

คู่มือสำหรับประชาชน

"กระบวนการบริการ"

« ตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง
ลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน »

องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง

อำเภอกระสัง จังหวัดบุรีรัมย์

โทร. ๐ ๔๔๑๑ ๐๔๗๑

คำนำ

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

องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง จึงได้จัดทำ “คู่มือสำหรับประชาชน” ขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง

มกราคม ๒๕๖๕

สารบัญ

๑.ที่มา	๑
๒.วัตถุประสงค์ของการจัดทำ คู่มือส สำหรับประชาชน	๒
๓.ค จำกัดความ	๒
๔.แนวคิดและหลักการ	๒
๔.๑ ความหมายของคู่มือส สำหรับประชาชน	
๔.๒ ขอบเขตการด าเนินการ	
๔.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำ คู่มือส สำหรับประชาชน	
๔.๔ เป้าหมายของการจัดทำ คู่มือส สำหรับประชาชน	
๕.ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำ คู่มือส สำหรับประชาชน	๓
๖.งานที่ให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง	๔
<input type="checkbox"/> การรับข าระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๕
<input type="checkbox"/> การรับข าระภาษีป้าย	๑๑
<input type="checkbox"/> การรับข าระภาษีบ รุงท้องที่	๑๕
<input type="checkbox"/> การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑๘
<input type="checkbox"/> การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับท าการก าจัดสิ่งปฏิกูล	๒๔
<input type="checkbox"/> การขอใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายและสถานที่สะสมอาหาร	๓๒
<input type="checkbox"/> การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๓๖
<input type="checkbox"/> การจดทะเบียนพาณิชย์	๔๒
<input type="checkbox"/> การลงทะเบียนและยื่นค าชอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๔๙
<input type="checkbox"/> การลงทะเบียนและยื่นค าชอรับเงินเบี้ยความพิการ	๕๓
<input type="checkbox"/> การขอรับสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๕๗
<input type="checkbox"/> การขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตร ๓๒	๖๑
<input type="checkbox"/> การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ ามัน	๖๕
<input type="checkbox"/> การสนับสนุนน้ าจูปโภค-บริโภค	๖๗

<input type="checkbox"/> การช่วยเหลือสาธารณภัย	๗๐
<input type="checkbox"/> การจัดตั้งตลาด	๗๒
<input type="checkbox"/> การรับแจ้งเรื่องรวร้องทุกข์	๗๔
<input type="checkbox"/> การซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	๗๗
<input type="checkbox"/> การขอข้อมูลข่าวสารของราชการ	๘๐

ภาคผนวก

๘๓-๘๔

- พระราชบัญญัติการอำนวยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน
องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง อำเภอกะสัง จังหวัดบุรีรัมย์

๑.
ที่มา

เนื่องด้วยปัจจุบัน มีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของ

ประชาชนต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียนและการแจ้งในการขออนุญาต ต
าเนนการต่างๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้ก าหนดระยะเวลา เอกสาร
และหลักฐานที่จำเป็นรวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ท าให้เกิดความคลุมเครือไม่ชัดเจนอันเป็นการ
สร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมาก และเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศใน
เวทีการค้าโลก คณะรักษาความสงบแห่งชาติ ได้ปรึกษาลงมติให้เสนอร่าง พระราชบัญญัติการอ านวยความสะดวกใน
การพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.....ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ จึงได้
ใช้อำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรี และคณะรัฐมนตรีตามมาตรา ๔๓ วรรคสอง ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
(ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ เสนอร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาเป็นเรื่อง
เร่งด่วน สภานิติบัญญัติแห่งชาติในการประชุมครั้งที่ ๒๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ได้
พิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวแล้ว ลงมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมาย นายกรัฐมนตรี ได้น าร่าง
พระราชบัญญัติการอ านวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ...ขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อม ถวาย
แต่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย

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

มาตรา ๗ วรรคหนึ่ง ก าหนดให้ในกรณีที่มีกฎหมายก าหนดให้การกระท าใดจะต้องได้รับอนุญาต
ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือส าหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี)
ในการยื่นค าขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาต
จะต้องยื่นมาพร้อมกับค าขอ และจะก าหนดให้ยื่นค าขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นค าขอด้วยตนเองก็ได้

มาตรา ๗ วรรคสอง คู่มือส าหรับประชาชนตามวรรคหนึ่ง ให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่ก าหนดให้ยื่น
ค าขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่คัดสำเนาให้
โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือส าหรับประชาชนด้วย

มาตรา ๗ วรรคสาม ก าหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอน
และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่ก าหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ
บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่า ขั้นตอน และระยะเวลาที่ก าหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควรให้
เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา และสั่งการให้ผู้อนุญาต ตาเนนการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดท าคู่มือส ารับประชาชนตาม มาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้น ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบ วันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดท าคู่มือส ารับประชาชน

๒.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องและประชาชนใช้เป็นแนวทางในการด าเนินการ

๒.๒ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ ของพระราชบัญญัติการอ านวยความสะดวกในการพิจารณา อนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๓. คำจำกัดความ

“การบริหารประชาชน” หมายถึง การด าเนินการให้บริการประชาชนของหน่วยงานของรัฐจนแล้วเสร็จ ตามค าชอ การยื่นค าชอนี้เป็นการยื่นค าชอตามที่มิถุหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้หน่วยงานของรัฐก าหนดให้ ผู้รับบริการต้องยื่นค าชอก่อนด าเนินการใด ได้แก่การอนุญาต การออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้น ทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตร และการให้อาชญาบัตร

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรง หรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มารับบริการจาก หน่วยงานภาครัฐ

“หน่วยงานของรัฐ” ประกอบด้วย ส่วนราชการ จังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานภาครัฐรูปแบบใหม่

๔. แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดท าคู่มือส ารับประชาชนตามพระราชบัญญัติอ านวยความสะดวกใน การพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ได้ ้น หลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาเป็นหลักการ ส าคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ การสร้างให้เกิด ความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชน ทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจ ส าคัญคือ การอ านวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๑ ความหมายของคู่มือส ารับประชาชน เป็นคู่มือที่แสดงให้ประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจน ใน การติดต่อรับบริการจากหน่วยงานของรัฐ ว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็น อย่างไร เพื่อเป็นการอ านวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๒ ขอบเขตการด าเนินการ หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ก าหนดให้ ประชาชนต้องขออนุญาต จดทะเบียนขึ้นทะเบียนหรือแจ้งก่อนจะด าเนินการใดๆ ต้องจัดท าคู่มือส ารับประชาชน

๔.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดท าคู่มือส ารับประชาชน การจัดท าคู่มือส ารับประชาชนมี วัตถุประสงค์ดังนี้-

๑) เพื่อเป็นการอ านวยความสะดวกในการติดต่อ ขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจน เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบค าชอ สถานที่ให้บริการ

๒) เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน

๓) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ และเพิ่มขีดความสามารถในการ แข่งขันของประเทศ

๔) เพื่อสร้างความโปร่งใส ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ

๔.๔ เป้าหมายของการจัดท าคู่มือส ารับประชาชน

หน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ก าหนดให้ประชาชน ต้องมายื่นขออนุญาตก่อนด าเนินการใด มีการจัดท าคู่มือส ารับประชาชน และน ำไปใช้ในการให้บริการประชาชน

๕. ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

➤ ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

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

➤ ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ

คอร์ปชั่น

ให้บริการ

- ให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจ ในการตัดสินใจ และลดความเสี่ยงในการทุจริต
- สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการ ตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ เพื่อนำมาปรับปรุงการ
- พัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

➤ ประโยชน์โดยรวมต่อประเทศ

- ยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ
- เพิ่มขีดความสามารถ ในการแข่งขันของประเทศ

คู่มือสำหรับประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง อำเภอกะสังจังหวัดบุรีรัมย์

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง โทรศัพท์: ๐๔๔-๖๖๖-๕๘๐ โทรสาร : ๐-๔๔๑๑-๐๔๗๒ เว็บไซต์ : http://www.chumsangks.go.th	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ ว การ และเงื่อนไขในการยื่น คำ ขอ

พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.๒๔๗๕ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินจากทรัพย์สินที่เป็นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ และที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นๆ และในปีที่ผ่านมาได้มีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินนั้น เช่น ให้เช่า, ใช้เป็นที่ทำการค้าขาย, ที่ไว้สินค้า, ที่ประกอบอุตสาหกรรม ให้ญาติ บิดา มารดา บุตร หรือผู้อื่นอยู่อาศัย หรือใช้ประกอบกิจการอื่นๆ เพื่อหารายได้ และไม่เข้าข้อยกเว้นภาษีตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.๒๔๗๕ มาตรา ๙,๑๐

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒)	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๒. เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น ภ.ร.ด.๒ ตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลใน ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕	
๓. คำนวณค่ารายปีและคิดค่าภาษี	
๔. แจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.๘)	
๕. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๑๒)	

กรณี ำระภาษี แบบ ภ.ร.ด.2 แล้วย ไม ำระทันที ำเน กำร ดังนี้

- ๑. เมื่อได้รับการแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) ต้องชำระภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการ หากชำระเกินกำหนดต้องเสียภาษีเพิ่ม ดังนี้
 - ๑.๑ ถ้าชำระไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันพ้นกำหนดให้เพิ่มร้อยละ ๒.๕ ของค่าภาษีที่ค้าง
 - ๑.๒ ถ้าเกิน ๑ เดือน แต่ไม่เกิน ๒ เดือน ให้เพิ่มร้อยละ ๕ ของภาษีที่ค้าง
 - ๑.๓ ถ้าเกิน ๒ เดือน แต่ไม่เกิน ๓ เดือน ให้เพิ่มร้อยละ ๗.๕ ของภาษีที่ค้าง
 - ๑.๔ ถ้าเกิน ๓ เดือน แต่ไม่เกิน ๔ เดือน ให้เพิ่มร้อยละ ๗.๕ ของภาษีที่ค้าง
 - ๑.๕ ถ้าเกิน ๔ เดือนต้องด าเนินคดี

๒. เมื่อผู้เสียภาษีได้รับแจ้งการประเมินแล้วไม่พอใจในการประเมิน ให้ยื่นอุทธรณ์ภายใน ๑๕ วัน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- ๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ
- ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.๑๒) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โรงเรือนและที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน ใบอนุญาตปลูกสร้าง หนังสือสัญญาซื้อขายหรือให้โรงเรือนฯ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔. หลักฐานประกอบกิจการพร้อมสำเนา เช่น ใบทะเบียนการค้า ทะเบียนพาณิชย์ ภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือใบอนุญาตประกอบกิจการค้าของฝ่ายสิ่งแวดล้อม สัญญาเช่าอาคาร จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕. หนังสือรับรองนิติบุคคล และงบแสดงฐานะการเงิน(กรณีนิติบุคคล)พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ด าเนินการแทน) จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ผู้รับประเมินชำระภาษีปีละครั้งตามค่ารายปี

อัตราค่าภาษีร้อยละ ๑๒.๕ ของค่ารายปี

ค่าภาษี = ค่ารายปี x ๑๒.๕%

การบรเื่องร้อ งเรียน

ถ้าการให้ บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ ขางตนสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ ที่ กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง โทรศัพท์ : ๐๔๔-๖๖๖-๕๘๐

หรือ เว็บไซต์ <https://www.chumsangs.go.th/>

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.....		โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ยื่นคำขออยู่ที่
สัญชาติ.....	อยู่บ้านเลขที่.....	ถนน,ตรอก,ซอย.....
ถนน.....	ตรอก, ซอย.....	ตำบล.....
ใกล้เคียงกับ.....	ตำบล.....	อำเภอ.....
อำเภอ.....	จังหวัด.....	จังหวัด.....

ขอขึ้นรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินต่อ {เทศบาล..... ดังมีรายการต่อไปนี้ :-
องค์การบริหารส่วนตำบล.....

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

คำเตือนและคำแนะนำ

1. ภาษีโรงเรือนและที่ดินนี้เรียกเก็บตามมาตรา ๑๕ , ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕
2. ผู้ใดไม่ยื่นแบบแจ้งรายการต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายในกำหนดเวลาตามประกาศของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีความ
พินิจตามมาตรา ๔๖ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาท
๓. แสดงรายการหรือให้ข้อมูลเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดง หรือโดยอุบายฉ้อโกง หรือโดยวิธีการ
อย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อจะหลีกเลี่ยงการคำนวณค่ารายปี แห่งทรัพย์สิน มีความพินิจตามมาตรา ๔๘ ต้องระวางโทษ
จำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท หรือทั้ง จำ ทั้ง ปรับ
๔. ถ้าเป็นผู้ทำการแทนผู้อื่นต้องมีใบมอบอำนาจตามกฎหมาย

(มีต่อหน้าหลัง)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานจดทะเบียนรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง

โทรศัพท์: ๐ ๔๔๑๑-๐๔๗๑

โทรสาร : ๐-๔๔๑๑-๐๔๗๒

เว็บไซต์ : <http://www.chumsangks.go.th/>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ การ และเงื่อนไขในการยื่น คำ ขอ

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้าย แสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึกหรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น ให้เจ้าของป้ายมีหน้าที่เสียภาษีป้ายโดยเสียเป็นรายปียกเว้นป้ายที่เริ่ม ติดตั้งหรือแสดงในปีแรกให้เสียภาษีป้ายตั้งแต่วันเริ่มติดตั้งหรือแสดงจนถึงวันสิ้นปีและให้คิดภาษีป้ายเป็นรายงวด งวด ละสามเดือนของปี โดยเริ่มเสียภาษีป้ายตั้งแต่งวดที่ติดตั้งป้ายจนถึงงวดสุดท้ายของปี

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)

พร้อมเอกสารประกอบ

๒. เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น ภ.ป.๑ ตรวจสอบเอกสารกับข้อมูล ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕

๓. คำนวณพื้นที่ป้ายและประเมินค่าภาษีป้าย

๔. แจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓)

๕. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)

หน่วยงานผู้ รับผิดชอบ

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษีป้าย แบ่งเป็น ๓ อัตรา ดังนี้

อัตราภาษีป้าย (ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร)

- ๑) อักษรไทยล้วน ๓ บาท
- ๒) อักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ/ภาพ/เครื่องหมายอื่น ๒๐ บาท
- ๓) ป้ายดังต่อไปนี้
 - ก. ไม่มีอักษรไทย ๔๐ บาท
 - ข. อักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ได้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ ๔๐ บาท
 - ๔) ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายได้เสียภาษีป้ายแล้วอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้นให้คิดอัตรา ตาม ๑) ๒) หรือ ๓) แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น
 - ๕) ป้ายใดต่ำกว่า ๒๐๐ บาท ให้เสีย ๒๐๐ บาท

การรบเรือง รเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง โทรศัพท์: ๐๔๔-๖๖๖-๕๘๐ โทรสาร ๐-๔๔๑๑-

๐๔๗๒ หรือ เว็บไซต์ : <http://www.chumsangks.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.....
ขอขึ้นแบบแสดงรายการภาษีป้ายต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ.....ตามรายการต่อไปนี้

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้ในแบบนี้ถูกต้องและครบถ้วนตามความจริงทุกประการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....เจ้าของป้าย

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

บันทึกการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

รายงานการประเมินภาษีป้าย

ได้ทำการประเมินภาษีป้ายตามรายการที่ปรากฏในแบบแสดงรายการภาษีป้าย
รายนี้แล้ว เจ้าของป้ายจะต้องเสียภาษีดังนี้-

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

คำขอชำระภาษี

ข้าพเจ้าได้ทราบการประเมินภาษีป้ายข้างต้นแล้ว ขอชำระภาษีป้ายให้เสร็จไป
พร้อมนี้

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

รายการรับชำระภาษีป้าย

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

บันทึกเพิ่มเติม

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง โทรศัพท์: ๐-๔๔๖๖-๒๗๔ โทรสาร : ๐-๔๔๖๖-๒๗๕ เว็บไซต์ : http://www.chumsangks.go.th	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ ว การ และเง ไขในการย คำ ขอ

พระราชบัญญัติภาษี บรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ ก หนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับช าระภาษี บรุงท้องที่ ที่ดินที่ต้องเสียภาษี บรุงท้องที่ ได้แก่ ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคล ไม่ว่าจะ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสิทธิครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน ที่ดินที่ต้องเสียภาษี บรุงท้องที่ ได้แก่ พื้นที่ดิน และพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มั่น าด้วย โดยไม่เป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้รับการยกเว้นภาษีหรืออยู่ในเกณฑ์ลดหย่อนผู้มีหน้าที่เสียภาษี บรุงท้องที่ คือ ผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ ๑ มกราคมของปีใด มีหน้าที่เสียภาษี บรุงท้องที่ส ารับปีนั้น

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่ว ยงานผรู้ บผดชอบ
กรณีมีการยื่นแบบแสดงรายการ (ภ.บ.ท.๕) ซึ่งต้องยื่นใหม่ ทุก ๔ ปี / ครั้ง (ภายในเดือนมกราคม) ๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท. ๕) ๒. เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น ภ.บ.ท.๕ และตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลใน ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕. ๓. ค านวนค่าภาษี บรุงท้องที่จากหน่วยราคาปานกลางที่ดินและประเมินค่าภาษี บรุงท้องที่	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

๔. แจ้งการประเมิน (ภ.บ.ท.๕)

๕. ผู้มีหน้าที่เสียภาษี รุงท้องที่ าระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน

ค่าภาษี รุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๑)

สำหรับการชำระภาษีในรอบ ๓ ปีถัดไป

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

๒. ผู้มีหน้าที่เสียภาษี รุงท้องที่ าระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.บ.ท.๑๑)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๓ วัน (ถ้าเอกสารเรียบร้อย ๕ นาที/ราย)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- ๑. บัตรประจำตัวประชาชน และส าเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษี รุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๑) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีเป็นนิติบุคคล) จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

- ๑. อัตราภาษี รุงท้องที่ก หนดไว้ในบัญชีท้ายพระราชบัญญัติ แบ่งเป็น ๓๔ อัตรา
- ๒. ราคาปานกลางที่ดินเกินไร่ละ ๓๐,๐๐๐บาท ให้เสียภาษีดังนี้ ราคาปานกลางของที่ดิน ๓๐,๐๐๐ บาทแรก เสียภาษี ๗๐ บาท
- ๓. ส่วนที่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท เสียภาษี ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อ ๒๕ บาท
- ๔. ประกอบกิจกรรม ประเภทไม้ล้มลุก -เสียกึ่งอัตรา
 - ด้วยตนเอง ไม่เกินไร่ละ ๕ บาท, - ที่ดินว่างเปล่า เสียเพิ่ม ๑ เท่า

การรับเรื่อง ร เรยณ

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง โทรศัพท์: ๐๔๔-๖๖๖-๕๘๐ โทรสาร ๐-๔๔๑๑-

๐๔๗๒ หรือ เว็บไซต์ : <http://www.chumsangks.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการ ก่อสร้าง ปร ปร อื่นรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง
 โทรศัพท์: ๐๔๔-๖๖๖-๕๘๐
 โทรสาร : ๐-๔๔๑๑-๐๔๗๒
 เว็บไซต์ : <http://www.chumsangks.go.th>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

หลักเกณฑ์ ว การ และเงื่อนไขในการยื่น คำ ขอ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ (ตามที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดไว้ในข้อ กำหนดของท้องถิ่นให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมในเขตท้องถิ่นนั้น) ต้องยื่นขอใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำ ขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมาย กำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อ กำหนดของท้องถิ่น ณ กลุ่มงานที่รับผิดชอบ ผู้ใดดำเนินการที่ส่วนท้องถิ่น ก กำหนดให้เป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพโดยไม่มีใบอนุญาต ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (มาตรา ๗๑) ผู้รับใบอนุญาตผู้ใดไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ก กำหนดไว้ในใบอนุญาตต้องระวาง โทษ ปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท (มาตรา ๗๖)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

- ผู้ประกอบการยื่นคำ ขอพร้อมหลักฐาน
- * รายเก่า : ก่อนใบอนุญาตหมดอายุ
- * รายใหม่ : ก่อนเปิดดำเนินการ
- ตรวจสอบแล้วถูกต้องตามเกณฑ์ พิจารณาออกใบอนุญาตภายใน ๓๐ วัน
- ใบอนุญาตมีก หนดอายุ ๑ ปี

หน่ว ยงานผู้ รับผิดชอบ

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑๐ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| ๑. บัตรประจำตัวประชาชน และส าเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. ใบมอบอ านาจ (ในกรณีที่มีการมอบ อานาจ) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอ านาจลงนามแทนนิติบุคคล | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. ใบเสร็จรับเงินค่าใบอนุญาตประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพฉบับละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อปี (คิดตามประเภท และขนาดของกิจการ)

หมายเหตุ (ระบุตามข้อก าหนดของท้องถิ่น)

การรับเรื่อง ร ายงาน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง โทรศัพท์: ๐๔๔-๖๖๖-๕๘๐ โทรสาร ๐-๔๔๖๖-

๐๔๗๒ หรือ เว็บไซต์ : <http://www.chumsangks.go.th>

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

4. จำนวนและระดับผู้ซึ่งทำงานในสถานประกอบการ รวม.....คน

4.1 เจ้าหน้าที่บริหารและวิชาการ.....คน

4.2 คนงานชาย.....คน คนงานหญิง.....คน

4.3 ผู้ชำนาญการจากต่างประเทศ.....คน

4.4 ช่างเทคนิคและช่างฝีมือจากต่างประเทศ.....คน

5. การผลิต

5.1 ชื่อ ปริมาณการใช้และแหล่งที่มาของวัตถุดิบ

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

5.2 ชื่อผลิตภัณฑ์ ปริมาณการผลิต และการจำหน่าย

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

5.3 วัตถุดิบพลอยได้ (ระบุชื่อและปริมาณวัตถุดิบพลอยได้) (ถ้ามี)

วัตถุดิบพลอยได้	ปริมาณ วัตถุดิบพลอยได้	จำหน่ายได้ / จำหน่ายไม่ได้
5.3.1
5.3.2
5.3.3

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

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

6. การควบคุมมลพิษ

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

.....

.....

.....

.....

6.2 การควบคุมมลพิษก่อนปล่อยออกสู่ภายนอก (การบำบัดหรือปรับปรุงคุณภาพน้ำเสีย / ของเสีย / มลพิษอากาศ / สิ่งปฏิกูล)

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

7. มาตรการป้องกันอันตรายสำหรับผู้ปฏิบัติงาน / คนงาน

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

8. แผนที่สังเขป แสดงสถานที่ตั้งสถานประกอบการ

9. แผนที่แสดงพื้นที่ประกอบการ และที่ตั้งของเครื่องจักร (หากมีหลายชั้นให้แสดงทุกชั้น) รวมทั้งที่พักของ
ผู้ปฏิบัติงานในสถานประกอบการ (ถ้ามี)

10. รายละเอียดกระบวนการผลิตของสถานประกอบการ พร้อมแสดงผังภาพรวมของกระบวนการผลิต

10.1 รายละเอียดกระบวนการผลิต

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

- 2 -

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

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับใบอนุญาต
(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตประกอบกิจการขนส่งปฏิภูล
หน่วยงานรับผิดชอบ	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง โทรศัพท์: ๐๔๔-๖๖๖-๕๘๐ โทรสาร : ๐-๔๔๑๑-๐๔๗๒ เว็บไซต์ : http://www.chumsangks.go.th	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ ว การ และเงื่อนไขในการยื่น คำ ขอ

- ๑.) หลักเกณฑ์ วิธีการ ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับท การก าจัดสิ่งปฏิภูล โดยท าจเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นค าจขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายก าจหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อก าจหนดของท้องถิ่นที่ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง ที่รับผิดชอบ
- ๒.) เงื่อนไขในการยื่นค าจขอ ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบกิจการ ด้านสุขลักษณะการก าจัดสิ่งปฏิภูล และด้านคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ตามข้อก าจหนดของท้องถิ่น

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
<ul style="list-style-type: none">• ผู้ประกอบการยื่นค าจขอพร้อมหลักฐาน* รายเก่า : ก่อนใบอนุญาตหมดอายุ* รายใหม่ : ก่อนเปิดด าจเนินการ• ตรวจสอบแล้วถูกต้องตามเกณฑ์ พิจารณาออกใบอนุญาตภายใน ๓๐ วัน• ใบอนุญาตมีก าจหนดอายุ ๑ ปี	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑๐ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- ๑. บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าใบอนุญาตประกอบการเก็บขนสิ่งปฏิกูล จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตรับท การก าจัดสิ่งปฏิกูล

- ๑. รับท การเก็บ ขน สิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ฉบับละ ๕,๐๐๐ บาท
- ๒. รับทการก าจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ฉบับละ ๕,๐๐๐ บาท
- ๓. ให้บริการตั้งห้องสุขาภิบาลชั่วคราว ฉบับละ ๑,๐๐๐ บาท
- ๔. ให้บริการสุขาชั่วคราว ฉบับละ ๑,๐๐๐ บาท

การบเรื่งร งเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง โทรศัพท์ ๐ ๔๔๑๑ ๐๔๗๑ โทรสาร ๐ ๔๔๑๑ ๐๔๗๒
หรือ เว็บไซต์ : <http://www.chumsangks.go.th>

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียม
ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝ้าย เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย พ.ศ.๒๕๔๗

ลำดับที่	รายการ	(บาท/ปี)
๑	<u>อัตราค่าเก็บขนสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย</u>	
	ค่าเก็บและขนอุจจาระหรือสิ่งปฏิกูลครั้งหนึ่งๆ	
	๑.๑) เศษของลูกบาศก์เมตรหรือลูกบาศก์เมตรแรก และลูกบาศก์เมตรต่อไป ไม่เกินลูกบาศก์เมตรละ	๒๐
	๑.๒) เศษไม่เกินครึ่งลูกบาศก์เมตรต่อไป(เศษเกินครึ่งลูกบาศก์เมตร ให้คิดเท่ากับ ๑ ลูกบาศก์เมตร)	๒๐
		๖๐
๒	๒.๑) ค่าเก็บและขนมูลฝอยประจำเดือน ปริมาณขยะมูลฝอยวันหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐ ลิตร	
	- วันหนึ่งไม่เกิน ๒๐ ลิตร ไม่เกินเดือนละ	๑๐
	- วันหนึ่งเกิน ๒๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๔๐ ลิตร เดือนละ	๑๐
	- วันหนึ่งเกิน ๔๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๖๐ ลิตร เดือนละ	๒๐
	- วันหนึ่งเกิน ๖๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๘๐ ลิตร เดือนละ	๓๐
	- วันหนึ่งเกิน ๘๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ลิตร เดือนละ	๔๐
	- วันหนึ่งเกิน ๑๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๒๐๐ ลิตร เดือนละ	๕๐
	- วันหนึ่งเกิน ๒๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๓๐๐ ลิตร เดือนละ	๖๐
	- วันหนึ่งเกิน ๓๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๔๐๐ ลิตร เดือนละ	๘๐
	- วันหนึ่งเกิน ๔๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ลิตร เดือนละ	๑๐๐
	๒.๒) ค่าเก็บและขนมูลฝอยประจำเดือน มีปริมาณมูลฝอยวันหนึ่งเกิน ๕๐๐ ลิตรขึ้นไป	
	- วันหนึ่งไม่เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร ไม่เกินเดือนละ	๓๐๐
	- วันหนึ่งเกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร ค่าเก็บและขนทุกๆลูกบาศก์เมตรหรือเศษของลูกบาศก์เมตร เดือนละ	๓๐๐
	๒.๓) ค่าเก็บและขนมูลฝอยเป็นครั้งคราว ครั้งหนึ่งๆ	
	- ไม่เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร ครั้งละ	๕๐
- เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร ค่าเก็บและขนทุก ๆ ลูกบาศก์เมตรหรือเศษของลูกบาศก์เมตร ลูกบาศก์เมตรละ	๕๐	

คำขอรับใบอนุญาตรับทำ การเก็บ ขนหรือกำจัดสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย

องค์การบริหารส่วนต าบลชุมแสง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล ชื่อ.....อายุ.....ปี
อยู่บ้าน/ส านักงาน เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล.....
อ าเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ขอยื่นค าขอรับใบอนุญาต

- รับทำ การเก็บ ขน สิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย โดยท าเห็นธุรกิจหรือโดยได้รับผลประโยชน์ตอบแทน
ด้วยการคิดค่าบริการ
รับทำ การก ำจัด สิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย โดยท าเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับผลประโยชน์ตอบแทนด้วย
การคิดค่าบริการ ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

๑. พื้นที่หรือบริเวณที่ขออนุญาตรับทำ การ.....
ลักษณะหรือวิธีการท าเนินการ.....
สถานที่ท าเนินการ.....

๒. พร้อมค าขอนี้ ได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

- ๒.๑ ส านาทะเบียนบ้านและส านาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบการ
๒.๒ ส านาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
๒.๓ หนังสือมอบอ านาจพร้อมส านาบัตรประจำตัวของผู้มอบอ านาจและของผู้รับมอบอ านาจกรณีมี
ผู้ขอไม่สามารถยื่นค าขอด้วยตนเอง
๒.๔
๒.๕

๓. ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีคุณสมบัติพร้อมตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นก าหนดและข้อความในแบบค าขอนี้เป็น
ความจริง และข้าพเจ้าพร้อมที่จะปฏิบัติ ตามข้อบัญญัติว่าด้วยการก ำจัดสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย ค ำแนบของเจ้า
พนักงานสาธารณสุข ค ำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น รวมทั้งกฎ ระเบียบและเงื่อนไข หลักเกณฑ์ขององค์การบริหารส่วน
ตำบลชุมแสง

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต
(.....)

ใบอนุญาตให้รับท ำการเก็บ ขน หรือก ำจัดสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย

เล่มที่.....เลขที่...../.....

องค์การบริหารส่วนตำบลสีชล

อนุญาตให้ บุคคลธรรมดา / นิติบุคคล ชื่อ.....อายุ..... ปี
อยู่บ้าน / ส ำนักงาน เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....
อ ำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

๑. รับท ำการ

เก็บ ขน สิ่งปฏิกูลหรือขยะมูลฝอย โดยท ำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับผลประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิด
ค่าบริการ

รับท ำการก ำจัด สิ่งปฏิกูลหรือขยะมูลฝอย โดยท ำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับผลประโยชน์ตอบแทนด้วยการ
คิดค่าบริการ

ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสีชล.....

๒. ลักษณะและวิธีการ เก็บ ขน / ก ำจัด.....

๓. ค่าธรรมเนียม.....บาท/ ปีตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....วันที่.....

๔. ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ต่อไปนี้

๔.๑ ต้องปฏิบัติ ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลสีชล ว่าด้วยการก ำจัดสิ่งปฏิกูลและขยะมูล
ฝอย พ.ศ. ๒๕๕๓ ค ำแนะนำ ของเจ้าพนักงานสาธารณสุข และค ำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น

๔.๒

๕. ใบอนุญาตนี้สิ้นอายุในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

.....

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

รายการต่ออายุใบอนุญาตให้รับทำการ เก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย

วัน/เดือน/ปี ที่อนุญาต	วัน/เดือน/ ปี สิ้นอายุ	จำนวนเงิน(บาท)		ใบเสร็จรับเงิน			ลงชื่อเจ้าพนักงาน ท้องถิ่น
		ค่าธรรมเนียม	ค่าปรับ	เล่มที่ เลขที่	เลขที่	วัน/เดือน/ปี	

คำเตือน

๑. ต้องแสดงใบอนุญาตนี้ไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ทำการของผู้ได้รับใบอนุญาต
๒. ต้องยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียมก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ
๓. การขอต่ออายุใบอนุญาตให้รับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอยฉบับนี้ไปด้วย

คำขอต่ออายุใบอนุญาตให้รับทำ การ เก็บ ขน หรือ ก ำจัดสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย

องค์การบริหารส่วนตำบลสีชล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล ชื่อ.....อายุ..... ปี
อยู่บ้าน/ส านักงาน เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....
อ าเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ขอยื่นคำขอต่อใบอนุญาตให้รับทำ การ () เก็บ ขน () ก ำจัด สิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย
ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับอนุญาตตามใบอนุญาตเล่มที่.....เลขที่.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ค่าธรรมเนียมปี ละ.....บาท ใบอนุญาตกำหนดสิ้นอายุในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒. พร้อมนี้ได้แนบใบอนุญาตและส่งเงินค่าธรรมเนียม จำนวน บาท มาด้วยแล้ว

๓. ข้าพเจ้ายินยอมปฏิบัติตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลสีชล ว่าด้วยการก ำจัดสิ่งปฏิกูลและขยะมูล
ฝอย พ.ศ.๒๕๕๓ และปฏิบัติการเกี่ยวข้องกับสุขลักษณะตามค ำแนะนำ ของเจ้าพนักงานสาธารณสุข ค ำสั่งของ
เจ้าพนักงานท้องถิ่นรวมทั้งหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่องค์การบริหารส่วนตำบลสีชลก ำหนดทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

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

คำร้องขออนุญาตการต่างๆ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

อยู่บ้านเลขที่.....ต.รอก / ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อ.เภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ขอยื่นคำร้องต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น.....

ด้วย.....

.....

.....

.....

.....

จึงมีความประสงค์.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อความตามคำร้องนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขอใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายและสะสมอาหาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง

โทรศัพท์: ๐๔๔-๖๖๖-๕๘๐

โทรสาร : ๐-๔๔๑๑-๐๔๗๒

เว็บไซต์ : <http://www.chumsangks.go.th>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ ว การ และเงื่อนไขในการยื่น คำ ขอ

๑) หลักเกณฑ์วิธีการ ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร และมีใช้เป็นการขายของในตลาด ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการอนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น

๒) เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ท้องถิ่นกำหนด) โดยผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน/ สำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง/ สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์/ วิธีการและเงื่อนไขการออกใบอนุญาตและตามแบบที่ส่วนราชการท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

ผู้ที่ประสงค์จะประกอบกิจการสถานที่จำหน่ายอาหาร

และสถานที่สะสมอาหารซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร

ต้องแจ้งขอรับหนังสือรับรองการแจ้งและพื้นที่เกิน

๒๐๐ ตารางเมตร จะต้องยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อ

เจ้าพนักงานท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง กำหนด

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นค าขอต่อเจ้าหน้าที่พร้อมเอกสารประกอบ
๒. เจ้าหน้าที่พร้อมด้วยเจ้าพนักงานสาธารณสุขออกตรวจสอบสถานที่
๓. เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบพร้อมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นพิจารณา
๔. เจ้าหน้าที่แจ้งให้เจ้าของผู้ขอรับใบอนุญาตเข้ามารับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่สะสมอาหาร

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑๐ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสารประกอบการยื่นขอรับหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาต

- | | |
|--|--------------|
| ๑. บัตรประจำตัวประชาชนและส าเนาทะเบียนบ้านผู้ขอใบอนุญาต | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. บัตรประจำตัวประชาชนและส าเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการหาก
ไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. ส าเนาทะเบียนบ้านที่ใช้ประกอบกิจการ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. หนังสือมอบอ านาจพร้อมส าเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ
ผู้มอบอ านาจและผู้รับมอบอ านาจกรณีและผู้ขอรับไม่สามารถมาด าเนินการด้วยตัวเอง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. แผนที่ตั้งสถานที่ประกอบกิจการ(เอกสารตามกรณีขออนุญาตรายใหม่-ใบอนุญาต
หรือใบแทนใบอนุญาตฉบับเดิม) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. เอกสารที่เกี่ยวข้อง | |

เอกสารประกอบการยื่นขอต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้ง/ใบอนุญาตฯ

- | | |
|---|--------------|
| ๑. หนังสือรับรอง/ใบอนุญาตเดิม | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. ส าเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจของ
ผู้ขอต่อใบอนุญาตฯ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. ใบรับรองแพทย์ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง | |

หมายเหตุ ในกรณีที่บุคคลที่มีชื่อระบุในใบอนุญาตฯไม่มาขอรับใบอนุญาตหรือขอต่ออายุใบอนุญาตเอง ต้องเตรียมหนังสือมอบอ านาจติดอากรแสตมป์และส าเนาบัตรประชาชนผู้ได้รับมอบอ านาจ อย่างละ ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ที่	พื้นที่ประกอบอาหาร	ค่าธรรมเนียมฉบับละ (บาทต่อปี)
	อัตราค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือรับรองการแจ้งการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตรและมีใช่เป็นการขายของในตลาด	
๑	พื้นที่ประกอบการไม่เกิน ๑๐ ตารางเมตร	๕๐
๒	พื้นที่ประกอบการตั้งแต่ ๑๑ ตารางเมตรแต่ไม่เกิน ๒๐ ตารางเมตร	๑๐๐
๓	พื้นที่ประกอบการตั้งแต่ ๒๑ ตารางเมตรแต่ไม่เกิน ๕๐ ตารางเมตร	๑๕๐
๔	พื้นที่ประกอบการตั้งแต่ ๕๑ ตารางเมตรแต่ไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร	๓๐๐
๕	พื้นที่ประกอบการตั้งแต่ ๑๐๑ ตารางเมตรแต่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	๕๐๐

การบเรื่อร งเรยน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง โทรศัพท์: ๐-๔๔๖๖-๖๒๗๔ โทรสาร ๐-๔๔๖๖-๖๒๗๕

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.chumsangks.go.th>

แบบฟอร์ม



หนังสือรับรองการแจ้ง
การประกอบกิจการสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร

เล่มที่.....เลขที่...../.....
 อนุญาตให้.....สัญชาติ.....
 อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
 ข้อ 1) ประกอบกิจการ ประเภท.....(สถานที่จำหน่ายอาหาร/สะสมอาหาร)
 โดยใช้ชื่อสถานที่ประกอบการว่า.....
 ตั้งอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 โทรศัพท์.....โทรสาร.....มีพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร
 ข้อ 2) ผู้ประกอบการได้เสียค่าธรรมเนียม.....บาท/ปี (.....)
 ใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ข้อ 3) ผู้ได้รับหนังสือรับรองการแจ้งต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสุขลักษณะในข้อกำหนด
 ของท้องถิ่น (เทศบัญญัติ/ข้อบังคับสุขาภิบาล/ข้อบังคับตำบล/ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครแล้วแต่กรณี)
 ข้อ 4) ผู้ได้รับหนังสือรับรองการแจ้งต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้
 4.1.....
 4.2.....
 ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 (ลงชื่อ).....
 (.....)
 ตำแหน่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น

รายการแสดงการเสียค่าธรรมเนียมประจำปี

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

คำเตือน ต้องแสดงใบอนุญาตนี้ไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ที่ประกอบกิจการ



ใบอนุญาต

การประกอบกิจการสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร

เล่มที่.....เลขที่...../.....

อนุญาตให้.....สัญชาติ.....

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

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

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

โดยใช้ชื่อสถานที่ประกอบการว่า.....

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

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

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

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

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

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

ข้อ 4) ผู้ได้รับหนังสือรับรองการแจ้งต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

4.1.....

4.2.....

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

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น

รายการแสดงการเสียค่าธรรมเนียมประจำปี

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

คำเตือน ต้องแสดงใบอนุญาตนี้ไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ที่ประกอบการ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอใบอนุญาตการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง โทรศัพท์: ๐-๔๔๖๖-๖๒๗๔ โทรสาร : ๐-๔๔๖๖-๖๒๗๕ เว็บไซต์ : https://www.chumsangks.go.th/	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ ว การ และเงื่อนไขในการยื่น คำ ขอ

- ๑) หลักเกณฑ์วิธีการ ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำ ขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการอนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ หน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๒) เงื่อนไขในการยื่นคำ ขอ (ตามที่ท้องถิ่น กำหนด) โดยผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน/ สภาพสุลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์(ตามที่ท้องถิ่น กำหนด)/ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ส่วนราชการท้องถิ่น กำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ผู้ที่ประสงค์จะขออนุญาตการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ จะต้องยื่นคำ ขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสงก กำหนด	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำ ขอต่อเจ้าหน้าที่พร้อม เอกสารประกอบ	
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	
๓. เจ้าหน้าที่แจ้งให้เจ้าของผู้ขอรับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ๑๐ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสารประกอบการยื่นขอรับใบอนุญาตฯ

- ๑. ส าเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/พนักงาน
รัฐวิสาหกิจของผู้ขอรับใบอนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒. ส าเนาทะเบียนบ้าน ของผู้รับใบอนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายอาหาร จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นต าขนาด ๑ x ๑ นิ้ว
ของผู้ขอรับใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่ายจำนวนท่านละ ๒ รูป จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

เอกสารประกอบการยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตฯ

- ๑. ใบอนุญาตเดิม จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒. บัตรสุลักษณะประจำตัวเดิม ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาต ผู้ช่วยจำหน่ายอาหารและผู้ปรุงอาหาร จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาด ำ ขนาด ๑ x ๑ นิ้ว
ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย จำนวนท่านละ ๒ รูป จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ ในกรณีที่บุคคลที่มีชื่อระบุในใบอนุญาตฯ ไม่มาขอรับใบอนุญาตหรือขอต่ออายุใบอนุญาตเอง ต้องเตรียมหนังสือมอบ
อำนาจติดอากรแสตมป์และส าเนาบัตรประชาชนผู้ได้รับมอบอ านาจ อย่างละ ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
๑	ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตรม. และมีใช่เป็นการขายของในตลาดตามมาตรา ๓๘ ฉบับละ	๑,๐๐๐
๒	จำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ได้เป็นปกติ ฉบับละ	๓๐๐
๓	จำหน่ายโดยลักษณะวิธีการเร่ขาย ฉบับละ	๕๐
๔	อัตราค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือรับรองการแจ้งการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตรม. และมีใช่เป็นการขายของในตลาด ตามมาตรา ๔๘ ฉบับละ	๕๐๐

การรับเรื่อง ร ะเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง โทรศัพท์: ๐๔๔-๖๖๖-๕๘๐ โทรสาร ๐-๔๔๑๑-๐๔๗๒

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.chumsangks.go.th>

คำขอรับใบอนุญาต
จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

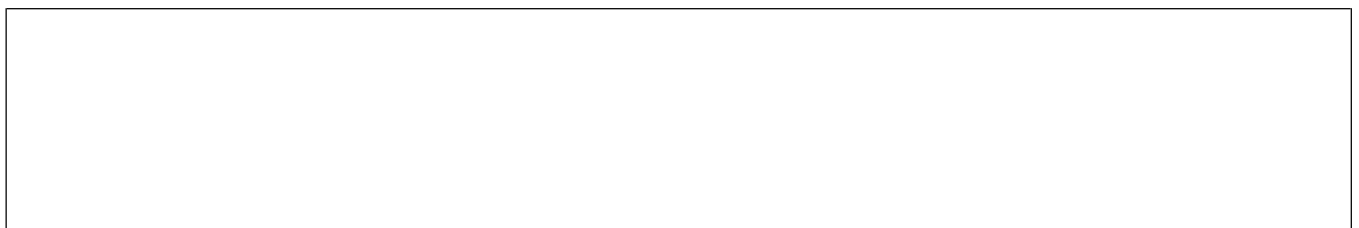
ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ประเภท (ระบุชนิด/ประเภทสินค้า)
.....บริเวณที่จำหน่ายสินค้า
.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....จำหน่ายตั้งแต่วันที่..... น. ถึง
เวลา.....น. โดยมีผู้ช่วยจำหน่ายจำนวน.....คน ประกอบด้วย

พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารต่าง ๆ ประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑/๒ นิ้ว
ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย จำนวนคนละ ๓ รูป
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่าย
๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย

ข้าพเจ้าจะรักษาความสะอาดบริเวณสถานที่จำหน่ายสินค้าและปฏิบัติตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลปลวก
แดงกำหนดทุกประการ

แผนที่ตั้งสถานประกอบกิจการโดยสังเขป



ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอรับใบอนุญาต

คำขอต่ออายุใบอนุญาต
จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

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

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

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ประเภท (ระบุชนิด/ประเภทสินค้า)

.....บริเวณที่จำหน่ายสินค้า

.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....จำหน่ายตั้งแต่วันที่..... น. ถึง

เวลา..... น. โดยมีผู้ช่วยจำหน่ายจำนวน.....คน ประกอบด้วย

.....

.....

.....

พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารต่าง ๆ ประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑/๒ นิ้ว
ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย จำนวนคนละ ๓ รูป
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่าย
๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย

ข้าพเจ้าจะรักษาความสะอาดบริเวณสถานที่จำหน่ายสินค้าและปฏิบัติตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลปลวก
แดงกำหนดทุกประการ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอรับใบอนุญาต

เลขที่รับ...../.....

คำขอรับใบแทนใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่าย

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

เลขหมายประจำตัวประชาชนเลขที่

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

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

จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ได้ขออนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ใบอนุญาต เล่มที่.....

เลขที่.....ปี.....

ขอยื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เนื่องจาก ใบอนุญาตของข้าพเจ้าดังกล่าวข้างต้น สูญหาย ถูกทำลาย ชำรุดในสาระสำคัญ

พร้อมทั้งได้แนบหลักฐานที่นำมาประกอบการพิจารณา ดังนี้

- 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบแทนใบอนุญาต
- 2. ใบอนุญาตเดิม กรณีที่ชำรุดในสาระสำคัญ
- 3. สำเนาบันทึกการแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แห่งท้องที่ที่ใบอนุญาตสูญหาย กรณีใบอนุญาตเดิมสูญหาย

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอรับใบแทนใบอนุญาต

คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น อนุมัติออกใบแทนใบอนุญาตได้ ไม่อนุมัติออกใบแทนใบอนุญาต

(ลงชื่อ).....เจ้าพนักงานท้องถิ่น

(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การจดทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานนโยบายและ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง

โทรศัพท์: ๐๔๔-๖๖๖-๕๘๐

โทรสาร : ๐-๔๔๑๑-๐๔๗๒

เว็บไซต์ : <http://www.chumsangks.go.th>

ระยะเวลาให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ ข ำ ก้ำร และเงื่อนไขในกำรย ค้ำ ขอ

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑)
๒. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบ อานาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในค ำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบค ำขอจดทะเบียน
๔. แบบพิมพ์ ค ำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบ อานาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

ขั้นตอนและระยะกำรให้บริการ

ขั้นตอน

- การจดทะเบียนพาณิชย์ต้องมีสถานที่ตั้งอยู่ในเขต

องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง ภายใน ๓๐ วัน

นับตั้งแต่วันที่ประกอบกิจการ/เปลี่ยนแปลง/เลิกประกอบกิจการ

๑. ผู้ประกอบการกรอกรายการตามแบบ ทพ. และยื่นค ำขอ

ต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน

๒. เจ้าหน้าที่ / นายทะเบียนตรวจค ำขอ และ หลักฐานต่างๆ

๓. ผู้ประกอบการรับใบส ำคัญทะเบียนพาณิชย์

และช ำระค่าธรรมเนียม

หน่ว ยงำนผู้ รับผิดชอบ

งานนโยบายและแผน ส ำนักปลัด

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ๑๐ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสารประกอบการยื่น

- | | |
|--|--------------|
| ๑) คาขอจดทะเบียนพาณิชย์(แบบ ทพ.) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒) ส าเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓) ส าเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔) กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้านให้แนบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้ | |
| • หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งส านักงานแห่งใหม่ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| • ส าเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน | |
| หรือส าเนาสัญญาเช่า | จำนวน ๑ ฉบับ |
| • แผนที่แสดงสถานที่ตั้งซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่ส าคัญ | |
| บริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕) กรณีมอบอ านาจ หนังสือมอบอ านาจ ส าเนาบัตรประจำตัวประชาชน | |
| และส าเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอ านาจ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖) กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่าแผ่นซีดีแถบบันทึก วัสดุทัศนแผ่นวีดีทัศน์วีดีทัศน์หรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบ ดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งส าเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้า ดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้า ที่ขายหรือให้เช่า | |
| ๗) กรณีเปลี่ยนแปลง หรือ เลิก ประกอบพาณิชย์กิจให้แนบใบทะเบียนพาณิชย์มาด้วย | |
| • กรอกค าขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) พร้อมแนบเอกสารต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ | |
| • เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ตรวจ พิจารณา ออกเลขรับ | |
| • เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ออกใบเสร็จเรียกเก็บค่าธรรมเนียม | |
| • เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์จัดท าใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมจ่ายใบทะเบียนพาณิชย์เป็นอันเสร็จขั้นตอน | |

ค่าธรรมเนียม

ที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
๑	จดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่	๕๐
๒	จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ	๒๐
๓	จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ	ครั้งละ ๒๐
๔	ขอให้ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์	ฉบับละ ๓๐
๕	ขอให้เจ้าหน้าที่รับรองสถานะเอกสาร	ฉบับละ ๓๐
๖	ขอตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับทะเบียน	ครั้งละ ๒๐

การบเร่ืองร งเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่


ส นักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง โทรศัพท์: ๐๔๔-๖๖๖-๕๘๐ โทรสาร ๐-๔๔๑๑-๐๔๗๒

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.chumsangks.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

Clear Data

แบบ ทพ.

<input type="checkbox"/> สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ <input type="checkbox"/> สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ อำเภอ จังหวัด	 คำขอจดทะเบียน	(เฉพาะเจ้าหน้าที่) เลขรับที่ รับวันที่ เลขที่คำขอเดิม ทะเบียนเลขที่								
<p>ประเภทคำขอ</p> <input type="checkbox"/> จดทะเบียนพาณิชย์ (ให้กรอก (1) - (8) ส่วน (9) - (12) ให้เลือกกรอกตามแต่กรณี) <input type="checkbox"/> จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ () ตั้งแต่วันที่ เป็นดังนี้ (ให้กรอกเฉพาะรายการซึ่งประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง) <input type="checkbox"/> จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์ ตั้งแต่วันที่ (ให้กรอกรายการเฉพาะใน (1) (2) และ (5))										
<p>(1) ชื่อผู้ประกอบการ อายุ ปี เชื้อชาติ สัญชาติ ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร</p> <p>(2) ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์ ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี)</p> <p>(3) ชนิดแห่งพาณิชย์ รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">(1)</td> <td style="width: 20%; border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td>(2)</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td>(3)</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td>(4)</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> </table> <p>(4) จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์เป็นประจำ จำนวน บาท (.....)</p> <p>(5) ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร</p> <p>(6) ชื่อผู้จัดการ อายุ ปี สัญชาติ ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร</p> <p>(7) วันที่เริ่มต้นประกอบพาณิชย์ในประเทศไทย ตั้งแต่วันที่</p> <p>(8) วันที่ขอจดทะเบียนพาณิชย์</p> <p>(9) รับโอนพาณิชย์นี้จาก สัญชาติ ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์ โอนเมื่อวันที่ สาเหตุที่โอน</p> <p>(10) ที่ตั้งสำนักงานสาขา เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร</p> <p>ที่ตั้งโรงเก็บสินค้า เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร</p>			(1)		(2)		(3)		(4)	
(1)										
(2)										
(3)										
(4)										

ตัวแทนค้าต่าง คือ ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่

ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร.....

[11] ชื่อ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ และจำนวนทุนลงหุ้นของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินลงทุนของห้างหุ้นส่วน

ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเข้าใหม่ มีจำนวนคน ดังนี้

(1) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ.....

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย.....

ถนน ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร.....

ลงหุ้นด้วย จำนวน บาท (ลงลายมือชื่อ).....

(2) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ.....

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย.....

ถนน ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร.....

ลงหุ้นด้วย จำนวน บาท (ลงลายมือชื่อ).....

(3) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ.....

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย.....

ถนน ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร.....

ลงหุ้นด้วย จำนวน บาท (ลงลายมือชื่อ).....

[12] จำนวนเงินลงทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของบริษัทจำกัด จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละสัญชาติถืออยู่

ทุนจดทะเบียนบาท แบ่งออกเป็นหุ้น มูลค่าหุ้นละบาท

สัญชาติ ถือหุ้น หุ้น สัญชาติ ถือหุ้น หุ้น

สัญชาติ ถือหุ้น หุ้น สัญชาติ ถือหุ้น หุ้น

[13] ผู้เป็นหุ้นส่วนออกหรือตาย จำนวนคน ดังนี้ (ใช้กรณีของจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการตามข้อ 11)

(1) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ.....

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย.....

ถนน ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร.....

(2) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ.....

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย.....

ถนน ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร.....

[14] อื่น ๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้ประกอบการพาณิชย์

(.....)

บันทึกนายทะเบียนพาณิชย์

รับจดทะเบียน ณ วันที่

(ลงลายมือชื่อ).....นายทะเบียนพาณิชย์

(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การลงทะเบียนและย ค่าขอรับเงินเบี่ยงชพผ อาย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ส่วนสวัสดิการและสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. ส่วนสวัสดิการและสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง

) โทรศัพท์: ๐๔๔-๖๖๖-๕๘๐

โทรสาร : ๐-๔๔๑๑-๐๔๗๒

เว็บไซต์ : <http://www.chumsangks.go.th>

ระยะเวลาที่เปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (๑-๓๐ พฤศจิกายน

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการก าหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ ว การ และเงื่อนไขในการยี่ ค่า ขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ก าหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไป และมีคุณสมบัติครบถ้วนมาลงทะเบียน และยื่นค าขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิล าเนา ยื่นต่อส่วนงานที่รับผิดชอบ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. สัญชาติไทย

๒. มีภูมิล าเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง (ตามทะเบียนบ้าน)

๓. เป็นผู้มีอายุ ๖๐ ปี บริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นค าขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อส่วนสวัสดิการสังคม

๔. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองท้องถิ่นได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัดบำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

๕. กรณีที่ผู้สูงอายุไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้ มอบอ นาจให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นค าร้องขอได้ โดยให้ผู้รับมอบ อ นาจติดต่อกับ ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง พร้อมส าเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอ นาจ

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑. ผู้สูงอายุ ยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนผู้สูงอายุ ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง

๒. เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร,คุณสมบัติ

๓. เสนอคณะผู้บริหาร

ระยะเวลา

เมื่อเอกสารครบถูกต้องตามที่กำหนด ใช้ระยะเวลา ๕ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------------|
| ๑. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมส าเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. ทะเบียนบ้าน พร้อมส าเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมส าเนา (เฉพาะหน้าที่แสดงชื่อและเลขบัญชี)
ส าหรับกรณีและผู้ขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผ่านธนาคาร | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่อง ร ะเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง โทรศัพท์: ๐๔๔-๖๖๖-๕๘๐ โทรศัพท์ ๐-๔๔๑๑-๐๔๗๒

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.chumsangks.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ทะเบียนเลขที่...../.....

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เฉพาะกรณีผู้สูงอายุมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำลงทะเบียนแทน
ผู้ยื่นคำขอฯ แทน ตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องเป็นกับผู้สูงอายุที่ขอ
ลงทะเบียน ชื่อ-สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ)..... เลขประจำตัว
ประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

ข้อมูลผู้สูงอายุ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อ.....นามสกุล.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. อายุ.....ปี สัญชาติ.....มีชื่ออยู่ในส
านาทะเบียนบ้านเลขที่
.....หมู่ที่/ชุมชน.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อ
เภอ/
เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....หมายเลขบัตร
ประจำตัวประชาชนของผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอ □-□□□□-□□□□□-□□-□

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 ๑ วิธี)

- รับเงินสดด้วยตนเอง □ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
□ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ □ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

- ส
านาบัตรประจำตัวประชาชน หรือส
านาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย □ ส
านาทะเบียนบ้าน
□ ส
านาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
ู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ
ูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ
ูงอายุผ่านธนาคาร
(ในกรณี
ส
ส
□ หนังสือมอบอำนาจพร้อมส
านาบัตรประจำตัวประชาชนของมอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนไม่ได้เป็นครอบครัวนาถหรือสวัสดิการเป็นรายเดือนจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... (ลงชื่อ).....

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

ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

<p style="text-align: center;">ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน</p> <p>เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p style="text-align: center;">ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย / นาง / นางสาว</p> <p>.....</p> <p>หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>□-□□□□-□□□□□-□□-□</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่ไม่เหมาะสม เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน</p>	<p style="text-align: center;">ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p>เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบล.....</p> <p>คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> สมควรรับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่สมควรรับลงทะเบียน</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ).....</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ).....</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ).....</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p>
<p>คำสั่ง</p> <p><input type="checkbox"/> รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p style="text-align: center;">(ลงชื่อ).....</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">นายกองค้การบริหารส่วนตำบล.....</p> <p style="text-align: center;">วัน/เดือน/ปี.....</p>	

(ติดตามรอยเส้นประให้ผู้สูงอายุที่ยื่นค.ขอลงทะเบียนเก็บไว้.....)

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

ยื่นแบบค.ขอลงทะเบียนเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.โดยจะเริ่มรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตั้งแต่เดือน ตุลาคม ถึงเดือนกันยายน ในอัตราแบบขั้นบันได ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน กรณีผู้สูงอายุย้ายภูมิล.เนาที่ไปอยู่ที่อื่น (ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน) จะต้องไปลงทะเบียนยื่นค.ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ณ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลแห่งใหม่ภายในเดือนพฤศจิกายน ทั้งนี้เพื่อเป็นการรักษาสวัสดิการให้ต่อเนื่อง

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การลงทะเบียนและยืมคำขอรับเงินเบี้ยคนพิการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาให้บริการ
------------------------------	-------------------

๑. ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง
ของทุกปี) โทรศัพท์: ๐๔๔-๖๖๖-๕๘๐
โทรสาร : ๐-๔๔๑๑-๐๔๗๒

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (๑-๓๐ พฤศจิกายน
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

เว็บไซต์ : <http://www.chumsangks.go.th>

หลักเกณฑ์ ว การ และเงื่อนไขในการยื่น คำ ขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยคนพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ ก กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้คนพิการ ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยคนพิการ ในปีงบประมาณถัดไป ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ยื่นต่อส่วนงานที่รับผิดชอบ **ตามหลักเกณฑ์** ผู้มีสิทธิจะได้รับเบี้ยคนพิการ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง (ตามทะเบียนบ้าน)
๓. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ
๕. กรณีที่ผู้พิการไม่สามารถลงทะเบียนด้วยตนเองได้ มอบอำนาจให้ผู้ดูแลคนพิการยื่นคำร้องขอแทน แต่ต้องนำหลักฐานของคนพิการและคนดูแลคนพิการไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
---------	----------------------

๑. ผู้พิการ ยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนผู้พิการ ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง
๒. เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร,คุณสมบัติ
๓. เสนอคณะผู้บริหาร

ระยะเวลา

เอกสารครบถูกต้องตามที่กำหนด ใช้ระยะเวลา ๕ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่อง รงเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง โทรศัพท์: ๐๔๔-๖๖๖-๕๘๐ โทรสาร ๐๔๔-๖๖๖-๕๘๐๒
หรือ เว็บไซต์ : <http://www.chumsangks.go.th>

<p>ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน</p> <p>เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p>ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของนาย/นาง/นางสาว/.....</p> <p>.....</p> <p>หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p><input type="checkbox"/>-<input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> แล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน <input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่ไม่ขาดคุณสมบัติ</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน</p>	<p>ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p>เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบล.....</p> <p>คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบแล้วมีความเห็นดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> สมควรรับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่สมควรรับลงทะเบียน</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p>
<p>คำสั่ง</p> <p><input type="checkbox"/> รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>นายกองค้การบริหารส่วนตำบล.....</p> <p>วัน/เดือน/ปี.....</p>	

ตัดตามเส้นประให้คนพิการที่ขึ้นทะเบียนเก็บไว้

ยื่นแบบค ขอลงทะเบียนเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... โดยจะได้รับเงินเบี้ยความพิการตั้งแต่วันที่.....เดือนตุลาคม ถึง เดือนกันยายนในอัตราเดือนละ ๘๐๐ บาท กรณีคนพิการย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่น(ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ถึง ๓๐ พฤศจิกายน) จะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ณ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ภายใน เดือนพฤศจิกายน เพื่อรักษาสติให้ต่อเนื่องในการรับเงินเบี้ยความพิการ

.....

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขอ การสงเคราะห์ เวชเอดส์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง

โทรศัพท์: ๐๔๔-๖๖๖-๕๘๐

โทรสาร : ๐-๔๔๑๑-๐๔๗๒

เว็บไซต์ : <https://www.chumsangks.go.th/>

ระยะเวลาที่เปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ ว การ และเงื่อนไขในการยื่น คำ ขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ก กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯและมีความประสงค์จะรับการสงเคราะห์ให้ยื่นคำขอต่อ ผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีภูมิล าเนาอยู่ กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำ ขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้จะมอบอานาจ ให้ผู้อุปการะมาด าเนินการก่อได้

หลักเกณฑ์ ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

๑. เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและท ากการวินิจฉัยแล้ว
๒. มีภูมิล าเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง
๓. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้ในกรณีขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่า หรือผู้ที่มีปัญหาฯ าช้อน หรือผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณาก่อน

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ผู้ป่วยเอดส์ ยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียน
๒. เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร, คุณสมบัติ
๓. เสนอคณะผู้บริหาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ๕ นาที/ราย (เมื่อเอกสารครบถูกต้อง)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ ้องใช้

๑. ส าเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน	๑	ฉบับ
๒. ส าเนาทะเบียนบ้านของผู้ป่วยเอดส์	จำนวน	๑	ฉบับ
๓. ใบรับรองแพทย์	จำนวน	๑	ฉบับ
๔. หนังสือมอบอานาจ (กรณีมอบ อานาจให้ด าเนินการแทน)	จำนวน	๑	ฉบับ
๕. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐพร้อมส าเนาของผู้รับมอบอานาจ (กรณีมอบ อานาจให้ด าเนินการแทน)	จำนวน	๑	ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การร เรืองร งเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง โทรศัพท์ : ๐๔๔-๖๖๖-๕๘๐ โทรสาร ๐-๔๔๑๑-๐๔๗๒

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.chumsangks.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอรับการสงเคราะห์

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

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ด้วย.....เลขประจำตัวประชาชน.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ..... ปี มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ถนน.....
ตรอก/ซอย..... หมู่ที่..... ตำบล..... อ าเภอ..... จังหวัด..... รหัส ไปรษณีย์.....
ขอแจ้งความประสงค์ขอรับเงินสงเคราะห์ เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์ โดยขอให้รายละเอียดเพิ่มเติม ดังนี้

๑. ที่พักอาศัย () เป็นของตนเอง และมีลักษณะ () ช รุดทรุดโทรม () ช รุดทรุดโทรมบางส่วน () มั่นคงถาวร
() เป็นของ.....เกี่ยวข้องกับ.....

๒ . ที่พักอาศัยอยู่ห่างจากบ้านหลัง ที่ใกล้ที่สุดเป็นระยะทาง.....สามารถเดินทางได้
() สะดวก () ล าบาก เนื่องจาก.....อยู่ห่างจากชุมชน/หมู่บ้านเป็นระยะทาง
.....สามารถเดินทางได้ () สะดวก () ล าบาก เนื่องจาก.....

อยู่ห่างจากหน่วยบริการของรัฐที่ใกล้ที่สุดเป็นระยะทาง.....สามารถเดินทางได้ () สะดวก () ล าบาก
เนื่องจาก

๓. การพักอาศัย () อยู่เพียงล าพัง เนื่องจาก.....มาประมาณ.....
() พักอาศัยกับรวมคน เป็นผู้สามารถประกอบอาชีพได้จำนวน.....คน มีรายได้รวม.....บาท/เดือน ผู้ที่ไม่
สามารถประกอบอาชีพได้เนื่องจาก.....

๔. รายได้ - รายจ่าย มีรายได้รวม.....บาท/เดือน แหล่งที่มาของรายได้.....
น าไปใช้จ่ายเป็นค่า.....

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

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

อ าเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าถ้อยค าที่ให้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

.....ผู้ให้ถ้อยค า
(.....)

หนังสือแสดงความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบล.....

ตามที่มีการอนุมัติให้ข้าพเจ้า.....เป็นผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์ เงิน
สงเคราะห์เพื่อการยังชีพ.....ล าดับที่..... นั้น

ข้าพเจ้าขอแจ้งความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์ ดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและด าเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๒
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง

โทรศัพท์ : ๐๔๔-๖๖๖-๕๘๐

โทรสาร : ๐-๔๔๑๑-๐๔๗๒

เว็บไซต์ : <http://www.chumsangks.go.th>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ ว การ และเงื่อนไขในการยื่น คำ ขอ

เมื่อผู้ได้รับใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้ หรือผู้แจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ ได้กระทำ การดังกล่าวเสร็จแล้ว ให้แจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ก กำหนด เพื่อท การตรวจสอบการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารนั้นให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่ วันที่ได้รับแจ้ง

ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ท การตรวจสอบแล้วเห็นว่า การก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารนั้นเป็นไป โดยถูกต้องตามที่ได้รับใบอนุญาต หรือที่ได้แจ้งไว้ตาม ๓๙ ทวิ เพื่อให้มีการใช้อาคารนั้นตามที่ได้รับอนุญาต หรือที่ได้ แจ้งไว้ตามมาตรา ๓๙ ทวิ ได้

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

- ยื่นแบบฟอร์มตามที่ ก กำหนด ตรวจสอบเอกสาร าระค่าธรรมเนียม
- การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบ นัดวันตรวจ
- เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจอาคารที่ก่อสร้างแล้วเสร็จและ ออกใบรับรอง อ.๖ และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบ น.๑

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง ข

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๓ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนา	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาเอกสารสิทธิที่ดิน พร้อมรับรองสำเนา(ถ่ายห้ามย่อ หน้า-หลัง)	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือขออนุญาตเชื่อมทาง กรณีอยู่ติดถนน	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. แบบแปลน ประมาณราคา	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. หนังสือรับรองนิติบุคคล	จำนวน ๑ ฉบับ
๗. แผนที่สังเขป แผนที่บริเวณ	จำนวน ๑ ฉบับ
๘. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

(๑) ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ ๒๐๐ บาท
(๒) ใบอนุญาตตัดแปลง	ฉบับละ ๑๐๐ บาท
(๓) ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ ๕๐ บาท
(๔) ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ ๕๐ บาท
(๕) ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้	ฉบับละ ๒๐๐ บาท
(๖) ใบรับรอง	ฉบับละ ๑๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง โทรศัพท์: ๐๔๔-๖๖๖-๕๘๐ โทรสาร ๐-๔๔๑๑-

๐๔๗๒ หรือ เว็บไซต์ : <http://www.chumsangks.go.th>

ค าขอใบรับรองการก่อสร้างอาคาร
ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

เลขที่รับ.....
วันที่.....
ลงชื่อ.....ผู้รับค

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคารหรือ

ตัวแทนเจ้าของอาคาร/ผู้ครอบครองอาคาร

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

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

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

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

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

โดย.....ผู้มีอํานาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/

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

ขอยื่นคําขอใบรับรอง.....ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ อาคารที่ขอใบรับรองได้รับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/ดัดแปลงอาคาร/เคลื่อนย้ายอาคารตาม
ใบอนุญาตเลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ที่บ้านเลขที่.....

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

จังหวัด.....โดย.....เป็นเจ้าของอาคาร และ.....เป็นผู้

ครอบครองอาคาร อยู่ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.๓ เลขที่/สค.๑ เลขที่.....

เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

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

โดยมีที่จอดรถ ที่กั้ลั้บรด และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

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

โดยมีที่จอดรถ ที่กั้ลั้บรด และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

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

โดยมีที่จอดรถ ที่กั้ลั้บรด และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

อาคารตาม.....เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้

ข้อ ๓ ได้ทําการ.....อาคารตามข้อ ๑

เสร็จเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถูกต้องตามที่ได้รับใบอนุญาตแล้ว

ข้อ ๔พร้อมคําขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆมาแล้วด้วยคือ

(๑) สํานาหรือภาพถ่ายเอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคารหรือเป็นผู้ครอบครองอาคาร

(๒) หนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร(กรณีผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้ยื่นคําขอ)

(๓) สํานาหนังสือรับรองการจดทะเบียนวัตถุประสงค์และผู้มีอํานาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้

ขออนุญาตที่ ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่ดินบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๔) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการ หรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดําเนินกิจการของนิติบุคคล (กรณีที่ดิน

นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๕) ส าเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ใบอนุญาตดัดแปลงอาคาร หรือใบ
อนุญาตเคลื่อนย้ายอาคารตามข้อ ๑ แล้วแต่กรณี

(๖) หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานรับรองว่าได้ควบคุมการ.....
อาคาร เป็นไปโดยถูกต้องตามที่ได้รับใบอนุญาต

(๗) เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

.....

(ลายมือชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอใบรับรอง

หมายเหตุ (๑) ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่า

(๒) ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง หน้าข้อความที่ต้องการ

หมายเหตุของเจ้าหน้าที่

จะต้องแจ้งให้ผู้ขอใบรับรองทราบว่า จะอนุญาตหรือไม่อนุญาต หรือขยายเวลาภายใน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ผู้ขอใบรับรองได้ชำระค่าธรรมเนียมใบรับรอง.....

เป็นเงิน.....บาทตามที่ใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ออกใบรับรองแล้ว เล่มที่.....ฉบับที่.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลายมือชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	กรอกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานบริการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	น้ำมัน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง
ขอบเขตการให้บริการ	

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง
โทรศัพท์: ๐๔๔-๖๖๖-๕๘๐
โทรสาร : ๐-๔๔๑๑-๐๔๗๒
เว็บไซต์ : <http://www.chumsangks.go.th>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

หลักเกณฑ์ ว การ และเงื่อนไขในการยื่น คำ ขอ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่รับแจ้งการประกอบกิจการและการตรวจตราสถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิงของกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ได้แก่โรงงานขนาดเล็ก หรือสถานที่เก็บรักษาน้ำมัน เพื่อการเกษตร, ปัมป์ถึงลอยติเซลริมทางขนาดเล็ก, ปัมป์หลอดแก้วมือหมุน และสถานีบริการทางน้ำ ขนาดเล็ก ซึ่งเป็นกิจการที่ผู้ประกอบการสามารถดำเนินการได้โดย จะต้องแจ้งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบก่อน และจะต้องปฏิบัติตามวิธีการ และขั้นตอนในการรับแจ้งการประกอบกิจการ ดังนี้

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

- (๑) ยื่นเอกสาร ฐพ.น.๑ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ที่สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๒) ตรวจสอบเอกสารและออกไปรับแจ้ง ฐพ.น.๒
- (๓) ตรวจสอบสถานที่ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒
- (๔) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนในข้อ (๑) - (๓)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๓ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

ค่าธรรมเนียม

ใช้ถังลอย (บนดิน)

(๑) ไร่ไฟน้อย	ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร	๔๐๐ บาท/ถัง
(๒) ไร่ไฟน้อย	เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร	๔๐๐ บาท/ถัง
	เพิ่ม ๕ บาท ต่อ ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของลิตรคิดเต็ม ๑๐,๐๐๐ ลิตร	
(๓) ไร่ไฟปานกลาง	ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร	๖๐๐ บาท/ถัง
(๔) ไร่ไฟปานกลาง	เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร	๖๐๐ บาท/ถัง
	เพิ่ม ๖๐ บาท ต่อ ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของลิตรคิดเต็ม ๑๐,๐๐๐ ลิตร	
(๕) ไร่ไฟมาก	ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร	๘๐๐ บาท/ถัง
(๖) ไร่ไฟมาก	เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร	๘๐๐ บาท/ถัง
	เพิ่ม ๘๐ บาท ต่อ ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของลิตรคิดเต็ม ๑๐,๐๐๐ ลิตร	

หมายเหตุ ในกรณีอนุญาตใช้ถังแบ่งช่องเก็บน้ำมันทั้ง ๓ ชนิด คิดค่าธรรมเนียม ของถังเก็บน้ำมันชนิดไร่ไฟสูงสุด

การบเรื่อรงอ้ง เรยน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง โทรศัพท์: ๐๔๔-๖๖๖-๕๘๐ โทรสาร ๐-๔๔๑๑-

๐๔๗๒ หรือ เว็บไซต์ : <http://www.chumsangks.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การสนับสนุนน้ำเพื่อ อุปโภค - บริโภค
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. งานป้องกันฯ องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง โทรศัพท์: ๐๔๔-๖๖๖-๕๘๐ โทรสาร : ๐-๔๔๑๑-๐๔๗๒ เว็บไซต์ : http://www.chumsangks.go.th	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ ข ว ก ำร และเงื่อนไขในการยี่ คำ ขอ

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๕๒ ก าหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดท าหลักเกณฑ์ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวพระราชกฤษฎีกานี้ โดยอย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การอ านวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน

ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติดังกล่าว ในหมวด ๕ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และหมวด ๗ การอ านวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง จึงได้จัดท า กระบวนการให้บริการเพื่อความพึงพอใจของประชาชน ในการให้บริการสนับสนุนน้ำ อุปโภค - บริโภค

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานขอ
(๑) เขียนค ำร้องขอสนับสนุนน้ำ อุปโภค-บริโภค (๒) เจ้าหน้าที่รับเรื่องและเสนอผู้บริหารอนุมัติ (๓) แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต ำเนินการส่งน้ ำตามค ำร้องขอ	งานป้องกันฯ องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง

ระยะเวลา

ระยะเวลาต ำเนินการ ๓ ชั่วโมง/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- ๑. ส าเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสาเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒. ส าเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓. เอกสารอื่นๆ (ระบุ).....

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องอ ิงเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง
 โทรศัพท์: ๐ ๔๔๑๑-๐๔๗๑ โทรสาร ๐-๔๔๑๑-๐๔๗๒
 หรือ เว็บไซต์ : <http://www.chumsangks.go.th>

ตัว อย่างแบบฟอร์ม

คำร้องขอสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอรับการสนับสนุนน้ำ อุปโภค-บริโภค

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง

ด้วยข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี

ตั้งบ้านเรือนอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อ าเภอ.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอรับการสนับสนุนน้ำ อุปโภค บริโภค เพื่อ.....

.....

จำนวน.....ลิตร โดยให้ ส่ง ณ.....หรือ

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อ าเภอ.....จังหวัด.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำ ร้อง

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง..ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง

คำสั่ง.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง..นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การช่วยเหลือ สาธารณภัย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง โทรศัพท์: ๐๔๔-๖๖๖-๕๘๐ โทรสาร : ๐-๔๔๑๑-๐๔๗๒ เว็บไซต์ : http://www.chumsangks.go.th	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ ขอบการ และเงื่อนไขในการรับคำขอ

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๕๒ ก กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำ หลักเกณฑ์ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวพระราชกฤษฎีกานี้ โดยอย่างน้อยต้องมี หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน

ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติดังกล่าว ในหมวด ๕ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และหมวด ๗ การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง จึงได้จัดทำ กระบวนการให้บริการเพื่อความพึงพอใจของประชาชน ในการช่วยเหลือสาธารณภัย

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
(๑) รับแจ้งทางโทรศัพท์ หรือผู้ร้องมาแจ้งด้วยตนเอง (๒) เจ้าหน้าที่รับเรื่องและเสนอผู้บริหารเพื่อดำเนินการ (๓) เจ้าหน้าที่ออกไปสำรวจความเสียหาย (๔) กรณีเกิดเหตุร้ายแรงเกินกำลัง ประสานขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น (๕) รายงานขอ เกอทราบเพื่อดำเนินการ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง ร่วมกับกองช่าง

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ดำเนินการทันทีเมื่อได้รับแจ้ง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---------------------------------------|--------------|
| ๑. ส าเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. ส าเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. บัญชีรายชื่อผู้ได้รับความเดือดร้อน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. เอกสารอื่นๆ (ระบุ)..... | |

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง

โทรศัพท์: ๐ ๔๔๑๑-๐๔๗๑ โทรสาร ๐-๔๔๑๑-๐๔๗๒

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.chumsangks.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การจัดตั้งตลาด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานจัดเก็บรายได้ องค์การบริหารส่วนตำบล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. งานจัดเก็บรายได้ องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง

โทรศัพท์: ๐๔๔-๖๖๖-๕๘๐

โทรสาร : ๐-๔๔๑๑-๐๔๗๒

เว็บไซต์ : <http://www.chumsangks.go.th>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ ว การ และเงื่อนไขในการยื่น คำ ขอ

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (ยกเว้น กระทรง ทบวง กรม ราชการส่วนท้องถิ่น หรือองค์กรของรัฐที่ได้จัดตั้งตลาดขึ้นตามอ านาจหน้าที่ แต่ต้องปฏิบัติตามข้อก หนดของท้องถิ่น) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นค าจขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายก หนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อก หนดของท้องถิ่น ณ งานจัดเก็บรายได้ องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง

๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อก หนดของท้องถิ่น)

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) ส านาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) สภาพสุลักษณะของสถานประกอบการ ต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อก หนดของท้องถิ่น)

(๔) ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นก หนดไว้ในข้อก หนดของท้องถิ่น

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ผู้รับอนุญาตยื่นค าจขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาดพร้อมหลักฐานที่ก หนด

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

- กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ยื่นแก้ไข

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุลักษณะ

- กรณีไม่ถูกต้อง แนะนำปรับปรุงแก้ไข

- กรณีถูกต้อง พิจารณาออกใบอนุญาต

๔. แจ้งผู้ขออนุญาตมาช าระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ก หนด

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานจัดเก็บรายได้ องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. หนังสือรับรองนิติบุคคล | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. ใบมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ตั้งตลาด | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗. ใบรับรองแพทย์/หลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๘. เอกสารอื่นๆ ระบุ..... | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ฉบับละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อปี
หมายเหตุ (หรือตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง กำหนดแต่ละประเภท/ระบุตามข้อ กำหนดของท้องถิ่น)

การบเรื่อรงอื่ งเรยน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

งานจัดเก็บรายได้ องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง โทรศัพท์: ๐๔๔-๖๖๖-๕๘๐ โทรสาร ๐-๔๔๑๑-

๐๔๗๒ หรือ เว็บไซต์ : <http://www.chumsangks.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

หน่วยงานรับผิดชอบ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล ชุมแสง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง

โทรศัพท์: ๐๔๔-๖๖๖-๕๘๐

โทรสาร : ๐-๔๔๑๑-๐๔๗๒

เว็บไซต์ : <http://www.chumsangks.go.th>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ ข ว ก ำร และเงื่อนไขในการยื่น ค ำ ขอ

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๕๒ ก ำหนดให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวพระราชกฤษฎีกานี้ โดยอย่างน้อยต้องมี หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การอ ำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของ ประชาชน ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติดังกล่าว ในหมวด ๕ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และหมวด ๗ การอ ำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง จึงได้ จัดทำ กระบวนการให้บริการเพื่อความพึงพอใจของประชาชน ในการรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ โดย ๑.) ยื่น ค ำ ร้องตามแบบฟอร์มหนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์ทั่วไป

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

- ๑.) ยื่น ค ำ ร้อง
- ๒.) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริง
- ๓.) เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร
- ๔.) ผู้บริหารพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์และสั่งการ
- ๕.) เจ้าหน้าที่แจ้งผลการด าเนินการให้ผู้ร้องทราบ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง (แต่ละส่วน งาน ที่รับผิดชอบในงานนั้นๆ)

ระยะเวลา

แจ้งการตอบรับการด าเนินการให้ผู้ร้องทราบภายใน ๗ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---------------------------------------|--------------|
| ๑. ส าเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสาเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. ส าเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. เอกสารอื่นๆ (ระบุ)..... | |

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การบเร่ืองร้อ งเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

ส านักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง

โทรศัพท์: ๐ ๔๔๑๑-๐๔๗๑ โทรสาร ๐-๔๔๑๑-๐๔๗๒

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.chumsangks.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบฟอร์มหนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์ทั่วไป

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง

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

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....ได้รับความเดือดร้อน

เนื่องจาก

.....

.....

ดังนั้นข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....

จึงใคร่ขอร้องเรียน/ร้องทุกข์มายังองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสงเพื่อให้ดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา..

ดังนี้

.....

.....

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วย คือ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. บัญชีรายชื่อผู้ได้รับความเดือดร้อน จำนวน.....ราย

๔. เอกสารอื่นๆ (ระบุ).....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์

(.....)

ตำแหน่ง.....(ถ้ามี)

หมายเลขโทรศัพท์.....

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง

โทรศัพท์: ๐๔๔-๖๖๖-๕๘๐

โทรสาร : ๐-๔๔๑๑-๐๔๗๒

เว็บไซต์ : <http://www.chumsangks.go.th>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ ว การ และเงื่อนไขในการยื่น คำ ขอ

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๕๒ ก หนดให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำ หลักเกณฑ์ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวพระราชกฤษฎีกานี้ โดยอย่างน้อยต้องมี หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การอ ำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของ ประชาชน ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติดังกล่าว ในหมวด ๕ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และหมวด ๗ การอ ำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง จึงได้ จัดทำ าระบบงานการให้บริการเพื่อความพึงพอใจของประชาชน ในการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ โดย ๑.) ยื่นคำ ร้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

- ๑.) กรอกแบบฟอร์มตามที่หน่วยงานก หนด
- ๒.) เจ้าหน้าที่รับเรื่อง
- ๓.) เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ
- ๔.) เจ้าหน้าที่ออกไปด าเนินการ
- ๕.) รายงานผลการด าเนินการต่อผู้บริหาร

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง

ระยะเวลา

- ๑ วัน/๒ จุด (แล้วแต่สาเหตุของการช ารุดในแต่ละจุด)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---------------------------------------|--------------|
| ๑. ส าเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสาเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. แผนผัง/สถานที่เช่า รูด | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. เอกสารอื่นๆ (ระบุ)..... | |

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การบเร่ืองอื่ งเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง

โทรศัพท์: ๐ ๔๔๑๑-๐๔๗๑ โทรสาร ๐-๔๔๑๑-๐๔๗๒

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.chumsangks.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ซ่อมแซมไฟฟ้าเพื่อแสงสว่างหมู่บ้าน.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. จำนวน..... ชุด

๒. จำนวน..... ชุด

ด้วย บ้าน.....หมู่ที่.....ตำบลชุมแสง อ. เกอหนองหงส์
จังหวัดบุรีรัมย์ ขอแจ้งว่า ไฟฟ้าเพื่อแสงสว่างภายในหมู่บ้านเกิดการช ารุด เมื่อวันที่.....เดือน.....
พ.ศ.....รายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑.).....จำนวน บาท

๒.).....จำนวน บาท

๓.).....จำนวน บาท

๔.).....จำนวน บาท

๕.).....จำนวน บาท

รวมงบประมาณ.....บาท (.....)

จึงเรียนหาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาต าเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์

(.....)

ตำแหน่ง...ผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่...../สมาชิก อบต. หมู่ที่.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอข้อมูลข่าวสารของราชการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง โทรศัพท์: ๐๔๔-๖๖๖-๕๘๐ โทรสาร : ๐-๔๔๑๑-๐๔๗๒ เว็บไซต์ : http://www.chumsangks.go.th	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ ว การ และเงื่อนไขในการยื่น คำ ขอ

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการพ.ศ. ๒๕๔๐ หมวด ๑ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร มาตรา ๗ มาตรา ๙ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๔ และ มาตรา ๑๕ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการก หนด ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติดังกล่าว ในหมวด ๕ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และหมวด ๗ การอ ำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง จึงได้จัดท า กระบวนการให้บริการเพื่อความพึงพอใจของประชาชน ในการขอข้อมูลข่าวสารของราชการ

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
(๑) ยื่นแบบค าร้องขอข้อมูลข่าวสารของราชการ (๒) เจ้าหน้าที่รับเรื่องและลงรับแบบคำขอ (๓) เสนอปลัด/ผู้บริหาร เห็นชอบ (๔) ส่งแบบค ารขอให้หน่วยงานที่จัดท า ข้อมูล (๕) หน่วยงานจัดท า ข้อมูลท าส าเนาเรื่องที่พร้อมจะส่งมอบให้ผู้ขอ	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง

ระยะเวลา

ระยะเวลาท าเนิการประมาณ ๒๐ นาที/ราย (ขึ้นอยู่กับความส าคัญของเอกสาร)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- ๑. ส าเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสาเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒. ส าเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓. เอกสารอื่นๆ (ระบุ).....

ค่าธรรมเนียม

- ๑) ขึ้นอยู่กับการรับรองสาเนาเอกสาร ตามที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการให้ความเห็นชอบการก าหนดค่าธรรมเนียม ดังนี้
 - ๑. ขนาดกระดาษ เอ ๔ หน้าละไม่เกิน ๑ บาท
 - ๒. ขนาดกระดาษเอฟ ๑๔ หน้าละไม่เกิน ๑.๕๐ บาท
 - ๓. ขนาดกระดาษ บี ๔ หน้าละไม่เกิน ๒ บาท
 - ๔. ขนาดกระดาษ เอ ๓ หน้าละไม่เกิน ๓ บาท
 - ๕. ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๒ หน้าละไม่เกิน ๘ บาท
 - ๖. ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๑ หน้าละไม่เกิน ๑๕ บาท
 - ๗. ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๐ หน้าละไม่เกิน ๓๐ บาท
 ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

หมายเหตุ (- การเรียกค่าธรรมเนียมการให้ค ารับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารที่ถือว่าคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้ให้ความเห็นชอบ ให้คิดในอัตราค ารับรองละไม่เกิน ๕ บาท
 - ในกรณีที่ผู้ขอสาเนาหรือขอสาเนาที่มีค ารับรองถูกต้องเป็นผู้มีรายได้น้อย หน่วยงานของรัฐจะพิจารณายกเว้นค่าธรรมเนียม หรือลดอัตราค่าธรรมเนียมให้ตามควรแก่กรณี)

การรับเรื่องอื่ งเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

ส านักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง

โทรศัพท์: ๐ ๔๔๑๑-๐๔๗๑ โทรสาร ๐-๔๔๑๑-๐๔๗๒

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.chumsangks.go.th>

แบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง

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

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... อายุ.....ปี. อาชีพ.....
บัตรประจำตัว..... บ้านเลขที่..... สถานที่ทำงาน.....
หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อําเภอ/
เขต..... จังหวัด..... หมายเลขโทรศัพท์..... หมายเลขโทรสาร.....

มีความประสงค์ขอรับบริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

โดย ขอตรวจดู ขอคัดสำเนา ขอคัดสำเนาที่มีค่าธรรมเนียม รับรองถูกต้อง ในเรื่องต่อไปนี้

- ๑.
- ๒.
- ๓.
- ๔.

เพื่อใช้ประโยชน์ (ถ้ามี).....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายค่าธรรมเนียมตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ กหนด

ลงชื่อ.....ผย่นค าชอ
(.....)

<p>ส าทรับเจ้าหน้าที่</p> <p>ให้ด าเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ให้ข้อมูล/เอกสารที่ผู้ขอต้องการแล้ว <input type="checkbox"/> ให้เข้าตรวจดูข้อมูล/เอกสาร <input type="checkbox"/> นัดมาเอกสาร วันที่..... <input type="checkbox"/> เปิดเผยได้เฉพาะบางส่วน <input type="checkbox"/> ไม่สามารถเปิดเผยได้ <p>เพราะ.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่</p> <p>(.....)</p> <p>(ส าทรับหัวหน้าหน่วยงาน)</p> <p>กรณีประสานข้อมูลจากหน่วยงานอื่น</p> <p>เรียน.....</p> <p>เพื่อโปรดอนุเคราะห์ให้ข้อมูล/เอกสาร ตามขอข้างต้นด้วย</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p>	<p>ส าทรับหน่วยงานอื่นส่งเรื่องกลับ</p> <p>วันที่.....</p> <p>เรียน.....</p> <p>ได้พิจารณาจัดส่งข้อมูล/เอกสาร ที่ขอแล้วตามแบบ</p> <p>(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่</p> <p>(.....)</p> <hr/> <p>(ส าทรับผู้ขอ)</p> <p>ข้าพเจ้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ได้รับบริการตามที่ผู้ขอเรียบร้อยแล้ว <input type="checkbox"/> ได้ช าระค่าท าส านาเอกสาร.....บาท <input type="checkbox"/> ได้ช าระค่าท าส านามีผู้รับรองบาท <input type="checkbox"/> ไม่ต้องช าระเงิน เพราะมรายได้น้อย/เป็นบริการ <p>ของ.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p>
---	---

ภาคผนวก

