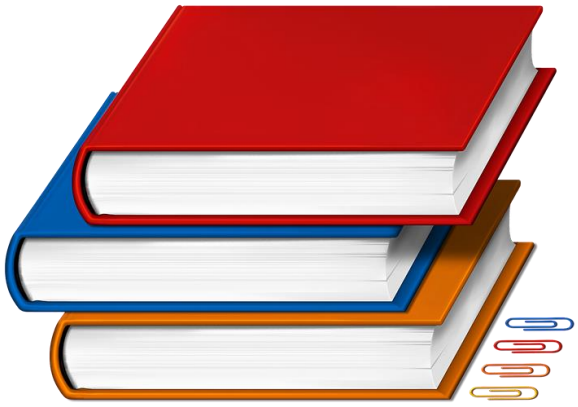
คู่มือสำหรับประชาชน
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ
พ.ศ.2558



องค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน

อำเภอบ้านแท่น จังหวัดชัยภูมิ

คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558 ตามมาตรา 7 ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ...” โดยมีเป้าหมาย เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

องค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน จึงได้จัดทำ **“คู่มือสำหรับประชาชน”** ขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป

งานธุรการ สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน
27 มกราคม 2564

สารบัญ

1. ที่มา 5
2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน 6
3. คำจำกัดความ 6
4. แนวคิดและหลักการ 6
    4.1 ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน
    4.2 ขอบเขตการดำเนินการ
    4.3 วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน
    4.4 เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน
5. ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน 7
6. งานที่ให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน 8

➢ สำนักงานปลัด

- การขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษ (กรณีข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม) 10
- การขอรับบำเหน็จปกติและเงินช่วยเหลือพิเศษ (กรณีลูกจ้างประจำของ อปท. ถึงแก่กรรม) 12
- การขอรับบำเหน็จพิเศษ (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวของ อปท. ถึงแก่กรรมอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่) 15
- การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำ ของ อปท. 18
- การขอข้อมูลข่าวสาร 21
- การรับแจ้งเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ 24
- การขอรับบริการกู้ชีพ – กู้ภัย 31
- การจดทะเบียนพาณิชย์ 34
- การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ 40
- การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่วยอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน 200 ตร.ม.) 42
- การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่ไม่เกิน 200 ตร.ม.) 44
- การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ 46
- การขอรับสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค 48
- การขอความช่วยเหลือด้านสาธารณภัย 50

➢ กองคลัง

- การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน 53
- การรับชำระภาษีป้าย 60
- การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่ 65

➢ กองช่าง

- การขออนุญาตก่อสร้าง 69

- การขออนุญาตดัดแปลงอาคาร 71
- การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร 73
- การขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน 75
- การขอตรวจสภาพอาคารเพื่อขอเลขหมายประจำบ้าน 77
- การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร 79
- การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอน ตามมาตรา 39 ทวิ 81
- การออกใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุม ประเภทที่ 2 (น้ำมันเชื้อเพลิง) ปั๊มหลอด หรือขวด ปั๊มขนาด..... 84
- แจ้งซ่อมไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะ 88

➢ กองสวัสดิการสังคม

- การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ 91
- การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ 96
- การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ 101

◈ การปรับปรุงคู่มือประชาชน ระยะที่ 2 ในส่วนของกระบวนงานที่ส่วนกลางเป็นผู้อนุญาต

- การขออนุมติเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญของข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญ 107
- การสมัครเป็นสมาชิกการณาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น 110
- การขอเปลี่ยนแปลงผู้รับเงินสงเคราะห์ของณาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น 114
- การขอรับเงินสงเคราะห์ของณาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น 116

ภาคผนวก

⇨ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558 120

⇨ ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน ลงวันที่ 27 มกราคม 2564 เรื่อง คู่มือประชาชน ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558 ตามแผนการยกระดับการบริการภาครัฐ ระยะที่ 2 128

⇨ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน ที่ 22/2564 ลงวันที่ 27 มกราคม 2564 เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่กำกับดูแลและผู้รับผิดชอบในระบบ CITIZENinfo 129

++++++++++++++++++++

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558 องค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน อำเภอบ้านแท่น จังหวัดชัยภูมิ

---

1. ที่มา

เนื่องด้วยปัจจุบัน มีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชนต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียนและการแจ้งในการขออนุญาตดำเนินการต่างๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นรวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือไม่ชัดเจนอันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมาก และเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศในเวทีการค้าโลก คณะรักษาความสงบแห่งชาติ ได้ปรึกษาลงมติให้เสนอร่าง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558 ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ จึงได้ใช้อำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรี และคณะรัฐมนตรีตามาตรา 43 วรรคสอง ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช 2557 เสนอร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาเป็นเรื่องเร่งด่วน สภานิติบัญญัติแห่งชาติในการประชุมครั้งที่ 25/2557 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 20 พฤศจิกายน 2557 ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวแล้ว ลงมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมาย นายกรัฐมนตรี ได้นำร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อม ถวายแด่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพื่อทรงลงประปรมาภิไธย

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

มาตรา 7 วรรคหนึ่ง กำหนดให้ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

มาตรา 7 วรรคสอง คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่ง ให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่คัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

มาตรา 7 วรรคสาม กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่า ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควรให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา และสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

มาตรา 17 ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตา มาตรา 7 ให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

2.1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องและประชาชนใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ

2.2 เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

3. คำจำกัดความ

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

"ผู้รับบริการ" หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรง หรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มารับบริการจากหน่วยงานภาครัฐ

"หน่วยงานของรัฐ" ประกอบด้วย ส่วนราชการ จังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานภาครัฐรูปแบบใหม่

4. แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558 ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญคือ การคำนวณความสะดวกให้แก่ประชาชน

4.1 ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน เป็นคู่มือที่แสดงให้ประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจนในการติดต่อรับบริการจากหน่วยงานของรัฐ ว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

4.2 ขอบเขตการดำเนินการ หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาต จดทะเบียนขึ้นทะเบียนหรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใดๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

4.3 วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนมีวัตถุประสงค์ดังนี้

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

2) เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน

3) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

4) เพื่อสร้างความโปร่งใส ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ

4.4 เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องมายื่นขออนุญาตก่อนดำเนินการใด มีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน และนำไปใช้ในการให้บริการประชาชน

5. ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

⇨ ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

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

⇨ ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ

- ให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจ ในการตัดสินใจ และลดความเสี่ยงในการทุจริตคอรัปชั่น
- สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการ ตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการ
- พัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

⇨ ประโยชน์โดยรวมต่อประเทศ

- ยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ
- เพิ่มขีดความสามารถ ในการแข่งขันของประเทศ

คู่มือสำหรับประชาชน
งานที่ให้บริการ
องค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน
อำเภอบ้านแท่น จังหวัดชัยภูมิ

สำนักงานปลัด

◈ คู่มือสำหรับประชาชน ◈

งานที่ให้บริการ การขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษ (กรณีข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

งานบริหารงานบุคคล
โทรศัพท์: 0 4486 5014
โทรสาร : 0 4486 5014
เว็บไซต์ : http://www.samsuan.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับเงินช่วยพิเศษเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ทายาทของข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งถึงแก่ความตายระหว่างรับราชการโดยจ่ายเป็นเงิน จำนวน 3 เท่าของเงินเดือนเต็มเดือนที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นมีสิทธิได้รับในเดือนที่ถึงแก่ความตาย และหากข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มพิเศษค่าวิชา เงินประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ และเงินเพิ่มพิเศษสำหรับปราบปรามผู้กระทำผิด ให้รวมเงินดังกล่าวกับเงินเดือน เพื่อคำนวณเป็นเงินช่วยพิเศษ จำนวน 3 เท่าด้วย ตามมาตรา 23 แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 โดยอนุโลม

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับเงินช่วยพิเศษ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ตายสังกัดครั้งสุดท้าย	สำนักงานปลัด
2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	สำนักงานปลัด
3. ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเบิกจ่ายให้แก่ทายาทข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ซึ่งถึงแก่ความตายต่อไป	สำนักงานปลัด

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 15 วัน ทำการนับตั้งแต่การจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาใบมรณะบัตรของผู้เสียชีวิต จำนวน 3 ฉบับ
2. แบบคำขอรับเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตาย จำนวน 3 ฉบับ
3. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตาย จำนวน 3 ฉบับ
4. กรณีไม่มีหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่น ถึงแก่ความตายให้จ่ายแก่คู่สมรสหรือบุตรหรือบิดามารดาตามลำดับ เมื่อปรากฏว่าบุคคลในลำดับก่อนมีชีวิตอยู่บุคคลในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับ จำนวน 3 ฉบับ

หมายเหตุ – กรณีเป็นสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

1. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน
2. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น โทรศัพท์: 0 4486 5014
3. เว็บไซต์ : http://www.samsuan.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. แบบคำขอรับเงินช่วยพิเศษ (ตามรูปแบบที่ อบต.สามสวน กำหนด)
2. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตาย (ตามรูปแบบที่ อบต.สามสวน กำหนด)

◈ คู่มือสำหรับประชาชน ◈

งานที่ให้บริการ การขอรับบำเหน็จปกติและเงินช่วยเหลือพิเศษ (กรณีลูกจ้างประจำของ อปท.ถึงแก่กรรม)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

งานบริหารงานบุคคล
โทรศัพท์: 0 4486 5014
โทรสาร : 0 4486 5014
เว็บไซต์ : http://www.samsuan.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษ เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายครั้งเดียวให้แก่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเหตุเพราะกระทำตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจสอบและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อีกเลย นอกจากจะได้รับบำเหน็จปกติแล้วให้ได้รับบำเหน็จพิเศษอีกด้วย เว้นแต่อันตรายที่ได้รับเกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือความผิดของตนเอง (กรณีของลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษ แต่ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จปกติ)

หมายเหตุ – กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษตามระเบียบนี้ เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม เงินทดแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงิน ค่าทดแทนและการพิจารณาบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการหรือจากหน่วยงานอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติงาน ให้เลือกรับได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่จะเลือก

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับเงินช่วยพิเศษ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ตายสังกัดครั้งสุดท้าย	สำนักงานปลัด
2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	สำนักงานปลัด
3. ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเบิกจ่ายให้แก่ทายาทข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ซึ่งถึงแก่ความตายต่อไป	สำนักงานปลัด

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 15 วัน ทำการนับตั้งแต่การจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษ ผู้ได้รับสิทธิประโยชน์เป็นผู้ยื่นขอ	จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง หรือหนังสือรับรองการบรรจุครั้งแรก	จำนวน 1 ฉบับ
3. คำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือหลักฐานเกี่ยวกับการไปปฏิบัติราชการ	จำนวน 1 ฉบับ
4. รายงานหรือรายละเอียดการปฏิบัติงานในหน้าที่จนเป็นเหตุให้ถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตราย	จำนวน 1 ฉบับ
5. รายงานของผู้ร่วมงานหรือเห็นเหตุการณ์ใกล้ชิด (ถ้ามี)	จำนวน 1 ฉบับ
6. รายงานการสอบสวนเจ้าหน้าที่ตำรวจกรณีที่ถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากการกระทำผิดอาญาของผู้หนึ่งผู้ใด หรือสำเนาคำพิพากษาคดีนั้น	จำนวน 1 ฉบับ
7. หลักฐานการสอบสวนพร้อมทั้งสรุปความเห็นของคณะกรรมการซึ่งผู้บังคับบัญชาได้แต่งตั้งขึ้นสอบสวนว่าการถูกประทุษร้ายหรืออันตรายนั้นเกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้นั้นเองหรือไม่ ในกรณีที่ไม่อาจแนบหลักฐานตาม (6) หรือหลักฐานตาม (6) ไม่ปรากฏชัดว่าการถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้น เกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้นั้นเอง หรือไม่	จำนวน 1 ฉบับ
8. ใบรับรองของแพทย์ที่ทางราชการได้รับรองได้ตรวจและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้	จำนวน 1 ฉบับ
9. คำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ (ถ้ามี)	จำนวน 1 ฉบับ

หมายเหตุ – กรณีเป็นสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

- รายการที่ 3 - 9 อนุโลมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2546

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

1. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน
2. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น โทรศัพท์: 0 4486 5014
3. เว็บไซต์ : http://www.samsuan.go.th

◈ คู่มือสำหรับประชาชน ◈

งานที่ให้บริการ การขอรับบำเหน็จพิเศษ (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวของ อปท. ถึงแก่กรรมอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

งานบริหารงานบุคคล
โทรศัพท์: 0 4486 5014
โทรสาร : 0 4486 5014
เว็บไซต์ : http://www.samsuan.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษ กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอันตราย หรือเจ็บป่วยเหตุเพราะปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเหตุเพราะกระทำตามหน้าที่ถึงแก่ความตายก่อนได้รับ บำเหน็จพิเศษให้จ่ายบำนาญพิเศษให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิรับมกรดตามตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์โดยอนุโลม

หมายเหตุ – กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษตามระเบียบนี้ เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม เงินทดแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าทดแทนและการพิจารณาบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการหรือจากหน่วยงานอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติงานให้เลือกรับได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่จะเลือก

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษ พิเศษพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวที่สังกัดครั้งสุดท้าย	สำนักงานปลัด
2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (ระยะเวลาประมาณ 3-5 วัน)	สำนักงานปลัด

3. ผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ (ระยะเวลาประมาณ 1-2 วัน)	สำนักงานปลัด
4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว (ระยะเวลาประมาณ 1-2 วัน)	สำนักงานปลัด

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 15 วัน ทำการนับตั้งแต่การจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษ	จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง หรือหนังสือรับรองการบรรจุครั้งแรก	จำนวน 1 ฉบับ
3. หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น	จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือหลักฐานเกี่ยวกับการไปปฏิบัติราชการ	จำนวน 1 ฉบับ
5. รายงานหรือรายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ราชการจนเป็นเหตุให้ถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตราย	จำนวน 1 ฉบับ
6. รายงานของผู้ร่วมงานหรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์ (ถ้ามี)	จำนวน 1 ฉบับ
7. รายงานการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจกรณีที่ถูกประทุษร้าย หรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากการกระทำผิดอาญาของผู้หนึ่งผู้ใด หรือสำเนาคำพิพากษาคดีนั้น	จำนวน 1 ฉบับ
8. หลักฐานการสอบสวนพร้อมทั้งสรุปความเห็นของคณะกรรมการซึ่งผู้บังคับบัญชาได้แต่งตั้งขึ้น สอบสวนว่าการถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้นั้นเองหรือไม่ ในกรณีที่ไม่อาจแนบหลักฐานตามข้อ (7) หรือหลักฐานตามข้อ (7) ไม่ปรากฏชัดว่าการถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้น เกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้นั้นเองหรือไม่	จำนวน 1 ฉบับ
9. คำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ (ถ้ามี)	จำนวน 1 ฉบับ
10. สำเนาใบมรณะบัตร สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เสียชีวิต สำเนาทะเบียนสมรส/สำเนาทะเบียนหย่าของคู่สมรส	จำนวน 1 ฉบับ
11. สำเนาใบมรณะบัตรของทายาท หรือหนังสือรับรองการตาย	จำนวน 1 ฉบับ
12. สำเนาทะเบียนสมรสของบิดามารดาผู้เสียชีวิต หรือหนังสือรับรองว่าสมรสก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2478	จำนวน 1 ฉบับ
13. หนังสือรับรองความเป็นบุคคลคนเดียวกัน หรือเอกสารแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล (ถ้ามี) กรณีชื่อตัว-ชื่อสกุลไม่ตรงตามเอกสารอ้างอิง	จำนวน 1 ฉบับ
14. สำเนาทะเบียนการรับรองบุตร หรือบุตรบุญธรรม หรือคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตร	จำนวน 1 ฉบับ
15. สำเนาทะเบียนบ้านของทายาททุกคน	จำนวน 1 ฉบับ

หมายเหตุ – กรณีเป็นสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

– รายการลำดับ 4-9 อนุโลมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2546

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

1. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน
2. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น โทรศัพท์: 0 4486 5014
3. เว็บไซต์ : http://www.samsuan.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษ
2. หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

◈ คู่มือสำหรับประชาชน ◈

งานที่ให้บริการ การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำ ของ อปท.
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

งานบริหารงานบุคคล
โทรศัพท์: 0 4486 5014
โทรสาร : 0 4486 5014
เว็บไซต์ : http://www.samsuan.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

สิทธิพิเศษเกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษรายเดือน เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ ทางราชการรับรองได้ตรวจ และแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อีกเลย ซึ่งลูกจ้างประจำผู้มี สิทธิรับบำเหน็จพิเศษจะขอรับเป็นบำเหน็จพิเศษรายเดือนแทนก็ได้ โดยจ่ายเป็นรายเดือน เริ่มตั้งแต่ลูกจ้างประจำออกจากงานจนถึงแก่กรรม

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดครั้งสุดท้าย	สำนักงานปลัด
2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	สำนักงานปลัด
3. ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษรายเดือน (ระยะเวลาประมาณ 1-2 วัน)	สำนักงานปลัด
4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ลูกจ้างประจำ (ระยะเวลาประมาณ 1-2 วัน) (กรณีการจ่ายบำเหน็จพิเศษรายเดือน ให้จ่ายในวันเดียวกันกับการจ่ายบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น)	สำนักงานปลัด

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 15 วัน ทำการนับตั้งแต่การจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือน จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง หรือหนังสือรับรองการบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ จำนวน 1 ฉบับ
3. คำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือหลักฐานเกี่ยวกับการไปปฏิบัติราชการ จำนวน 1 ฉบับ
4. รายงานหรือรายละเอียดการปฏิบัติงานในหน้าที่จนเป็นเหตุให้ถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตราย จำนวน 1 ฉบับ
5. รายงานของผู้ร่วมงานหรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์ใกล้ชิด (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
6. รายงานการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจในกรณีที่ถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้น เกิดจากการกระทำผิดอาญาของผู้หนึ่งผู้ใด หรือ สำเนาคำพิพากษาคดีนั้น จำนวน 1 ฉบับ
7. หลักฐานการสอบสวนพร้อมทั้งสรุปความเห็นของคณะกรรมการซึ่งผู้บังคับบัญชาได้แต่งตั้งขึ้นสอบสวนว่าการถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากความผิดหรือความ ประมาท เลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้นั้นเองหรือไม่ ในกรณีที่ไม่อาจแนบหลักฐานตาม (6) หรือหลักฐาน ตาม (6) ไม่ปรากฏชัดว่าการถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้น เกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้นั้นเองหรือไม่ จำนวน 1 ฉบับ
8. ใบรับรองของแพทย์ที่ทางราชการได้รับรองได้ตรวจและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ จำนวน 1 ฉบับ
9. คำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

หมายเหตุ - กรณีเป็นสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

- รายการที่ 3-9 อนุโลมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2546

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

1. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน
2. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น โทรศัพท์: 0 4486 5014
3. เว็บไซต์ : http://www.samsuan.go.th

◈ คู่มือสำหรับประชาชน ◈

งานที่ให้บริการ การขอข้อมูลข่าวสาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

งานธุรการ
โทรศัพท์: 0 4486 5014
โทรสาร : 0 4486 5014
เว็บไซต์ : http://www.samsuan.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ.2540 กำหนดให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารและสามารถขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการตามที่พระราชบัญญัติกำหนดไว้ได้ ผู้ที่ยื่นคำขอข้อมูลทางราชการยื่นแบบบันทึกรายการที่ขอข้อมูลทางราชการ ระบุ วันที่/ข้อมูลที่ขอ/ชื่อ-สกุล/หน่วยงาน ส่งคำขอให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูล ให้สำเนาเรื่องที่ขอทำสำเนาข้อมูลในเรื่องนั้น และส่งมอบให้กับผู้ยื่นคำขอ

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ขอข้อมูลข่าวสารยื่นแบบคำของรับข้อมูลข่าวสารพร้อมหลักฐาน ใบคำขอระบุ วันที่/ข้อมูลที่ขอ/ชื่อ-สกุล/หน่วยงาน (ใช้เวลา 30 นาที)	สำนักงานปลัด
2. เจ้าหน้าที่รับแบบคำขอรับข้อมูลข่าวสาร (ใช้เวลา 30 นาที)	สำนักงานปลัด
3. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาต (ใช้เวลา 1 วัน)	สำนักงานปลัด
4. หน่วยงานเจ้าของข้อมูลจัดเตรียมข้อมูลเป็นเอกสาร (ใช้เวลา 1 วัน)	หน่วยงานเจ้าของข้อมูลข่าวสาร
5. แจ้งผู้ขอข้อมูลข่าวสารรับเอกสาร (ระยะเวลา 1 วัน)	หน่วยงานเจ้าของข้อมูลข่าวสาร
6. ผู้ขอข้อมูลข่าวสารชำระค่าธรรมเนียม (กรณีให้รับรองสำเนา) (ระยะเวลา 30 นาที)	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 5 วัน

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
2. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมตามอัตราการขอสำเนาข้อมูลข่าวสาร/หรือแล้วแต่กรณี

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

1. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน
2. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น โทรศัพท์: 0 4486 5014
3. เว็บไซต์ : http://www.samsuan.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(แบบคำขอข้อมูลข่าวสาร)

คำขอข้อมูลข่าวสาร

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน

ข้าพเจ้าชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง/อาชีพ.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบลสามสวน อำเภอบ้านแท่น จังหวัดชัยภูมิ โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอตรวจดูข้อมูลข่าวสาร ดังต่อไปนี้

1.....

2.....

3.....

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้ส่งเงิน จำนวน.....บาท เพื่อชำระเป็นค่าธรรมเนียมการคัดสำเนามาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการให้ตามความประสงค์ของข้าพเจ้าต่อไป

.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

◈ คู่มือสำหรับประชาชน ◈

งานที่ให้บริการ	**การรับแจ้งเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	**สำนักงานปลัด**

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

งานธุรการ
โทรศัพท์: 0 4486 5014
โทรสาร : 0 4486 5014
เว็บไซต์ : http://www.samsuan.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ (ระยะเวลา 5 นาที)	สำนักงานปลัด
2. เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ต่อผู้บริหารทราบและสั่งการ (ระยะเวลา 2 วัน/ราย)	สำนักงานปลัด
3. เจ้าหน้าที่แจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริง (ระยะเวลา 1 วัน/ราย)	สำนักงานปลัด
4. รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร (ระยะเวลา 2 วัน/ราย)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์
4. ผู้บริหารพิจารณาเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์และสั่งการ (ระยะเวลา 1 วัน/ราย)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์
5. เจ้าหน้าที่แจ้งตอบรับผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ (ระยะเวลา 1 วัน/ราย)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 7 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบบ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

1. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน
2. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น โทรศัพท์: 0 4486 5014
3. เว็บไซต์ : http://www.samsuan.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ด้วยตนเอง) **(แบบคำร้อง 1)**

ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์
องค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน
อำเภอบ้านแท่น จังหวัดชัยภูมิ 36190

วันที่.....

เรื่อง .....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
อาชีพ.....ตำแหน่ง.....
ถือบัตร..... เลขที่.....ออก
โดย.....วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....มีความ
ประสงค์ขอร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน พิจารณาดำเนินการช่วยเหลือหรือแก้ไข
ปัญหาในเรื่อง
.....
.....
.....
.....
.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ตามข้างต้นเป็นจริงและยินดีรับผิดชอบทั้งทางแพ่งและทางอาญาหากจะพึงมี

โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ถ้ามี) ได้แก่

1).....จำนวน.....ชุด
2).....จำนวน.....ชุด
3).....จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความรับถือ

(.....)
ผู้ยื่นคำร้อง

ตัวอย่างแบบคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ทางโทรศัพท์) **(แบบคำร้อง 2)**

ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์
องค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน
อำเภอบ้านแท่น จังหวัดชัยภูมิ 36190

วันที่.....

เรื่อง .....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....อาชีพ.....ตำแหน่ง.....ถือบัตร..... เลขที่.....ออกโดย.....วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....มีความประสงค์ขอร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน พิจารณาดำเนินการช่วยเหลือหรือแก้ไขปัญหาในเรื่อง

.....

.....โดยขออ้าง.....เป็นหลักฐานประกอบ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ตามข้างต้นเป็นจริงและเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน ได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบแล้ว ว่าหากเป็นคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่ไม่สุจริตอาจต้องรับผิดทางกฎหมายได้

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องฯ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เวลา.....

ตัวอย่างแบบแจ้งการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ตอบข้อร้องเรียน 1)

ที่ ชย 74801/ องค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน
อำเภอบ้านแท่น จังหวัดชัยภูมิ 36190

วันที่.....

เรื่อง ตอบรับการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

เรียน.....

ตามที่ท่านได้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผ่านศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน โดยทาง ( ) หนังสือร้องเรียนทางไปรษณีย์ ( ) ด้วยตนเอง ( ) ทางโทรศัพท์ ( ) อื่นๆ .....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เกี่ยวกับเรื่อง..... .....นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน ได้ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของท่านไว้แล้ว ตามทะเบียนรับเรื่องฯ เลขรับที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... และองค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน ได้พิจารณาเรื่องของท่านแล้วเห็นว่า

( ) เป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสามสวนและได้มอบหมายให้ .....เบอร์โทรศัพท์.....เป็นหน่วยตรวจสอบและดำเนินการ

( ) เป็นเรื่องที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน และได้จัดส่งเรื่องให้.....เบอร์โทรศัพท์.....ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปแล้ว ท่านสามารถติดต่อประสานงานหรือขอทราบผลโดยตรงกับหน่วยงานดังกล่าวได้อีกทางหนึ่ง

( ) เป็นเรื่องที่มีกฎหมายบัญญัติขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ตามกฎหมาย..... ...จึงขอให้ท่านดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการที่กฎหมายนั้นบัญญัติไว้ต่อไป

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความรับถือ

(.....)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน

งานธุรการ
สำนักงานปลัด
โทรศัพท์ 0 4486 5014

ตัวอย่างแบบแจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ตอบข้อร้องเรียน 2)

ที่ ชย 74801/ องค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน
อำเภอบ้านแท่น จังหวัดชัยภูมิ 36190

วันที่.....

เรื่อง แจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

เรียน.....

อ้างถึง หนังสือองค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน ที่ ชย 74801/.....ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.....
2.....
3.....

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน (ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผ่านศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน) ได้แจ้งตอบรับการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของท่านตามที่ท่านได้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ไว้ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน ได้รับแจ้งผลการดำเนินการจากส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามประเด็นที่ท่านได้ร้องเรียน/ร้องทุกข์แล้ว ปรากฏข้อเท็จจริงโดยสรุปได้ดังนี้

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

ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ หากท่านไม่เห็นด้วยประการใด ขอให้แจ้งคัดค้านพร้อมพยานหลักฐานประกอบด้วย

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความรับถือ

(.....)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน

งานธุรการ
สำนักงานปลัด
โทรศัพท์ 0 4486 5014

ตัวอย่างการกรอกข้อมูลร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน

https:/www.samsuan.go.th

****

ขั้นตอนการกรอกข้อมูลร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์

1. เข้าเว็บไซต์ https:/www.*samsuanl.go.th*
2. เลือก เมนูหลัก
3. เมนูมุมขวามือ เลือกเมนูร้องเรียน/ร้องทุกข์
4. พิมพ์รายละเอียด ข้อความที่ประสงค์ร้องเรียน/ร้องทุกข์
5. ช่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ โดยกรอกรายชื่อผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์
6. กรอกช่องโทรศัพท์
7. ที่อยู่
8. กรอกอีเมล์ (ถ้ามี)

หมายเหตุ หากท่านกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะไม่ส่งข้อมูลหรือไม่รับข้อมูล

◈ คู่มือสำหรับประชาชน ◈

งานที่ให้บริการ การขอรับบริการกู้ชีพ – กู้ภัย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

งานธุรการ
โทรศัพท์: 0 4486 5014
โทรสาร : 0 4486 5014
เว็บไซต์ : http://www.samsuan.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติการแพทย์ฉุกเฉิน พ.ศ.2551 ผู้มีความเดือดร้อนแจ้งความประสงค์ด้วยวาจา ณ องค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน โทร.0 4486 5014

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้มีความประสงค์ยื่นคำร้อง (ระยะเวลา 15 นาที)	สำนักงานปลัด
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล (ทันที)	สำนักงานปลัด
3. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาต (ทันที)	สำนักงานปลัด
4. พิจารณาลงนามอนุญาต (ทันที)	สำนักงานปลัด
5. แจ้งหน่วยกู้ชีพ – กู้ภัยดำเนินการ (ทันที)	สำนักงานปลัด

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 1 วัน

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

1. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน
2. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น โทรศัพท์: 0 4486 5014
3. เว็บไซต์ : http://www.samsuan.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

องค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน
เลขรับ.....
วันที่

แบบคำร้องขอความอนุเคราะห์
สำหรับการใช้รถยนต์ของทางราชการ (รถยนต์กู้ชีพ)
องค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน

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

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ใช้รถยนต์ของทางราชการ (รถยนต์กู้ชีพ)
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน

ด้วย ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี ที่อยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่.....บ้าน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

ข้าพเจ้า มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ใช้รถยนต์ของทางราชการ (รถยนต์กู้ชีพ) เพื่อนำผู้ป่วย
ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
บ้าน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
นำส่ง.....
.....
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....เวลา.....น.

เนื่องจากเหตุผล O มีฐานะยากจน O ไม่มียานพาหนะในการรับ – ส่ง

O เป็นผู้ป่วยติดเตียง ป่วยเป็นโรค.....
O ผู้ป่วยไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ เนื่องจาก.....
O ไม่มีบุตรหลาน หรือญาติอยู่ด้วย หรืออยู่ใกล้เคียง
O อื่นๆ (ระบุ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ต่อไปด้วย

(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้ยื่นคำร้อง

◈ คู่มือสำหรับประชาชน ◈

งานที่ให้บริการ	**การจดทะเบียนพาณิชย์**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	**สำนักงานปลัด**

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

งานธุรการ
โทรศัพท์: 0 4486 5014
โทรสาร : 0 4486 5014
เว็บไซต์ : http://www.samsuan.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กรมพัฒนาธุรกิจการค้าได้ถ่ายโอนภารกิจงานจดทะเบียนพาณิชย์ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499 ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศ ตั้งแต่เดือน มกราคม 2554 เป็นต้นไป โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับจดทะเบียนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ประกอบการในการยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ ประหยัดเวลา ประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และผู้ประกอบการสามารถนำหลักฐานการจดทะเบียนพาณิชย์ไปใช้การทำธุรกรรมได้ องค์การบริหารส่วนตำบลสามสวนได้เปิดให้บริการแก่ ผู้ประกอบพาณิชยกิจ โดยสามารถมาจดทะเบียนพาณิชย์ได้ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
• การจดทะเบียนพาณิชย์ต้องมีสถานที่ตั้งอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ประกอบกิจการ/เปลี่ยนแปลง/เลิกประกอบกิจการ	สำนักงานปลัด
1. ผู้ประกอบการกรอกรายการตามแบบ ทพ. และยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน	สำนักงานปลัด
2. เจ้าหน้าที่ / นายทะเบียนตรวจคำขอ และหลักฐานต่างๆ	สำนักงานปลัด

3. ผู้ประกอบการรับใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์ และชำระค่าธรรมเนียม | งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสารประกอบการยื่น

จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

1) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) จำนวน 1 ชุด
2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
3) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
4) กรณีผู้ประกอบการมิได้เป็นเจ้าบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
   - หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่ จำนวน 1 ฉบับ
   - สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชยกิจ จำนวน 1 ฉบับ
   - สำเนาสัญญาเช่า จำนวน 1 ฉบับ
   - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่ จำนวน 1 ฉบับ
   - สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่ จำนวน 1 ฉบับ
5) กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
   - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท จำนวน 1 ฉบับ
   - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
6) กรณีประกอบพาณิชยกิจ ขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดิทัศน์ แผนวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ต้องมีสำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่า จากเจ้าของลิขสิทธิ์
7) กรณีจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ต้องมี แบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย แบบ ทพ.

จดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

1) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) จำนวน 1 ชุด
2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
3) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
4) กรณีเปลี่ยนแปลงแก้ไขที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
   - หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่ จำนวน 1 ฉบับ
   - สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชยกิจ จำนวน 1 ฉบับ

- สำเนาสัญญาเช่า จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่ จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่ จำนวน 1 ฉบับ

5) กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ

6) ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.0403) จำนวน 1 ฉบับ

จดทะเบียนพาณิชย์ (เลิก) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

1) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) จำนวน 1 ชุด
2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
3) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
4) ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.0403) จำนวน 1 ฉบับ
5) กรณีผู้ประกอบพาณิชยกิจถึงแก่กรรม
- สำเนาใบมรณะบัตร จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาท จำนวน 1 ฉบับ

6) กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

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

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

4. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน
5. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น โทรศัพท์: 0 4486 5014
6. เว็บไซต์ : http://www.samsuan.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

Clear Data

แบบ ทพ.

[ ] สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ [ ] สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ อำเภอ ..... จังหวัด	 คำขอจดทะเบียน	(เฉพาะเจ้าหน้าที่) เลขรับที่ ..... รับวันที่ ..... เลขที่คำขอเดิม ..... ทะเบียนเลขที่ .....

ประเภทคำขอ

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

[ ] จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป (ให้กรอกเฉพาะรายการซึ่งประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง)

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

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

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

[3] **ชนิดแห่งพาณิชยกิจ** รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่

(1) ..... | | | | | |

(2) ..... | | | | | |

(3) ..... | | | | | |

(4) ..... | | | | | |

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

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

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

[7] **วันที่เริ่มต้นประกอบพาณิชยกิจในประเทศไทย** ตั้งแต่วันที่.....

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

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

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

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

[11] ชื่อ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ และจำนวนทุนลงหุ้นของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน

ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเข้าใหม่ มีจำนวน .....คน ดังนี้

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

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

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

[12] จำนวนเงินทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของบริษัทจำกัด จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละสัญชาติถืออยู่

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

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

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

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

[14] อื่น ๆ .....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

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

บันทึกนายทะเบียนพาณิชย์

รับจดทะเบียน ณ วันที่ .....

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

✡คู่มือสำหรับประชาชน✡

งานที่ให้บริการ	**การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	**สำนักงานปลัด**

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
โทรศัพท์: 0 4486 5014
โทรสาร : 0 4486 5014
เว็บไซต์ : http://www.samsuan.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2550 กำหนดว่าการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังนั้นผู้ที่มีประสงค์จะประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ต้องยื่นขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ เมื่อได้รับอนุญาตจึงจะดำเนินการได้

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ระยะเวลา 1 วัน)	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานถูกต้อง/ไม่ถูกต้อง (ภายใน 3 วัน นับจากวันที่ได้รับคำขอ)	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
3. เจ้าพนักงานสาธารณสุขตรวจสุขลักษณะ (ภายใน 5 วัน นับตั้งแต่เอกสารครบถ้วน)	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต/ไม่อนุญาต (ภายใน 2 วัน)	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 15 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขอรับใบอนุญาต	จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอรับใบอนุญาต	จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ถ้ามี)	จำนวน 1 ฉบับ
4. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตัวเอง	จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบการ/สัญญาเช่าพื้นที่	จำนวน 1 ฉบับ
6. แผนผังแสดงบริเวณสถานประกอบการ	จำนวน 1 ฉบับ
7. สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (ถ้ามี)	จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมตามที่ข้อบัญญัติที่กำหนดไว้

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

1. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน
2. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น โทรศัพท์: 0 4486 5014
3. เว็บไซต์ : http://www.samsuan.go.th

✡คู่มือสำหรับประชาชน✡

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน 200 ตร.ม.)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
โทรศัพท์: 0 4486 5014
โทรสาร : 0 4486 5014
เว็บไซต์ : http://www.samsuan.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2550 กำหนดว่าการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังนั้นผู้ที่มีประสงค์จะจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ต้องยื่นขออนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตจึงจะดำเนินการได้

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (ระยะเวลา 1 วัน)	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานถูกต้อง/ไม่ถูกต้อง (ภายใน 3 วัน นับจากวันที่ได้รับคำขอ)	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
3. เจ้าพนักงานสาธารณสุขตรวจสุขลักษณะ (ภายใน 5 วัน นับตั้งแต่เอกสารครบถ้วน)	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต/ไม่อนุญาต (ภายใน 2 วัน)	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 15 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขอรับใบอนุญาต	จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอรับใบอนุญาต	จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ถ้ามี)	จำนวน 1 ฉบับ
4. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตัวเอง	จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบการ/สัญญาเช่าพื้นที่	จำนวน 1 ฉบับ
6. ใบรับรองแพทย์ของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย	จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมตามที่ข้อบัญญัติที่กำหนดไว้

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

1. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน
2. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น โทรศัพท์: 0 4486 5014
3. เว็บไซต์ : http://www.samsuan.go.th

✡คู่มือสำหรับประชาชน✡

งานที่ให้บริการ การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่ไม่เกิน 200 ตร.ม.)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
โทรศัพท์: 0 4486 5014
โทรสาร : 0 4486 5014
เว็บไซต์ : http://www.samsuan.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2550 กำหนดว่าการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังนั้นผู้ที่มีประสงค์จะจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ต้องยื่นขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ เมื่อได้รับอนุญาตจึงจะดำเนินการได้

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. รับคำขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายหรือสถานที่สะสมอาหาร (ระยะเวลา 1 วัน)	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานถูกต้อง/ไม่ถูกต้อง หากถูกต้องให้พิจารณาออกใบอนุญาต/หากไม่ถูกต้องแจ้งให้ปรับปรุง แก้ไข (ภายใน 5 วัน)	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 8 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขอรับใบอนุญาต	จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอรับใบอนุญาต	จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ถ้ามี)	จำนวน 1 ฉบับ
4. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตการแจ้งฯ ไม่สามารถดำเนินการด้วยตัวเอง	จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบการ/สัญญาเช่าพื้นที่	จำนวน 1 ฉบับ
6. ใบรับรองแพทย์ของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย	จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมตามที่ข้อบัญญัติที่กำหนดไว้

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

1. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน
2. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น โทรศัพท์: 0 4486 5014
3. เว็บไซต์ : http://www.samsuan.go.th

✡คู่มือสำหรับประชาชน✡

งานที่ให้บริการ การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
โทรศัพท์: 0 4486 5014
โทรสาร : 0 4486 5014
เว็บไซต์ : http://www.samsuan.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2550 กำหนดว่าจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังนั้นผู้ที่มีประสงค์จะจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ต้องยื่นขออนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตจึงจะดำเนินการได้

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำของใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (ระยะเวลา 1 วัน)	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานถูกต้อง/ไม่ถูกต้อง (ภายใน 5 วัน นับจากวันที่ได้รับคำขอ)	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
3. เจ้าพนักงานสาธารณสุขตรวจสุขลักษณะ (ภายใน 5 วัน นับแต่วันเอกสารครบถ้วน)	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต/ไม่อนุญาต (ภายใน 2 วัน)	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 15 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขอรับใบอนุญาต	จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอรับใบอนุญาต	จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ถ้ามี)	จำนวน 1 ฉบับ
4. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตการแจ้งฯ ไม่สามารถดำเนินการด้วยตัวเอง	จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบการ/สัญญาเช่าพื้นที่	จำนวน 1 ฉบับ
6. ใบรับรองแพทย์ของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย	จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมตามที่ข้อบัญญัติที่กำหนดไว้

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

1. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน
2. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น โทรศัพท์: 0 4486 5014
3. เว็บไซต์ : http://www.samsuan.go.th

◈ คู่มือสำหรับประชาชน ◈

งานที่ให้บริการ	**การขอรับสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	**สำนักงานปลัด**

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
โทรศัพท์: 0 4486 5014
โทรสาร : 0 4486 5014
เว็บไซต์ : http://www.samsuan.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่	สำนักงานปลัด
2. เจ้าหน้าที่รับคำร้องและเสนอผู้บริหารพิจารณา (ระยะเวลา 5 นาที)	สำนักงานปลัด
3. ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ (ระยะ 10 นาที)	สำนักงานปลัด
4. เจ้าหน้าที่ประสานไปยังหน่วยงานที่มีรถบรรทุกน้ำ เพื่อขอความร่วมมือจัดส่งน้ำ กรณีรถบรรทุกน้ำว่าง จะดำเนินการจัดส่งน้ำได้ทันที (ระยะเวลา 1 วัน)	งานป้องกันฯ สำนักงานปลัด
5. เสร็จสิ้นภารกิจรายงานให้ผู้บริหารทราบ	งานป้องกันฯ สำนักงานปลัด

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

1. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน
2. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น โทรศัพท์: 0 4486 5014
3. เว็บไซต์ : http://www.samsuan.go.th

◈ คู่มือสำหรับประชาชน ◈

งานที่ให้บริการ	**การขอความช่วยเหลือด้านสาธารณภัย**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	**สำนักงานปลัด**

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
โทรศัพท์: 0 4486 5014
โทรสาร : 0 4486 5014
เว็บไซต์ : http://www.samsuan.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่	สำนักงานปลัด
2. เจ้าหน้าที่รับคำร้องและรายงานผู้บริหารทราบทันที เพื่อสั่งการ	สำนักงานปลัด
3. เจ้าหน้าที่สำรวจความเสียหายเบื้องต้น	งานป้องกันฯ สำนักงานปลัด/กองช่าง
4. บรรเทาความเดือนร้อนเบื้องต้นแก่ผู้ได้รับภัย	งานป้องกันฯ สำนักงานปลัด
5. รายงานอำเภอทราบเพื่อดำเนินการ	งานป้องกันฯ สำนักงานปลัด

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

3. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน
4. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น โทรศัพท์: 0 4486 5014
5. เว็บไซต์ : http://www.samsuan.go.th

กองคลัง

☯คู่มือสำหรับประชาชน☯

งานที่ให้บริการ	**การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	**กองคลัง**

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
โทรศัพท์: 0 4486 5014
โทรสาร : 0 4486 5014
เว็บไซต์ : http://www.samsuan.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน คือ ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ กับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นๆ และในปีที่ผ่านมาได้มีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินนั้น เช่น ให้เช่า, ทำการค้าขาย , โกดัง หรือเพื่อใช้ประกอบกิจการอื่นๆ เพื่อหารายได้ต้องมีทรัพย์สินอันได้แก่โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ กับที่ดิน ซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นต้องไม่เข้าข้อยกเว้นภาษีตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.2475

พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.2475 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2534 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินจากทรัพย์สินที่เป็นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ และที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้น โดยมีหลักเกณฑ์ และเงื่อนไข ดังนี้

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี
2. แจ้งให้เจ้าของทรัพย์สินทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2)
3. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) ภายในเดือนกุมภาพันธ์
4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินและแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ร.ด. 8)
5. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)

6. กรณีที่เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน 30 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระเงินเพิ่มด้วย
7. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน 15 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
2. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) และแจ้งการประเมินภาษี	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
3. เจ้าของทรัพย์สินมีหน้าที่ชำระภาษีภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระเกิน 30 วัน จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
4. หากเจ้าของทรัพย์สินไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่น (ภ.ร.ด.9) เพื่อขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ ภายใน 15 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
5. ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ (ภายใน 30 วัน ตามรพระราชบัญญัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

กรณีผู้ชำระภาษียื่นแบบ ภ.ร.ด.2 แล้วยังไม่ชำระทันทีให้ดำเนินการ ดังนี้

1. เมื่อได้รับการแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.8) ต้องชำระภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน หากชำระ เกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม ดังนี้

   ไม่เกิน 1 เดือน เงินเพิ่ม 2.5%
   เกิน 1 เดือนแต่ไม่เกิน 2 เดือน เงินเพิ่ม 5%
   เกิน 2 เดือนแต่ไม่เกิน 3 เดือน เงินเพิ่ม 7.5%
   เกิน 3 เดือนแต่ไม่เกิน 4 เดือน เงินเพิ่ม 10%
   เกิน 4 เดือนต้องดำเนินคดี

2. ได้รับแจ้งการประเมินแล้วไม่พอใจในการประเมิน ต้องอุทธรณ์ภายใน 15 วัน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 30 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

กรณีโรงเรือนรายเก่า

ให้ยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษี (ภ.ร.ด.2) พร้อมใบเสร็จรับเงินการเสียภาษีครั้งสุดท้าย(ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

กรณีโรงเรือนรายใหม่

1. สำเนาโฉนดที่ดินที่ปลูกสร้างโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น	จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาหนังสือสัญญาซื้อขาย หรือสัญญาให้ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง	จำนวน 1 ฉบับ
3. หลักฐานการเปิดดำเนินกิจการ เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนพาณิชย์	จำนวน 1 ฉบับ
4. หนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน/บริษัท	จำนวน 1 ฉบับ
5. ใบอนุญาตตั้งและ/หรือประกอบกิจการโรงงาน	จำนวน 1 ฉบับ
6. สัญญาเช่าบ้าน	จำนวน 1 ฉบับ
7. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเองพร้อมติดอากรแสตมป์	จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ผู้รับประเมินชำระภาษีปีละครั้งตามค่ารายปี

อัตราค่าภาษีร้อยละ 12.5 ของค่ารายปี

ค่าภาษี = ค่ารายปี x 12.5%

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

1. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน
2. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น โทรศัพท์: 0 4486 5014
3. เว็บไซต์ : http://www.samsuan.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

27 - 30 -02

ภ.ร.ด. ๒ ภ.ร.ด. ๘ เลขที่.....เล่มที่..... ภ.ร.ด. ๑๒ เลขที่.....เล่มที่.....	เลขรับที่..... เลขประจำตำบลที่..... เลขประจำตำบล พ.ศ. ก่อนที่

แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ประจำปีภาษี ๒๕.....

ชื่อผู้ขอรับประเมิน.....		โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นกรรมสิทธิของผู้ยื่นตั้งอยู่ที่
สัญชาติ.....	อยู่บ้านเลขที่.....	ถนน,ตรอก,ซอย.....
ถนน.....	ตรอก , ซอย.....	ตำบล.....
ใกล้เคียงกับ.....	ตำบล.....	อำเภอ.....
อำเภอ.....	จังหวัด.....	จังหวัด.....

ขอยื่นรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินต่อ { เทศบาล..... / องค์การบริหารส่วนตำบล..... } ดังมีรายการต่อไปนี้ :-

	รายการ	หลัง	ห้อง
จำนวนโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งได้แจ้งรายการในบัญชีฉบับนี้	ตึก		
	เรือน		
	โรง		
	ตึกแถว		
	โรงเรือนแถว		
	แพ		
	อื่น ๆ		

<u>คำเตือนและคำแนะนำ</u>

๑. ภาษีโรงเรือนและที่ดินนี้เรียกเก็บตามมาตรา ๑๙ , ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕

๒. ผู้ใดไม่ยื่นแบบแจ้งรายการต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายในกำหนดเวลาตามประกาศของพนักงานเจ้าหน้าที่มีความผิดตามมาตรา ๔๖ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาท

๓. แสดงรายการหรือให้ถ้อยคำเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดง หรือโดยอุบายฉ้อโกง หรือโดยวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อจะหลีกเลี่ยงการคำนวณค่ารายปี แห่งทรัพย์สิน มีความผิดตามมาตรา ๔๘ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท หรือทั้ง จำ ทั้ง ปรับ

๔. ถ้าเป็นผู้ทำการแทนผู้อื่นต้องมีใบมอบอำนาจตามกฎหมาย

(มีต่อหน้าหลัง)

ที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ (ดูคำอธิบายข้อ ๑๓)									ช่องนี้สำหรับเจ้าหน้าที่กรอกเอง							
เนื้อที่ดิน			ชื่อเจ้าของที่ดิน	เลขโฉนด	เลขที่ดิน	เลขระวาง	ค่าเช่าปีละ		ค่ารายปีปีก่อน	ยอดเงินค่าเช่าที่เจ้าของแจ้ง	ค่ารายปีปีนี้	ยอดเงินหักส่วนลด	ค่าภาษี	คำสั่งของคณะกรรมการหรือกรรมการ	คำวินิจฉัยของศาล
ไร่	งาน	วา					บาท	สต.							

โรงเรือน				ค่าของสินค้า (ดูคำอธิบายข้อ ๙	ค่าของเครื่องจักรซึ่งใช้ในการอุตสาหกรรม	วัน , เดือน, ปี ที่โรงเรือนสร้างเสร็จ	รายการขอลดค่ารายปีหรือค่าภาษีโรงเรือน					ชื่อและตำบลที่อยู่ของผู้ให้เช่าช่วง หรือชื่อผู้เช่าคนหลังสุดในปีที่แล้ว	รายการเงินอื่นใดที่เรียกเก็บจากผู้เช่าหรือตกลงให้ผู้เช่าเสียให้ผู้อื่นนอกจากค่าเช่า (ดูคำอธิบายข้อ ๑๑)			
เป็นตึกไม้	ชั้น	ขนาด					เหตุที่ขอลด	ตั้งแต่		ถึง						
		กว้าง เมตร	ยาว เมตร					วัน	เดือน	วัน	เดือน		รายการ	ระยะเวลา	บาท	สต.

คำอธิบาย

๕. ทรัพย์สินที่ต้องแจ้งรายการในแบบพิมพ์นี้คือ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ทั้งสิ้นที่ให้เช่าที่ทำการค้าขายที่ไว้สินค้า ที่ประกอบการอุตสาหกรรม ที่ให้บุคคล พ่อแม่ หรือผู้อื่นอาศัย และที่ใช้กิจการอื่นๆ ในปีที่เพิ่งล่วงแล้วเว้นแต่หลังใดที่อยู่ในลักษณะยกเว้นตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ หรือมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดินแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๔๗๕

๖. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องแจ้งรายการตั้งอยู่ในท้องที่เขตเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบลใดให้ยื่นแบบแจ้งรายการต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ประจำเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น ภายในกำหนดประกาศและผู้รับประเมินควรไปยื่นด้วยตนเอง เพื่อจะต้องชี้แจงเพิ่มเติมตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องการทราบ

๗. ช่องอัตราค่าเช่าเดือนละ ให้กรอกจำนวนเงินที่มีสัญญาหรือตกลงเรียกเก็บเป็นค่าเช่าในปีที่เพิ่งล่วงแล้วจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องรวมทั้งส่วนควบ (ไม่รวมเงินค่าอื่น ๆ ที่เรียกเก็บตามคำอธิบายข้อ ๑๑)

๘. ค่าของสินค้า ให้กรอกจำนวนเงินซึ่งเป็นค่าของสินค้าทั้งหมดที่เหลือเก็บอยู่ในโรงเรือนที่ท่านทำการค้า หรือไว้สินค้าของท่านเอง

๙. ค่าของเครื่องจักรกลโรงเรือนหลังใด ได้ติดตั้งส่วนควบที่สำคัญ มีลักษณะเป็นเครื่องจักรกลไกเครื่องกระทำ หรือเครื่องกำเนิดสินค้า เพื่อใช้ดำเนินการอุตสาหกรรม เช่น โรงเลื่อย โรงสี ฯลฯ ให้กรอกจำนวนเงินคำนวณเป็นค่าของส่วนควบนั้น ๆ ไว้

๑๐. การลดหย่อนค่ารายปี โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ห้อง หรือหลังใด ได้รับการลดหย่อนค่ารายปี ตามมาตรา ๑๑ (ค่ารายปี หมายความว่า จำนวนเงิน ซึ่งทรัพย์สินนั้น ๆ สมควรจะให้เช่าได้ในปีหนึ่ง ๆ) เพราะถูกทำลาย รื้อถอน ปลูกสร้างใหม่หรือติดตั้งส่วนควบหรือขอลดเงินค่ารายปีเพราะว่าง หรือซ่อมแซม ส่วนสำคัญ หรือต้องการขอลดค่ารายปี หรือค่าภาษี ด้วยเหตุใด ๆ ก็ดี ให้กรอกรายการที่ขอลดในช่องนี้และ ต้องส่งหลักฐานประกอบคำร้องมาพร้อมบัญชีนี้ ถ้าไม่มีหลักฐานมาให้เพียงพอ พนักงานเจ้าหน้าที่อาจ ไม่พิจารณาลดให้เลยก็ได้ (เฉพาะโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งเก็บของอยู่เอง หรือให้ผู้แทนอยู่เฝ้ารักษา และซึ่งมิได้ใช้เป็นที่ไว้สินค้าหรือประกอบการอุตสาหกรรม ได้รับการยกเว้นตามมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือน และที่ดินแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๔๗๕)

๑๑. รายได้อย่างอื่น ในปีที่ล่วงแล้วท่านได้สัญญาหรือตกลงเรียกเก็บเงินอย่างอื่นจากผู้เช่า หรือให้เช่าช่วงให้ผู้อื่น นอกจากค่าเช่าปกติ เช่นเงินกินเปล่า (แป๊ะเจี๊ยะ) ค่าภาษี ค่าประกันไฟ ค่าน้ำประปา ค่าแรงไฟฟ้าค่าตั้งส้วม ค่าธรรมเนียมในการทำสัญญา ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่า เครื่องเรือน หรือของใช้อื่น ๆ เป็นจำนวนเงินเท่าใด และมีกำหนดต้องเสียอย่างใดให้กรอกไว้ในช่องรายการเงินอื่นใด ที่เรียกเก็บจากผู้เช่า ฯ

๑๒. คำว่า " โรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ " คือโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น รวมทั้งที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ อันต้องเสียภาษีตามความในภาค ๑ แห่ง พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕

๑๓. คำว่า " ที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ " หมายความว่าที่ดินซึ่งปลูกสร้างโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และบริเวณต่อเนื่องกัน (สนาม สระน้ำ ที่ว่าง)ซึ่งปกติใช้ไปด้วยกันกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ

บันทึก

☯คู่มือสำหรับประชาชน☯

งานที่ให้บริการ	**การรับชำระภาษีป้าย**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	**กองคลัง**

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
โทรศัพท์: 0 4486 5014
โทรสาร : 0 4486 5014
เว็บไซต์ : http://www.samsuan.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

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

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.2510 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2534 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่น หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้ โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขดังนี้

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี
2. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1)
3. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) ภายในเดือนมีนาคม ของทุกปี
4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.3)
5. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
6. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน 15 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม

7. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) ภายในเดือนมีนาคม ของทุกปี	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
2. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) และแจ้งการประเมินภาษี	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
3. เจ้าของป้ายมีหน้าที่ชำระภาษีภายใน 15 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระเกิน 15 วัน จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
4. หากเจ้าของป้ายไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่น (ภ.ป.4) เพื่อขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
5. ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ (ภ.ป.5) (ภายใน 30 วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 15 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

กรณีป้ายรายเก่า

ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายครั้งก่อน	จำนวน 1 ฉบับ

กรณีป้ายที่ติดตั้งใหม่

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน 1 ฉบับ
3. ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม	จำนวน 1 ฉบับ
4. หนังสือรับรองหุ้นส่วนบริษัท	จำนวน 1 ฉบับ
5. ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย	จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

1. การคำนวณพื้นที่ป้าย อัตราค่าภาษีป้าย และการคำนวณภาษีป้าย

1.1 การคำนวณพื้นที่ป้าย

1.1.1 ป้ายที่มีขอบเขตกำหนดให้

ส่วนกว้างที่สุด X ส่วนยาวที่สุดของขอบเขตป้าย

1.1.2 ป้ายไม่มีขอบเขตกำหนดให้ ถือตัวอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่อยู่ริมสุดเป็นขอบเขตเพื่อกำหนดส่วนกว้างที่สุด ยาวที่สุด แล้วคำนวณตาม 1.1.1

1.1.3 คำนวณพื้นที่เป็นตารางเซนติเมตร

1.2 อัตราภาษีป้าย แบ่งเป็น 3 อัตรา ดังนี้

อัตราภาษีป้าย (ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร)

ลักษณะ	บาท
1) อักษรไทยล้วน	3
2) อักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ/ภาพ/เครื่องหมายอื่น	20
3) ป้ายดังต่อไปนี้	40
ก. ไม่มีอักษรไทย	
ข. อักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ	
4) ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายได้เสียภาษีป้ายแล้วอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้คิดอัตรา ตาม 1) 2) หรือ 3) แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น	
5) ป้ายใดเสียต่ำกว่า 200 บาท ให้เสีย 200 บาท	

การคำนวณภาษีป้าย ให้คำนวณโดยนำพื้นที่ป้ายคูณด้วยอัตราภาษีป้าย เช่น ป้ายที่ต้องเสียภาษี มีพื้นที่ 10,000 ตารางเซนติเมตร เป็นป้ายประเภทที่ 2 ป้ายนี้เสียภาษี ดังนี้

10,000 หาร 500 เท่ากับ 400 บาท (10,000/500x20=400)

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

1. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน
2. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น โทรศัพท์: 0 4486 5014
3. เว็บไซต์ : http://www.samsuan.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

26-30-01

ภ.ป. 1
แบบแสดงรายการภาษีป้าย
ประจำปี พ.ศ. 25.....

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

1	2 ขนาดป้าย ซ.ม.		3	4	5	6	
ประเภทป้าย	กว้าง	ยาว	เนื้อที่ป้าย ตาราง ซ.ม	จำนวนป้าย	ข้อความหรือภาพหรือเครื่องหมายที่ปรากฏ ในป้ายโดยย่อ	สถานที่ติดตั้งป้ายและวันติดตั้ง (แสดงป้าย) ถนน,ตรอก,ซอย ตำบลอำเภอ,สถานที่ใกล้เคียง หรือระหว่าง ก.ม.ที่	หมายเหตุ
(1) มีอักษรไทยล้วน							
(2) มีอักษรไทยปนอักษรต่างประเทศหรือเครื่องหมาย							
(3) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย							

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้ในแบบนี้ถูกต้องและครบถ้วนตามความจริงทุกประการ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....
ลงชื่อ.....เจ้าของป้าย

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

บันทึกการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

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

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

รายงานการประเมินภาษีป้าย

ได้ทำการประเมินภาษีป้ายตามรายการที่ปรากฏในแบบแสดงรายการภาษีป้าย รายนี้แล้ว เจ้าของป้ายจะต้องเสียภาษีดังนี้.-

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

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

คำขอชำระภาษี

ข้าพเจ้าได้ทราบการประเมินภาษีป้ายข้างต้นแล้ว ขอชำระภษีป้ายให้เสร็จไปพร้อมนี้

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

รายการรับชำระภาษีป้าย

ได้รับเงินภาษีป้าย.....บาท.....สตางค์ แต่วันที่.....
ใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่.....

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน

บันทึกเพิ่มเติม

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

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

☯คู่มือสำหรับประชาชน☯

งานที่ให้บริการ การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
โทรศัพท์: 0 4486 5014
โทรสาร : 0 4486 5014
เว็บไซต์ : http://www.samsuan.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภาษีบำรุงท้องที่ หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากเจ้าของที่ดิน ตามราคาปานกลางที่ดินและตามบัญชีอัตราภาษีบำรุงท้องที่ ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคล ไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสิทธิครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ พื้นที่ดิน และพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย โดยไม่เป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้รับการยกเว้นภาษีหรืออยู่ในเกณฑ์ลดหย่อน

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
กรณีมีการยื่นแบบแสดงรายการ (ภ.บ.ท.5) ซึ่งต้องยื่นใหม่ทุก 4 ปี / ครั้ง (ภายในเดือนมกราคม)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
1. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท. 5)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
2. เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น ภ.บ.ท.5 และตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลใน ผ.ท.4 และ ผ.ท.5.	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
3. คำนวณค่าภาษีบำรุงท้องที่จากหน่วยราคาปานกลางที่ดินและประเมินค่าภาษีบำรุงท้องที่	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
4. แจ้งการประเมิน (ภ.บ.ท.5)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
5. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.11)

สำหรับการชำระภาษีในรอบ 3 ปีถัดไป

1. ผู้เป็นเจ้าของที่ดิน แจ้งชื่อ – สกุล ให้เจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.4)
2. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.บ.ท.11)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 15 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

กรณีการประเมินใหม่

1. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาเอกสารสิทธิ์	จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาหนังสือการเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน	จำนวน 1 ฉบับ

กรณีเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน

1. สำเนาใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา	จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน	จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน	จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

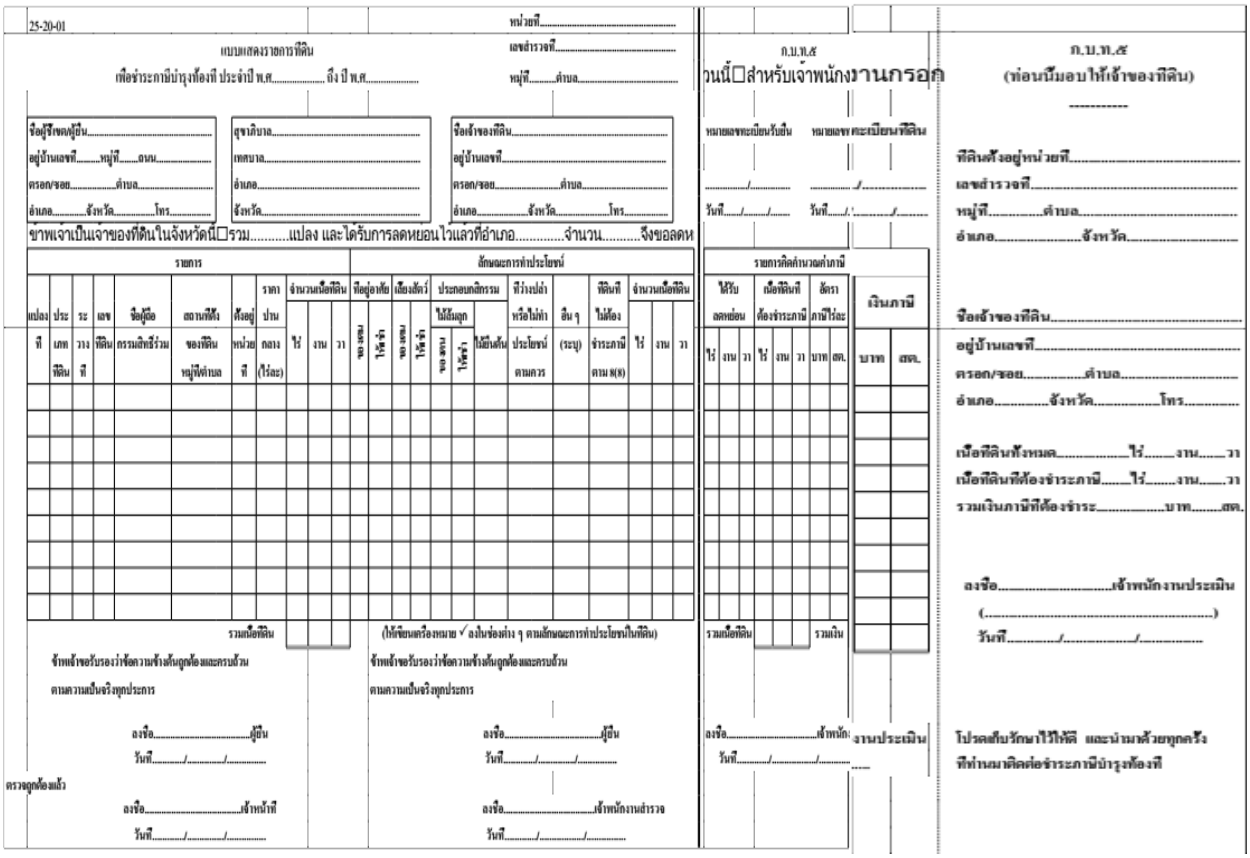
1. อัตราภาษีบำรุงท้องที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายพระราชบัญญัติ แบ่งเป็น 34 อัตรา
2. ราคาปานกลางที่ดินเกินไร่ละ 30,000 บาทให้เสียภาษีดังนี้ราคาปานกลางของที่ดิน 30,000 บาทแรก เสียภาษี 70 บาท
3. ส่วนที่เกิน 30,000 บาท เสียภาษี 10,000 บาท ต่อ 25 บาท
4. ประกอบกสิกรรม ประเภทไม้ล้มลุก
    - เสียกึ่งอัตรา
    - ด้วยตนเอง ไม่เกินไร่ละ 5 บาท
    - ที่ดินว่างเปล่า เสียเพิ่ม 1 เท่า

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

1. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน
2. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น โทรศัพท์: 0 4486 5014
3. เว็บไซต์ : http://www.samsuan.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



25-20-01 หน่วยที่.....

แบบแสดงรายการที่ดิน เลขสำรวจที่.....

เพื่อชำระภาษีบำรุงท้องที่ ประจำปี พ.ศ.....ถึง ปี พ.ศ..... หมู่ที่.....ตำบล.....

ชื่อผู้ขอหนังสือ..... อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน..... ตรอก/ซอย.....ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด.....โทร.....

อุชาติบาล..... เทศบาล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ชื่อเจ้าของที่ดิน..... อยู่บ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย.....ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด.....โทร.....

ข้าพเจ้าเป็นเจ้าของที่ดินในจังหวัดนี้ □รวม.....แปลง และได้รับการลดหย่อนไว้แล้วที่อำเภอ.....จำนวน.....จึงขอลดห

รายการ										ลักษณะการทำประโยชน์										รายการคิดคำนวณค่าภาษี							
แปลงที่	ประเภทที่ดิน	ระวางที่	เลขที่ดิน	ชื่อผู้ถือกรรมสิทธิ์ร่วม	สถานที่ตั้งของที่ดิน หมู่ที่ตำบล	ตั้งอยู่หน่วยที่	ราคาปานกลาง (ไร่ละ)	จำนวนเนื้อที่ดิน ไร่	งาน	วา	ที่อยู่อาศัย ของตน	ที่อยู่อาศัย ให้ผู้อื่น	เลี้ยงสัตว์ ของตน	เลี้ยงสัตว์ ให้ผู้อื่น	ประกอบเกษตรกรรม ของตน	ประกอบเกษตรกรรม ให้ผู้อื่น	ประกอบเกษตรกรรม ไม่ยืนต้น	ที่ว่างเปล่าหรือไม่ทำประโยชน์ตามควร	อื่น ๆ (ระบุ)	ที่ดินที่ไม่ต้องชำระภาษีตาม ม(8)	จำนวนเนื้อที่ดิน ไร่	งาน	วา	ได้รับลดหย่อน ไร่	งาน	วา	เนื้อที่ดินที่ต้องชำระภาษี ไร่	งาน	วา	อัตราภาษีไร่ละ บาท	สตค.	เงินภาษี บาท	สตค.
รวมเนื้อที่ดิน											(ให้ขีดเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องต่าง ๆ ตามลักษณะการทำประโยชน์ในที่ดิน)											รวมเนื้อที่ดิน				รวมเงิน							

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องและครบถ้วน ตามความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่น วันที่...../...../.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องและครบถ้วน ตามความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่น วันที่...../...../.....

ตรวจถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่งานสำรวจ วันที่...../...../.....

ก.บ.ท.๕ วันนี้□สำหรับเจ้าพนักงานกรอก

หมายเลขทะเบียนรับยื่น ..... วันที่...../...../.....

หมายเลขทะเบียนที่ดิน ..... วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่งานประเมิน วันที่...../...../.....

ก.บ.ท.๕ (ท่อนนี้มอบให้เจ้าของที่ดิน)

ที่ดินตั้งอยู่หน่วยที่..... เลขสำรวจที่..... หมู่ที่.....ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด.....

ชื่อเจ้าของที่ดิน..... อยู่บ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย.....ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด.....โทร.....

เนื้อที่ดินทั้งหมด.....ไร่.....งาน.....วา เนื้อที่ดินที่ต้องชำระภาษี.....ไร่.....งาน.....วา รวมเงินภาษีที่ต้องชำระ.....บาท.....สตค.

ลงชื่อ.....เจ้าพนักงานประเมิน (.....) วันที่...../...../.....

โปรดเก็บรักษาไว้ให้ดี และนำมาด้วยทุกครั้งที่ทำหมายติดต่อชำระภาษีบำรุงท้องที่

กองช่าง

◎คู่มือสำหรับประชาชน◎

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตก่อสร้าง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

งานวิศวกรรม
โทรศัพท์: 0 4486 5014
โทรสาร : 0 4486 5014
เว็บไซต์ : http://www.samsuan.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2550 กำหนดว่าการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังนั้น ผู้ที่มีประสงค์จะก่อสร้างอาคารจะต้องยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคาร เมื่อได้รับอนุญาตจึงจะดำเนินการได้

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.) พร้อมเอกสาร (ใช้เวลา 1 วัน)	กองช่าง
2. นายตรวจเขตตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมืองและตรวจสอบสภาพสาธารณะ (ระยะเวลา 5 วัน)	กองช่าง
3. นายช่าง/วิศวกร ตรวจพิจารณาแบบ (ระยะเวลา 5 วัน)	กองช่าง
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้าง (ระยะเวลา 3 วัน)	กองช่าง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 30 วัน

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต	จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต	จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)	จำนวน 1 ฉบับ
4. หนังสือยินยอมชิดเขตที่ดินต่างเจ้าของ	จำนวน 1 ฉบับ
5. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร	จำนวน 1 ฉบับ
6. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงาน	จำนวน 1 ฉบับ
7. หนังสือแสดงความยินยอมของวิศวกรผู้ควบคุมงาน (แบบ น.4)	จำนวน 1 ฉบับ
8. แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน	จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

1. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน
2. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น โทรศัพท์: 0 4486 5014
3. เว็บไซต์ : http://www.samsuan.go.th

◎คู่มือสำหรับประชาชน◎

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตดัดแปลงอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

งานวิศวกรรม
โทรศัพท์: 0 4486 5014
โทรสาร : 0 4486 5014
เว็บไซต์ : http://www.samsuan.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2550 กำหนดว่าการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังนั้น ผู้ที่มีประสงค์จะดัดแปลงอาคารจะต้องยื่นขออนุญาตดัดแปลงอาคาร เมื่อได้รับอนุญาตจึงจะดำเนินการได้

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตดัดแปลงอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.) พร้อมเอกสาร (ใช้เวลา 1 วัน)	กองช่าง
2. นายตรวจเขตตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมืองและตรวจสอบสภาพสาธารณะ (ระยะเวลา 5 วัน)	กองช่าง
3. นายช่าง/วิศวกร ตรวจพิจารณาแบบ (ระยะเวลา 5 วัน)	กองช่าง
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้าง (ระยะเวลา 3 วัน)	กองช่าง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 20 วัน

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต	จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต	จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)	จำนวน 1 ฉบับ
4. หนังสือยินยอมชิดเขตที่ดินต่างเจ้าของ	จำนวน 1 ฉบับ
5. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร	จำนวน 1 ฉบับ
6. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้างอาคาร	จำนวน 1 ฉบับ
7. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)	จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 10 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

1. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน
2. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น โทรศัพท์: 0 4486 5014
3. เว็บไซต์ : http://www.samsuan.go.th

◎คู่มือสำหรับประชาชน◎

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

งานวิศวกรรม
โทรศัพท์: 0 4486 5014
โทรสาร : 0 4486 5014
เว็บไซต์ : http://www.samsuan.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2550 กำหนดว่าการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังนั้น ผู้ที่มีประสงค์จะรื้อถอนอาคารจะต้องยื่นขออนุญาตรื้อถอนอาคาร เมื่อได้รับอนุญาตจึงจะดำเนินการได้

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.) พร้อมเอกสาร (ใช้เวลา 1 วัน)	กองช่าง
2. นายตรวจเขตตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบสถานที่/ตรวจสอบผังเมืองและตรวจสอบสภาพสาธารณะ (ระยะเวลา 5 วัน)	กองช่าง
3. นายช่าง/วิศวกร ตรวจพิจารณาแบบ (ระยะเวลา 5 วัน)	กองช่าง
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร (ระยะเวลา 3 วัน)	กองช่าง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 20 วัน

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาโฉนดที่ดินแปลงที่ตั้งของอาคารที่ขออนุญาตรื้อถอน ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า จำนวน 1 ฉบับ
4. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและขั้นตอนวิธีการและสิ่งป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรม) จำนวน 1 ฉบับ
5. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้างอาคาร จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 10 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

1. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน
2. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น โทรศัพท์: 0 4486 5014
3. เว็บไซต์ : http://www.samsuan.go.th

◎คู่มือสำหรับประชาชน◎

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

งานวิศวกรรม
โทรศัพท์: 0 4486 5014
โทรสาร : 0 4486 5014
เว็บไซต์ : http://www.samsuan.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.2543 กำหนดว่าผู้ที่ความประสงค์จะขุดดิน จะต้องยื่นคำขออนุญาตขุดดิน/ถมดินต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เมื่อได้รับอนุญาตจึงจะดำเนินการได้

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต (ระยะเวลา 1 วัน)	กองช่าง
2. เจ้าหน้าที่รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา 1 วัน)	กองช่าง
3. ช่างเขตตรวจสอบสถานที่ (ระยะเวลา 1 วัน)	กองช่าง
4. หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ (ระยะเวลา 1 วัน)	กองช่าง
5. แจ้งผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต (ระยะเวลา 1 วัน)	กองช่าง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 5 วัน

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนของผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงวัตถุประสงค์ที่ตั้งสำนักงาน และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ที่แจ้งหน่วยงานซึ่งมีอำนาจรับรอง (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง) จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคลผู้แจ้งซึ่งรับรองสำเนา (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง) จำนวน 1 ฉบับ
4. หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของผู้แจ้ง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของตัวแทนผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีที่มีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นแจ้งแทน) จำนวน 1 ฉบับ
5. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบและคำนวณการขุดดิน/ถมดิน พร้อมทั้งสำเนาบัตรอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ซึ่งรับรองสำเนา (กรณีที่งานลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) จำนวน 1 ชุด
6. สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงาน ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง (เฉพาะกรณีที่งานมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) จำนวน 1 ฉบับ
7. สำเนาโฉนดที่ดิน ซึ่งจะทำการขุดดิน/ถมดิน จำนวน 1 ฉบับ
8. แผนผังบริเวณที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน และแผนผังบริเวณแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง พร้อมทั้งวิธีการขุดดินหรือถมดิน และการถมดิน จำนวน 3 ชุด

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 500 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

1. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน
2. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น โทรศัพท์: 0 4486 5014
3. เว็บไซต์ : http://www.samsuan.go.th

◎คู่มือสำหรับประชาชน◎

งานที่ให้บริการ การขอตรวจสภาพอาคารเพื่อขอเลขหมายประจำบ้าน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

งานวิศวกรรม
โทรศัพท์: 0 4486 5014
โทรสาร : 0 4486 5014
เว็บไซต์ : http://www.samsuan.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2551 ได้กำหนดว่าบ้านที่สร้างใหม่หรือปลูกสร้างมานานแล้ว แต่ยังไม่มีเลขที่บ้าน จะต้องยื่นขอการมีเลขที่บ้าน และการยื่นขอเลขที่บ้าน จะต้องมีการตรวจสภาพอาคารหรือสภาพบ้านดังกล่าว

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ขอยื่นคำขอหนังสือรับรอง (ระยะเวลา 1 วัน)	กองช่าง
2. เจ้าหน้าที่รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา 1 วัน)	กองช่าง
3. ช่างเขตตรวจสอบสถานที่ (ระยะเวลา 1 วัน)	กองช่าง
4. หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ (ระยะเวลา 1 วัน)	กองช่าง
5. แจ้งผู้ขออนุญาตรับหนังสือรับรอง (ระยะเวลา 1 วัน)	กองช่าง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 5 วัน

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาโฉนดที่ดินที่มีการปลูกสร้างบ้าน	จำนวน 1 ฉบับ
4. หนังสือรับรองจากผู้ใหญ่บ้าน	จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

1. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน
2. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น โทรศัพท์: 0 4486 5014
3. เว็บไซต์ : http://www.samsuan.go.th

◎คู่มือสำหรับประชาชน◎

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

งานสาธารณูปโภค
โทรศัพท์: 0 4486 5014
โทรสาร : 0 4486 5014
เว็บไซต์ : http://www.samsuan.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2550 กำหนดว่าการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังนั้นผู้ที่มีประสงค์จะรื้อถอนอาคารจะต้องยื่นขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร เมื่อได้รับอนุญาตจึงจะดำเนินการได้

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต (ระยะเวลา 1 วัน)	กองช่าง
2. เจ้าหน้าที่รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา 1 วัน)	กองช่าง
3. ช่างเขตตรวจสอบสถานที่ (ระยะเวลา 1 วัน)	กองช่าง
4. หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ (ระยะเวลา 1 วัน)	กองช่าง
5. แจ้งผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต (ระยะเวลา 1 วัน)	กองช่าง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 5 วัน

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต	จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนของผู้ขออนุญาต	จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)	จำนวน 1 ฉบับ
4. หนังสือยินยอมชิดเขตที่ดินต่างเจ้าของ	จำนวน 1 ฉบับ
5. หนังสือรับรองของผู้ประชกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร	จำนวน 1 ฉบับ
6. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงาน	จำนวน 1 ฉบับ
7. หนังสือแสดงความยินยอมของวิศวกรผู้ควบคุมงาน (แบบ น.4)	จำนวน 1 ฉบับ
8. แผนฟังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน	จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 10 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

1. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน
2. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น โทรศัพท์: 0 4486 5014
3. เว็บไซต์ : http://www.samsuan.go.th

◎คู่มือสำหรับประชาชน◎

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอน ตามมาตรา 39 ทวิ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

งานวิศวกรรม
โทรศัพท์: 0 4486 5014
โทรสาร : 0 4486 5014
เว็บไซต์ : http://www.samsuan.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2550 กำหนดว่าการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังนั้นผู้ที่มีประสงค์จะก่อสร้างอาคารจะต้องยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคาร เมื่อได้รับอนุญาตจึงจะดำเนินการได้

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.1) พร้อมเอกสาร (ระยะเวลา 1 วัน)	กองช่าง
2. นายตรวจเขตตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมืองและตรวจสอบสภาพสาธารณะ (ระยะเวลา 5 วัน)	กองช่าง
3. นายช่าง/วิศวกร ตรวจพิจารณาแบบ (ระยะเวลา 5 วัน)	กองช่าง
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (ระยะเวลา 3 วัน)	กองช่าง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 15 วัน

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. หนังสือแจ้งประสงค์จะก่อสร้างอาคาร (แบบ อปท.1) จำนวน 1 ฉบับ
2. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร (แบบ อปท.5) ของวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร จำนวน 1 ฉบับ
3. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบอาคารของสถาปนิกผู้ออกแบบอาคาร (แบบ อปท.5) จำนวน 1 ฉบับ
4. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรโยธาผู้ควบคุมงานโครงสร้างอาคาร (แบบ อปท.5) จำนวน 1 ฉบับ
5. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมงาน (แบบ อปท.5) จำนวน 1 ฉบับ)
6. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ฉบับ

<u>กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล</u>

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ที่ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน)

7. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน หรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน จำนวน 1 ชุด
8. หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน
9. หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน
10. หนังสือยินยอมชิดเขตที่ดินต่างเจ้าของมาตรฐานการควบคุมอาคาร
11. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล, ผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน จำนวน 1 ชุด
12. แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน จำนวน 5 ชุด
13. รายการคำนวณโครงสร้าง พร้อมลงลายมือชื่อ (กรณีเป็นอาคารที่มีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรควบคุม) จำนวน 1 ชุด
14. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย
15. ตารางแสดงพื้นที่อาคารและพื้นที่เพื่อคำนวณที่จอดรถยนต์ (แบบฟอร์มตาราง) เพื่อประกอบการเสียค่าธรรมเนียม กรณีเป็นอาคารสูง (ตั้งแต่ 23 เมตร) หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ ต้องยื่นแบบและเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
16. แบบและรายการคำนวณงานระบบของอาคาร ตามกฎกระทรวงฉบับที่ 33 (พ.ศ.2535)
17. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบของวิศวกรผู้ออกแบบระบบระบายอาคาร (แบบ อปท.5)
18. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า
19. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบของวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้
20. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบของวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง
21. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบของวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา
22. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์ (เฉพาะอาคารสูง)
23. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมงานระบบระบายอากาศ
24. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมงานระบบไฟฟ้า

25. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมงานระบบป้องกันเพลิงไหม้
26. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมงานระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง
27. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมงานระบบประปา
28. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมงานระบบลิฟต์ (เฉพาะอาคารสูง)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

1. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน
2. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น โทรศัพท์: 0 4486 5014
3. เว็บไซต์ : http://www.samsuan.go.th

◎คู่มือสำหรับประชาชน◎

งานที่ให้บริการ	**การออกใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุม ประเภทที่ 2 (น้ำมันเชื้อเพลิง) ปั๊มหลอด หรือขวด ปั๊มขนาด.....**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	**กองช่าง**

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

งานสาธารณูปโภค
โทรศัพท์: 0 4486 5014
โทรสาร : 0 4486 5014
เว็บไซต์ : http://www.samsuan.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

โดยที่พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.2542 ไดระบุใหเปนอำนาจของทองถิ่น และกฎกระทรวงที่เกี่ยวของ ไดแกไขเพิ่มเติมบทนิยามคำวา **“น้ำมันเชื้อเพลิง”** ตามพระราชบัญญัติควบคุม น้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.2542 ใหครอบคลุมถึงน้ำมัน กาซปโตรเลียมเหลว และกาซธรรมชาติ ดังนั้น สมควรปรับปรุงกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจง การอนุญาต และอัตราคาธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ วิธีการ และเงื่อนไข เกี่ยวกับการแจง การอนุญาต และอัตราคาธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง ใหครอบคลุมถึง การประกอบกิจการน้ำมันกาซปโตรเลียมเหลว และกาซธรรมชาติ

ขอที่ 13 ระบุสถานที่เก็บน้ำมันมี 3 ลักษณะ

(1) ลักษณะที่หนึ่ง ไดแก สถานที่เก็บน้ำมันชนิดใดชนิดหนึ่งหรือหลายชนิด ดังตอไปนี้

(ก) สถานที่เก็บน้ำมันชนิดไวไฟมากที่มีปริมาณไมเกิน 40 ลิตร

(ข) สถานที่เก็บน้ำมันชนิดไวไฟปานกลางที่มีปริมาณไมเกิน 227 ลิตร

(ค) สถานที่เก็บน้ำมันชนิดไวไฟนอยที่มีปริมาณไมเกิน 454 ลิตร

(2) ลักษณะที่สอง ไดแก สถานที่เก็บน้ำมันชนิดใดชนิดหนึ่งหรือหลายชนิดดังตอไปนี้

(ก) สถานที่เก็บน้ำมันชนิดไวไฟมากที่มีปริมาณไมเกิน 40 ลิตร แตไมเกิน 454 ลิตร

(ข) สถานที่เก็บน้ำมันชนิดไวไฟปานกลางที่มีปริมาณไมเกิน 227 ลิตร แตไมเกิน 1,000 ลิตร

(ค) สถานที่เก็บน้ำมันชนิดไวไฟนอยที่มีปริมาณไมเกิน 454 ลิตร แตไมเกิน 15,000 บาท

(3) ลักษณะที่สาม ไดแก สถานที่เก็บน้ำมันชนิดใดชนิดหนึ่งหรือหลายชนิดดังตอไปนี้

(ก) สถานที่เก็บน้ำมันชนิดไวไฟมากที่มีปริมาณไมเกิน 454 ลิตรขึ้นไป

(ข) สถานที่เก็บน้ำมันชนิดไวไฟปานกลางที่มีปริมาณไมเกิน 1,000 ลิตร ขึ้นไป

(ค) สถานที่เก็บน้ำมันชนิดไวไฟนอยที่มีปริมาณไมเกิน 15,000 ลิตรขึ้นไป

ขอ 14 ระบุสถานีบริการน้ำมันแบงเปน 6 ประเภทดังนี้

(1) ประเภท ก

(2) ประเภท ข

(3) ประเภท ค

(4) ประเภท ง

(5) ประเภท จ

(6) ประเภท ฉ

ขอ 15 สถานีบริการน้ำมันประเภท ก. ไดแก สถานีบริการน้ำมันที่ใหบริการแกยานพาหนะทางบก ที่ตั้งอยูบนเขตพื้นที่ที่ติดเขตทางหลวง ถนนสาธารณะ หรือถนนสวนบุคคล ที่มีขนาดความกวาง ตามรัฐมนตรีประกาศกำหนด และเก็บน้ำมันใตพื้นดิน

ขอ 16 สถานีบริการน้ำมันประเภท ข. ไดแก สถานีบริการน้ำมันที่ใหบริการแกยานพาหนะทางบก ที่ตั้งอยูบนเขตพื้นที่ที่ติดเขตทางหลวง ถนนสาธารณะ หรือถนนสวนบุคคล ที่มีขนาดความกวาง ตามรัฐมนตรีประกาศกำหนด และเก็บน้ำมันใตพื้นดิน

ขอ 17 สถานีบริการน้ำมันประเภท ค. มี 2 ลักษณะดังตอไปนี้

(1) ลักษณะที่หนึ่งไดแก สถานีบริการน้ำมันที่ใหบริการแกยานพาหนะทางบก ที่เก็บน้ำมันที่มีปริมาณไมเกิน 10,000 ลิตร ไวในถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดิน และจะเก็บน้ำมันไวในถังน้ำมันรวมกันไมเกิน 2 ถัง อีกดวยก็ได

(2) ลักษณะที่สองไดแก สถานีบริการน้ำมันที่ใหบริการแกยานพาหนะทางบก ที่เก็บน้ำมันที่มีปริมาณไม เกิน 10,000 ลิตร ขึ้นไป ไวในถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดิน และจะเก็บน้ำมันไวในถังน้ำมันรวมกันไมเกิน 5,000 ลิตร ไวในถังเก็บน้ำมันใตพื้นดิน อีกดวยก็ได การเก็บน้ำมันไวในถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินตามวรรคหนึ่ง ให เก็บไดเฉพาะน้ำมันชนิดไวไฟ ปานกลางหรือ ชนิดไวไฟนอยเทานั้น

ขอ 18 สถานีบริการน้ำมันประเภท ง ไดแก สถานีบริการน้ำมันที่เก็บน้ำมันชนิดไวไฟมาก ชนิดไวไฟปานกลาง หรือชนิดไวไฟนอย ไวในถังน้ำมัน การเก็บน้ำมันไวในถังน้ำมันตามวรรคหนึ่ง ใหเก็บไดไมเกินชนิดละ 2 ถัง

ขอ 19 สถานีบริการน้ำมันประเภท จ มี 2 ลักษณะดังตอไปนี้

(1) ลักษณะที่หนึ่ง ไดแกสถานีบริการน้ำมันที่เก็บน้ำมันไวไฟปานกลางหรือชนิดไวไฟนอย ที่มีปริมาณไม เกิน 10,000 ลิตร ไวในถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินหรือถังเก็บน้ำมันที่ติดตั้งภายในโปะเหล็ก เพื่อให บริการ แกเรือ

(2) ลักษณะที่สอง ไดแกสถานีบริการน้ำมันที่เก็บน้ำมันที่มีปริมาณเกิน 10,000 บาท ลิตรขึ้นไป ไว ในถังเก็บ น้ำมันเหนือพื้นดิน ถังเก็บน้ำมันใตพื้นดิน หรือถังเก็บน้ำมันที่ติดตั้งภายในโปะ เพื่อใหบริการแกเรือ การเก็บน้ำมันไวในถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดิน หรือถังเก็บน้ำมันที่ติดตั้งภายในโปะเหล็กตามวรรคหนึ่งใหเก็บ ไดเฉพาะน้ำมันชนิดไวไฟปานกลางหรือชนิดไวไฟนอยเทานั้น

ขอ 20 สถานีบริการน้ำมันประเภท ฉ ไดแก สถานีบริการน้ำมันที่ใหบริการแกอากาศยาน

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอตามแบบ ธพ.น.1 (ระยะเวลา 30 นาที)	กองช่าง
2. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบสถานที่ (ระยะเวลา 5 วัน)	กองช่าง
3. ออกใบรับแจ้งการประกอบกิจการ ควบคุมประเภทที่ 2 ตามแบบ ธพ.น.1	กองช่าง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 7 วัน

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง (กรณีบุคคลธรรมดา)	จำนวน 1 ฉบับ
2. หนังสือรับรองการจดทะเบียน พร้อมสำเนารายละเอียด วัตถุประสงค์และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล ที่ออกให้ไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง)	จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาหนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของบุคคลหรือนิติบุคคลผู้แจ้ง (กรณีตั้งตัวแทนของบุคคลหรือนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง)	จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนา โฉนดที่ดิน น.ส.3, น.ส.3 ก., ส.ค.1	จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้แจ้งมีสิทธิใช้ที่ดินหรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน	จำนวน 1 ฉบับ
6. สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้อนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทำเชื่อมระหว่างบริเวณที่ได้รับ อนุญาต กับถนนสาธารณะ ทางหลวง หรือถนนสวนบุคคลเพื่อใช้เป็นทางสำหรับยานพาหนะเข้า –ออกสถานี บริการน้ำมันเชื้อเพลิง ประเภท ค ลักษณะที่หนึ่ง เพื่อการจำหน่ายหรือขาย หรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้รับอนุญาตให้ทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ จากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลและรับผิดชอบถนนสาธารณะ ทางหลวงถนนสวนบุคคลหรือลำน้ำสายนั้น	จำนวน 1 ฉบับ
7. แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ประกอบกิจการ พร้อมทั้งแสดงสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ในรัศมี 50,000 เมตร	จำนวน 3 ชุด
8. แผนผังบริเวณของสถานที่ประกอบกิจการ	จำนวน 3 ชุด
9. แบบก่อสร้างถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ พร้อมระบบท่อและอุปกรณ์	จำนวน 3 ชุด

10. รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงของถุงเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินขนาดใหญ จำนวน 1 ชุด
11. หนังสือรับรองจากวิศวกร สาขาที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นผู้คำนวณความมั่นคงแข็งแรง จำนวน 1 ชุด
ระบบความปลอดภัย และระบบควบคุมมลพิษของถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงเหนือพื้นดิน ขนาดใหญ และสิ่งปลูกสร้างต่างๆ และเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม ตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรมพร้อมทั้งแนบ สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม

ค่าธรรมเนียม

(1) คำขอ ฉบับละ 200 บาท
(2) ใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 ฉบับละ 3,000 บาท
(3) การอนุญาตให้ใช้ถังหรือภาชนะในการบรรจุหรือขนส่งน้ำมันเชื้อเพลิง
(ก) ปริมาตรไม่เกิน 100,000 ลิตร ถังละ 4,000 บาท
(ข) ปริมาตรเกิน 100,000 ลิตร 26 ให้คิดค่าธรรมเนียม 400 บาท ต่อปริมาตรทุกๆ 10,000 ลิตร เศษของ 10,000 ลิตร ให้คิดเป็น 10,000 ลิตร
(4) การอนุญาตให้ใช้ท่อที่ใช้ในการขนส่งน้ำมันเชื้อเพลิง ให้คิดตามปริมาตรตามอัตราใน (3)
(5) ใบแทนใบอนุญาต ฉบับละ 200 บาท
(6) การต่ออายุใบอนุญาตให้เป็นไปตามอัตราใน (2) (3) หรือ (4) แล้วแต่กรณี ในการออกกฎกระทรวง กำหนดค่าธรรมเนียมจะกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

1. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน
2. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น โทรศัพท์: 0 4486 5014
3. เว็บไซต์ : http://www.samsuan.go.th

◎คู่มือสำหรับประชาชน◎

งานที่ให้บริการ การแจ้งซ่อมไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

งานไฟฟ้าถนน
โทรศัพท์: 0 4486 5014
โทรสาร : 0 4486 5014
เว็บไซต์ : http://www.samsuan.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ยื่นคำขอ มีความประสงค์ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน ออกดำเนินการซ่อมไฟฟ้าแสงสว่างภายในพื้นที่ตำบลสามสวน

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้มีความประสงค์ ยื่นคำร้อง (ระยะเวลา 10 นาที)	กองช่าง
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล (ระยะเวลา 30 นาที)	กองช่าง
3. เสนอเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ (ระยะเวลา 1 วัน)	กองช่าง
4. แจ้งเจ้าหน้าที่ออกดำเนินการซ่อมแซมตามจุดที่แจ้งมา (ระยะเวลา 1 วัน)	กองช่าง
5. รายงานผลการดำเนินการต่อผู้บริหารและผู้แจ้งความประสงค์ (ระยะเวลา 1 วัน)	กองช่าง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 3 วัน

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

1. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน
2. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น โทรศัพท์: 0 4486 5014
3. เว็บไซต์ : http://www.samsuan.go.th

กองสวัสดิการสังคม

◈คู่มือสำหรับประชาชน◈

งานที่ให้บริการ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสวัสดิการสังคม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

กองสวัสดิการสังคม
โทรศัพท์: 0 4486 5014
โทรสาร : 0 4486 5014
เว็บไซต์ : http://www.samsuan.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (1–30 พฤศจิกายน)
(ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าวด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2552 กำหนดว่าบุคคลที่มีสัญชาติไทย มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป และไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการ หรือสิทธิประโยชน์ใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุได้

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้สูงอายุ ยื่นขอขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพ (ระยะเวลา 10 นาที)	กองสวัสดิการสังคม
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและสัมภาษณ์/บันทึกข้อมูล (ระยะเวลา 15 นาที)	กองสวัสดิการสังคม
3. เสนอคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ (ระยะเวลา 1 วัน)	กองสวัสดิการสังคม
4. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาการขึ้นทะเบียน (ระยะเวลา 1 วัน)	กองสวัสดิการสังคม
5. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ฯ (ระยะเวลา 1 วัน)	กองสวัสดิการสังคม

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทิ้งสิ้น ไม่เกิน 4 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
3. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) จำนวน 1 ฉบับ
6. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย (สาขาใดก็ได้) จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

1. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน
2. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น โทรศัพท์: 0 4486 5014
3. เว็บไซต์ : http://www.samsuan.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ทะเบียนเลขที่...../.....

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เฉพาะกรณีผู้สูงอายุมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขอลงทะเบียนแทน

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

ข้อมูลผู้สูงอายุ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

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

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

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอ ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐

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

อาชีพ.....รายได้ต่อเดือน.....บาท

ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพการรับสวัสดิการของรัฐ

☐ ไม่ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ☐ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ☐ ได้รับการสงเคราะห์ความพิการ

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

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

☐ รับเงินสดด้วยตนเอง ☐ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ ☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน

☐ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)

☐ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่ได้เป็นผู้รับบำนาญหรือสวัสดิการเป็นรายเดือนจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... (ลงชื่อ).....

(.....) (.....)

ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

-2-

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

(ตัดตามรอยเส้นประ ให้ผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้ _

ผู้สูงอายุ ชื่อ นาย/นาง/นางสาว.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

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

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

◈คู่มือสำหรับประชาชน◈

งานที่ให้บริการ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสวัสดิการสังคม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

กองสวัสดิการสังคม
โทรศัพท์: 0 4486 5014
โทรสาร : 0 4486 5014
เว็บไซต์ : http://www.samsuan.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (1–30 พฤศจิกายน)
(ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2553 กำหนดว่าบุคคลที่มีสัญชาติไทย มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน มีบัตรประจำตัวคนพิการ ตามกฎหมาย และไม่อยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ สามารถลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการได้

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้พิการ ยื่นขอขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพ (ระยะเวลา 10 นาที)	กองสวัสดิการสังคม
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและสัมภาษณ์/บันทึกข้อมูล (ระยะเวลา 15 นาที)	กองสวัสดิการสังคม
3. เสนอคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ (ระยะเวลา 1 วัน)	กองสวัสดิการสังคม
4. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาการขึ้นทะเบียน (ระยะเวลา 1 วัน)	กองสวัสดิการสังคม
5. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิฯ (ระยะเวลา 1 วัน)	กองสวัสดิการสังคม

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 4 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสูติบัตร (กรณีเป็นเด็ก)	จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ	จำนวน 1 ฉบับ
4. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)	จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)	จำนวน 1 ฉบับ
6. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)	จำนวน 1 ฉบับ
7. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย (สาขาใดก็ได้)	จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

1. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน
2. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น โทรศัพท์: 0 4486 5014
3. เว็บไซต์ : http://www.samsuan.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ทะเบียนเลขที่...../.....

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เฉพาะกรณีคนพิการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขอลงทะเบียนแทน : ผู้ยื่นคำขอฯ แทนตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องกับคนพิการที่ขอขึ้นทะเบียน โดยเป็น ☐ บิดา - มารดา ☐ บุตร ☐ สามี- ภรรยา ☐ พี่น้อง ☐ ผู้ดูแลคนพิการ ☐ อื่นๆ .....ลงทะเบียน
ชื่อ – สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ).....เลขประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ
☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐ ที่อยู่.....โทรศัพท์.....

ข้อมูลคนพิการ

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
คำนำหน้านาม ☐ เด็กชาย ☐ เด็กหญิง ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ อื่นๆ (ระบุ).....
ชื่อ.....นามสกุล.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ..... มีชื่ออยู่ในสำเนาทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล_____อำเภอ_____. จังหวัด
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้พิการที่ยื่นคำขอ ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐

ประเภทความพิการ ☐ ความพิการทางการเห็น ☐ ความพิการทางสติปัญญา
☐ ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย ☐ ความพิการทางการเรียนรู้ ☐ ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย
☐ ความพิการทางออทิสติก ☐ ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม ☐ พิการซ้ำซ้อน ☐ ไม่ระบุความพิการ
สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย ☐ หย่าร้าง ☐ แยกกันอยู่ ☐ อื่น ๆ.....
บุคคลอ้างอิงที่สามารถติดต่อได้ .....โทรศัพท์.....

ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพรับสวัสดิการภาครัฐ

☐ ยังไม่เคยได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ☐ เคยได้รับ(ย้ายภูมิลำเนา)เข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อ..... ☐ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ☐ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ☐ อื่นๆ (ระบุ).....
☐ ไม่สามารถใช้ชีวิตประจำวันด้วยตนเอง ☐ มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ ☐ ไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้
☐ มีอาชีพ (ระบุ)..... รายได้ต่อเดือน(ระบุ).....บาท

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

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

<u>พร้อมแนบเอกสารดังนี้</u>

☐ สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ หรือสำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย ❑ สำเนาทะเบียนบ้าน

☐ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร)

☐ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (ในกรณียื่นคำขอฯแทน)

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่ได้เป็นผู้รับบำนาญหรือสวัสดิการเป็นรายเดือนจาก หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... (ลงชื่อ).....

(.....) (.....)

ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

<u>หมายเหตุ</u> ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย √ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน	**ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ**
เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของนาย/นาง/นางสาว/..... ..... หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐ แล้ว ❑ เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ❑ เป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก..... (ลงชื่อ)..... (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน	เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล..... คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้วมีความเห็นดังนี้ ❑ สมควรรับลงทะเบียน ❑ ไม่สมควรรับลงทะเบียน กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....)
คำสั่ง ❑ รับลงทะเบียน ❑ ไม่รับลงทะเบียน ❑ อื่น ๆ ..... (ลงชื่อ)..... นายกองค์การบริหารส่วนตำบล..... วัน/เดือน/ปี.....	

ตัดตามเส้นประให้คนพิการที่ขึ้นทะเบียนเก็บไว้

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

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....โดยจะได้รับเงินเบี้ยความพิการตั้งแต่เดือนตุลาคม ..... ถึง เดือนกันยายน ..... ในอัตราเดือนละ 800 บาท **กรณีคนพิการย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่น (ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม ..... ถึง 30 พฤศจิกายน .....) จะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ณ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ภายใน เดือนพฤศจิกายน.....** เพื่อรักษาสิทธิให้ต่อเนื่องในการรับเงินเบี้ยความพิการ

.....

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

◈คู่มือสำหรับประชาชน◈

งานที่ให้บริการ การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสวัสดิการสังคม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

กองสวัสดิการสังคม
โทรศัพท์: 0 4486 5014
โทรสาร : 0 4486 5014
เว็บไซต์ : http://www.samsuan.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548 กำหนดให้บุคคลที่มีสัญชาติไทย มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน ซึ่งแพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยว่าป่วยเป็นโรคเอดส์ สามารถลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพได้

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ป่วยเอดส์ ยื่นขอขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพ (ระยะเวลา 10 นาที)	กองสวัสดิการสังคม
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและสัมภาษณ์/บันทึกข้อมูล (ระยะเวลา 15 นาที)	กองสวัสดิการสังคม
3. เสนอคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ (ระยะเวลา 1 วัน)	กองสวัสดิการสังคม
4. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาการขึ้นทะเบียน (ระยะเวลา 1 วัน)	กองสวัสดิการสังคม
5. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิฯ (ระยะเวลา 1 วัน)	กองสวัสดิการสังคม

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 4 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน 1 ฉบับ
3. ใบรับรองแพทย์ที่ระบุว่าเป็นผู้ป่วยเอดส์ (ฉบับจริง)	จำนวน 1 ฉบับ
4. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)	จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)	จำนวน 1 ฉบับ
6. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)	จำนวน 1 ฉบับ
7. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร	จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

1. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน
2. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น โทรศัพท์: 0 4486 5014
3. เว็บไซต์ : http://www.samsuan.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอรับการสงเคราะห์

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

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ด้วย.....เลขประจำตัวประชาชน.....

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

ตรอก/ซอย..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ ..... ขอแจ้งความประสงค์ขอรับเงินสงเคราะห์ เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์ โดยขอให้รายละเอียดเพิ่มเติม ดังนี้

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

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

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

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

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

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

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

โทรศัพท์.....โทรสาร.....เกี่ยวข้องเป็น.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าถ้อยคำที่ให้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

..... ผู้ให้ถ้อยคำ

(.....)

หนังสือแสดงความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ตามที่มีการอนุมัติให้ข้าพเจ้า.....เป็นผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์เงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ.....ลำดับที่.....นั้น

ข้าพเจ้าขอแจ้งความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์ ดังนี้

( ) เป็นเงินสด

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

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

( ) แจ้งความประสงค์ขอรับการสงเคราะห์เงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์

( ) แจ้งความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์

โดยให้จ่ายให้แก่.....

( ) เป็นเงินสด

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

เลขที่บัญชี.....

( ) แจ้งยืนยันความประสงค์จะขอรับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

การปรับปรุงคู่มือประชาชน
ระยะที่ 2
ในส่วนของกระบวนงานที่ส่วนกลางเป็นผู้อนุญาต

◈ คู่มือสำหรับประชาชน ◈

งานที่ให้บริการ การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญของข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

งานบริหารงานบุคคล
โทรศัพท์: 0 4486 5014
โทรสาร : 0 4486 5014
เว็บไซต์ : http://www.samsuan.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จหรือบำนาญปกติ เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่รับราชการครบ 1 ปีบริบูรณ์ โดยเมื่อพ้น หรือออกจากราชการด้วยเหตุตามความในมาตรา 12 และมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2500 คือ เหตุทดแทน เหตุทุพพลภาพ เหตุสูงอายุและเหตุรับราชการนาน โดยกรณีมีเวลาราชการ (รวมทวีคูณ) ไม่ถึง 10 ปีบริบูรณ์ มีสิทธิรับบำเหน็จและกรณีเวลาราชการ (รวมทวีคูณ) ตั้งแต่ 10 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป มีสิทธิได้รับบำนาญปกติ

2. กรณีลาออกจากราชการด้วยความสมัครใจ โดยไม่เข้าเหตุ 4 เหตุดังกล่าว จะต้องมีเวลาราชการ (รวมทวีคูณ) ครบ 10 ปีบริบูรณ์แล้ว จึงจะมีสิทธิได้รับบำเหน็จ ตามมาตรา 20 แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2500

3. กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่พ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุ สามารถยื่นขอรับบำเหน็จหรือบำนาญล่วงหน้าได้ เป็นเวลา 5 เดือน ก่อนวันเกษียณอายุ

4. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจาณา

5. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจกกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

6. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญจากข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญ ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องพร้อมจัดทำแบบ บ.ท.13 จัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด (ภายใน 5 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่อง)	สำนักงานปลัด
2. สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อจัดส่งเรื่องให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ภายใน 5 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่อง)	สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
3. อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในฐานะผู้รับมอบอำนาจจากกระทรวงมหาดไทยพิจารณาอนุมัติ และแจ้งผลการพิจารณาให้จังหวัดทราบและแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับคำร้องทราบโดยตรง (ภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่องจากจังหวัด)	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับคำร้องแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติให้ผู้รับบำนาญทราบ (ภายใน 4 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่องจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)	สำนักงานปลัด

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ภายใน 21 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่อง

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนา	จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา	จำนวน 1 ฉบับ
3. แบบคำขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ (แบบ บ.ท.1)	จำนวน 1 ฉบับ
4. แบบคำร้องรับบำนาญ บ.ท.13 หรือเอกสารอื่นจากต้นสังกัด	จำนวน 1 ชุด
5. คำสั่งบรรจุครั้งแตกหรือคำร้องโอนย้าย กรณีโอนย้ายจากหน่วยงานอื่น	จำนวน 1 ชุด
***หนังสือรับรองการมีสิทธิได้นับเวลาทวีคูณของหน่วยงานตามข้อ 16 (10)	จำนวน 1 ชุด

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

1. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน
2. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น โทรศัพท์: 0 4486 5014
3. เว็บไซต์ : http://www.samsuan.go.th

◈ คู่มือสำหรับประชาชน ◈

งานที่ให้บริการ การสมัครเป็นสมาชิกการณาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

งานบริหารงานบุคคล
โทรศัพท์: 0 4486 5014
โทรสาร : 0 4486 5014
เว็บไซต์ : http://www.samsuan.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

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

- ข้าราชการพนักงานราชการและลูกจ้างประจำกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ลูกจ้างประจำของกองทุน/พนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์และหน่วยงานต่างๆ อยู่ภายใต้การควบคุมหรือกำกับดูแลของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.ณ.
- ข้าราชการ/พนักงาน/หรือลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้สมัครเป็นสมาชิกอายุตั้งแต่ 18 ปี แต่ไม่เกิน 55 ปีนับถึงวันสมัคร

2. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

3. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

4. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอ และรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้คู่มือประชาชน

5. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน

พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

6. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

7. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่า มีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

หมายเหตุ จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ประสงค์จะสมัครสมาชิกณาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (ก.ณ.) ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมค่าธรรมเนียมการสมัครแล้วจัดส่งให้สำนักงานณาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (ก.ณ.) (ภายใน 5 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่อง)	สำนักงานปลัด
2. สำนักงานณาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (ก.ณ.) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเสนอนายทะเบียนผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการการณาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (ก.ณ.) พิจารณาอนุมัติ และแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ประสงค์สมัครสมาชิกณาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (ก.ณ.) (ภายใน 23 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่อง)	สำนักงานณาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (ก.ณ.)
3. หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งให้ผู้สมัครสมาชิกณาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (ก.ณ.) ทราบ (ภายใน 5 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่องจากสำนักงานณาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (ก.ณ.))	สำนักงานปลัด

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ภายใน 33 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่อง

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (ก.ฌ.) จำนวน 1 ฉบับ
2. หนังสือยินยอมให้หน่วยงานหักเงินชำระเงินสงเคราะห์สำนักงานการฌาปนกิจ จำนวน 1 ฉบับ
   สงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (ก.ฌ.) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา
3. ทะเบียนบ้านของผู้สมัคร จำนวน 1 ฉบับ
4. ทะเบียนบ้านของผู้ประสงค์ให้ได้รับเงินสงเคราะห์ จำนวน 1 ชุด
5. ใบรับรองแพทย์ จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

1. แบ่งตามช่วงอายุผู้สมัคร
   อายุ 18 – 29 ปี ค่าสมัคร 40 บาท
   *ค่าบำรุง 30 บาท
   **เงินสงเคราะห์ล่วงหน้า 180 บาท ค่าธรรมเนียม 250 บาท
   หมายเหตุ *ชำระครั้งเดียว **ชำระทุกปี
2. แบ่งตามช่วงอายุผู้สมัคร
   อายุ 30 - 39 ปี ค่าสมัคร 60 บาท
   *ค่าบำรุง 30 บาท
   **เงินสงเคราะห์ล่วงหน้า 180 บาท ค่าธรรมเนียม 270 บาท
   หมายเหตุ *ชำระครั้งเดียว **ชำระทุกปี
3. แบ่งตามช่วงอายุผู้สมัคร
   อายุ 40 - 49 ปี ค่าสมัคร 80 บาท
   *ค่าบำรุง 30 บาท
   **เงินสงเคราะห์ล่วงหน้า 180 บาท ค่าธรรมเนียม 290 บาท
   หมายเหตุ *ชำระครั้งเดียว **ชำระทุกปี
4. แบ่งตามช่วงอายุผู้สมัคร
   อายุ 50 - 55 ปี ค่าสมัคร 100 บาท
   *ค่าบำรุง 30 บาท
   **เงินสงเคราะห์ล่วงหน้า 180 บาท ค่าธรรมเนียม 310 บาท
   หมายเหตุ *ชำระครั้งเดียว **ชำระทุกปี

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

1. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน
2. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น โทรศัพท์: 0 4486 5014
3. เว็บไซต์ : http://www.samsuan.go.th

◈ คู่มือสำหรับประชาชน ◈

งานที่ให้บริการ การขอเปลี่ยนแปลงผู้รับเงินสงเคราะห์ของฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

งานบริหารงานบุคคล
โทรศัพท์: 0 4486 5014
โทรสาร : 0 4486 5014
เว็บไซต์ : http://www.samsuan.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. เมื่อสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (ก.ฌ.) มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงผู้รับเงินสงเคราะห์สามารถแจ้งและยื่นเรื่องขอเปลี่ยนแปลงผู้รับเงินสงเคราะห์ต่อสำนักงาน ก.ฌ. หรือที่หน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิก ก.ฌ. โดยแนบเอกสารหลักฐานตามที่กำหนด

2. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

3. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

4. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. หน่วยงานต้นสังกัดของสมัครสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (ก.ฌ.) ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้บริหารเพื่อตรวจรับรอง และจัดส่งเรื่อง	สำนักงานปลัด

ให้สำนักงานการณาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (ก.ณ.) (ภายใน 4 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่อง)	
2. สำนักงานการณาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (ก.ณ.) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเสนอเลขานุการคณะกรรมการการณาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (ก.ณ.) พิจารณาและอนุมัติ พร้อมแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิกการณาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (ก.ณ.) (ภายใน 5 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่อง)	สำนักงานการณาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (ก.ณ.)
3. หน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิกการณาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (ก.ณ.) แจ้งสมาชิกการณาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (ก.ณ.) ทราบผลการอนุมัติ (ภายใน 4 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่องจากสำนักงานณาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (ก.ณ.))	สำนักงานปลัด

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ภายใน 13 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่อง

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. แบบหนังสือแจ้งการขอเปลี่ยนแปลงผู้รับเงินสงเคราะห์ (ก.ณ.8)	จำนวน 1 ฉบับ
2. ทะเบียนบ้านของผู้ที่สมาชิก ก.ณ. ระบุชื่อเป็นผู้รับเงินสงเคราะห์	จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

1. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน
2. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น โทรศัพท์: 0 4486 5014
3. เว็บไซต์ : http://www.samsuan.go.th

**สำนักงานการณาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (สำนักงาน ก.ณ.) สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หมายเลขโทรศัพท์ 0 2241 8036

◈ คู่มือสำหรับประชาชน ◈

งานที่ให้บริการ การขอรับเงินสงเคราะห์ของฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

งานบริหารงานบุคคล
โทรศัพท์: 0 4486 5014
โทรสาร : 0 4486 5014
เว็บไซต์ : http://www.samsuan.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. เมื่อสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (ก.ฌ.) ถึงแก่ความตาย ทายาทหรือผู้จัดการศพสามารถแจ้งและยื่นเรื่องเพื่อขอรับเงินสงเคราะห์ได้ที่สำนักงานการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (สำนักงาน ก.ฌ.) หรือที่หน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิก ก.ฌ. ผู้ที่ถึงแก่ความตาย โดยแนบเอกสารหลักฐานตามที่กำหนด

2. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

3. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

4. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ทายาทหรือผู้จัดการศพแจ้งต้นสังกัด หน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (ก.ฌ.) ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องจัดส่งให้กับสำนักงาน	สำนักงานปลัด

การณาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (สำนักงาน ก.ณ.) (ภายใน 5 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่อง)	
2. สำนักงานการณาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (สำนักงาน ก.ณ.) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและจัดทำรายงานการเรียกเก็บเงินสงเคราะห์ประจำเดือน ภายใน 30 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่องเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิกการณาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (ก.ณ.) ทุกคนเก็บเงินสงเคราะห์จากสมาชิกส่งให้สำนักงานการณาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (สำนักงาน ก.ณ.)	สำนักงานการณาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (สำนักงาน ก.ณ.)
3. สำนักงานการณาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (ก.ณ.) เสนอคณะกรรมการการณาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (ก.ณ.) พิจารณาอนุมัติจ่ายเงินสงเคราะห์ ภายใน 30 วันทำการนับแต่วันที่แจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิกการณาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (ก.ณ.) เก็บเงินสงเคราะห์	สำนักงานการณาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (สำนักงาน ก.ณ.)
4. สำนักงานการณาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (สำนักงาน ก.ณ.) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิกการณาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (ก.ณ.) ผู้ถึงแก่ความตาย ภายใน 20 วันทำการนับแต่วันที่คณะกรรมการการณาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (ก.ณ.) มีมติอนุมัติ	สำนักงานการณาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (สำนักงาน ก.ณ.)
5. หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งทายาทของสมาชิกการณาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (ก.ณ.) ผู้ถึงแก่ความตาย และดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่องจากสำนักงานการณาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (สำนักงาน ก.ณ.)	สำนักงานปลัด

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ภายใน 92 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่อง

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. แบบรายงานขอรับเงินสงเคราะห์การณาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (ก.ณ.3)หนังสือแจ้งการขอเปลี่ยนแปลงผู้รับเงินสงเคราะห์ (ก.ณ.8)	จำนวน 1 ฉบับ
2. ทะเบียนบ้านของสมาชิก ก.ณ. ผู้ถึงแก่ความตาย	จำนวน 1 ฉบับ
3. ใบมรณะบัตร	จำนวน 1 ฉบับ
4. ทะเบียนสมรสของสมาชิก ก.ณ. ผู้ถึงแก่ความตาย (กรณีจดทะเบียนสมรส)	จำนวน 1 ฉบับ
5. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์	จำนวน 1 ฉบับ

6. ทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ จำนวน 1 ฉบับ
7. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุลของผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ (กรณีมีการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล) จำนวน 1 ฉบับ
8. แบบสอบสวนทายาท (ปค.14) กรณีที่สมาชิก ก.ณ. ผู้ถึงแก่ความตาย ได้รับระบุไว้ในใบสมัครหรือใบเปลี่ยนแปลงทายาท (ไม่ระบุชื่อ) ให้บิดา มารดา สามี ภรรยา บุตรเป็นผู้รับเงินสงเคราะห์ หรือกรณีบุคคลที่สมาชิก ก.ณ. ผู้ถึงแก่ความตาย ระบุไว้ในใบสมัครถึงแก่ความตายไปก่อนสมาชิก (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

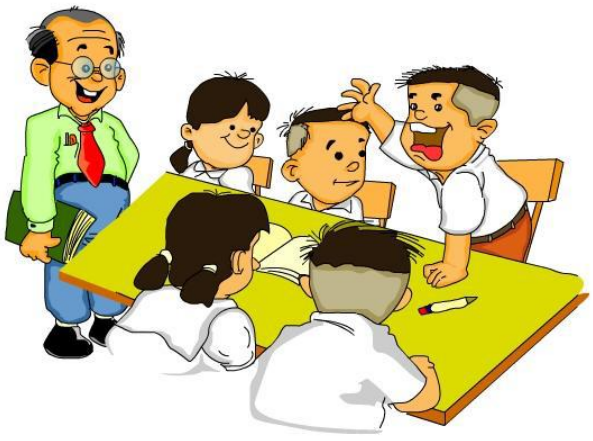
การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

1. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน
2. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น โทรศัพท์: 0 4486 5014
3. เว็บไซต์ : http://www.samsuan.go.th

**สำนักงานการณาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (สำนักงาน ก.ณ.) สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หมายเลขโทรศัพท์ 0 2241 8036

ภาคผนวก



หน้า ๑
เล่ม ๑๓๒ ตอนที่ ๔ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘

พระราชบัญญัติ

การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๘

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘
เป็นปีที่ ๗๐ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่มาตรา ๑๗ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับกับบรรดาการอนุญาต การจดทะเบียนหรือการแจ้งที่มีกฎหมายหรือกฎกำหนดให้ต้องขออนุญาต จดทะเบียน หรือแจ้ง ก่อนจะดำเนินการใด

บทบัญญัติของกฎหมายหรือกฎใดที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

“อนุญาต” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ยินยอมให้บุคคลใดกระทำการใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับความยินยอมก่อนกระทำการนั้น และให้หมายความรวมถึงการออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตรและการให้อาชญาบัตรด้วย

“ผู้อนุญาต” หมายความว่า ผู้ซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีอำนาจในการอนุญาต

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

“กฎหมายว่าด้วยการอนุญาต” หมายความว่า บรรดากฎหมายที่มีบทบัญญัติกำหนดให้การดำเนินการใดหรือการประกอบกิจการใดจะต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะดำเนินการได้

“คำขอ” หมายความว่า คำขออนุญาต

มาตรา ๕ พระราชบัญญัตินี้มิให้ใช้บังคับแก่

(๑) รัฐสภาและคณะรัฐมนตรี

(๒) การพิจารณาพิพากษาคดีของศาลและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาคดี การบังคับคดี และการวางทรัพย์

(๓) การดำเนินงานตามกระบวนการยุติธรรมทางอาญา

(๔) การอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๕) การอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการทางทหารด้านยุทธการ รวมทั้งตามกฎหมายเกี่ยวกับการควบคุมยุทธภัณฑ์ และกฎหมายว่าด้วยโรงงานผลิตอาวุธของเอกชน

การยกเว้นไม่ให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับแก่การดำเนินกิจการใดหรือกับหน่วยงานใดนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๖ ทุกห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ผู้อนุญาตพิจารณากฎหมายที่ให้อำนาจในการอนุญาตว่าสมควรปรับปรุงกฎหมายนั้นเพื่อยกเลิกการอนุญาตหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนการอนุญาตหรือไม่ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้อนุญาตจะพิจารณาปรับปรุงกฎหมายหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนในกำหนดระยะเวลาที่เร็วกว่านั้นก็ได้

ให้ผู้อนุญาตเสนอผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณายกเลิกการอนุญาตหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนการอนุญาต ในการนี้ให้คณะรัฐมนตรีรับฟังความคิดเห็นของคณะกรรมการพัฒนากฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการกฤษฎีกาประกอบการพิจารณาด้วย

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

ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนประสงค์จะได้สำเนาคู่มือดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดสำเนาให้โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ให้ส่วนราชการจัดให้มีศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำขอและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตไว้ ณ ที่เดียวกันตามแนวทางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนด

มาตรา ๘ ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอจะต้องตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใดให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันที ถ้าเป็นกรณีที่สามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ถ้าเป็นกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้ในขณะนั้นให้บันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ในบันทึกดังกล่าวด้วยและให้พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้น

ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มอบสำเนาบันทึกตามวรรคหนึ่งให้ผู้ยื่นคำขอไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอได้จัดทำคำขอถูกต้องและแนบเอกสารหรือหลักฐานครบถ้วนตามที่ระบุในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หรือได้แก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แนะนำหรือตามที่ปรากฏในบันทึกตามวรรคหนึ่งแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่จะเรียกเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมอื่นใดอีกไม่ได้ และจะปฏิเสธการพิจารณาคำขอนั้นโดยอาศัยเหตุแห่งความไม่สมบูรณ์ของคำขอหรือความไม่ครบถ้วนของเอกสารหรือหลักฐานไม่ได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ความไม่สมบูรณ์หรือความไม่ครบถ้วนนั้นเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตของพนักงานเจ้าหน้าที่ และเป็นผลให้ไม่อาจอนุญาตได้ ในกรณีนี้ให้ผู้อนุญาตสั่งการตามที่เห็นสมควร และให้ดำเนินการทางวินัยหรือดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยไม่ชักช้า

มาตรา ๙ ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือไม่ส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบหรือตามที่ปรากฏในบันทึกที่จัดทำตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่คืนคำขอให้แก่ผู้ยื่นคำขอพร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนคำขอให้ทราบด้วย

ผู้ยื่นคำขอจะอุทธรณ์คำสั่งคืนคำขอตามวรรคหนึ่ง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองหรือจะยื่นคำขอใหม่ก็ได้ แต่ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ต้องยื่นคำขอใดภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ยื่นคำขอจะต้องยื่นคำขอนั้นใหม่ภายในระยะเวลาดังกล่าว

มาตรา ๑๐ ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

เมื่อครบกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หากผู้อนุญาตยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุกเจ็ดวันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมทั้งส่งสำเนาการแจ้งดังกล่าวให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการทราบทุกครั้ง

ในกรณีที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเห็นว่าความล่าช้านั้นเกินสมควรแก่เหตุหรือเกิดจากการขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของผู้อนุญาต ให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการรายงานต่อคณะรัฐมนตรีพร้อมทั้งเสนอแนะให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงหน่วยงานหรือระบบการปฏิบัติราชการของหน่วยงานนั้น

ในกรณีไม่แจ้งตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้ถือว่าผู้อนุญาตกระทำการหรือละเว้นกระทำการเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น เว้นแต่จะเป็นเพราะมีเหตุสุดวิสัย

มาตรา ๑๑ ในกรณีที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับใดออกใช้บังคับและมีผลให้ต้องเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข หรือรายละเอียดอื่นใดที่ปรากฏในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ การเปลี่ยนแปลงเช่นว่านั้น มิให้ใช้บังคับกับการยื่นคำขอที่ได้ยื่นไว้แล้วโดยชอบก่อนวันที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับดังกล่าวมีผลใช้บังคับ เว้นแต่กฎหมายนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น แต่สำหรับในกรณีกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่นได้ก็แต่เฉพาะในกรณีที่การเปลี่ยนแปลงนั้นจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ยื่นคำขอ

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

การกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตตามวรรคหนึ่งให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้ระบุชื่อพระราชบัญญัติและประเภทของใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติดังกล่าวที่ผู้รับใบอนุญาตอาจดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ก่อนตราพระราชกฤษฎีกาตามวรรคสอง ให้คณะรัฐมนตรีส่งร่างพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว หากสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภามิได้มีมติทักท้วง ให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงตราพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวต่อไป

ให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการที่จะหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการออกใบอนุญาต เพื่อเสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีในการดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

มาตรา ๑๓ ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการตรวจสอบการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาตให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตกำหนด และให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่และผู้อนุญาตที่จะต้องตรวจสอบตามหลักเกณฑ์และแนวทางดังกล่าว

เมื่อมีผู้ได้รับความเดือดร้อนรำคาญ หรือเสียหายจากการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาต ไม่ว่าความจะปรากฏต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เองหรือมีผู้ร้องเรียน ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่จะดำเนินการตรวจสอบและสั่งการตามอำนาจหน้าที่โดยเร็ว

มาตรา ๑๔ ในกรณีจำเป็นและสมควรเพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ให้คณะรัฐมนตรีมีมติจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการรับคำขอตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตขึ้น

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

การจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตตามวรรคหนึ่งให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้กำหนดรายชื่อกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตที่จะให้อยู่ภายใต้การดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำขอ จะกำหนดในพระราชกฤษฎีกาให้ผู้ยื่นคำขอ ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

มาตรา ๑๕ เมื่อมีการจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตตามมาตรา ๑๔ แล้ว ให้ดำเนินการและมีผลดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตหรือกฎที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวกำหนดให้ต้องยื่นคำขอ หรือส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมใด ณ สถานที่ใด ถ้าได้มีการยื่นคำขอ หรือส่ง

เอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียม ณ ศูนย์รับคำขออนุญาตแล้ว ให้ถือว่าได้มีการยื่นคำขอ หรือส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมโดยชอบตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตนั้นแล้ว

(๒) บรรดาเงินค่าธรรมเนียมหรือเงินอื่นใดที่ศูนย์รับคำขออนุญาตได้รับไว้ตาม (๑) ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินในนามของหน่วยงานของผู้อนุญาต หรือส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี และแจ้งให้หน่วยงานของผู้อนุญาตทราบ

(๓) ในกรณีที่หน่วยงานของผู้อนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายจากเงินที่จะต้องนำส่งคลัง ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตหักเงินดังกล่าวแทนและส่งมอบเงินที่หักไว้นั้นให้แก่หน่วยงานของผู้อนุญาต โดยให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายของศูนย์รับคำขออนุญาตตามอัตราที่จะได้ตกลงกับหน่วยงานของผู้อนุญาต

(๔) ระยะเวลาตามมาตรา ๑๐ ให้นับแต่วันที่ศูนย์รับคำขออนุญาตส่งเรื่องให้ผู้อนุญาต โดยศูนย์รับคำขออนุญาตจะต้องส่งเรื่องให้ผู้อนุญาตไม่ช้ากว่าสามวันทำการและให้นำมาตรา ๑๐ วรรคสี่มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๕) ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องส่งคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันให้ศูนย์รับคำขออนุญาตตามจำนวนที่จำเป็น และดำเนินการให้มีการฝึกอบรมหรือชี้แจงแก่เจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อให้เกิดความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ด้วย

(๖) ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาตที่จะต้องดำเนินการตามมาตรา ๘ และต้องรับผิดชอบในฐานะเช่นเดียวกับพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๘

มาตรา ๑๖ ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รับคำขอและค่าธรรมเนียม รวมตลอดทั้งคำอุทธรณ์ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

(๒) ให้ข้อมูล ชี้แจง และแนะนำผู้ยื่นคำขอหรือประชาชนให้ทราบถึงหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการขออนุญาต รวมตลอดทั้งความจำเป็นในการยื่นคำขออื่นใดที่จำเป็นต้องดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตทั้งปวง ในการประกอบกิจการหรือดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด

(๓) ส่งคำขอ หรือคำอุทธรณ์ ที่ได้รับจากผู้ยื่นคำขอหรือผู้ยื่นคำอุทธรณ์พร้อมทั้งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และคอยติดตามเร่งรัดหน่วยงานดังกล่าวเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนดตามพระราชบัญญัตินี้ และคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ หรือตามกฎหมายที่ให้สิทธิในการอุทธรณ์

(๔) ในกรณีที่เห็นว่าหลักเกณฑ์หรือวิธีการในการยื่นคำขอ มีรายละเอียดหรือกำหนดให้ต้องส่งเอกสารที่ไม่จำเป็น หรือเป็นภาระเกินสมควรแก่ประชาชน ให้เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

(๕) รวบรวมปัญหาและอุปสรรคจากการอนุญาตและการดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเพื่อรายงานต่อคณะรัฐมนตรีพิจารณาสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมต่อไป

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

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๘ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

หน้า ๘
เล่ม ๑๓๒ ตอนที่ ๔ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘

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

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน
เรื่อง คู่มือสำหรับประชาชน ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต ของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ตามแผนการยกระดับการบริการภาครัฐ ระยะที่ ๒

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ในส่วนของกระบวนงานที่ส่วนกลางเป็นผู้อนุญาต จำนวน ๔ กระบวนงาน และตามแผนการยกระดับการบริการภาครัฐ ระยะที่ ๒ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีการอนุญาตต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในประเด็นดังนี้ (๑) ชื่อคู่มือสำหรับประชาชน (๒) หน่วยงานที่ให้บริการ (๓) หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (๔) ช่องทางการให้บริการ (๕) ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ (๖) รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ (๗) ค่าธรรมเนียม และ (๘) ช่องทางการร้องเรียน และให้นำคู่มือสำหรับประชาชนปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน ได้ดำเนินการปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนในตำบลสามสวน และบุคคลที่เกี่ยวข้องในการติดต่อราชการกับองค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน ให้สามารถติดต่อประสานงานในเรื่องต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว ราบรื่น ไร้อุปสรรค มีประสิทธิภาพ สร้างความมั่นใจสำหรับผู้มาติดต่อราชการองค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน ประกอบกับหนังสือที่ มท ๐๘๐๘.๕/ว๓๔๙๓ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน ระยะที่ ๒ ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ในส่วนของกระบวนงานที่ส่วนกลางเป็นผู้อนุญาต และหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๗/ว ๓๗๙๐ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชนตามแผนการยกระดับการบริการภาครัฐ ระยะที่ ๒ ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ เสร็จแล้ว เรียบร้อยแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔

(นายเชิดชัย ภิญโญทรัพย์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน

D:\Lสมุดชุดคู่มือ CITIZEN\คำประกาศ คู่มือประชาชน ครั้งที่ 2.doc

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน
ที่ ๒๒ / ๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่กำกับดูแลและผู้รับผิดชอบในระบบ CITIZENinfo

ด้วยคณะรัฐมนตรีในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๓ มีมติรับทราบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยกระดับการบริการภาครัฐ ระยะที่ ๒ ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ให้ได้รับการบริการจากภาครัฐที่รวดเร็ว ง่าย และลดภาระค่าใช้จ่าย โดยให้หน่วยงานราชการดำเนินการพัฒนาปรับปรุงการทำงานภายในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และให้ได้รับรู้ความพึงพอใจจากการใช้บริการของประชาชน โดยสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ และสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือ สพร. ได้ร่วมมือพัฒนาระบบ CITIZENinfo แอปพลิเคชั่นเพื่อประชาชน ซึ่งเป็นเครื่องมือในการให้ข้อมูลจุดให้บริการประชาชน ทั้งพิกัดจุดให้บริการ และรายละเอียดของงานบริการ เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงและรับรู้ช่องทางการให้บริการภาครัฐได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และเป็นเครื่องมือในการแสดงความพึงพอใจการใช้บริการของหน่วยงานราชการ ณ จุดบริการโดยการสแกน QR Code เพื่อให้ผู้เข้ารับบริการสามารถมีส่วนร่วมในการให้ผลตอบรับจากการเข้าถึงช่องทางการให้บริการภาครัฐ และนำไปสู่การต่อยอดเป็นเครื่องมือในการรับรู้ความคาดหวังและความพึงพอใจของประชาชนผู้ใช้งานมากขึ้นต่อไป

เพื่อให้การดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการในระบบ CITIZENinfo ขององค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่กำกับดูแล คือ นายไพฑูรย์ พฤกษพิทักษ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน โดยให้มีหน้าที่กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และให้คำปรึกษา

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวเกยูร ต่อติด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน โดยให้มีหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และดูรายงานผลของข้อมูลหน่วยงานจุดบริการขององค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน

โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งมีปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔

(นายเชิดชัย ภิญโญทรัพย์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน

จัดทำโดย.....

งานธุรการ สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน อำเภอบ้านแท่น จังหวัดชัยภูมิ
โทร./โทรสาร 0 4486 5014
www.samsuan.go.th