผ่านเจ้าพนักงานประเมินภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ประกาศราคาปานกลางที่ดินหรือวันที่ได้รับการแจ้งประเมินแล้วแต่กรณี

๓.กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๔.พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่รับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๕.ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๖.จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

### **ขั้นตอน ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓๑ วัน**

๑.เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภบท.๕ หรือ ภบท.๘) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

๒.พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการ (ภบท.๕ หรือ ภบท.๘) และแจ้งการประเมินภาษีให้เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษี

### **เอกสารหลักฐานประกอบ**

๑.บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา

๒.ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา

๓.หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน , น.ส.๓

๔.หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีเป็นนิติบุคคล)

๕.หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)

๖.ใบเสร็จหรือสำเนาใบเสร็จการชำระค่าภาษีบำรุงท้องที่ของปีก่อน



## ๑๒. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

### หลักเกณฑ์

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ กำหนดให้ผู้ดำเนินการกิจการที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดให้เป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจกำหนดเงื่อนไขโดยเฉพาะเพิ่มเติม ให้ผู้ดำเนินการกิจการดังกล่าวปฏิบัติ เพื่อป้องกันอันตรายต่อสุขภาพของสาธารณชนได้ ผู้ใดดำเนินการกิจการที่ส่วนท้องถิ่นกำหนดให้เป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพโดยไม่มีใบอนุญาต ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (มาตรา ๗๑) ผู้รับใบอนุญาตผู้ใดไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดไว้ในใบอนุญาตต้องระวาง โทษ ปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท (มาตรา ๗๖)

### เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) สำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่

ขออนุญาต

(๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตาม

หลักเกณฑ์

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสาร ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณา แล้วเสร็จ

### ขั้นตอน ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓๐ วัน

๑. ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แต่ละประเภทกิจการ) พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที

- กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในวันนั้นด้วย

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ

- กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต

- กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้าน

สุขลักษณะ

๔. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต

๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร

๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ในแต่ละประเภทกิจการ) แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

๕. ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (ตามประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่มีข้อกำหนดของท้องถิ่น)

### **เอกสารหลักฐานประกอบ**

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. หนังสือรับรองนิติบุคคล
๔. ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)
๕. หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล
๖. สำเนาเอกสารสิทธิ์ หรือสัญญาเช่า หรือสิทธิอื่นใด ตามกฎหมายในการใช้ประโยชน์สถานที่ที่ใช้ประกอบกิจการในแต่ละประเภทกิจการ
๗. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้
๘. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทกิจการ เช่น ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ เป็นต้น
๙. เอกสารหรือหลักฐานเฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนดให้มีการประเมินผลกระทบ เช่น รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) รายงานการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (HIA)
๑๐. ผลการตรวจวัดคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม (ในแต่ละประเภทกิจการที่กำหนด)
๑๑. ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร (กรณียื่นขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร)

### **ค่าธรรมเนียม**

อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ฉบับละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อปี (คิดตามประเภทและขนาดของกิจการ) (ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพรายปี ปีละ ๑๕๐ บาท)

## ๑๓.การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

### หลักเกณฑ์

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

### เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

(๑)ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒)สำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต

(๓)สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

### ขั้นตอน ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓๐ วัน

๑.ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด

๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที

-กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน จนท. แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในวันบันทึกนั้นด้วย

๓.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ

-กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต  
-กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ

๔.การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต

๑.กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร

๒.กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

๕.ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (ตามประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่มีข้อกำหนดของท้องถิ่น)

### **เอกสารหลักฐานประกอบ**

- ๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๓.หนังสือรับรองนิติบุคคล
- ๔.ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)
- ๕.หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล
- ๖.สำเนาเอกสารสิทธิ หรือสัญญาเช่า หรือสิทธิอื่นใด ตามกฎหมายในการใช้ประโยชน์สถานที่ที่ใช้ประกอบกิจการในแต่ละประเภทกิจการ
- ๗.หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้
- ๘.สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทกิจการ เช่น ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ เป็นต้น
- ๙.เอกสารหรือหลักฐานเฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนดให้มีการประเมินผลกระทบ เช่น รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) รายงานการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (HIA)
- ๑๐.ผลการตรวจวัดคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม (ในแต่ละประเภทกิจการที่กำหนด)
- ๑๑.ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร (กรณียื่นขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร)

### **ค่าธรรมเนียม**

อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ฉบับละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อปี (คิดตามประเภทและขนาดของกิจการ) (ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพรายปี ปีละ ๑๕๐ บาท)



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

ประกอบกิจการ .....

คำขอเลขที่ ...../.....

(เจ้าหน้าที่กรอก)

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ.....

๑. ข้าพเจ้า .....อายุ..... ปี สัญชาติ .....

โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

ปรากฏตาม.....

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

แขวง/ตำบล ..... เขต/อำเภอ ..... เทศบาล/สุขาภิบาล/อบต .....

จังหวัด ..... หมายเลขโทรศัพท์ .....

๒. พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้วดังนี้

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัว ..... (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ)
- ☐ สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยควบคุมอาคาร หนังสือให้ความเห็นชอบการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่จำเป็น
- ☐ ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)
- ☐ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
- ☐ หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล
- ☐ เอกสารหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด คือ
  - ๑) .....
  - ๒) .....

ขอรับรองว่าข้อความในคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

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



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ส่วนของผู้เจ้าหน้าที่

ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

เลขที่ ..... ได้รับเรื่องเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน

☐

ครบ

☐

ไม่ครบ

๑) .....

๒) .....

๓) .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ส่วนของผู้ขอรับใบอนุญาต

ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

เลขที่ ..... ได้รับเรื่องเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน

☐

ครบ

☐

ไม่ครบ

๑) .....

๒) .....

๓) .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

## ๑๔. การจดทะเบียนพาณิชย์

### ๑๔.๑ การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙

#### กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

##### หลักเกณฑ์

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑)

๒. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

##### ขั้นตอน ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๖๐ นาที

๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล
๒. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม
๓. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร
๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ

##### เอกสารหลักฐานประกอบ

๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
๔. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนาม และให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย ๑ คน
๕. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
๖. แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป พร้อมลงนามรับรองเอกสาร
๗. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท

๘.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๙.สำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือ สำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๑๐.หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน หรือ อาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนพร้อมแสดงหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนก็ได้

### **ค่าธรรมเนียม**

๑.ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอละ) ๕๐ บาท

๒.ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ) ๓๐ บาท

## **๑๔.๒ การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙** **กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า**

### **หลักเกณฑ์**

๑.ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑)

๒.ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้ยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

๓.ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียน และเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๔.แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

### **ขั้นตอน ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๖๐ นาที**

๑.นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล

๒.เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม

๓.นายทะเบียนรับจดทะเบียน /เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร

๔.นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ

### เอกสารหลักฐานประกอบ

- ๑.คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
- ๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๓.สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๔.หนังสือหรือสัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้า
- ๕.หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่
- ๖.สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือผู้ขอเลขที่บ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
- ๗.แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป พร้อมลงนามรับรองเอกสาร
- ๘.หนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท (ถ้ามี)
- ๙.สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
- ๑๐.สำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือ สำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
- ๑๑.หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน หรือ อาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนพร้อมแสดงหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนก็ได้ (ใช้ในกรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี)
- ๑๒.หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิด หรือ กรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท แล้วแต่กรณี (ใช้ในกรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี)
- ๑๓.หนังสือรับรองรายการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี) (ใช้ในกรณีเป็นกิจการร่วมค้า)

### ค่าธรรมเนียม

- ๑.ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอละ) ๕๐ บาท
- ๒.ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ) ๓๐ บาท

## **๑๔.๓ การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา**

### หลักเกณฑ์

- ๑.ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ ซึ่งได้จดทะเบียนไว้แล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงรายการใดๆ ที่ได้จดทะเบียนไว้จะต้องยื่นคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ ภายในเวลา ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงรายการนั้นๆ (มาตรา ๑๓)
- ๒.ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

๓.ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๔.แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

### **ขั้นตอน ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๖๐ นาที**

- ๑.นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล
- ๒.เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม
- ๓.นายทะเบียนรับจดทะเบียน /เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร
- ๔.นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ

### **เอกสารหลักฐานประกอบ**

- ๑.คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
- ๒.บัตรประจำตัวประชาชน
- ๓.สำเนาทะเบียนบ้าน
๔. (ต้นฉบับ) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนาม และให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย ๑ คน
- ๕.สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
- ๖.แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป พร้อมลงนามรับรองเอกสาร
- ๗.หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท
- ๘.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
- ๙.ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)

### **ค่าธรรมเนียม**

- ๑.ค่าธรรมเนียม (ครั้งละ) ๒๐ บาท
- ๒.ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ) ๓๐ บาท

## ๑๔.๔ การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า

### หลักเกณฑ์

๑.ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ ซึ่งได้จดทะเบียนไว้แล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงรายการใดๆ ที่ได้ จดทะเบียนไว้จะต้องยื่นคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ ภายในเวลา ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงรายการนั้นๆ (มาตรา ๑๓)

๒.ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่น ยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

๓.ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๔.แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงาน เจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึก ความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการ แก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอ ละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนา บันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

### ขั้นตอน ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๖๐ นาที

- ๑.นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล
- ๒.เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม
- ๓.นายทะเบียนรับจดทะเบียน /เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร
- ๔.นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ

### เอกสารหลักฐานประกอบ

- ๑.คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
- ๒.บัตรประจำตัวประชาชน
- ๓.สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๔.ใบทะเบียนพาณิชย์ (ต้นฉบับ)
- ๕.สัญญาหรือข้อตกลงแก้ไขของห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือคณะบุคคล หรือกิจการร่วมค้า
๖. (ต้นฉบับ) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ โดยให้เจ้าของร้าน หรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนาม และให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย ๑ คน
- ๗.สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดย มีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๘.แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป พร้อมลงนามรับรองเอกสาร

๙.หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท

๑๐.สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

### **ค่าธรรมเนียม**

๑.ค่าธรรมเนียม (ครั้งละ) ๒๐ บาท

๒.ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ) ๓๐ บาท

## **๑๔.๕ การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา**

### **หลักเกณฑ์**

๑.ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ไว้ ต่อมาได้เลิกประกอบพาณิชย์กิจทั้งหมด จะโดยเหตุใดก็ตาม เช่น ขาดทุน ไม่ประสงค์จะประกอบการค้าต่อไป เจ้าของสถานที่เรียกห้องคั้นเพราะหมดสัญญาเช่า หรือเลิกห้างหุ้นส่วนบริษัท ให้ยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่เลิกประกอบพาณิชย์กิจ (มาตรา ๑๓)

๒.กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมีเหตุขัดข้องไม่สามารถยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกด้วยตนเอง เช่น วิกจริต ตาย สาบสูญ เป็นต้น ให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียตามกฎหมาย เช่น สามี ภริยา บิดา มารดา หรือบุตร ยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจนั้นได้ โดยให้ผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียนเลิก พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการที่ผู้ประกอบพาณิชย์กิจไม่สามารถมายื่นคำขอจดทะเบียนได้ด้วยตนเอง เช่น ใบมรณบัตร คำสั่งศาล เป็นต้น

๓.ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจได้ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นแทนก็ได้

๔.ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้เสีย (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๕.แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร

### **ขั้นตอน ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๖๐ นาที**

๑.นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล

๒.เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม

๓.นายทะเบียนรับจดทะเบียน /เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร

๔.นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ

### **เอกสารหลักฐานประกอบ**

- ๑.คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
- ๒.บัตรประจำตัวประชาชน
- ๓.ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)
- ๔.สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (กรณีถึงแก่กรรม) โดยให้ทายาทที่ยื่นคำขอเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
- ๕.สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาทของผู้ลงชื่อแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งถึงแก่กรรม พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
- ๖.หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท
- ๗.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

### **ค่าธรรมเนียม**

- ๑.ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอละ) ๒๐ บาท
- ๒.ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ) ๓๐ บาท

**๑๔.๖ การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙** กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า

#### **หลักเกณฑ์**

- ๑.ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ไว้ ต่อมาได้เลิกประกอบพาณิชย์กิจทั้งหมด จะโดยเหตุใดก็ตาม เช่น ขาดทุน ไม่ประสงค์จะประกอบการค้าต่อไป เจ้าของสถานที่เรียกห้องคืนเพราะหมดสัญญาเช่า หรือเลิกห้างหุ้นส่วนบริษัท ให้ยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเลิกประกอบพาณิชย์กิจ (มาตรา ๑๓)
- ๒.กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมีเหตุขัดข้องไม่สามารถยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกด้วยตนเอง เช่น วิกลจริต ตาย สาบสูญ เป็นต้น ให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียตามกฎหมาย เช่น สามี ภริยา บิดา มารดา หรือบุตร ยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจนั้นได้ โดยให้ผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียนเลิก พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการที่ผู้ประกอบพาณิชย์กิจไม่สามารถมายื่นคำขอจดทะเบียนได้ด้วยตนเอง เช่น ใบมรณบัตร คำสั่งศาล เป็นต้น
- ๓.ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจได้ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นแทนก็ได้
- ๔.ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้เสีย (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
- ๕.แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละ



ทั้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

### **ขั้นตอน ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๖๐ นาที**

- ๑.นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล
- ๒.เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม
- ๓.นายทะเบียนรับจดทะเบียน /เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร
- ๔.นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ

### **เอกสาร หลักฐานประกอบ**

- ๑.คำขอลงทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
- ๒.บัตรประจำตัวประชาชน
- ๓.ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)
- ๔.สำเนาสัญญาหรือข้อตกลงของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน ให้เลิกห้างหุ้นส่วน คณะบุคคล หรือกิจการร่วมค้า พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
- ๕.หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท
- ๖.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

### **ค่าธรรมเนียม**

- ๑.ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอละ) ๒๐ บาท
- ๒.ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ) ๓๐ บาท



## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ ทพ.

|                                                                                                                                        |                   |                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์<br><input type="checkbox"/> สำนักงานทะเบียนพาณิชย์<br>อำเภอ .....<br>จังหวัด ..... | <br>คำขอจดทะเบียน | (เฉพาะเจ้าหน้าที่)<br>เลขรับที่ .....<br>รับวันที่ .....<br>เลขที่คำขอเดิม .....<br>ทะเบียนเลขที่ ..... |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**ประเภทคำขอ**

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

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

☐ จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์ ตั้งแต่วันที่ ..... (ให้กรอกรายการเฉพาะใน [1] [2] และ [5])

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

[2] ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์ ภาษาไทย .....  
 ภาษต่างประเทศ (ถ้ามี) .....

[3] ชนิดแห่งพาณิชย์ รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่

|           |  |
|-----------|--|
| (1) ..... |  |
| (2) ..... |  |
| (3) ..... |  |
| (4) ..... |  |

[4] จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์เป็นประจำ จำนวน ..... บาท (.....)

[5] ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....  
 ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....  
 จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

[6] ชื่อผู้จัดการ ..... อายุ ..... ปี สัญชาติ ..... ที่อยู่เลขที่ .....  
 หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง .....  
 อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

[7] วันที่เริ่มต้นประกอบพาณิชย์ในประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ .....

[8] วันที่ขอจดทะเบียนพาณิชย์ .....

[9] รับโอนพาณิชย์นี้จาก ..... สัญชาติ ..... ที่อยู่เลขที่ .....  
 หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง .....  
 อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....  
 ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์ ..... โอนเมื่อวันที่ .....  
 สาเหตุที่โอน .....

[10] ที่ตั้งสำนักงานสาขา เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....  
 ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....  
 จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....  
 ที่ตั้งโรงเก็บสินค้า เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....  
 ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....  
 จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....



## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

|                                                                                                                       |  |                     |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------|-----------------|
| ตัวแทนค้าต่าง คือ .....                                                                                               |  | ที่อยู่เลขที่ ..... | หมู่ที่ .....   |
| ตรอก/ซอย .....                                                                                                        |  | ถนน .....           | ตำบล/แขวง ..... |
| อำเภอ/เขต .....                                                                                                       |  | จังหวัด .....       | โทรศัพท์ .....  |
| โทรสาร .....                                                                                                          |  |                     |                 |
| <b>[11] ชื่อ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ และจำนวนทุนลงทุนของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน</b> |  |                     |                 |
| ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเข้าใหม่ มีจำนวน .....คน ดังนี้                                         |  |                     |                 |
| (1) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....                                                                  |  |                     |                 |
| ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....                                                                      |  |                     |                 |
| ถนน ..... ตำบล/แขวง .....                                                                                             |  |                     |                 |
| อำเภอ/เขต .....                                                                                                       |  |                     |                 |
| จังหวัด .....                                                                                                         |  |                     |                 |
| โทรศัพท์ .....                                                                                                        |  |                     |                 |
| โทรสาร .....                                                                                                          |  |                     |                 |
| ลงหุ้นด้วย ..... จำนวน .....บาท (ลงลายมือชื่อ) .....                                                                  |  |                     |                 |
| (2) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....                                                                  |  |                     |                 |
| ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....                                                                      |  |                     |                 |
| ถนน ..... ตำบล/แขวง .....                                                                                             |  |                     |                 |
| อำเภอ/เขต .....                                                                                                       |  |                     |                 |
| จังหวัด .....                                                                                                         |  |                     |                 |
| โทรศัพท์ .....                                                                                                        |  |                     |                 |
| โทรสาร .....                                                                                                          |  |                     |                 |
| ลงหุ้นด้วย ..... จำนวน .....บาท (ลงลายมือชื่อ) .....                                                                  |  |                     |                 |
| (3) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....                                                                  |  |                     |                 |
| ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....                                                                      |  |                     |                 |
| ถนน ..... ตำบล/แขวง .....                                                                                             |  |                     |                 |
| อำเภอ/เขต .....                                                                                                       |  |                     |                 |
| จังหวัด .....                                                                                                         |  |                     |                 |
| โทรศัพท์ .....                                                                                                        |  |                     |                 |
| โทรสาร .....                                                                                                          |  |                     |                 |
| ลงหุ้นด้วย ..... จำนวน .....บาท (ลงลายมือชื่อ) .....                                                                  |  |                     |                 |
| <b>[12] จำนวนเงินทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของบริษัทจำกัด จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละสัญชาติถืออยู่</b>          |  |                     |                 |
| ทุนจดทะเบียน .....บาท แบ่งออกเป็น .....หุ้น มูลค่าหุ้นละ .....บาท                                                     |  |                     |                 |
| สัญชาติ ..... ถือหุ้น .....หุ้น สัญชาติ ..... ถือหุ้น .....หุ้น                                                       |  |                     |                 |
| สัญชาติ ..... ถือหุ้น .....หุ้น สัญชาติ ..... ถือหุ้น .....หุ้น                                                       |  |                     |                 |
| <b>[13] ผู้เป็นหุ้นส่วนออกหรือตาย จำนวน .....คน ดังนี้ (ใช้กรณีขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการตามข้อ 11)</b>             |  |                     |                 |
| (1) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....                                                                  |  |                     |                 |
| ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....                                                                      |  |                     |                 |
| ถนน ..... ตำบล/แขวง .....                                                                                             |  |                     |                 |
| อำเภอ/เขต .....                                                                                                       |  |                     |                 |
| จังหวัด .....                                                                                                         |  |                     |                 |
| โทรศัพท์ .....                                                                                                        |  |                     |                 |
| โทรสาร .....                                                                                                          |  |                     |                 |
| (2) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....                                                                  |  |                     |                 |
| ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....                                                                      |  |                     |                 |
| ถนน ..... ตำบล/แขวง .....                                                                                             |  |                     |                 |
| อำเภอ/เขต .....                                                                                                       |  |                     |                 |
| จังหวัด .....                                                                                                         |  |                     |                 |
| โทรศัพท์ .....                                                                                                        |  |                     |                 |
| โทรสาร .....                                                                                                          |  |                     |                 |
| <b>[14] อื่น ๆ .....</b>                                                                                              |  |                     |                 |
| .....                                                                                                                 |  |                     |                 |
| ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ                                                       |  |                     |                 |
| (ลงลายมือชื่อ).....ผู้ประกอบการพาณิชย์                                                                                |  |                     |                 |
| (.....)                                                                                                               |  |                     |                 |
| บันทึกนายทะเบียนพาณิชย์                                                                                               |  |                     |                 |
| รับจดทะเบียน ณ วันที่ .....                                                                                           |  |                     |                 |
| (ลงลายมือชื่อ).....นายทะเบียนพาณิชย์                                                                                  |  |                     |                 |
| (.....)                                                                                                               |  |                     |                 |

## กองช่าง

### ๑๕. การออกใบรับแจ้งการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ค ลักษณะที่๑, ง และ จ ลักษณะที่๑)

#### หลักเกณฑ์

๑. ผู้ใดประสงค์จะประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมันประเภท ค ลักษณะที่หนึ่ง, ง และ จ ลักษณะที่หนึ่ง ต้องแจ้งขอประกอบกิจการก่อน จึงเก็บน้ำมันได้ ซึ่ง

- สถานีบริการน้ำมัน ประเภท ค ลักษณะที่หนึ่ง ได้แก่ สถานีบริการน้ำมันที่ให้บริการ แก่ยานพาหนะทางบก ที่เก็บน้ำมันที่มีปริมาณไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ ลิตร ไว้ในถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดิน และจะเก็บ น้ำมันไว้ในถังน้ำมันรวมกัน ไม่เกิน ๒ ถัง อีกด้วยก็ได้ โดยการเก็บน้ำมันไว้ในถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดิน ให้เก็บ ได้เฉพาะน้ำมันชนิดไวไฟปานกลางหรือชนิดไวไฟน้อยเท่านั้น

- สถานีบริการน้ำมัน ประเภท ง ได้แก่ สถานีบริการน้ำมันที่เก็บน้ำมันชนิดไวไฟมาก ชนิดไวไฟ ปานกลาง หรือชนิดไวไฟน้อย ไว้ในถังน้ำมัน โดยการเก็บน้ำมันไว้ในถังน้ำมัน ให้เก็บได้ไม่เกินชนิดละ ๒ ถัง

- สถานีบริการน้ำมันประเภท จ ลักษณะที่หนึ่ง ได้แก่ สถานีบริการน้ำมันที่เก็บน้ำมัน ชนิดไวไฟปานกลางหรือชนิดไวไฟน้อยที่มีปริมาณไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ ลิตร ไว้ในถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินหรือถัง เก็บน้ำมันที่ติดตั้งภายในโปิะเหล็กเพื่อให้บริการแก่เรือ โดยการเก็บน้ำมันไว้ในถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินหรือถัง เก็บน้ำมันที่ติดตั้งภายในโปิะเหล็ก ให้เก็บได้เฉพาะน้ำมันชนิดไวไฟปานกลางหรือชนิดไวไฟน้อยเท่านั้น

๒. ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่า ด้วยการผังเมือง กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ เป็นต้น

๓. แผนผังบริเวณ แบบก่อสร้างและรายการคำนวณ ต้องมีลักษณะเป็นไปตามกฎกระทรวง สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๒

#### หมายเหตุ:

๑. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจ แก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/ หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการ แก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการ พิจารณา

๒. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำ ขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

๓. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอ และรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนและถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๔. ทั้งนี้ จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้ว เสร็จ

### ขั้นตอน ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๗ วัน

- กำหนด
- ๑.เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนด
  - ๒.อปท. ร่วมกับ สำนักงานพลังงานภูมิภาคตรวจสอบสถานที่
  - ๓.ลงนามในใบรับแจ้ง

### เอกสารหลักฐานประกอบ

- ๑.ใบแจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ (แบบ ธพ.ป.๑)
- ๒.บัตรประจำตัวประชาชน
- ๓.สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๔.หนังสือรับรองการจดทะเบียน พร้อมสำเนารายละเอียด วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน
- ๕.สำเนาหนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของบุคคลหรือนิติบุคคลผู้แจ้ง
- ๖.สำเนาหรือภาพถ่าย โฉนดที่ดิน / น.ส.๓ / น.ส.๓ก / ส.ค.๑ หรือ เอกสารแสดงสิทธิในที่ดินอื่น ๆ
- ๗.สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้แจ้งมีสิทธิใช้ที่ดิน หรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบที่ดินให้ใช้ที่ดินเป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒
- ๘.สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้อนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทำทางเชื่อมระหว่างบริเวณที่ได้รับอนุญาตกับถนนสาธารณะ ทางหลวง หรือถนนส่วนบุคคลเพื่อใช้เป็นทางสำหรับยานพาหนะเข้าออกสถานีบริการน้ำมันประเภท ค ลักษณะที่หนึ่ง เพื่อการจำหน่ายหรือขาย หรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้รับอนุญาตให้ทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำจากเจ้าหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบถนนสาธารณะ ทางหลวง ถนนส่วนบุคคล หรือลำน้ำสายนั้น
- ๙.แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ประกอบกิจการ พร้อมทั้งแสดงสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ภายในรัศมี ๕๐ เมตร ฉบับจริง ๓ ชุด
- ๑๐.แผนผังบริเวณของสถานที่ประกอบกิจการ ฉบับจริง ๓ ชุด
- ๑๑.แบบก่อสร้างถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ พร้อมระบบท่อและอุปกรณ์ ฉบับจริง ๓ ชุด
- ๑๒.รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงของถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินขนาดใหญ่
- ๑๓.หนังสือรับรองจากวิศวกรสาขาที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นผู้คำนวณความมั่นคงแข็งแรง ระบบความปลอดภัย และระบบควบคุมมลพิษของถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ และสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ และเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกร พร้อมทั้งแนบภาพถ่ายใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
- ๑๔.ผลการทดสอบและตรวจสอบถังเก็บน้ำมัน (กรณีสถานีบริการน้ำมันประเภท ค ลักษณะที่หนึ่ง และสถานีบริการน้ำมันประเภท จ ลักษณะที่หนึ่ง)
- ๑๕.รูปถ่ายสถานประกอบการ
- ๑๖.อื่นๆ (ถ้ามี)





## ตัวอย่างแบบฟอร์ม



แบบ ธพ.ป.๑

## ใบแจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒

เลขรับที่.....  
วันที่.....  
ลงชื่อ.....ผู้รับใบแจ้ง

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

๑. ข้าพเจ้า.....  
๑.๑ เป็นบุคคลธรรมดา สัญชาติ.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....  
อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....อาชีพ.....  
ชื่อสำนักงาน.....ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....  
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....  
๑.๒ เป็นนิติบุคคลประเภท.....ตามกฎหมายของประเทศ.....  
จดทะเบียนเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เลขทะเบียน.....มีสำนักงานใหญ่  
ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....  
โทรศัพท์.....โทรสาร.....โดยมี.....ตำแหน่ง.....  
เป็นผู้มีอำนาจลงชื่อแทน

๒. ข้าพเจ้าขอแจ้งการดำเนินการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ เพื่อการจำหน่าย/ใช้เอง  
ตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑ สถานที่ประกอบกิจการมีชื่อทางการค้า.....ตั้งอยู่เลขที่.....  
หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....  
โทรศัพท์.....โทรสาร.....

๒.๒ ประเภทของสถานที่ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒

- ☐ ประกอบกิจการสถานที่เก็บรักษาน้ำมัน ลักษณะที่สอง
- ☐ ประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมันประเภท..... ลักษณะที่.....
- ☐ ประกอบกิจการสถานที่เก็บรักษาก๊าซปิโตรเลียมเหลวประเภทสถานที่ใช้ ลักษณะที่สอง
- ☐ ประกอบกิจการสถานที่เก็บรักษาก๊าซปิโตรเลียมเหลวประเภทจำหน่าย ลักษณะที่หนึ่ง
- ☐ ประกอบกิจการสถานที่เก็บรักษาก๊าซปิโตรเลียมเหลวประเภทโรงเก็บ ลักษณะที่หนึ่ง
- ☐ ประกอบกิจการสถานที่เก็บรักษาก๊าซธรรมชาติ

ตามรายการดังต่อไปนี้

## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

6

| ประเภท<br>น้ำมันเชื้อเพลิง | ชนิด<br>น้ำมันเชื้อเพลิง | ภาชนะบรรจุ<br>น้ำมันเชื้อเพลิง | ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง<br>(ลิตร) | หมายเหตุ |
|----------------------------|--------------------------|--------------------------------|----------------------------------|----------|
|                            |                          |                                |                                  |          |

### ๓. เอกสารประกอบการแจ้ง

(๑) ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง (กรณีบุคคลธรรมดา)

(๒) หนังสือรับรองการจดทะเบียน พร้อมสำเนารายละเอียด วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง)

(๓) สำเนาหนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของบุคคลหรือนิติบุคคลผู้แจ้ง (กรณีตัวแทนของบุคคลหรือนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง)

(๔) สำเนาหรือภาพถ่าย ☐ โฉนดที่ดิน ☐ น.ส. ๓ ☐ น.ส. ๓ ก ☐ ส.ค. ๑

☐ เอกสารแสดงสิทธิในที่ดินอื่น ๆ

(๕) สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้แจ้งมีสิทธิใช้ที่ดิน หรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบที่ดินให้ใช้ที่ดินเป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒

(๖) สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้อนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทำทางเชื่อมระหว่างบริเวณที่ได้รับอนุญาตกับถนนสาธารณะ ทางหลวง หรือถนนส่วนบุคคลเพื่อใช้เป็นทางสำหรับยานพาหนะเข้าออกสถานีบริการน้ำมันประเภท ค ลักษณะที่หนึ่ง เพื่อการจำหน่ายหรือขาย หรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้รับอนุญาตให้ทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลและรับผิดชอบถนนสาธารณะ ทางหลวง ถนนส่วนบุคคล หรือลำน้ำสายนั้น

(๗) แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ประกอบกิจการ พร้อมทั้งแสดงสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ภายในรัศมี ๕๐.๐๐ เมตร จำนวน ๓ ชุด

(๘) แผนผังบริเวณของสถานที่ประกอบกิจการ จำนวน ๓ ชุด



## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๓

(๙) แบบก่อสร้างถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ ถังเก็บและจ่ายก๊าซธรรมชาติ พร้อมระบบท่อและอุปกรณ์ จำนวน ๓ ชุด

(๑๐) รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงของถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ ถังเก็บและจ่ายก๊าซธรรมชาติ จำนวน ๑ ชุด

(๑๑) หนังสือรับรองจากวิศวกรสาขาที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นผู้คำนวณความมั่นคงแข็งแรง ระบบความปลอดภัย และระบบควบคุมมลพิษของถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ ถังเก็บและจ่ายก๊าซธรรมชาติ และสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ และเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกร พร้อมทั้งแนบภาพถ่ายใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม จำนวน.....ฉบับ

(๑๒) อื่น ๆ (ถ้ามี)

.....  
 .....

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง  
 ( )

หมายเหตุ ๑. ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ใช่ออก

๒. ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

๓. ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง หากข้อบังคับของนิติบุคคลดังกล่าวกำหนดให้ต้องประทับตราของนิติบุคคลแล้ว ให้ประทับตรานิติบุคคลนั้นด้วย

๔. ประเภทของน้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง น้ำมันปิโตรเลียมดิบ น้ำมันเบนซิน น้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับเครื่องบิน น้ำมันก๊าด น้ำมันดีเซล น้ำมันเตา น้ำมันหล่อลื่น ก๊าซปิโตรเลียมเหลว หรือก๊าซธรรมชาติ

๕. ชนิดน้ำมัน หมายถึง ชนิดไวไฟมาก ชนิดไวไฟปานกลาง หรือชนิดไวไฟน้อย

๖. ภาชนะบรรจุน้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง ขวดน้ำมัน กระบองน้ำมัน ถังน้ำมัน ถังเก็บน้ำมัน กระบองก๊าซปิโตรเลียมเหลว ถังก๊าซปิโตรเลียมเหลวหุงต้ม หรือถังเก็บและจ่ายก๊าซธรรมชาติ



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๔

คำเตือน

๑. ผู้ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง

๒. ผู้ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๗ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๖๓

๓. ผู้ใดประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ โดยแจ้งการประกอบกิจการไม่ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดในกฎกระทรวงซึ่งออกตามมาตรา ๑๙ วรรคสอง ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าหมื่นบาทตามมาตรา ๖๔ วรรคหนึ่ง

๔. ผู้ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ผู้ใดไม่แจ้งการประกอบกิจการให้ถูกต้องครบถ้วนตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๑๙ วรรคสี่ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท และต้องเลิกประกอบกิจการตามคำสั่งศาลตามมาตรา ๖๔ วรรคสอง

๕. ผู้ใดประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ในเขตห้ามประกอบกิจการควบคุมตามมาตรา ๒๙ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๖๙ (๒)

๖. ในกรณีที่สถานที่ตั้งของสถานประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายใด ผู้ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ต้องปฏิบัติตามกฎหมายนั้นด้วย

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง  
( )



ตัวอย่างแบบฟอร์ม



แบบ ธพ.ป.๒

ใบรับแจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒

ใบรับแจ้ง เลขที่.....

ส่วนราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ใบรับแจ้งนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า.....สัญญาติ.....  
สถานที่ติดต่อผู้แจ้งการดำเนินการ บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....  
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....  
ณ สถานที่ประกอบกิจการมีชื่อทางการค้า.....ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....  
ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....  
ได้มาแจ้งต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ว่ามีความประสงค์จะดำเนินการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒  
ลักษณะกิจการ.....ประเภท.....  
เพื่อการจำหน่าย/ใช้เอง ตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้  
ถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดิน/ใต้พื้นดิน เก็บน้ำมัน ชนิด.....จำนวน.....ถัง  
มีปริมาณรวม.....ลิตร  
ถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดิน/ใต้พื้นดิน เก็บน้ำมัน ชนิด.....จำนวน.....ถัง  
มีปริมาณรวม.....ลิตร  
ถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดิน/ใต้พื้นดิน เก็บน้ำมัน ชนิด.....จำนวน.....ถัง  
มีปริมาณรวม.....ลิตร  
ขวดน้ำมัน/กระป๋องน้ำมัน/ถังน้ำมัน เก็บน้ำมัน ชนิด.....มีปริมาณรวม.....ลิตร  
ขวดน้ำมัน/กระป๋องน้ำมัน/ถังน้ำมัน เก็บน้ำมัน ชนิด.....มีปริมาณรวม.....ลิตร  
ขวดน้ำมัน/กระป๋องน้ำมัน/ถังน้ำมัน เก็บน้ำมัน ชนิด.....มีปริมาณรวม.....ลิตร  
กระป๋องก๊าซปิโตรเลียมเหลว/ถังก๊าซปิโตรเลียมเหลวหุงต้ม.....มีปริมาณรวม.....ลิตร  
ถังเก็บและจ่ายก๊าซธรรมชาติ.....จำนวน.....ถัง มีปริมาณรวม.....ลิตร

(ลายมือชื่อ).....ผู้รับแจ้ง

( )

ตำแหน่ง.....

## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๒

## คำเตือน

๑. ผู้ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง
๒. ผู้ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๗ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๖๓
๓. ผู้ใดประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ โดยแจ้งการประกอบกิจการไม่ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดในกฎกระทรวงซึ่งออกตามมาตรา ๑๙ วรรคสอง ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าหมื่นบาทตามมาตรา ๖๔ วรรคหนึ่ง
๔. ผู้ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ผู้ใดไม่แจ้งการประกอบกิจการให้ถูกต้องครบถ้วนตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๑๙ วรรคสี่ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท และต้องเลิกประกอบกิจการตามคำสั่งศาลตามมาตรา ๖๔ วรรคสอง
๕. ผู้ใดประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ในเขตห้ามประกอบกิจการควบคุมตามมาตรา ๒๙ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๖๙ (๒)
๖. ในกรณีที่สถานที่ตั้งของสถานประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายใด ผู้ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ต้องปฏิบัติตามกฎหมายนั้นด้วย

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง  
( )

## ๑๖. การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑

### หลักเกณฑ์

ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลา ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้ง คราวละไม่เกิน ๔๕ วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

### ขั้นตอน ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๔๕ วัน

๑. ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร พร้อมเอกสาร
๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต
๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่ส่งเขตตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดิน ฯ
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.๑)

### เอกสารหลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวประชาชน
๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล
๓. แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข. ๑)
๔. โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน
๕. ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือใบอนุญาต ฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม)
๖. กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ
๗. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล)
๘. หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน)
๙. หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็น ผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)
๑๐. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)
๑๑. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘)

๑๒.รายการคำนวณโครงสร้าง แผ่นประกอบซื้อเจ้าของอาคาร ชื่ออาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อ คุณวุฒิ ที่อยู่ ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ ตามกฎกระทรวง กำหนดการรับน้ำหนัก ความต้านทาน ความคงทนของอาคาร และพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณ การออกแบบโครงสร้าง

๑๓.กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๒๗ เช่น ใช้ค่า  $f_c > ๖๕ \text{ ksc.}$  หรือ ค่า  $f_c' > ๑๗๓.๓ \text{ ksc.}$  ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้ วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาตลงนาม

๑๔.กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๔๘ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริม หรือ คอนกรีตหุ้มเหล็ก ไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ประกอบการขออนุญาต

๑๕.หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน)

๑๖.หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน)

๑๗.แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคาร ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕)

๑๘.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ

๑๙.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า

๒๐.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้

๒๑.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง

๒๒.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา

๒๓.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์

### **ค่าธรรมเนียม**

เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต ฉบับละ ๒๐ บาท

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน

๑. อาคารสูงไม่เกินสองชั้น หรือสูงไม่เกิน ๖ เมตร ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท

๒. อาคารสูงเกินสองชั้น แต่ไม่เกินสามชั้นหรือสูงเกิน ๖ เมตร แต่ไม่เกิน ๑๕ เมตร ตารางเมตรละ ๒.๐๐ บาท

๓. อาคารสูงเกินสามชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ตารางเมตรละ ๔.๐๐ บาท

๔. อาคารประเภทรับน้ำหนักบรรทุกทุกชั้นใดชั้นหนึ่ง ๕๐๐ กิโลกรัม ต่อ ๑ ตร.ม. ตารางเมตรละ ๔.๐๐ บาท

๕. พื้นที่จอดรถ กลับริด และทางเข้าออก ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท

๖. ป้าย ตารางเมตรละ ๔.๐๐ บาท

๗. เชื้อน ทาง หรือท่อระบายน้ำ หรือกำแพง เมตรละ ๑.๐๐ บาท

ไม่เสียค่าธรรมเนียมในกรณีที่ไม่มีเอกสารสิทธิ์ (ออกหนังสือรับรองให้แต่ไม่สามารถออกใบอนุญาตก่อสร้างได้) หมายเหตุ ในการคิดค่าธรรมเนียมการตรวจสอบแบบแปลน เศษของตารางเมตรหรือตั้งแต่กึ่งหนึ่งขึ้นไปให้ถือเป็นหน่วยเต็มถ้าต่ำกว่ากึ่งหนึ่งให้ปัดทิ้ง





ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ ข. 1

เลขที่รับ.....  
วันที่.....  
ลงชื่อ.....ผู้รับคำขอ

**คำขออนุญาตก่อสร้างตัดแปลงอาคารหรือรื้อถอนอาคาร**

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร

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

( ) เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....  
เลขทะเบียน.....มีสำนักงานตั้งอยู่ที่.....  
ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
โดย.....

มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาต.....ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ทำการก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร ที่บ้านเลขที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
โดยมี.....เป็นเจ้าของอาคาร ในที่ดิน โฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.๓ เลขที่/ส.ก.๗ เลขที่/  
ส.ป.ก. เลขที่.....เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

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

โดยมีที่จอดรถ ที่กับลร และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

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

โดยมีที่จอดรถ ที่กับลร และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

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

โดยมีที่จอดรถ ที่กับลร และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

ตามแผนผังบริเวณแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมา

พร้อมนี้

ข้อ ๓ มี.....เป็นผู้ควบคุม.....

เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ

ข้อ ๔ กำหนดแล้วเสร็จใน.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุญาต

ข้อ ๕ พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

(๑) แผนผังบริเวณแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน.....ชุด ชุดละ.....แผ่น

(๒) รายการ...



## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

-๒-

(๒) รายการคำนวณหนึ่งชุด จำนวน.....แผ่น (กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะอาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัตถุนไฟเป็นส่วนใหญ่)

(๓) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร (กรณีที่ตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)

(๔) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล ผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๕) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๖) หนังสือแสดงความยินยอม และรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร จำนวน.....ฉบับ พร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม จำนวน.....ฉบับ (กรณีที่เป็นอาคารที่มีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็น วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)

(๗) สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่ น.ส.๓ เลขที่ ส.ด.๑ เลขที่..... จำนวน.....ฉบับ หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน จำนวน.....ฉบับ

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

(๙) สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงาน จำนวน.....ฉบับ (เฉพาะกรณีที่เป็นอาคารที่มีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)

(๑๐) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....  
 .....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขออนุญาต

เบอร์โทรศัพท์.....

## หมายเหตุ

(๑) ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่า

(๒) ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง ( ) หน้าข้อความที่ต้องการ



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

-๓-

หมายเหตุของเจ้าหน้าที่

จะต้องแจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบว่าขออนุญาตหรือไม่อนุญาตหรือขยายเวลาภายใน  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ขออนุญาตได้ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต.....

เป็นเงิน.....บาท และค่าธรรมเนียมการตรวจสอบแบบแปลน.....

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

(.....) ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....

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

(ลายมือชื่อ).....

ตำแหน่ง.....



## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

## องค์การบริหารส่วนตำบลสะเนียน อำเภอเมืองน่าน จังหวัดน่าน

## รายงานการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร / ดัดแปลงอาคาร

\*\*\*\*\*

๑. ผู้ขออนุญาต.....ชนิดอาคาร.....  
จำนวน.....หลัง เพื่อใช้เป็น.....  
สถานที่ก่อสร้าง.....

| เอกสาร                                   | จำนวน<br>แผ่น | การตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. คำร้องขออนุญาต แบบ ข.๑                |               | ๑. ผลการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน<br>ปรากฏว่า<br><input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง<br><input type="checkbox"/> ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน<br>ให้แก้ไขดังนี้<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |
| ๒. หนังสือมอบอำนาจ                       |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ๓. ใบยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน     |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ๔. ยกให้ซึ่งที่ดินเพื่อขยายเขตถนน        |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ๕. ใบยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารชิดที่ดิน    |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ๖. ใบรับรองของสถาปนิก                    |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ๗. ใบรับรองของวิศวกร                     |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ๘. รายการคำนวณรายการก่อสร้าง             |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ๙. หลักฐานที่ดิน (โฉนดที่ดินเลขที่.....) |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ๑๐.แบบก่อสร้าง.....ชุดๆ ละ.....แผ่น      |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ๑๑.ใบควบคุมงาน                           |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ๑๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน              |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ๑๓.สำเนาทะเบียนบ้าน                      |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ๑๔.อื่น ๆ (ถ้ามี).....                   |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

๒. ความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

- ☐ ไม่มีความบกพร่อง, ควรดำเนินการตรวจสอบแบบแปลน และงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- ☐ มีข้อบกพร่องเล็กน้อย สามารถแก้ไขได้ ควรขอเอกสารเพิ่มเติม
- ☐ มีข้อบกพร่องมาก ควรคืนเอกสารทั้งหมดให้ผู้ขออนุญาตนำไปแก้ไขให้ถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ  
(.....)



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

-๒-

ข้าพเจ้ารับทราบผลการตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามข้อ ๑ และความเห็นตามข้อ ๒ แล้ว

☐

ขอให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

☐

จะนำเอกสารมาเพิ่มเติม เพื่อประกอบการพิจารณา ภายใน.....วัน

☐

ขอรับเอกสารทั้งหมดกลับไปแก้ไขให้ถูกต้องก่อนแล้วจะส่งมาให้พิจารณาใหม่ต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต/ผู้รับมอบอำนาจ  
(.....)



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ค่าธรรมเนียมการตรวจสอบแบบแปลน  
ที่ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร

เลขรับที่.....ลงวันที่.....

ผู้ขออนุญาต.....

๑. อาคารสูงไม่เกินสองชั้น หรือสูงไม่เกิน ๖.๐๐ เมตร พื้นที่รวม.....ตารางเมตร  
ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท เป็นเงิน.....บาท (.....)
๒. อาคารสูงเกินสองชั้น แต่ไม่เกินสามชั้นหรือสูงเกิน ๖.๐๐ เมตร แต่ไม่เกิน ๑๕.๐๐ เมตร พื้นที่  
รวม.....ตารางเมตร ตารางเมตรละ ๒.๐๐ บาท เป็นเงิน.....บาท  
(.....)
๓. อาคารสูงเกินสามชั้น หรือสูงเกิน ๑๕.๐๐ เมตร รวมพื้นที่.....ตารางเมตร  
ตารางเมตรละ ๔.๐๐ บาท เป็นเงิน.....บาท (.....)
๔. อาคารประเภทรับน้ำหนักบรรทุกทุกชั้นใดชั้นหนึ่ง ๕๐๐.๐๐ กิโลกรัม ต่อ ๑.๐๐ ตารางเมตร  
รวมพื้นที่.....ตารางเมตร ตารางเมตรละ ๔.๐๐ บาท เป็นเงิน.....บาท  
(.....)
๕. พื้นที่จอดรถ กลับริด และทางเข้าออก พื้นที่รวม.....ตารางเมตร ตารางเมตรละ  
๐.๕๐ บาท รวมเป็นเงิน.....บาท (.....)
๖. บ้าย พื้นที่รวม.....ตารางเมตร ตารางเมตรละ ๔.๐๐ บาท เป็นเงิน.....บาท  
(.....)
๗. เชื้อน ทาง หรือท่อระบายน้ำ ร้ว หรือ กำแพง ยาว.....เมตร เมตรละ ๑.๐๐ บาท  
เป็นเงิน.....บาท (.....)
๘. ใบอนุญาต.....บาท (.....)

รวมค่าธรรมเนียมตรวจแบบแปลนก่อสร้าง หรือ ดัดแปลงอาคาร เป็นเงินทั้งสิ้น  
.....บาท (.....)

- หมายเหตุ ๑. ในการคิดค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน เศษของตารางเมตรหรือเมตรตั้งแต่กึ่ง  
หนึ่งขึ้นไปให้ถือเป็นหน่วยเต็มถ้าต่ำกว่ากึ่งหนึ่งให้ปัดทิ้ง
๒. ในการคิดความสูงของอาคารเป็นเมตร ให้วัดจากระดับพื้นดินถึงหลังคาของอาคารที่สูง  
ที่สุด
๓. อาคารประเภท ก. และ ข. นายช่างเขตเป็นผู้คิดค่าธรรมเนียม อาคารประเภท ค.  
สถาปนิกเป็นผู้คิดค่าธรรมเนียม

(ลงชื่อ).....ผู้คิดค่าธรรมเนียม  
(.....)



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

หนังสือยินยอมให้ทำการปลูกสร้างอาคารในที่ดิน

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

ข้าพเจ้า.....ตั้งบ้านเรือนอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....  
ถนน.....ตรอก/ซอย.....แขวง/ตำบล.....อำเภอ.....  
จังหวัด.....ถือกรรมสิทธิ์โฉนดที่ดิน / น.ส.๓ ก / น.ส.๓ / ส.ค.๑ / ส.ป.ก.เลขที่ดิน.....  
ซึ่งตั้งอยู่ ณ.....ถนน.....ตรอก/ซอย.....ตำบล.....  
อำเภอ.....จังหวัด.....  
ยินยอมให้.....เข้าทำการปลูกสร้างอาคารในที่ดินดังกล่าวได้  
ในเนื้อที่.....ไร่.....งาน.....ตารางวา

พร้อมนี้ ข้าพเจ้ายินยอมให้.....ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน  
ดังกล่าวนี้ เพราะเป็น.....และได้แนบ.....มาด้วยแล้ว  
(ถ้าเป็นผู้เช่าให้แนบสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน หรือถ้ามีหนังสือแสดงสิทธิอย่างอื่นก็ให้แนบมาด้วย)

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แสดงแผนผังโฉนดที่ดินและเขตที่ดิน (มาตราส่วนไม่เล็กกว่า ๑ : ๒,๐๐๐)  
ที่ยินยอมให้.....ปลูกสร้างอาคารได้ไว้ด้านหลังหนังสือนี้แล้ว

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

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองลายมือชื่อ หรือลายพิมพ์นิ้วมือข้างบนนี้ เป็นของผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินโฉนดดังกล่าว จริง

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

**คำเตือน** หนังสือรับรองการปลูกสร้างอาคารนี้ หากมีการชุด ลบ ชิด ข่า ไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่ผู้ถือกรรมสิทธิ์  
ที่ดินจะรับรองการชิด ข่า นั้น เป็นลายลักษณ์อักษรเฉพาะแห่งไว้



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

หนังสือยินยอมให้ทำการปลูกสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี ตั้งบ้านเรือนอยู่เลขที่.....  
ถนน.....ตรอก/ซอย.....แขวง/ตำบล.....อำเภอ.....  
จังหวัด.....เป็นผู้ครอบครองที่ดินตามหลักฐาน.....  
(โฉนดที่ดิน) เลขที่.....เลขที่ดิน.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี  
ตั้งบ้านเรือนอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....  
อำเภอ.....จังหวัด.....เป็นผู้ครอบครองที่ดินตาม  
หลักฐาน.....  
(โฉนดที่ดิน) เลขที่.....เลขที่ดิน.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ข้าพเจ้าทั้งสอง ตกลงทำสัญญากันดังต่อไปนี้

๑. ข้าพเจ้าทั้งสองมีที่ดินตามกล่าวข้างต้นติดต่อกัน และเป็นผู้ทรงสิทธิ์โดยสมบูรณ์ตามกฎหมาย
๒. ข้าพเจ้าทั้งสองตกลงยินยอมให้ต่างฝ่ายต่างขีดเขตที่ดินดังกล่าวได้โดยไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ ต่อกัน
๓. ข้าพเจ้าทั้งสองสัญญาว่าถ้ามีการเปลี่ยนกรรมสิทธิ์ สิทธิครอบครองในที่ดินจะแจ้งให้ผู้รับช่วงต่อทราบและปฏิบัติตามเงื่อนไขนี้ตลอดไป

สัญญานี้ ทำขึ้น ๒ ฉบับ มีข้อความตรงกันทุกประการ ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจโดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....เจ้าของที่ดินก่อสร้าง  
(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าของที่ดินข้างเคียง  
(.....)

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

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงาน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี  
เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....  
หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
ทำงาน.....โทรศัพท์ที่บ้าน.....  
โทรศัพท์ที่ทำงาน.....

ขอรับรองต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้ควบคุมการก่อสร้างอาคาร วางผังเป็นที่  
ปลูกสร้าง.....  
จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....  
ของ.....ซึ่งได้ก่อสร้างในเอกสารสิทธิที่ดิน.....  
เลขที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
ตามแผนผังบริเวณก่อสร้าง รายการก่อสร้าง ซึ่ง.....ได้ยื่น  
เรื่องราวขออนุญาตก่อสร้างอาคารต่อองค์การบริหารส่วนตำบลสะเนี่ยน ซึ่งการควบคุมการก่อสร้างดังกล่าว  
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่เป็นการต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม.....  
หรือกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสถาปัตยกรรมและข้าพเจ้าจะบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงาน ข้าพเจ้ามีหนังสือแจ้ง  
ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสะเนี่ยนทราบ

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้ควบคุมงาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

หมายเหตุ ผู้ควบคุมงานจะเป็นเจ้าหน้าที่อาคารก็ได้ เว้นแต่จะเป็นการห้ามตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพ  
วิศวกรรมสถาปัตยกรรม



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

หนังสือรับรอง

ของ

ผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือสถาปัตยกรรม

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี

เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....

ที่ทำงาน.....

โทรศัพท์ - บ้าน.....

- ที่ทำงาน.....

วิศวกรรมควบคุม

ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพ ประเภท.....

สถาปัตยกรรมควบคุม

สาขา.....แขนง.....ตามใบอนุญาตเลขทะเบียน.....

และขณะนี้ไม่ได้ถูกเพิกถอนใบอนุญาตให้ประกอบอาชีพ วิศวกรรม พ.ศ.๒๕๔๒

ขอรับรองว่าข้าพเจ้า เป็นผู้รับผิดชอบตามพระราชบัญญัติวิชาชีพ

สถาปัตยกรรม พ.ศ.๒๕๐๘

โดยข้าพเจ้าผู้คำนวณโครงสร้าง, ควบคุมการก่อสร้าง , วางผัง ออกแบบ , ทำรายการก่อสร้าง เป็นสิ่งปลูกสร้าง

ชนิด.....จำนวน.....หลัง เพื่อใช้เป็น.....

เป็นสิ่งปลูกสร้างชนิด.....จำนวน.....หลัง เพื่อใช้เป็น.....

เป็นสิ่งปลูกสร้างชนิด.....จำนวน.....หลัง เพื่อใช้เป็น.....

ของ.....ปลูกสร้างในโฉนดที่ดินที่.....หมู่ที่.....

ถนน.....ตรอก/ซอย.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....ตามแผนผังบริเวณ แบบก่อสร้าง, รายการก่อสร้าง

ที่ข้าพเจ้าได้ลงนามรับรองไว้แล้ว ช่างแนบมาพร้อมเรื่องราวขออนุญาตปลูกสร้าง

เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....วิศวกร , สถาปนิก

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ปิดอากร  
แสตมป์  
๓๐ บาท

หนังสือมอบอำนาจผู้ขออนุญาต

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

เรื่อง มอบอำนาจในการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร

ตามที่ข้าพเจ้า ..... ได้ยื่นเรื่องรื้อถอนขออนุญาต  
ปลูกสร้างอาคาร ตามใบรับเรื่องราวที่..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....  
ข้าพเจ้าขอมอบอำนาจให้..... อายุ..... ปี  
เชื้อชาติ ..... สัญชาติ..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....  
ตำบล (แขวง)..... อำเภอ (เขต)..... จังหวัด.....  
เป็นผู้มีอำนาจติดต่อดำเนินการในการขอรับแบบก่อสร้างไปแก้ไข และลงนามรับทราบแนวเขตปลูกสร้าง  
อาคารตามที่เจ้าหน้าที่กำหนดให้ ตลอดจนขอรับหนังสืออนุญาต และดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวกับการ  
ขออนุญาตปลูกสร้างอาคารแทนข้าพเจ้าจนเสร็จการและข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการกระทำของ  
..... เสมือนหนึ่งข้าพเจ้าได้ปฏิบัติด้วยตนเองทุกประการ

( ลงชื่อ ) ..... ผู้มอบอำนาจ  
( ..... )

( ลงชื่อ ) ..... ผู้รับมอบอำนาจ  
( ..... )

( ลงชื่อ ) ..... พยาน  
( ..... )

( ลงชื่อ ) ..... พยาน  
( ..... )

หมายเหตุ      ในกรณีที่ผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดินเป็นบุคคลเดียวกัน ใช้หนังสือมอบอำนาจฉบับนี้

## กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

### ๑๗. การรับสมัครเด็กนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

#### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข

##### คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. เด็กที่สมัครต้องมีอายุครบ ๒ ปีบริบูรณ์ และอายุไม่เกิน ๕ ปีบริบูรณ์
๒. เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กที่มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคอื่น ๆ ที่จะ

ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

##### กำหนดเวลาเรียน

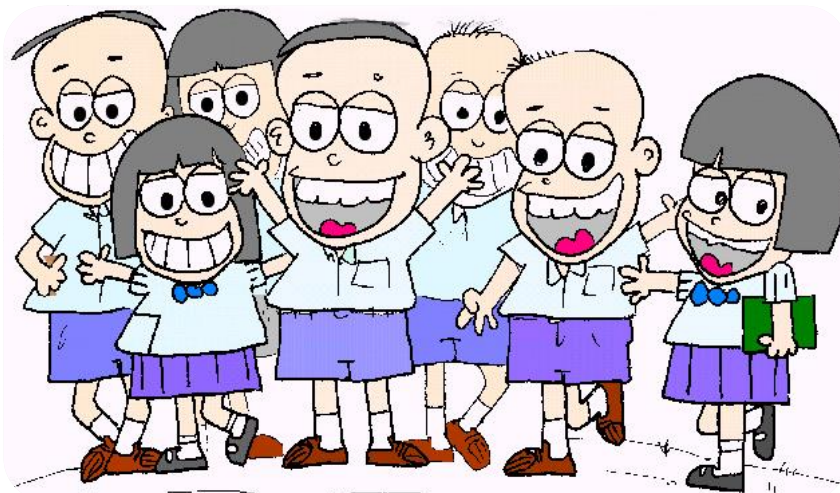
- เปิดเรียนวันจันทร์ – วันศุกร์
- เวลาเข้าเรียน ๐๘.๐๐ น.
- เวลาเลิกเรียน ๑๕.๐๐ น.

#### ขั้นตอน ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๑๒ นาที

๑. ผู้ปกครองขอยื่นใบสมัคร/กรอกใบสมัคร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กใกล้บ้าน
๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง/ตรวจสอบเอกสาร
๓. เจ้าหน้าที่รับเอกสาร/ลงทะเบียนเรียน

#### เอกสารหลักฐานประกอบ

๑. ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร
๒. สูติบัตร (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๔. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมแว่นหรือสวมหมวก ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)
๕. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
๖. สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์





ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ใบสมัคร

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อมูลเด็ก

๑. เด็กชื่อ - นามสกุล.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....

๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....

(นับตั้งแต่วันที่ ๑๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕.....) โรคประจำตัว.....

๓. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

๔. ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....โทร. (ถ้ามี).....

บิดาชื่อ.....อาชีพ.....

มารดาชื่อ.....อาชีพ.....

มีพี่น้องร่วมบิดา - มารดาเดียวกัน จำนวน.....คน เป็นบุตรลำดับที่.....

ข้อมูลบิดามารดาหรือผู้ดูแลอุปการะ

๑. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ/รับผิดชอบของ

๑.๑.....บิดา .....มารดา .....ทั้งบิดา - มารดาร่วมกัน

๑.๒.....ญาติ (โปรดระบุความเกี่ยวข้อง).....

๑.๓.....อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๒. อาชีพบิดามารดา หรือผู้ดูแลอุปการะ.....

๓. ผู้ดูแลอุปการะเด็กตามข้อ ๑. มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือน.....บาท

๔. ผู้นำเด็กมาสมัครชื่อ.....เกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก

๕. ผู้ที่จะรับส่งเด็ก (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

โดยเกี่ยวข้องเป็น.....เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....

คำรับรอง

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครเข้าใจแล้ว เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติ ครบถ้วนถูกต้องตรงตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัคร เป็นหลักฐานที่ต้องจริง

๒. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาระดับอนุบาลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนด

ลงชื่อผู้นำเด็กมาสมัคร.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ใบมอบตัว

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

องค์การบริหารส่วนตำบลสะเนียนสะเนียน อำเภอน่าน จังหวัดน่าน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี  
อาชีพ.....รายได้.....บาท/เดือน ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....  
ถนน/ตรอก/ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....  
จังหวัด.....โทรศัพท์.....เป็นผู้ปกครองของ  
เด็กชาย/เด็กหญิง.....เข้าเป็นนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....  
และพร้อมที่จะปฏิบัติตามระเบียบการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้  
๑. จะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อย่างเคร่งครัด  
๒. จะร่วมมือกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในการจัดการเรียนการสอนและขจัดปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่เด็ก  
อย่างใกล้ชิด สถานที่ติดต่อกับผู้ปกครองได้สะดวกรวดเร็วที่สุด.....  
โทรศัพท์.....อนึ่ง ถ้าเด็กชาย/เด็กหญิง.....  
เจ็บป่วย จำเป็นต้องรีบส่งโรงพยาบาลหรือพบแพทย์ทันที ข้าพเจ้าอนุญาตให้ศูนย์ฯ จัดการไปตามความ  
เห็นชอบก่อนและแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ โดยข้าพเจ้าขอรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น  
๓. ข้าพเจ้าได้ชำระค่าใช้จ่ายและค่าธรรมเนียมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตลอดปีการศึกษาในวันมอบตัวเรียบร้อยแล้ว  
แล้ว เป็นเงิน.....บาท (.....)

ผู้รับส่งเด็ก

(นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....โดยเกี่ยวข้องเป็น.....  
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....

ลงชื่อผู้ปกครอง.....

ลงชื่อผู้รับมอบตัว.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ทะเบียนเด็กเล็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลสะเนี่ยน

ชื่อ-นามสกุล..... ชื่อเล่น.....

เลขประจำตัวประชาชน ----

วัน เดือน ปี เกิด..... จังหวัดที่เกิด..... เชื้อชาติ.....

สัญชาติ..... ศาสนา.....

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

สุขภาพโดยรวมของเด็กเล็ก ☐ สมบูรณ์ ☐ ไม่สมบูรณ์ คือ.....

กลุ่มเลือด ☐ เอ ☐ บี ☐ เอบี ☐ โอ

นักเรียนมีโรคประจำตัวคือ..... เมื่อมีอาการควรแก้ไขโดย.....

เด็กเล็กมีประวัติแพ้ยา คือ.....

เด็กเล็กควรได้รับการดูแลเป็นพิเศษในเรื่อง.....

ชื่อ-สกุล บิดา..... อายุ..... ปี อาชีพ.....

สถานที่ทำงาน..... รายได้..... บาท/เดือน

ชื่อ-สกุล บิดา..... อายุ..... ปี อาชีพ.....

สถานที่ทำงาน..... รายได้..... บาท/เดือน

เป็นบุตรคนที่..... จำนวนพี่น้องร่วมสายโลหิต.....คน พี่ชาย.....คน น้องชาย.....คน

พี่สาว.....คน น้องสาว.....คน

สถานภาพสมรสของบิดามารดา ☐ อยู่ด้วยกัน ☐ แยกด้วยกัน ☐ เลิกร้างกัน

☐ บิดาหรือมารดาแต่งงานใหม่ ☐ อื่นๆ.....

ชื่อ-สกุลผู้ปกครอง..... อายุ..... ปี เกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก

อาชีพ..... สถานที่ทำงาน.....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....