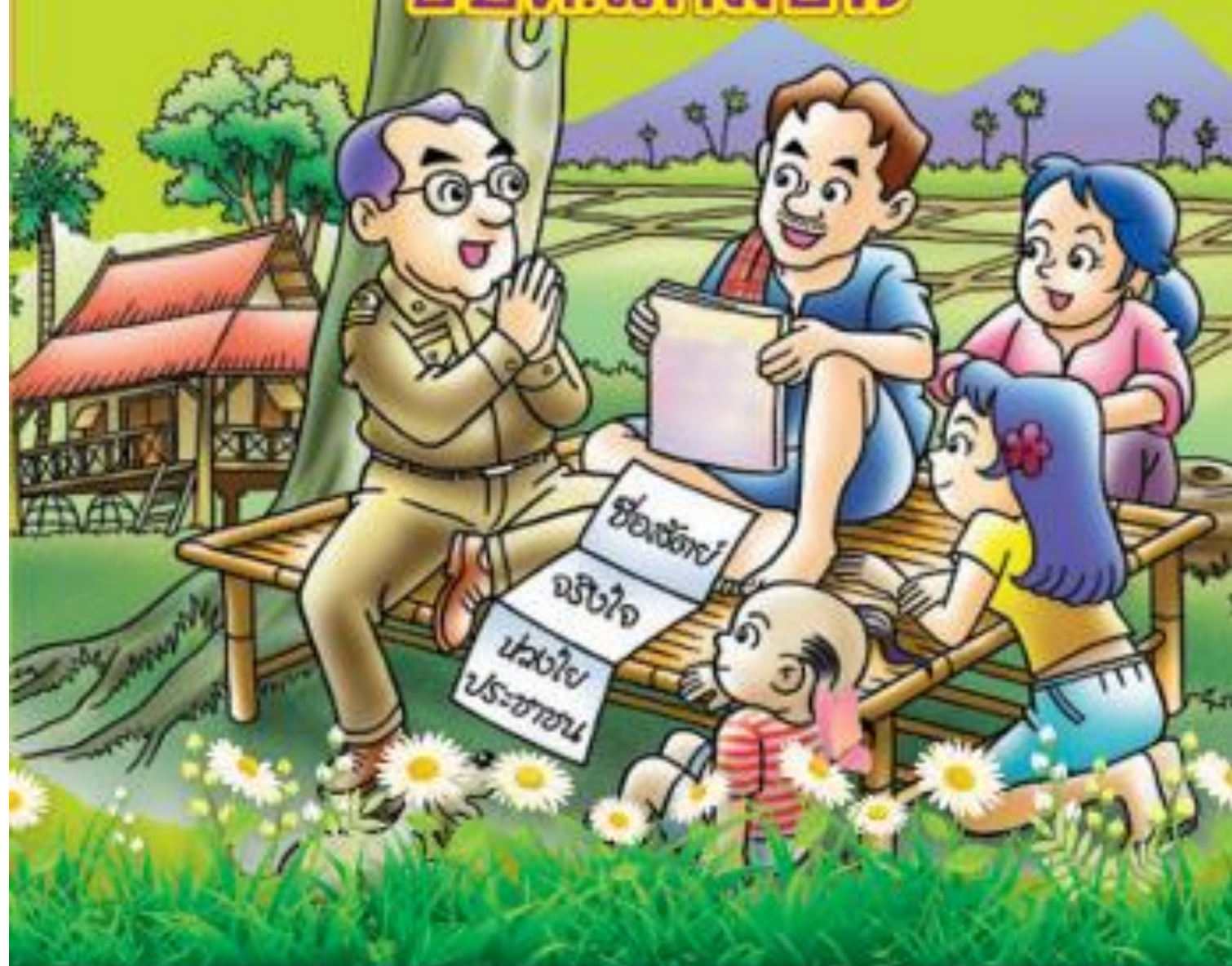




คู่มือประชาชน

ในการติดต่อราชการ

อบต.แก้มอัน



คำนำ

การใช้บริการประชาชน ถือเป็นภารกิจสำคัญของหน่วยงานราชการที่ต้องบริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้รับบริการให้ได้รับความพึงพอใจมากที่สุด องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอันเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่งซึ่งมีหน้าที่ในการบริการประชาชน ในด้านต่างๆ เช่น การชำระภาษีท้องถิ่น งานบริการด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานพัฒนาชุมชน งานขออนุญาตก่อสร้าง เป็นต้น

คู่มือประชาชนในการติดต่อราชการกับองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอันฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนในชุมชนองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอันและบุคคลที่เกี่ยวข้องในการติดต่อราชการกับองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน ให้สามารถติดต่อประสานงานในเรื่องต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว ราบรื่นไร้อุปสรรค มีประสิทธิภาพสร้างความมั่นใจสำหรับผู้ติดต่อราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือประชาชนในการติดต่อราชการกับองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน จะเป็นประโยชน์แก่ท่าน ตามเจตนารมณ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน หากมีข้อสงสัยหรือต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถติดต่อสอบถามได้ตามหมายเลขโทรศัพท์ในคู่มือฉบับนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน

พฤษภาคม 2558

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน	
สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน	
หัวหน้าส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน	
หน่วยงานและความรับผิดชอบ	1 - 2
หมายเลขติดต่อหน่วยงาน	3
ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการประชาชน	4
คู่มือประชาชนงานบริการประชาชน	
<u>สำนักปลัด</u>	
- งานบริการข้อมูลข่าวสาร	9
- การรับเรื่องราวร้องเรียน	14
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	18
- การยื่นแบบคำขอขึ้นทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และเบี้ยยังชีพความพิการ	23
- การขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ	
- การยื่นแบบคำขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี	
<u>กองคลัง</u>	
- ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	
- ภาษีป้าย	
- ภาษีบำรุงท้องที่	
- การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	
- การขอลดทะเบียนพาณิชย์	
<u>กองช่าง</u>	
- การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ต่อเติมและดัดแปลงอาคาร	
- การขออนุญาตติดตั้งประปา	
- การยื่นแบบขอย้ายมาตรวัดน้ำ	
<u>ส่วนการศึกษา</u>	
- การรับสมัครเด็กนักเรียน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแก้มอัน	

คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน



นายชูศักดิ์ เนตรจุฑกุล
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน



นายสำเริง ศรีธธาพล
รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน



นายเสนอ ฝ้ายล้อม
รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน



นางสาววาสนา นักรธรรม
เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน

สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน



นายสมศักดิ์ แซ่ตัน
ประธานสภา อบต.



นายอัฐพล เวที
รองประธานสภา อบต.



นางศศิพิชญ์ กิตติพัฒน์วิกุล
สมาชิกสภา อบต.หมู่ ๑



นายอรุณ กลอนประดิษฐ์
สมาชิกสภา อบต.หมู่ ๑



นายชัยวัฒน์ ฉัตรมิ่งขวัญ
สมาชิกสภา อบต.หมู่ ๒



นายมานิตย์ นิยมพงษ์
สมาชิกสภา อบต.หมู่ ๒



นายเสกสรร แซ่ลิ้ม
สมาชิกสภา อบต.หมู่ ๓



นายสุระพล สร้อยคำ
สมาชิกสภา อบต.หมู่ ๔



นายสมหมาย เจริญมุง
สมาชิกสภา อบต.หมู่ ๕



นายมิน เพชรเอื้อะ
สมาชิกสภา อบต.หมู่ ๕



นายจันทรฑูรย์ ธรรมจง
สมาชิกสภา อบต.หมู่ ๖



นายซัง พงเพา
สมาชิกสภา อบต.หมู่ ๖



นายกาญจน์ พรานเจริญ
สมาชิกสภา อบต.หมู่ ๗



นางพวงเพชร ยศล้ม
สมาชิกสภา อบต.หมู่ ๗



นายวิเชียร ประณิธานวิทยา
สมาชิกสภา อบต.หมู่ ๘



นายสิทธิพงศ์ สายส้าง
สมาชิกสภา อบต.หมู่ ๘



นายสิงห์สมบัติ สิงห์งาม
สมาชิกสภา อบต.หมู่ ๙



นายสายชล ดอกรัก
สมาชิกสภา อบต.หมู่ ๙



นายสุรเชษฐ ชุนหมื่น
สมาชิกสภา อบต.หมู่ ๑๐



นายเอกวัฒน์ ศิริเอก
สมาชิกสภา อบต.หมู่ ๑๐



นายสมชาย หนูนันท์
สมาชิกสภา อบต.หมู่ ๑๑



นายไสว เล่าทรัพย์
สมาชิกสภา อบต.หมู่ ๑๑



นางอนงค์ มาก
สมาชิกสภา อบต.หมู่ ๑๒



นายแผน โตเอี่ยม
สมาชิกสภา อบต.หมู่ ๑๒



นายสมชาย ทัพโพธิ์
สมาชิกสภา อบต.หมู่ ๑๓



นายชนะชัย เชียงเขียว
สมาชิกสภา อบต.หมู่ ๑๓



นายสมบัติ ม่วงน้อย
สมาชิกสภา อบต.หมู่ ๑๔



นางสาวน้ำหวาน พิมพา
สมาชิกสภา อบต.หมู่ ๑๔



นายสงคราม ยอดทอง
สมาชิกสภา อบต.หมู่ ๑๕



นายสมบัติ ระดมงาม
สมาชิกสภา อบต.หมู่ ๑๕

หัวหน้าส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน



จำเอนกวิทศักดิ์ ภูทอง
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



นางสาวฐานันทร อินทนาศักดิ์
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



นางกาญจนาพร เกตุทอง
หัวหน้าสำนักปลัด



นางสาวฐานันทร อินทนาศักดิ์
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง



นายจรศักดิ์ ศรีธธาผล
ผู้อำนวยการกองช่าง



นางอรุณศรี นวนนาง
หัวหน้าส่วนการศึกษาฯ

หน่วยงานและความรับผิดชอบ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน เป็นหน่วยงานที่มีประชาชนมาติดต่อขอรับบริการอยู่เสมอ เนื่องจากมีหน้าที่ให้บริการประชาชนในเรื่องงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ไม่ว่าจะเป็นการช่วยเหลือไฟไหม้ น้ำท่วม ขาดแคลนน้ำอุปโภค บริโภค ฯลฯ รวมถึงการรับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชน

ในส่วนอื่นที่มีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนไปกว่ากันในด้านการบริการและบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนก็คือ งานพัฒนาชุมชน งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น รวมทั้งสายงานธุรการ งานบุคลากร และงานวิเคราะห์นโยบาย และแผนงานก็อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอันด้วย



กองคลัง กองคลังมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน และการจัดหารายได้ที่เกิดจากภาษีของประชาชน เพื่อนำมาจัดสรรและจัดประโยชน์ในทรัพย์สินเพื่อกระจายเป็นงบประมาณไปสู่โครงการ

และกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้สามารถบริหารจัดการงานต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ อันจะนำไปสู่การพัฒนาท้องถิ่นตำบลแก้มอัน



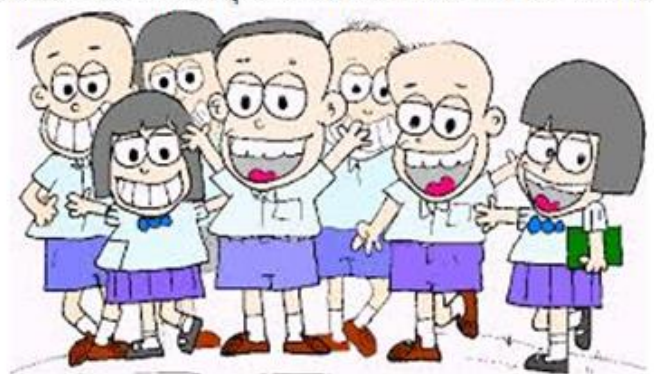
กองช่าง

กองช่าง เครื่องจักรสำคัญ
ในการดำเนินงานโครงการพัฒนา
ด้านพื้นฐานสาธารณูปโภคต่างๆ
ให้เป็นไปตามนโยบายและ
แผนงานที่ถูกกำหนดไว้อย่างลุล่วง
ซึ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเหล่านี้
ถือเป็นภาระที่สำคัญของกองช่าง
ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลและ
พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภคต่างๆ ให้แก่ชาวตำบลแก้มอัน เช่น การก่อสร้าง
ปรับปรุง ซ่อมแซม ถนน ไฟฟ้า วางท่อระบายน้ำ การบริการออกแบบและควบคุมสิ่งก่อสร้าง
เป็นต้น



ส่วนการศึกษา

การศึกษาขั้นพื้นฐาน เปรียบเสมือนการสร้างฐานรับรองสิ่งต่างๆ ที่ถูกต่อเติมไปอย่างไม่
สิ้นสุด จึงกล่าวได้ว่า การศึกษาขั้นพื้นฐานมีความสำคัญและเป็นก้าวแรกของการศึกษา อันนำมาซึ่ง
ก้าวต่อไปในอนาคต ส่วนการศึกษา จึงให้ความสำคัญกับการศึกษามาก โดยพยายามเพิ่มศักยภาพ
การศึกษา พัฒนาสื่อการเรียนการสอนและเพิ่มศักยภาพของบุคลากรให้ดีขึ้น เพราะการศึกษา
ถือเป็นสิ่งสำคัญที่สุดสำหรับเยาวชน
ที่จะเติบโตเป็นอนาคตที่ดีของประเทศ



หมายเลขติดต่อหน่วยงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน

0 – 3273-9424

เบอร์ติดต่อภายในสำนักงาน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

111

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

116

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

103

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

105

กองคลัง

108

งานพัสดุ

106

งานจัดเก็บรายได้

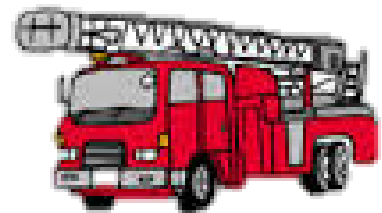
107

กองช่าง

113

ส่วนการศึกษา

114



เบอร์ติดต่องานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (กรณีมีเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน)

นายชูศักดิ์ เนตรธวัชกุล

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน

08 – 1763 – 7432

จำเอนทวิศักดิ์ ภูทอง

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน

08 – 1145 – 0704

สิบเอกสง่า จันทร

เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

08 – 7157 – 3587

นายชาคริส ฅนอนศักดิ์ศรี

ผู้ช่วยเจ้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

08 – 1178 – 5674

นายกิตติศักดิ์ ฉัตรมิ่งขวัญ

พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ

08 – 0112 – 8410

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการประชาชน

ที่	กระบวนการบริการ	ระยะเวลาที่ให้บริการเดิม	ระยะเวลาที่ปรับลด
1	ขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร	10 นาที/ราย	5 นาที/ราย
2	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	-	แจ้งตอบรับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 7 วัน
3	สนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค	1 วัน	2 ชั่วโมง/ราย
4	ช่วยเหลือสาธารณภัย	1 ชั่วโมง	ทันที
5	ขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความพิการ	10 นาที/ราย	5 นาที/ราย
6	ขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ	10 นาที/ราย	5 นาที/ราย
7	ขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี	-	แจ้งตอบรับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 7 วัน
8	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	10 นาที/ราย	5 นาที/ราย
9	จัดเก็บภาษีป้าย	10 นาที/ราย	5 นาที/ราย
10	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	8 นาที/ราย	3 นาที/ราย
11	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.2535) - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	30 วัน/ราย	7 วัน/ราย
12	การขออนุญาตจดทะเบียนพาณิชย์	10 นาที/ราย	5 นาที/ราย
13	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร <u>กรณีทั่วไป</u> - ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร/พื้นที่ก่อสร้าง - ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีขออนุญาตก่อสร้างตามแบบของกรมโยธาธิการและผังเมือง	45 วัน/ราย - - -	20 วัน/ราย 10 วัน/ราย 10 วัน/ราย 7 วัน/ราย
14	ขออนุญาตใช้น้ำประปา	-	3 วัน/ราย
15	การรับสมัครเด็กนักเรียน	10 นาที/ราย	5 นาที/ราย

หมายเหตุ : เวลานั้นนับเริ่มตั้งแต่ผู้มาขอรับบริการมีเอกสารครบถ้วนและถูกต้อง



คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัด

ขอบเขตของการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน

โทรศัพท์ 0 - 3273 - 9424

โทรสาร 0 - 3273 - 9424 ต่อ 105

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น.

13.00 - 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ



พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540



สิทธิรับรู้ข้อมูลข่าวสาร
ของประชาชน

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 ได้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 9 ธันวาคม 2540 เป็นกฎหมายที่รองรับ “สิทธิได้รู้” ของประชาชน โดยได้กำหนดสิทธิในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ และการกำหนดหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย เพื่อรองรับและคุ้มครองสิทธิของประชาชนไปพร้อมกัน

ความหมายของข้อมูลข่าวสารของราชการ



พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร

ของราชการ คืออะไร:



“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งที่มีสื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูลหรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำให้ได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย फिल्म การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

**สิทธิการรับรู้หรือรับทราบข้อมูลข่าวสารของราชการ
ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย**

แล้วหนูจะได้รับสิทธิประโยชน์
อะไรบ้างคะ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2550
บุคคลย่อมมีสิทธิได้รับทราบและเข้าถึงข้อมูลหรือข่าวสาร
ของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือ
แต่การเปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารนั้นจะกระทบต่อความ
ปลอดภัยของประชาชน หรือ ส่วนได้เสียอันพึงได้รับ
อื่น หรือเป็นข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายบัญญัติ



มาตรา 56 บัญญัติว่า
สาธารณะ ในครอบครอง
ราชการส่วนท้องถิ่น เว้น
มั่นคงของรัฐ ความ
ความคุ้มครองของบุคคล

ข้อมูลข่าวสารที่ จัดเตรียมไว้เพื่อให้พร้อมสำหรับประชาชนเข้าตรวจดู

1. ผลการพิจารณาที่มีผลต่อเอกชนโดยตรง
2. โยบายและการตีความ
3. แผนงาน โครงการและงบประมาณ
4. คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงาน
5. สิ่งพิมพ์ที่มีการอ้างอิงถึงในราชกิจจานุเบกษา
6. สัญญาสำคัญของรัฐ
 - สัญญาร่วมทุนกับเอกชน
 - สัญญาสัมปทาน
 - สัญญาผูกขาดตัดตอน
 - สัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ
7. มติ ค.ร.ม. คณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย และกรรมการที่แต่งตั้ง โดยมติ ค.ร.ม.
8. ข้อมูลข่าวสารตามที่มีประกาศเพิ่มขึ้น เช่น ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง และผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

แนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐกรณีที่มีคำขอข้อมูลข่าวสารจากประชาชน

1. กรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนขอหน่วยงานของรัฐมีข้อมูลข่าวสารพร้อมที่จะจัดหาให้ได้ จะต้องดำเนินการให้โดยเร็วหรือภายในวันที่รับคำขอ
2. กรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่ขอมีเป็นจำนวนมาก หรือไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน จะต้องแจ้งให้ผู้ขอข้อมูลทราบภายใน 15 วัน รวมทั้งแจ้งกำหนดวันที่จะดำเนินการแล้วเสร็จให้ผู้ขอข้อมูลทราบ

กระบวนการ/ขั้นตอน

ขั้นตอนการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสาร

ประชาชนขอข้อมูลข่าวสาร กรอกแบบคำขอใช้บริการข้อมูลข่าวสาร



ระบุชนิดของข้อมูลข่าวสารที่ขอรับบริการ



ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร



เจ้าหน้าที่พิจารณาคำขอ



กรณีที่สามารถเปิดเผยได้ ตามมาตรา 7,
มาตรา 9 และมาตรา 11
อนุมัติให้ผู้ขอได้



กรณีที่ไม่สามารถตัดสินใจได้



เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเสนอเรื่องต่อ
คณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร พิจารณา



เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารแจ้งผลการ
พิจารณาต่อผู้ขอข้อมูล

ขั้นตอนการร้องเรียน อบต.แก้มอัน

ประชาชนพบว่า อบต.แก้มอัน ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ



ยื่นคำร้องเรียนต่อประธานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร



คณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร พิจารณาและให้ความเห็นเรื่องร้องเรียน พร้อมตรวจสอบข้อเท็จจริง



ฝ่ายเลขานุการฯแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียนทราบ



ผู้ร้องเรียนพอใจเป็นอันยุติเรื่อง

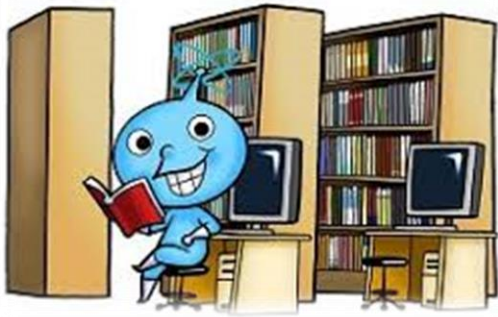


ผู้ร้องเรียนไม่พอใจขอให้คณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยต่อไปหรือร้องเรียนไปยังคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

บทกำหนดโทษ

1. กรณีเจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารขอไป มีความผิดตามมาตรา 40 (แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540) มีโทษจำคุกไม่เกิน 3 เดือน ปรับไม่เกิน 5,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
2. กรณีฝ่าฝืน/ไม่ปฏิบัติตามข้อจำกัดหรือเงื่อนไขที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกำหนดตามมาตรา 20 (แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540) ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 ปี หรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
3. กรณีที่เกิดการฟ้องร้อง เจ้าหน้าที่ของรัฐจะได้รับความคุ้มครองจากกฎหมาย หากเป็นการปฏิบัติตามหน้าที่ และไม่มีเจตนา หรือจงใจที่จะละเลยไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติฉบับนี้ การปฏิบัติตาม

หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในมาตรา 20 ซึ่งเป็นข้อยกเว้นเจ้าหน้าที่ต้องกระทำโดยสุจริตและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ หากเกิดปัญหาขึ้นมาเจ้าหน้าที่ไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายใด



1. กำหนดเป็นนโยบายสำคัญ หรือ นโยบายเน้นหนักในปงบประมาณ 2542-2543 ในการเร่งรัดปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลอย่างจริงจัง สามารถให้บริการด้านข้อมูลข่าวสารได้อย่างเป็นรูปธรรม

2. จัดให้มีโครงการประชุม สัมมนา หรือฝึกอบรม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติฯ ได้อย่างถูกต้อง

3. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติฉบับนี้เป็นการเฉพาะโดยอาจ แต่งตั้งบุคคล หรือคณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อ บริหารงานหรือกำกับดูแลการปฏิบัติฯ

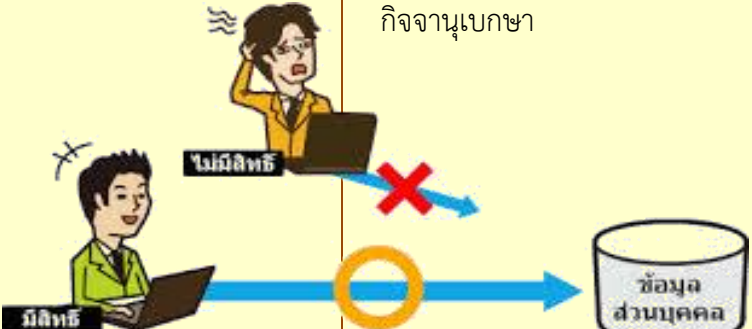
4. สร้างระบบจัดเก็บข้อมูล หรือ สํารวจ แก้ไข ปรับปรุง ระบบจัดเก็บข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีอยู่เดิม ให้สามารถทราบถึงวงจรเอกสาร ให้สามารถ

ค้นหา หรือ หยิบใช้ได้โดยสะดวก หรือให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างรวดเร็ว

5. เตรียมบุคลากร สถานที่ และอุปกรณ์ เพื่อการ ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน สำหรับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู

6. จำแนกประเภทข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยจำแนก ข้อมูลทั้งหมดออกเป็นประเภทต่างๆ เพื่อความสะดวกในการเปิดเผย ข้อมูลข่าวสารต่อประชาชน และจำแนกข้อมูลตามวิธีเปิดเผย โดย จำแนกเป็น 3 กลุ่ม คือ



ข้อมูลข่าวสารที่ต้องส่งไปพิมพ์เผยแพร่ (ตามมาตรา 7)	ข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดู ในห้องที่จัดให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน (ตามมาตรา 9)	ข้อมูลข่าวสารที่เตรียมไว้ให้บริการแก่เอกชนเป็นการเฉพาะราย (ตามมาตรา 11)
- โครงสร้างการจัดองค์กร และสรุปอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ - สถานที่ติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสาร - กฎ มติ ค.ร.ม. ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง นโยบาย และการตีความที่มีสภาพอย่างกฎหมายมีผลบังคับเป็นการทั่วไปแก่เอกชน 	- ผลการพิจารณาที่มีผลต่อเอกชนโดยตรง - นโยบาย และการตีความการใช้กฎหมายที่มีผลต่อเอกชน - แผนงาน โครงการ และงบประมาณของปีที่กำลังดำเนินการ - คู่มือหรือคำสั่งที่เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน - สิ่งพิมพ์ ที่มีการอ้างอิงถึงในราชกิจจานุเบกษา	- ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย (ตามมาตรา 14) คือข้อมูลข่าวสารที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ - ข้อมูลข่าวสารที่อาจไม่ต้องเปิดเผย (ตามมาตรา 15) คือข้อมูลข่าวสารที่มีหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้ - ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยแก่เอกชนที่มายื่นคำขอ ได้แก่ ข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานเก็บรักษาไว้ แต่หน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ พิจารณาแล้วมีคำสั่งให้เปิดเผยได้

ขั้นตอนให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน

1. จัดให้มีการรับรู้ข้อมูลข่าวสารเป็นลายลักษณ์อักษร หรือเอกสาร สิ่งพิมพ์ต่างๆ ได้แก่ แผ่นพับ เอกสาร ป้ายประกาศ และบอร์ด อบต. วารสาร รายงานฯ ปฏิทินกิจกรรม/โครงการที่ทำ



2. จัดให้มีการรับรู้ข้อมูลข่าวสารทางการสื่อสารผ่านการถ่ายทอดเสียงและเครื่องมือสื่อสาร ได้แก่ หอกระจายข่าว เสียงตามสาย วิทยุชุมชน วิทยุกระจายเสียง รถประชาสัมพันธ์ การสอบข้อมูลทางโทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต

3. จัดให้มีการรับรู้ข้อมูลข่าวสารจากการจัดเวทีประชุม ได้แก่ เวทีประชุมประชาคม เวทีประชุมหมู่บ้าน กิจกรรม อบต.สัญจร การประชุมแผนสัญจรของ อบต. การประชุมสภาท้องถิ่น

4. จัดให้มีการรับรู้ข้อมูลข่าวสารทางสื่อบุคคลและศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ได้แก่ การแจ้งข้อมูลข่าวสารผ่านทางผู้นำ การตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ อบต.

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาตประกอบกิจการ

1. เขียนแบบการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารต่อเจ้าหน้าที่
(ระยะเวลา 10 นาที)
2. เจ้าหน้าที่หาข้อมูลข่าวสารให้แก่ผู้รับบริการ
(ระยะเวลา 10 นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานสำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 20 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

1. แบบคำขอรับข้อมูลข่าวสาร จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ



ค่าธรรมเนียม

**การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้อง
ของข้อมูลข่าวสาร อบต.แก้มอัน**

อบต.แก้มอัน ได้กำหนดเกณฑ์การเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีค่า
รับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสาร แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ดังนี้

1. ค่าธรรมเนียมการสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสาร มีอัตราดังนี้
 - (1) กระดาษ เอ 4 หนึ่งละ 2 บาท
 - (2) กระดาษ เอ 3 หนึ่งละ 4 บาท
 - (3) แผ่นซีดี แผ่นละ 30 บาท
2. การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองข้อมูลข่าวสารมีอัตราค่าธรรมเนียม 5 บาท
3. กรณีที่ผู้ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องเป็นผู้ที่มีรายได้น้อยให้ข้าราชการระดับ 5 ขึ้นไป ซึ่งเป็นผู้ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้น พิจารณายกเว้นค่าธรรมเนียมให้ตามสมควรแก่กรณีได้
4. กรณีที่ผู้ขอสำเนาข้อมูลข่าวสารซึ่งสำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการ และผู้สูงอายุ รวบรวมและจัดให้มีข้อมูลข่าวสารนั้นไว้เผยแพร่เพื่อแจกจ่ายเป็นการทั่วไป ให้ข้าราชการระดับ 5 ขึ้นไป ซึ่งเป็นผู้ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้น พิจารณายกเว้นค่าธรรมเนียมทุกกรณี

การรับเรื่องร้องเรียน

สามารถติดต่อได้ที่ : สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน
โทรศัพท์/โทรสาร : 0-3273-9424 ต่อ 105



คำแนะนำผู้มาติดต่อ

1. เขียนการขอใช้บริการ
ข้อมูลข่าวสารฯ ยื่นต่อ
เจ้าหน้าที่

2. กรณีขอสำเนาข้อมูลข่าวสารให้
ชำระค่าธรรมเนียมต่อเจ้าหน้าที่
ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ และท่าน
จะได้รับใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง

3. กรณีที่ไม่มีข้อมูลข่าวสารฯ หรือ
ข้อมูลที่ท่านต้องการเป็นข้อมูลที่ไม่
เปิดเผยไม่ได้ เจ้าหน้าที่จะชี้แจงและ
ให้คำแนะนำแก่ท่านแล้วแต่กรณี



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอข้อมูลข่าวสาร

แบบฟอร์มคำขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/.....) อายุ.....ปี
อาศัย.....ตำแหน่ง.....
สถานที่ทำงาน.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์บ้าน.....โทรศัพท์มือถือ.....
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ.....
มีความประสงค์ขอข้อมูลเกี่ยวกับ.....
.....
เพื่อวัตถุประสงค์.....
ต้องการข้อมูลภายใน.....
โดยข้าพเจ้า ยินยอมเสียค่าธรรมเนียมตามระเบียบฯ
ลงชื่อ.....ผู้ขอข้อมูล
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	ความเห็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด
ผลการพิจารณา () อนุญาต () ไม่อนุญาต เนื่องจาก..... (.....) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน	ผลการพิจารณา () อนุญาต () ไม่อนุญาต เนื่องจาก..... (.....) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน

- หมายเหตุ**
- กรณีที่ท่านขอข้อมูลข่าวสารจาก อบต.บ้านเพชร และข้อมูลข่าวสารนั้น อบต. มีมูลข่าวสารพร้อมที่จะ จัดหาให้ได้ จะดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วหรือภายใน 15 – 30 นาที
 - ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่ขอมิเป็นจำนวนมาก หรือไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน อบต. จะแจ้งให้ท่านทราบภายใน 15 วัน พร้อมทั้งกำหนดวันที่จะดำเนินการแล้วเสร็จ
 - ในกรณีที่ อบต. ไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามคำขอ เนื่องจากมีคำสั่งเป็นการเฉพาะ กรมฯจะแจ้งให้ท่านทราบพร้อมเหตุผล ภายใน 15 วันนับจากวันที่ได้รับคำขอ

งานที่ให้บริการ	การจัดบริการรับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด

ขอบเขตของการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน
โทรศัพท์ 0 - 3273 - 9424
โทรสาร 0 - 3273 - 9424 ต่อ 105

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น.
13.00 - 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ



พระราชบัญญัติคณะกรรมการกฤษฎีกา พ.ศ.2522



หลักการสำคัญ



พระราชบัญญัติคณะกรรมการกฤษฎีกา พ.ศ.2522 ว่าด้วยเรื่องสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ หมวด 3 ได้บัญญัติสาระสำคัญของเรื่องราวร้องทุกข์ไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา 19 เรื่องราวร้องทุกข์ที่จะรับไว้พิจารณาจะต้องมีลักษณะ ดังนี้

- (1) เป็นเรื่องที่มีผู้ร้องทุกข์ได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหาย หรืออาจจะเดือดร้อนหรือเสียหายโดยมีอาจหลีกเลี่ยงได้ และ
- (2) ความเดือดร้อน หรือเสียหายที่ว่านั้น เนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ของรัฐละเลยต่อหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย กระทำการไม่ถูกต้องตามขั้นตอนหรือวิธีการอันเป็นสาระสำคัญที่กำหนดไว้สำหรับการนั้น กระทำการไม่สุจริตโดยไม่มีเหตุผลอันควร

มาตรา 20 เรื่องราวร้องทุกข์ที่ไม่อาจรับไว้พิจารณา มีลักษณะดังนี้

- (1) เรื่องร้องทุกข์ที่มีลักษณะเป็นไปในทางนโยบายโดยตรง ซึ่งรัฐบาลต้องรับผิดชอบต่อสภา
- (2) เรื่องที่คณะรัฐมนตรี หรือนายกรัฐมนตรี ในฐานะหัวหน้ารัฐบาลมีมติเด็ดขาดแล้ว
- (3) เรื่องที่มีการฟ้องร้องเป็นคดีอยู่ในศาล หรือศาลพิพากษา หรือมีคำสั่งเด็ดขาดแล้ว

มาตรา 21 ส่วนประกอบของคำร้องทุกข์

- (1) ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์
- (2) เรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับเรื่องที่ร้องทุกข์
- (3) ใช้ถ้อยคำสุภาพ
- (4) ลายมือชื่อผู้ร้องทุกข์ ดำเนินการยื่นร้องทุกข์แทนผู้อื่น จะต้องมิได้มอบฉันทะให้ผู้ร้องด้วย

วิธีดำเนินการการยื่นคำร้องเรียน/ร้องทุกข์

- 1) ร้องเรียนด้วยวาจา กรณีนี้จะเหมาะสำหรับเรื่องที่มีปัญหาหรืออุปสรรคที่ต้องการการแก้ไขทันที
- 2) ร้องเรียนเป็นหนังสือ เป็นกรณีที่ใช้กับการร้องเรียนทั่วไปในทุกเรื่องที่ต้องการการแก้ไขปัญหาหรือต้องการการวินิจฉัยชี้ขาดโดยองค์กรที่เหนือกว่า ซึ่งการร้องเรียนวิธีนี้จะต้องทำโดยเขียนหนังสือ (หรือพิมพ์) เล่าถึงเหตุการณ์หรือพฤติการณ์ของเรื่องที่ต้องการร้องเรียนให้ชัดเจนมากที่สุด แจ้งชื่อและที่อยู่ให้ชัดเจนเพียงพอที่เจ้าหน้าที่สามารถติดต่อได้ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน ถ้ามีเอกสารหรือหลักฐานควรส่งไปพร้อมกันด้วย เพราะจะทำให้การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนนั้นเป็นไปได้โดยรวดเร็วขึ้น และส่งคำร้องเรียนนั้นไปยังสถานที่ทำการของหน่วยงานของรัฐ นั้น



พระราชบัญญัติคณะกรรมการกฤษฎีกา พ.ศ.2522 ว่าด้วยเรื่องสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ หมวด 3 ได้บัญญัติวิธีการยื่นเรื่องราวร้องทุกข์ไว้ดังต่อไปนี้

- (1) ยื่นเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้ผู้อื่นยื่นแทนจะต้องอยู่ในฐานะที่จะทราบข้อเท็จจริงอันเป็นสาเหตุแห่งการร้องทุกข์ร้องเรียน
- (2) ส่งเรื่องราวร้องทุกข์ทางไปรษณีย์

วิธีการร้องเรียนมีขั้นตอนอย่างไร

1. แจ้งชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ของท่าน หรือผู้ที่มาร้องเรียนแทน ที่ติดต่อได้โดยสะดวก

1
แจ้งชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์

2
แจ้ง รายละเอียดข้อเท็จจริง พร้อมยื่นหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

3
เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน และดำเนินการ

2. ให้รายละเอียด

ข้อเท็จจริง หรือการกระทำที่ได้รับความ

เดือดร้อนเสียหาย พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริง

หรือการกระทำดังกล่าว เช่น ใบแจ้งค่าบริการ ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

1. ในกรณีที่ร้องเรียนเข้ามายังองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน เป็นหนังสือขอให้ลงลายมือชื่อผู้ยื่นคำร้องเรียน ทั้งนี้ในกรณีร้องเรียนผ่านช่องทางโทรศัพท์หรือส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หากไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ ให้เจ้าหน้าที่บันทึกเหตุดังกล่าว เมื่อครบถ้วนแล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกเรื่องร้องเรียนลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่กำกับไว้เป็นหลักฐานแทน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอนการยื่นเรื่องราวร้องทุกข์

1. ยื่นเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้ผู้อื่นยื่นแทน (ระยะเวลา 10 นาที)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริง (ระยะเวลา 3 วัน)
3. เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร (ระยะเวลา 2 วัน)
4. ผู้บริหารพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์และสั่งการ (ระยะเวลา 2 วัน)
5. เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินการตอบกลับให้ผู้ร้องเรียนทราบ (ระยะเวลา 3 วัน)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน



ระยะเวลา

สรุปกระบวนการ 5 ขั้นตอน ระยะเวลา 10 วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | |
|--|--------------|
| 1. สำเนาบัตรประชาชนผู้ร้องเรียน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ร้องเรียน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. แบบฟอร์มคำร้อง | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. หลักฐานอื่นๆ เพื่อประกอบคำร้องเรียน | |

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าใช้จ่าย

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อขอเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน โทรศัพท์ 0 – 3273 – 9424 ต่อ 102 หรือเว็บไซต์ www.kaem-on.go.th

หมายเหตุ : ระยะเวลาการให้บริการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบฟอร์มการร้องทุกข์

องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน
ตำบลแก้มอัน อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ร้องทุกข์กรณี.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.....
2.....

ด้วย ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี
ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์บ้าน.....
โทรศัพท์มือถือ.....e-mail.....

ขอร้องทุกข์ต่อ องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน กรณี.....
.....
.....
.....

ข้าพเจ้าขอความอนุเคราะห์ให้ องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอันดำเนินการ
.....
.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ในเรื่องดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
(นาย/นาง/นางสาว.....)
ผู้ร้องทุกข์
หมายเลขโทรศัพท์.....

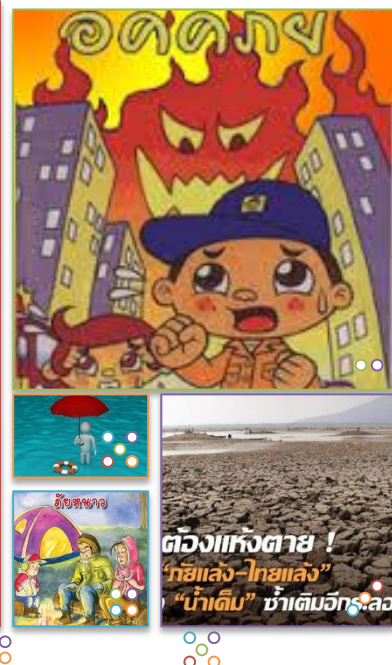
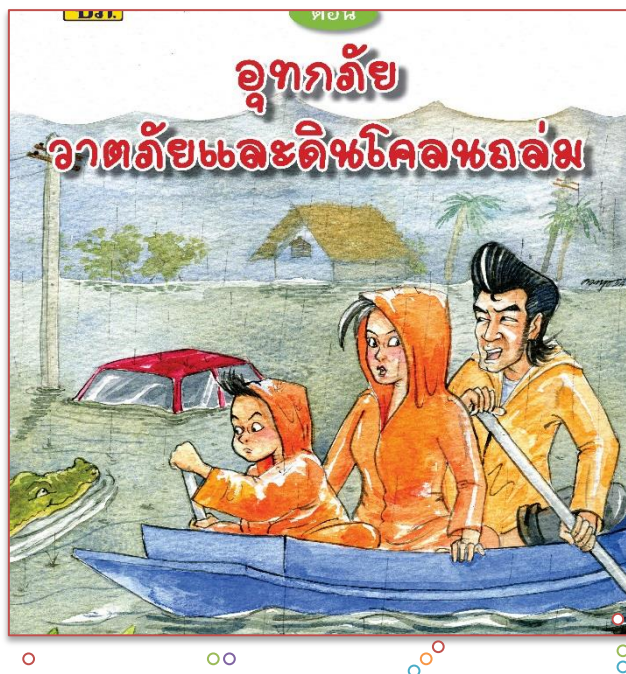
คู่มือประชาชน

งานที่ให้บริการ	การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (สำนักปลัด)

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน โทรศัพท์ / โทรสาร : ๐-๓๒๗๓-๙๔๒๕ ต่อ ๑๐๕	ตลอด ๒๔ ชั่วโมง / ไม่เว้นวันหยุดราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ



“สาธารณภัย” หมายความว่า อัคคีภัย วาตภัย ภัยแล้ง โรคระบาดในมนุษย์ โรคระบาดสัตว์ โรคระบาดสัตว์น้ำ การระบาดของศัตรูพืช ตลอดจนภัยอื่นๆ อันมีผลกระทบต่อสาธารณสุข ไม่ว่าเกิดจากธรรมชาติ มีผู้ทำให้เกิดขึ้น อุบัติเหตุ หรือเหตุอื่นใด ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต ร่างกายของประชาชน หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน หรือของรัฐ และให้หมายความรวมถึงภัยทางอากาศ และการก่อวินาศกรรมด้วย



“ภัยทางอากาศ” หมายความว่า ภัยอันเกิดจากการโจมตีทางอากาศ

“การก่อวินาศกรรม” หมายความว่า การกระทำใดๆ อันเป็นการมุ่งทำลายทรัพย์สินของประชาชนหรือของรัฐ หรือสิ่งอันเป็นสาธารณูปโภค หรือการรบกวน ขัดขวางห่วงโซ่ใยระบบการปฏิบัติงานใดๆ ตลอดจนการประทุษร้ายต่อบุคคลอื่น เป็นการก่อให้เกิดความปั่นป่วนทางการเมืองการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โดยมุ่งหมายที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของรัฐ

“ภัยอื่นๆ” อันมีผลกระทบต่อสาธารณชน ได้แก่ แผ่นดินถล่ม ไฟป่า แผ่นดินไหว คลื่นยักษ์ ภัยหนาว ภัยฟ้าผ่า ภัยจากสารเคมีและวัตถุอันตราย อาการถล่ม ภัยจากการคมนาคมขนส่ง ฯลฯ

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอนการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ปฏิบัติงานทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุพร้อมออกสำรวจพื้นที่ ๒. ประชาชนยื่นคำร้องพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมภาพถ่าย ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน (๑๐ นาที) ๓. นำเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติ (๓๐ นาที) ๔. การให้ความช่วยเหลือประชาชนเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินอุดหนุนพระราชทาน เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ.๒๕๕๖ และพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐ และอนุบัญญัติ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (สำนักปลัด) องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน โทรศัพท์/โทรสาร : ๐-๓๒๗๓-๔๔๒๕ ต่อ ๑๐๕ 

ระยะเวลา

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. แบบคำร้อง	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ภาพถ่าย	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาบัตรประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

สามารถติดต่อได้ที่ : งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (สำนักปลัด)
องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น
โทรศัพท์/โทรสาร : ๐-๓๒๗๓-๙๔๒๕ ต่อ ๑๐๕



ลำดับ เลขที่..... ลงวันที่..... แบบคำร้องขออนุญาตประกอบโรค องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี	เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... ผู้รับเรื่อง..... มีเรื่องขอขออนุญาตประกอบโรค..... โดยที่การขออนุญาตประกอบโรค..... จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
---	---

คำร้องเลขที่.....

ลงวันที่.....



แบบคำร้องขอน้ำอุปโภคบริโภค

องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน

อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน

ด้วยข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์น้ำอุปโภคบริโภค เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

.....

โดยทำการจัดส่งน้ำอุปโภคบริโภค ณ บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง

(.....)

หมายเลขโทรศัพท์.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....

คู่มือประชาชน

งานที่ให้บริการ	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานพัฒนาชุมชน	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน	(ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด)
โทรศัพท์ : 0 - 3273 - 9424	ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น.
โทรสาร : 0 - 32739 - 424 ต่อ 105	13.00 - 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักการสำคัญ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไปและมีคุณสมบัติครบถ้วนมาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน

หลักการสำคัญ

- ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้
1. มีสัญชาติไทย
 2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
 3. มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปซึ่งได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 4. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้แก่ผู้รับบำนาญเบี้ยหวัดบำนาญพิเศษหรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

วิธีการ

1. ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอันประกาศกำหนด ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้
2. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน ในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว

3. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุที่อยู่และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต้องไปแจ้งต่อองค์การบริหารส่วนตำบลแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. การตรวจสอบเอกสาร ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุใน ปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง ขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ (ระยะเวลาให้บริการ 20 นาที)	งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน
2. การพิจารณา ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอ ลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ (ระยะเวลาให้บริการ 10 นาที)	
3. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ ดำเนินการ แทน)	

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ



การขึ้นทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ



๑. แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. บัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมาขึ้นทะเบียนเองได้)	จำนวน ๑ ฉบับ

****กรณีได้รับเบี้ยยังชีพอยู่แล้วและได้ย้ายเข้ามาในเขตพื้นที่ตำบลแก้มอัน ต้องมาขึ้นทะเบียนที่
 องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน อีกครั้ง ภายใน ๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี**

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

1. การตรวจสอบเอกสาร ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุใน ปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง ขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ (ระยะเวลาให้บริการ 20 นาที)	งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน
---	---



ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

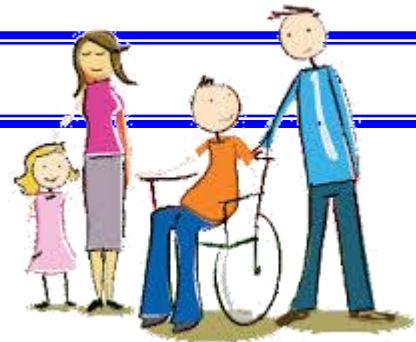
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอนการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
<u>การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ</u> ๑. ยื่นเอกสาร หลักฐาน กรอกแบบฟอร์ม (แบบคำ ขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ,แบบคำ ขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยคนพิการ) (ระยะเวลา ๑๐ นาที) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	งานพัฒนาชุมชน (สำนักปลัด) องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน โทรศัพท์/โทรสาร : ๐-๓๒๗๓-๙๔๒๕ ต่อ ๑๐๕
<u>การขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ</u> ๑. ยื่นเอกสาร หลักฐาน กรอกแบบคำขอมีบัตร ประจำตัวคนพิการ (ระยะเวลา ๑๐ นาที) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	

**** ระยะเวลาในการขึ้นทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และการขึ้นทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพคนพิการ คือ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี**

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒๐ นาที



การขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ

๑. แบบคำขอมีบัตรประจำตัวผู้พิการ	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว	จำนวน ๑ รูป
๕. ใบรับรองความพิการ	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมาขึ้นทะเบียนเองได้)	จำนวน ๑ ฉบับ



การขึ้นทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ

๑. แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. บัตรประจำตัวคนพิการ พร้อมสำเนา	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. บัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมาขึ้นทะเบียนเองได้)	จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การยื่นแบบคำขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี

เอกสารการยื่นแบบคำขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี ๒,๐๐๐ บาท

ผู้สูงอายุ อายุเกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป มีสัญชาติไทย มีทะเบียนบ้านอยู่ในเขตตำบลแก้มอัน ต้องยื่นภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ออกใบมรณบัตร องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน ผสานงานกับสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดราชบุรี กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบความถูกต้อง

เอกสารประกอบการขอรับเงิน

๑. สำเนาใบมรณบัตร
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน

ผู้ยื่นขอรับเงิน

๑. สำเนาบัตรประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

*มีผู้รับรอง (กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน) สำเนาบัตรประจำตัวกำนัน หรือผู้ใหญ่บ้าน

หมายเหตุ : ผู้มีสิทธิยื่นแบบคำขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี ต้องเป็นผู้สูงอายุอยู่ในครอบครัวที่ยากจน ตามข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) ไม่มีญาติหรือไม่สามารถจัดการศพตามประเพณีได้

การรับเรื่องร้องเรียน



สามารถติดต่อได้ที่ : งานพัฒนาชุมชน (สำนักปลัด)
องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน
โทรศัพท์/โทรสาร : ๐-๓๒๗๓-๙๔๒๕ ต่อ ๑๐๕
เว็บไซต์ : www.kaem-on.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
แบบคำขอลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้พิการ
แบบคำขอมิบัตรประจำตัวคนพิการ
แบบคำขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพ

ทะเบียนเลขที่...../2558

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

ผู้ยื่นคำขอฯ [] แจ้งด้วยตัวเอง [] ผู้ยื่นคำขอฯ แทนตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องเป็น.....

กับผู้สูงอายุที่ขอขึ้นทะเบียน ชื่อ - สกุล.....เลขประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

☐-☐☐☐☐☐-☐☐☐☐☐☐-☐☐-☐ที่อยู่.....

.....โทรศัพท์.....

เขียนที่..... อบต.แก้มอัน

วันที่.....เดือน.....พฤษภาคม.....พ.ศ. 2558.....

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

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

มีชื่ออยู่ในสำเนาทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ซอย.....ถนน.....

ตำบลบ้านนา อำเภอจะนะ จังหวัดสงขลา รหัสไปรษณีย์ 30410 โทรศัพท์.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอ ☐-☐☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย ☐ แยกกันอยู่ ☐ อื่น ๆ.....

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

เกี่ยวข้องโดยเป็น ☐ บิดา-มารดา ☐ บุตร ☐ สามเณร-ภรรยา ☐ พี่น้อง ☐ อื่นๆ.....☐ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ☐ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยความพิการ☐ ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ใหม่เมื่อ.....

มีความประสงค์จะขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก 1 วิธี)

☐ รับเงินสดด้วยตนเอง ☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ☐ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ ☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน☐ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร(ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)☐ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่ได้เป็นผู้รับบำนาญหรือสวัสดิการเป็นรายเดือนจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

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

(ตัดตามรอยเส้นประ ให้ผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้).....

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□ ของ นาย/นาง/นางสาว.....แล้ว ☐ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ☐ เป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติ ดังนี้ (ลงชื่อ)..... (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน	ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้ ☐ สมควรรับขึ้นทะเบียน ☐ ไม่สมควรรับขึ้นทะเบียน กรรมการ (ลงชื่อ)..... (นายสีทอง จิรวัดนเศรษฐ์) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (นายสงัด พิมโสภา) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (นายสรร นัตรวีรกุล)
คำสั่ง ☐ รับขึ้นทะเบียน ☐ ไม่รับขึ้นทะเบียน ☐ อื่นๆ..... (ลงชื่อ)..... (นายชูศักดิ์ เนตรธวัชกุล) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน วันที่..... เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2558	

ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนเมื่อวันที่.....เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2558

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 โดยจะเริ่มรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2558 ถึง เดือนกันยายน 2560 กรณีผู้สูงอายุย้ายที่อยู่ไปอยู่ที่อื่นในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 จะต้องไปยื่นคำขอลงทะเบียนก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือภายใน เดือนพฤศจิกายน 2558 เพื่อรักษาสีทธิให้ต่อเนื่องในการรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า.....

ซึ่งเป็นผู้ถือบัตรประชาชนเลขที่.....ออกให้โดย.....

เมื่อวันที่.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ต.รอก/ชอย.....

ถนน.....ตำบลแก้มอัน อำเภोजอมบึง จังหวัดตราบุรี

ขอมอบอำนาจให้.....

ซึ่งเป็นผู้ถือบัตรประชาชนเลขที่.....ออกให้โดย.....

เมื่อวันที่.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ต.รอก/ชอย.....

ถนน.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

เป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนข้าพเจ้า ในกิจการดังต่อไปนี้

- () ยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/คนพิการ
- () รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/คนพิการ ด้วยเงินสด
- () รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/คนพิการ โดยโอนผ่านบัญชีธนาคารผู้รับมอบอำนาจ
- () เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อรับโอนเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/คนพิการ

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่าข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วมือไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ทะเบียนเลขที่...../.....

แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เฉพาะกรณีคนพิการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขอลงทะเบียนแทน : ผู้ยื่นคำขอฯ แทน ตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องกับคนพิการ
 ที่ขอขึ้นทะเบียน โดยเป็น ☐ บิดา – มารดา ☐ สามี – ภรรยา ☐ พี่น้อง ☐ ผู้ดูแลคนพิการ ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....
 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.....มีชื่ออยู่ในสำเนาทะเบียนบ้าน

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

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

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

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

ประเภทคนพิการ ☐ ความพิการทางการเห็น ☐ ความพิการทางสติปัญญา
☐ ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย ☐ ความพิการทางการเรียนรู้
☐ ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย ☐ ความพิการทางออทิสติก
☐ ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม

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

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

ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพรับสวัสดิการภาครัฐ ☐ ยังไม่เคยได้รับเบี้ยยังชีพ ☐ เคยได้รับ (ย้ายภูมิลำเนา) เข้ามาอยู่ใหม่

เมื่อ.....

☐ ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ☐ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ☐ อื่นๆ (ระบุ)☐ ไม่สามารถใช้ชีวิตประจำวันด้วยตนเอง ☐ มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ ☐ ไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้☐ มีอาชีพ (ระบุ)..... รายได้ต่อเดือน (ระบุ).....(บาท)

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก ๑ วิธี)

☐ รับเงินสดด้วยตนเอง ☐ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ ☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิธนาคาร..... สาขา.....เลขบัญชี ☐ ☐ ☐ - ☐ ☐ ☐ ☐ - ☐ ☐ ☐ ☐

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

☐ สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ หรือ สำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย☐ สำเนาทะเบียนบ้าน☐ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้รับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินฝากธนาคาร)☐ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (ในกรณียื่นคำขอฯ แทน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน

(.....)

(.....)

หมายเหตุ : ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

- ๒ -

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน นาย / นาง / นางสาว /..... หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน □ - □□□□ - □□□□□□ - □□ - □ แล้ว ☐ เป็นผู้มีความสมัครใจ ☐ เป็นผู้ที่ไม่สมัครใจ (ลงชื่อ)..... (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน	ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้วมี ความเห็นดังนี้ ☐ สมควรรับลงทะเบียน ☐ ไม่สมควรรับลงทะเบียน กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....)
คำสั่ง ☐ รับลงทะเบียน ☐ ไม่รับลงทะเบียน ☐ อื่น ๆ (ลงชื่อ) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน วันที่ / เดือน / ปี	

(ตัดตามรอยเส้นประ ให้ผู้พิการที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้.....
ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยจะเริ่มรับเงินเบี้ยความพิการ
ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๖ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๕๘ ในอัตราเดือน ๕๐๐ บาท ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน กรณีผู้พิการย้ายภูมิลำเนาไป
อยู่ที่อื่น (ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๕ ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๖) จะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ณ ที่องค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๖ ทั้งนี้เพื่อเป็นการ เพื่อรักษาสิทธิให้ต่อเนื่อง

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า.....

ซึ่งเป็นผู้ถือบัตรประชาชนเลขที่.....ออกให้โดย.....

เมื่อวันที่.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ต.รอก/ชอย.....

ถนน.....ตำบลแก้มอัน อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี

ขอมอบอำนาจให้.....

ซึ่งเป็นผู้ถือบัตรประชาชนเลขที่.....ออกให้โดย.....

เมื่อวันที่.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ต.รอก/ชอย.....

ถนน.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

เป็นผู้มีอำนาจ.....แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่า ข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ ลงลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วมือ ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

แบบคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ

ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐

- ☐ ขอมีบัตรใหม่ ☐ ขอมีบัตรใหม่เนื่องจากบัตรเดิมหมดอายุ
- ☐ ขอมีบัตรใหม่เนื่องจาก/ชำรุด/สูญหาย/มีการแก้ไขข้อมูลสำคัญ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ(ระบุ).....อายุ.....ปี
 อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ชื่อหมู่บ้าน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
 Email Address.....

- ☐ เป็นคนพิการ หรือ
- ☐ ผู้ปกครอง ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล หรือผู้ดูแลคนพิการ ให้ระบุความสัมพันธ์กับคนพิการ.....

ความประสงค์จะขอมีบัตรประจำตัวคนพิการตามมาตรา ๑๙ ต่อนายทะเบียน พร้อมนี้ได้แนบเอกสารมาประกอบการยื่นคำขอครั้งนี้ ได้แก่

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือสำเนาสูติบัตรของคนพิการ จำนวน ๑ ฉบับ
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้านของคนพิการ จำนวน ๑ ฉบับ
- ☐ รูปถ่ายของคนพิการ ขนาด ๑ นิ้ว ไม่สวมหมวกหรือแว่นตาดำ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป
- ☐ ใบรับรองความพิการซึ่งออกโดยผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมของสถานพยาบาลของรัฐ หรือสถานพยาบาลเอกชน ที่เลขาธิการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติกำหนด จำนวน ๑ ฉบับ
- ☐ กรณีคนพิการมายื่นคำขอด้วยตนเองและเห็นว่าสภาพความพิการที่สามารถมองเห็นได้โดยประจักษ์ชัดเจน จึงมีความประสงค์จะให้นายทะเบียนได้พิจารณา โดยไม่มีใบรับรองความพิการ
- ☐ กรณีเป็นผู้ดูแลคนพิการ ได้แนบสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแลคนพิการ จำนวน ๑ ฉบับ หรือ
- ☐ กรณีผู้ยื่นคำขอแทนเป็นบิดา มารดาของคนพิการ และมีชื่อในทะเบียนบ้านเลขที่เดียวกันกับคนพิการไม่ต้องแนบสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำขอแทนก็ได้
- ☐ หลักฐานอื่นๆ ที่แสดงให้เห็นว่าได้มอบอำนาจจากคนพิการ หรือส่วนที่เกี่ยวข้องกับคนพิการเนื่องจากเป็นผู้ปกครอง ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล หรือผู้ดูแลคนพิการ (เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอพิจารณา)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และยินยอมให้เจ้าหน้าที่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการเพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)



แบบคำขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี

เขียนที่.....

วัน เดือน พ.ศ.

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้รับเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) อายุ ปี วันเดือนปีเกิด
เลขประจำตัวประชาชน □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ ออกให้โดย
วันออกบัตร วันหมดอายุ อาชีพ
อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง
อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

มีความเกี่ยวข้องกับผู้สูงอายุที่ถึงแก่กรรมในฐานะเป็น และเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการศพผู้สูงอายุโดยได้รับความยินยอมจากบิดา/มารดา/บุตร/พี่น้อง/เครือญาติ/ของผู้สูงอายุที่ถึงแก่กรรมให้เป็นผู้รับเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพผู้สูงอายุของ (นาย/นาง/นางสาว) อายุ ปี

วันเดือนปีเกิด เลขประจำตัวประชาชน □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
ออกให้โดย วันออกบัตร วันหมดอายุ

ผู้สูงอายุที่ถึงแก่กรรม ☐ ไม่มีที่พักอาศัยเป็นหลักแหล่ง
☐ อาศัยอยู่บ้านเดียวกับผู้อื่นคำขอ
☐ ไม่ได้อาศัยอยู่บ้านเดียวกับผู้อื่นคำขอ

โดยอาศัยอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง
อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

ถึงแก่กรรมด้วยสาเหตุ เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
ตามใบมรณะบัตรเลขที่ ออกให้โดย

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ขอยื่นคำขอรับการสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุนี้ พร้อมเอกสารดังต่อไปนี้

- ☐ ใบมรณะบัตรของผู้สูงอายุ พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
☐ บัตรประจำตัวของผู้ยื่นคำขอ พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
☐ อื่นๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความและเอกสารที่ได้นี้เป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าไม่เคยได้รับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุนี้นมาก่อน หากข้อความและเอกสารที่ยื่นเรื่องนี้เป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมให้ดำเนินการตามกฎหมาย

(ลงชื่อ) ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ส่วนที่ 2 ข้อมูลผู้ให้การรับรองผู้รับผิดชอบในการจัดการศพตามประเพณี

เขียนที่.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง.....สังกัดหน่วยงาน.....

วันเดือนปีเกิด.....อายุ.....ปี เลขบัตรประจำตัวประชาชน ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

ออกให้โดย.....วันออกบัตร.....วันหมดอายุ.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

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

ขอรับรองว่าผู้ยื่นคำขอเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการศพผู้สูงอายุรายนี้จริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พุทธศักราช 2475
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน

โทรศัพท์ 0 - 3273 - 9424 ต่อ 107

โทรสาร 0 - 3273 - 9424 ต่อ 107

เว็บไซต์ : <http://www.kaem-on.go.th>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการชำระภาษี

พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.2475

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พุทธศักราช 2475 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ในการรับชำระภาษีโรงเรือน และที่ดินจากทรัพย์สินที่เป็นโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และที่ดิน ที่ต้องใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่ง ปลูกสร้างนั้น โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้



ขั้นตอนการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ประชาชนและการปฏิบัติงานเกิดความรวดเร็ว อบต.แก้มอัน จะส่งแบบแจ้ง รายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) ไปยังผู้รับการประเมินภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

- เจ้าของทรัพย์สิน มีหน้าที่ยื่นแบบพิมพ์แจ้งรายการทรัพย์สิน (ภรด.2) ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในท้องที่ ซึ่งทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่ (ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน) ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

- พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องในแบบพิมพ์ (ภรด.2) เพื่อประเมินค่ารายปีและค่าภาษีที่ต้องเสียตามแบบ ภรด.8 ให้ผู้รับประเมินทราบ

- ผู้รับการประเมินชำระภาษีทันที หรือภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน
- ถ้าผู้มีหน้าที่เสียภาษีไม่ชำระเงินภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ถือเป็นภาษีค้างชำระ ต้องเสียเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

การคำนวณค่ารายปีและการประเมินค่าภาษี

อัตราภาษีโรงเรือนและที่ดิน จัดเก็บจากค่ารายปีของทรัพย์สินนั้นในอัตราร้อยละ 12.50 ของค่ารายปี

ตัวอย่างเช่น

ภายในปีที่ผ่านมา นาย ก. มีรายได้จากการให้เช่าบ้านเดือนละ 1,000 บาท คิดค่ารายปีได้ 12,000 บาท (1,000 บาท x 12 เดือน) ค่าภาษีจะเท่ากับ 12,000 บาท x 12.50% = 1,500 บาท

ถ้าผู้มีหน้าที่เสียภาษีไม่ชำระภาษีภายในกำหนด ถือเป็น ค่าภาษีค้างชำระ ต้องเสียเงินเพิ่ม ดังนี้

ถ้าชำระไม่เกิน 1 เดือน นับแต่วันที่พ้นกำหนดให้เพิ่มร้อยละ 2.5 ของภาษีที่ค้างชำระ

ถ้าเกิน 1 เดือน แต่ไม่เกิน 2 เดือน นับแต่วันที่พ้นกำหนดให้เพิ่มร้อยละ 5 ของภาษีที่ค้างชำระ

ถ้าเกิน 2 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน นับแต่วันที่พ้นกำหนดให้เพิ่มร้อยละ 7.5 ของภาษีที่ค้างชำระ

ถ้าเกิน 3 เดือน แต่ไม่เกิน 4 เดือน นับแต่วันที่พ้นกำหนดให้เพิ่มร้อยละ 10 ของภาษีที่ค้างชำระ

*** และถ้าไม่ชำระค่าภาษีและเงินเพิ่มภายใน 4 เดือน ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือ ให้ยึด आयัด หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี ตามระเบียบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด**

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอนการยื่นแบบและชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

1. ผู้รับการประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) ยื่นแบบพิมพ์แจ้งรายการทรัพย์สิน (กรด.2) ภายในเดือนกุมภาพันธ์
2. เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.ร.ด.2) และแจ้งการประเมินภาษี (ภายใน 30 วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539)
3. เจ้าของทรัพย์สินมีหน้าที่ชำระภาษีภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระภาษีเกิน 30 วัน จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด)
4. หากเจ้าของทรัพย์สินไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่น (ภ.ร.ด.9) เพื่อขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน



5. ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ
(ภายใน 30 วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติ
ราชการทางปกครอง พ.ศ.2539)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 5 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน พร้อมสำเนาหลักฐานและลงลายมือ
ชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน
2. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในโรงเรือนและที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน, ใบอนุญาตปลูกสร้าง, หนังสือสัญญาซื้อขาย
หรือให้โรงเรือนฯ
3. หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น ใบทะเบียนการค้า, ทะเบียนพาณิชย์, ทะเบียนพาณิชย์, ทะเบียน
ภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือใบอนุญาตประกอบกิจการค้า, สัญญาเช่าอาคาร
4. แผนที่ตั้งพอสังเขป
5. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมาติดต่อด้วยตนเองได้)
6. อื่นๆ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การอุทธรณ์ภาษี

กรณีที่ผู้รับประเมินรายใดไม่พอใจในการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้ยื่นคำร้องขอให้มีการ
พิจารณาประเมินใหม่ (กรด.9) ณ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน ภายใน 15
วัน นับแต่ วันที่ได้รับหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.8)

หากผู้รับประเมินไม่ยื่นคำร้อง (ภ.ร.ด.9) ภายในกำหนด ทำให้หมดสิทธิ์ที่จะให้มีการพิจารณาประเมิน
ใหม่

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน โทรศัพท์ 0 - 3273 - 9424 ต่อ 107 หรือ เว็บไซต์

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (กรด.2 ก)
2. แบบคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.9)

ภ.ร.ด.2

ภ.ร.ด.8 เลขที่.....เล่มที่.....

ภ.ร.ด.12 เลขที่.....เล่มที่.....

เลขรับที่.....

เลขประจำตำบลที่.....

เลขประจำตำบล พ.ศ.ก่อนที่.....

แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ประจำปีภาษี 25.....

ชื่อผู้ขอรับประเมิน.....	โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ยื่นตั้งอยู่ที่
สัญญา..... อยู่บ้านเลขที่..... ถนน..... ตรอก,ซอย..... ใกล้เคียงกับ..... ตำบล แก้มอัน อำเภอ จอมบึง จังหวัด ราชบุรี	ถนน,ตรอก,ซอย..... ตำบล แก้มอัน อำเภอ จอมบึง จังหวัด ราชบุรี

ขอยื่นรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ต่อ องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน ดังมีรายการต่อไปนี้

	รายการ	หลัง	ห้อง
จำนวน โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งได้แจ้งรายการในบัญชีฉบับนี้	ตึก.....	.....	.....
	เรือน.....	.....	.....
	โรง.....	.....	.....
	ตึกแถว.....	.....	.....
	แพ.....	.....	.....
	อื่นๆ.....	.....	.....

คำเตือนและคำแนะนำ

- ภาษีโรงเรือนและที่ดินนี้เรียกเก็บตามมาตรา 19, 20 แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475
- ผู้ใดไม่ยื่นแบบแจ้งรายการต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายในกำหนดเวลาตามประกาศของพนักงานเจ้าหน้าที่ มีความผิดตามมาตรา 46 ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 200 บาท
- แสดงรายการหรือให้ถ้อยคำเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดง หรือโดยอุบายล่อโก่ง หรือโดยวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อจะหลีกเลี่ยงการคำนวณค่ารายปีแห่งทรัพย์สิน มีความผิดตามมาตรา 49 ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 500 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
- ถ้าเป็นผู้ทำการแทนผู้อื่นต้องมีใบมอบอำนาจตามกฎหมาย
- ทรัพย์สินที่ต้องแจ้งรายการในแบบพิมพ์นี้คือ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ทั้งสิ้นที่ให้เช่า ที่ทำการค้าขาย ที่ไว้สินค้า ที่ประกอบการอุตสาหกรรม ที่ให้ญาติ พ่อแม่ หรือผู้อื่นอาศัย และที่ใช้กิจการอื่นๆ ในปีที่ผ่านมาแล้ว เว้นแต่หลังใดที่อยู่ในลักษณะยกเว้น ตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.2475 หรือ มาตรา 3 แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดินแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2475

6. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องแจ้งรายการ ตั้งอยู่ในท้องที่เขตเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบลใด ให้ยื่นแบบแจ้งรายการต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ประจำเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น ภายในกำหนดประกาศและผู้รับประเมินควรไปยื่นด้วยตนเอง เพื่อจะต้องชี้แจงเพิ่มเติมตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องการทราบ
7. ช่างอัตราค่าเช่าเดือนละ ให้กรอกจำนวนเงินที่มีสัญญาหรือตกลงเรียกเก็บเป็นค่าเช่าในปีที่เพิ่งล่วงแล้ว จากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ กับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องรวมทั้งส่วนควบ (ไม่รวมเงินค่าอื่นๆ ที่เรียกเก็บตามคำอธิบายข้อ 11)
8. ค่าของสินค้า ให้กรอกจำนวนเงินซึ่งเป็นค่าของสินค้าทั้งหมดที่เหลือเก็บอยู่ในโรงเรือนที่ท่านทำการค้าหรือไว้สินค้าของท่านเอง
9. ค่าของเครื่องจักรกล โรงเรือนหลังใดได้ติดตั้งส่วนควบที่สำคัญ มีลักษณะเป็นเครื่องจักรกลใด เครื่องกระทำหรือเครื่องกำเนิดสินค้าเพื่อใช้ดำเนินการอุตสาหกรรม เช่น โรงเลื่อย โรงสี ฯลฯ ให้กรอกจำนวนเงิน จำนวนเป็นค่าของส่วนควบนั้นๆ ไว้
10. การลดหย่อนค่ารายปี โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ห้าง หรือหลังใด ได้รับการลดหย่อนค่ารายปี ตามมาตรา 11 (ค่ารายปี หมายความว่า จำนวนเงิน ซึ่งทรัพย์สินนั้นๆ สมควรให้เข้าได้ในปีหนึ่งๆ) เพราะถูกทำลาย รื้อถอน ปลูกสร้างใหม่หรือติดตั้งส่วนควบ หรือขอลดเงินค่ารายปี เพราะว่าง หรือซ่อมแซมส่วนสำคัญ หรือต้องการขอลดค่ารายปี หรือค่าภาษี ด้วยเหตุใดๆ ก็ดี ให้กรอกรายการที่ขอลดในช่องนี้ และต้องส่งหลักฐานประกอบคำร้องมาพร้อมกับบัญชีนี้ ถ้าไม่มีหลักฐานมาให้เพียงพอ พนักงานเจ้าหน้าที่อาจไม่พิจารณาลดให้เลยก็ได้ (เฉพาะ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ ซึ่งเก็บของอยู่เอง หรือให้แทนอยู่เฝ้ารักษา และซึ่งมิได้ใช้เป็นที่พักอาศัย หรือประกอบการอุตสาหกรรม ได้รับการยกเว้นตามมาตรา 3 แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2475
11. รายได้อื่นๆ ในปีที่ผ่านมา ท่านได้สัญญาหรือตกลงเรียกเก็บเงินอย่างอื่นจากผู้เช่า หรือให้ผู้เช่าจ่ายให้ผู้อื่น นอกจากค่าเช่าปกติ เช่น เงินกินเปล่า (แป๊ะเจี๊ยะ) ค่าภาษี ค่าประกันไฟ ค่าน้ำประปา ค่าแรงไฟฟ้า ค่าตั้งส้วม ค่าธรรมเนียมในการทำสัญญา ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่า เครื่องเรือน หรือของใช้อื่นๆ เป็นจำนวนเงินเท่าใด และมีกำหนดต้องเสียอย่างไร ให้กรอกไว้ในช่องรายการเงินอื่นใด ที่เรียกเก็บจากผู้เช่าฯ
12. คำว่า “โรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ” คือโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น รวมทั้งที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นๆ อันต้องเสียภาษีตามความในภาค 1 แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475
13. คำว่า “ที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ” หมายความว่าที่ดินซึ่งปลูกสร้างโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ และบริเวณต่อเนื่องกัน (สนาม สระน้ำ ที่ว่าง) ซึ่งปกติใช้ไปด้วยกันกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นๆ

บันทึก[illegible]



ภ.ร.ค. 2 ก.

สำนักงาน.....

ที่...../.....

เรื่อง.....

เรียน.....

ด้วยอาศัยความตามมาตรา 19 และ 20 แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พุทธศักราช 2475 พนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีความประสงค์จะทราบเกี่ยวกับโรงเรือน เลขที่..... ตรอก,ชอย.....ถนน.....แขวง.....เขต..... จังหวัด.....

ฉะนั้น ให้ท่านซึ่งเป็นผู้ครอบครองโรงเรืوندังกล่าวแล้ว กรอกข้อความในแบบพิมพ์ท้ายหนังสือ นี้แล้วนำส่งพนักงานเจ้าหน้าที่.....ภายในกำหนด.....วัน นับตั้งแต่วันรับ หนังสือนี้เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ

พนักงานเจ้าหน้าที่

โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ตามหนังสือของพนักงานเจ้าหน้าที่ข้างบนนี้ ข้าพเจ้าเข้ามาจาก.....ซึ่งอยู่บ้านเลขที่.....ตรอก..... ชอย..... ถนน.....แขวง.....เขต..... จังหวัด.....

โรงเรือน หรือ สิ่งปลูกสร้าง เลขที่	ถนน ตำบล	วัน เดือน ปี ที่เริ่ม เช่า	วัน เดือน ปี ที่เลิกเช่า	ค่าเช่า พ.ศ.....		ค่าเช่าอื่น ๆ นอกจากค่าเช่า พ.ศ.....			หมายเหตุ
				บาท	สต.	ค่าอะไร	บาท	สต.	

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้ในบัญชีนี้ถูกต้องและครบถ้วนตามความจริงทุกประการ

ลงลายมือชื่อ.....

วันที่.....

[illegible]

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับชำระภาษีป้าย ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.2510
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน

โทรศัพท์ 0 - 3273 - 9424 ต่อ 107

โทรสาร 0 - 3273 - 9424 ต่อ 107

เว็บไซต์ : <http://www.kaem-on.go.th>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการชำระภาษี



ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.2510 และพระราชบัญญัติภาษีป้าย แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2534 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายแสดงชื่อยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่น หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ดังนี้

หลักการสำคัญ

หลักเกณฑ์ที่เป็นองค์ประกอบในการพิจารณาว่าลักษณะสิ่งใดคือป้ายพระราชบัญญัติป้าย พ.ศ. 2510 มาตรา 6 สรุปได้ดังนี้



องค์ประกอบประการที่หนึ่ง ลักษณะป้ายจะต้องเป็น

ป้ายแสดงชื่อ ป้ายแสดงชื่อยี่ห้อ ป้ายแสดงเครื่องหมาย

องค์ประกอบประการที่สอง ป้ายที่แสดงนั้นเป็นการ

ประกอบกิจการค้า เพื่อหารายได้ หรือประกอบกิจการอื่น เพื่อหารายได้

องค์ประกอบประการที่สาม ป้ายแสดงชื่อ ป้ายแสดง

ชื่อยี่ห้อ ป้ายแสดงเครื่องหมายนั้น ไม่ว่าจะแสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึกหรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

หลักเกณฑ์ที่เจ้าของป้ายควรทราบ

1. ติดตั้งหรือแสดงป้ายอันต้องเสียภาษีภายหลังจากเดือนมีนาคมให้เสียเป็นรายงวดนับแต่งวดที่ติดตั้งจนถึงสิ้นปีนั้น
2. ติดตั้งหรือแสดงป้ายใหม่แทนป้ายเดิมที่ชำรุดซึ่งมีพื้นที่ข้อความ ภาพ และเครื่องหมายอย่างเดียวกับป้ายเดิม ที่ได้เสียภาษีป้ายไว้แล้ว
3. เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือ เครื่องหมายบางส่วนในป้ายที่ได้เสียภาษีป้ายแล้ว อันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มป้ายที่เพิ่มข้อความต้องชำระตามประเภทป้าย เฉพาะส่วนที่เพิ่มส่วนป้ายที่ลดขนาดจะไม่คืนเงินภาษี แต่หากเปลี่ยนขนาดป้ายต้องชำระภาษีอากรใหม่ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ติดตั้งหรือแสดงป้าย

ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย

1. การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี

- ให้เจ้าของป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี
- เจ้าของป้ายผู้ใด ติดตั้งป้ายใหม่หรือเปลี่ยนแปลงข้อความของป้าย ภายหลังจากเดือนมีนาคม ให้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ติดตั้ง
- ให้เจ้าของป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน



2. การประเมินภาษีป้ายและชำระภาษีป้าย



- ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ชำระภาษีป้าย ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน ภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับการประเมิน
- ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย แสดงหลักฐานการเสียภาษีป้ายไว้ ณ ที่เปิดเผยในสถานที่ประกอบการค้า



3. อัตราค่าภาษีป้าย

ป้ายประเภทที่ 1 หมายถึง ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน ให้คิดอัตรา 3 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร

ป้ายประเภทที่ 2 หมายถึง ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ หรือปนกับภาพและเครื่องหมายอื่น ให้คิดอัตรา 20 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร

ป้ายประเภทที่ 3 หมายถึง

(ก) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่ามีภาพหรือเครื่องหมายใด ๆ หรือไม่ หรือ

(ข) ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ ให้คิดอัตรา 40 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร

เมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้วถ้ามีอัตราต่ำกว่าป้ายละ 200 บาท ให้เสียค่าภาษีป้ายละ 200 บาท



4. การไม่ยื่นแบบและชำระภาษีภายในกำหนด

- ผู้เป็นเจ้าของป้ายรายใดไม่ยื่นแบบภายในกำหนดจะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ 10 ของค่าภาษี

- ผู้เป็นเจ้าของป้ายรายใดไม่ชำระเงินค่าภาษีภายในกำหนดจะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ 2 ต่อเดือนของค่าภาษี

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอนการยื่นแบบและชำระภาษีป้าย

1. เจ้าของป้าย (ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย) ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภป.1) พร้อมเอกสารประกอบภายในเดือนมีนาคม
2. พนักงานเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) และแจ้งการประเมินภาษี (ภายใน 30 วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539)
3. เจ้าของป้ายมีหน้าที่ชำระภาษีภายใน 15 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระเกิน 15 วันจะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน



ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 5 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. แบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภป.1)	จำนวน 1 ฉบับ
2. ใบรับแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภป.2)	จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาทะเบียนพาณิชย์	จำนวน 1 ฉบับ
6. แผนที่ตั้งพอส่งเขป	จำนวน 1 ฉบับ
7. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมาติดต่อด้วยตนเองได้)	จำนวน 1 ฉบับ
8. หลักฐานอื่นๆ เช่น ภาพถ่ายป้าย ขนาดป้าย	จำนวน 1 ฉบับ

****กรณี** ป้าย Cut Out ขนาดใหญ่ ที่การติดตั้งบนอาคาร หรือ ตึก ต้องนำใบขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ที่ออกโดย สำนักช่าง แนนมาด้วย

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การอุทธรณ์ภาษี

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายที่ได้รับแจ้งการประเมินภาษีป้าย แล้วเห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้องมีสิทธิอุทธรณ์การประเมินต่อผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่แจ้งการประเมิน

การอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้หยุดการชำระภาษีป้าย เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน โทรศัพท์ 0 – 3273 – 9424 ต่อ 107 หรือ เว็บไซต์

<http://www.kaem-on.go.th/helping>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ภ.ป.1)
2. แบบยื่นคำอุทธรณ์ภาษีป้าย (ภ.ป.4)

แบบพิมพ์แสดงรายการภาษีป้าย ภ.ป.1 ส่วนที่ 2

เลขรับที่ _____ วันที่ _____ / _____ / _____ สำนักงานที่รับ _____ เลขรับปีก่อน _____ ตงรจ _____ ผู้รับแบบ	<u>บันทึกการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่</u>
.....	
ตงรจ _____ เจ้าหน้าที่ วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____	
<u>รายการการประเมินป้าย</u>	
ได้ทำการประเมินภาษีป้ายตามรายการที่ปรากฏในแบบแสดงรายการภาษีป้ายเรียบร้อยแล้ว เจ้าของป้ายจะต้องเสียภาษีดังนี้	
1. ค่าภาษีป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้ายเป็นเงิน บาท	
2. ค่าเพิ่มภาษีป้ายตามมาตรา 25 (1) (ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด) ร้อยละ เป็นเงิน บาท	
รวมทั้งสิ้นเป็นเงินบาท บาท	
ตงรจ _____ พนักงานเจ้าหน้าที่ วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____	
<u>คำขอชำระภาษี</u>	
ข้าพเจ้าได้ทราบการประเมินภาษีป้ายข้างต้นแล้ว ขอชำระภาษีป้ายให้เสร็จไปพร้อมนี้	
ตงรจ _____ ผู้ชำระภาษีป้าย วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____	
<u>รายการรับชำระภาษีป้าย</u>	
ได้รับเงินภาษีป้าย บาท แต่วันที่ _____ ใบเสร็จเลขที่ _____ เลขที่ _____	
ตงรจ _____ พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน	
<u>บันทึกเพิ่มเติม</u>	
.....	
ตงรจ _____ เจ้าหน้าที่	

ภ.ป. 4

แบบอุทธรณ์ภาษีป้าย

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง อุทธรณ์การประเมินภาษีป้าย

เรียน

ตามหนังสือแจ้งการประเมินภาษีป้ายของพนักงานเจ้าหน้าที่.....

ที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นั้น

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบแล้วปรากฏว่า.....

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

เพราะฉะนั้น จึงขอยื่นอุทธรณ์เพื่อให้โปรดพิจารณาแก่การประเมินเสียใหม่ เมื่อได้พิจารณาวินิจฉัยแล้ว ขอได้โปรดคืนเงินส่วนที่ชำระเกินให้แก่ข้าพเจ้าด้วย ได้แนบเอกสารหลักฐานจำนวน.....ฉบับ มาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว.

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

ผู้ยื่นอุทธรณ์

(.....)

การรับชำระภาษีป้าย

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (เดิม)

ประชาชนผู้มารับบริการ
ยื่นแบบฯภ.ป.1
ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา



รับเรื่องตรวจสอบ
ประเมินค่ารายปี/แจ้งค่าภาษี



รับเงิน/ออกใบเสร็จรับเงิน

สรุปกระบวนการบริการ **3** ขั้นตอน รวมระยะเวลา **5** นาที/ราย

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (ที่ปรับปรุงใหม่)

ประชาชนผู้มารับบริการ
ยื่นแบบฯภ.ป.1
ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา



รับเรื่อง/ตรวจสอบ/
คำนวณภาษี/รับเงิน/ออก
ใบเสร็จรับเงิน

สรุปกระบวนการบริการ **2** ขั้นตอน รวมระยะเวลา **3** นาที/ราย

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การชำระภาษีบำรุงท้องที่ พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.2508 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2516
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน

โทรศัพท์ 0 – 3273 – 9424 ต่อ 107

โทรสาร 0 – 3273 – 9424 ต่อ 107

เว็บไซต์ : <http://www.kaem-on.go.th>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการชำระภาษี

พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ มาตรา ๗ ให้ผู้ซึ่งเป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ ๑ มกราคม ของปีใด มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่สำหรับปีนั้นจากราคาปานกลางของที่ดิน ตามบัญชีอัตราภาษีบำรุงท้องที่ท้ายพระราชบัญญัตินี้

ดังนั้น ที่ดิน ที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ คือ ที่ดินทุกประเภทไม่ว่าจะมีเอกสารสิทธิ์ หรือไม่ มีเอกสารสิทธิ์เป็นที่ยาวเปล่าหรือสิ่งปลูกสร้างอยู่หรือไม่ และไม่ว่าจะใช้เพาะปลูก เลี้ยงสัตว์ หรืออยู่อาศัย ให้ผู้อื่นเช่า หรือใช้ประโยชน์เองก็ตามที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่นั้น

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่

ผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ 1 มกราคม ของทุกปี มีหน้าที่เสียภาษีสำหรับปีนั้น



ขั้นตอนการชำระภาษีบำรุงท้องที่

1. การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี

ให้เจ้าของที่ดินซึ่งมีหน้าที่ต้องเสียภาษี ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี(ภ.บ.ท.5) ณ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน ทุกรอบระยะเวลา 4 ปี

กรณี บุคคลใดเป็นเจ้าของที่ดินขึ้นใหม่ หรือจำนวนเนื้อที่ดินเดิมเปลี่ยนแปลงให้เจ้าของที่ดิน ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่เป็นเจ้าของที่ดินขึ้นใหม่ หรือจำนวนเนื้อที่ดินได้มีการเปลี่ยนแปลง

2. การคำนวณภาษี

คำนวณจากราคาปานกลางของที่ดินที่คณะกรรมการการตีราคาปานกลางที่ดินกำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการจัดเก็บภาษีคุณกับเนื้อที่อัตราภาษี

เนื้อที่ดิน (ไร่) = เนื้อที่ถือครอง - เนื้อที่เกณฑ์ลดหย่อน

ค่าภาษีต่อไร่ = ตามบัญชีอัตราภาษี ฯ ทำย พรบ. ฯ

3. การชำระเงินค่าภาษี

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีจะต้องชำระเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ ภายในวันที่ 30 เมษายน ของทุกปี

4. เงินเพิ่ม - บทกำหนดโทษ

1. ผู้ใดจงใจไม่มายื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) หรือไม่ยอมชี้แจงหรือไม่ยอมแจ้งจำนวนเนื้อที่ดินต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 เดือน หรือปรับไม่เกิน 1,000 บาท หรือทั้งจำ ทั้งปรับ



2. ผู้ใดโดยรู้แล้วจงใจแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดงเพื่อหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงการเสียภาษีบำรุงท้องที่ที่ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 2,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

3. ผู้ใดไม่ชำระภาษีบำรุงท้องที่ภายในเวลาที่กำหนดให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 24 ต่อปี ของจำนวน

เงินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน

หลักฐานที่ต้องนำไปชำระภาษีท้องถิ่น

1. หลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน เช่น

- โฉนดที่ดิน น.ส.3, น.ส.2, ส.ค.1 หรืออื่น ๆ (กรณีเสียภาษีบำรุงท้องที่)

- ใบอนุญาตปลูกสร้าง, สำเนาทะเบียนบ้าน หลักฐานการซื้อขายหรือจดทะเบียนกรรมสิทธิ์ (ถ้ามี) หรือหลักฐานอื่น ๆ แสดงความเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในสิ่งปลูกสร้าง (กรณีเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน)

- ภาพถ่าย หรือรูปแบบขนาดความกว้าง ยาว และลักษณะข้อความของป้าย (กรณีเสียภาษีป้าย)

2. ใบเสร็จรับเงินครั้งสุดท้ายที่เคยชำระภาษี ฯ ไว้

3. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการ รัฐวิสาหกิจ

4. หนังสือแจ้งจากสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน



5. การชำระภาษีอากรชำระโดย

- เงินสด ชำระที่กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน (งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้)
- ตัวแลกเงินธนาคาร หรือเช็คที่ธนาคารรับรองโดยการส่งจ่ายในนาม “องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน”
- ตัวแลกเงินไปรษณีย์ หรือธนาคณัติ โดยส่งจ่ายในนาม “ผู้อำนวยการกองคลัง” องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน เลขที่ 7/12 หมู่ 3 ตำบลแก้มอัน อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี 70150 โดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

* ชำระภาษีตรงเวลา ช่วยพัฒนาท้องถิ่น

โปรดเรียกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง เมื่อชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียม

ติดต่อสอบถาม โทร. 0 – 3273 – 9424 ต่อ 107

ขั้นตอนการเสียภาษีบำรุงท้องที่

1. ขั้นตอนการเสียภาษีบำรุงท้องที่ (กรณีชำระตามปกติ)

1.1 เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ

- ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา

1.2 ขั้นตอนการให้บริการ

- ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดิน
- ออกใบเสร็จรับเงิน

2. ขั้นตอนการเสียภาษีบำรุงท้องที่ (กรณีการเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน)

2.1 เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ

- ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา
- เอกสารสิทธิ์ที่ดิน
- บัตรประจำตัวประชาชน

2.2 ขั้นตอนการให้บริการ

- ยื่นคำร้อง
- ตรวจสอบเอกสาร
- ออกใบเสร็จรับเงิน

3.ขั้นตอนการเสียภาษีบำรุงท้องที่ (กรณีมีการประเมินใหม่)

3.1 เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาเอกสารสิทธิ
- สำเนาหนังสือการเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน

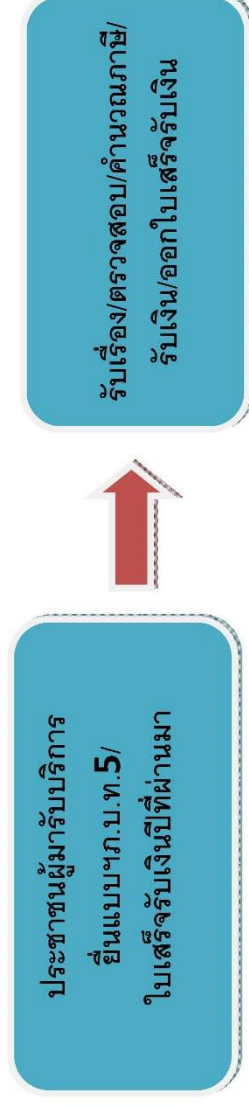
การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (เดิม)



สรุปกระบวนการบริการ 3 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 5 นาที/ราย

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (ที่ปรับปรุงใหม่)



สรุปกระบวนการบริการ 2 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 3 นาที/ราย

[illegible]

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การจดทะเบียนพาณิชย์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หน่วยงานคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
-----------------------------	-----------------------

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์ 0 - 3273 - 9424 ต่อ 107 ตั้งแต่วันที่ 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

โทรสาร 0 - 3273 - 9424 ต่อ 107

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการชำระภาษี

พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499

1. กิจการค้าที่เป็นพาณิชย์กิจที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

- 1) กิจการโรงสีข้าวและโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร
- 2) การขายสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่าง คิดรวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งขายได้เป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไป หรือมีสินค้าดังกล่าวไว้เพื่อขายมีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป
- 3) การประกอบหัตถกรรมหรืออุตสาหกรรมไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม และขายสินค้าที่ผลิตได้ คิดราคารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไปหรือในวันหนึ่งวันใดมีสินค้าที่ผลิตได้มีราคารวมทั้งสิ้นตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป
- 4) การขาย ให้เช่า ผลิต หรือรับจ้างผลิต แผ่นซีดี แออบันทิก วิดีทัศน์ แผ่นวีดีทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง

- 5) ขายอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี
- 6) ซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่อ

อิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

- 7) บริการอินเทอร์เน็ต
- 8) การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต
- 9) การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ
- 10) การให้บริการเครื่องเล่นเกม
- 11) การให้บริการตู้เพลง



1. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต



กรมพัฒนาธุรกิจการค้าได้ถ่ายโอนภารกิจงานจดทะเบียนพาณิชย์ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศ ตั้งแต่เดือนมกราคม 2554 เป็นต้นไป โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน รับจดทะเบียนในเขตพื้นที่รับผิดชอบเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ประกอบการในการยื่นจดทะเบียนพาณิชย์

ประหยัดเวลา ประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และผู้ประกอบการสามารถนำหลักฐานการจดทะเบียนพาณิชย์ไปใช้ในการทำธุรกรรมได้ ได้เปิดให้บริการแก่ ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ โดยสามารถมาจดทะเบียนพาณิชย์ได้ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียน

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดาคนเดียวหรือหลายคน (ห้างหุ้นส่วนสามัญ) หรือ นิติบุคคลรวมทั้งนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทยซึ่งประกอบกิจการค้าอันเป็นพาณิชย์กิจตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด

วิธีการ

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา 11)

2. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

3. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

4. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th



หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน
เรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/
หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้
เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสาร
หลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/
หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิ



เช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึก
ดังกล่าวและจะมอบสำเนานบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 5 วัน



รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

1. แบบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (ทพ.)
2. สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประชาชน รับรองสำเนาถูกต้อง
3. กรณีผู้ประกอบการมิได้เป็นเจ้าของบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 - หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่
 - สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชย์กิจ
 - สำเนาสัญญาเช่า
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่
 - สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่
4. กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
5. กรณีประกอบพาณิชย์กิจ ขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แอปบันทึก วิดิทัศน์ แผ่นวิดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวิดิทัศน์ ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ต้องมีสำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่า จากเจ้าของลิขสิทธิ์
กรณีจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ต้องมี แบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย แบบ ทพ.
6. แผนที่ตั้งพอสังเขป
7. หลักฐานอื่นๆ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ จดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง) ได้แก่

1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
2. สำเนาทะเบียนบ้านสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. กรณีเปลี่ยนแปลงแก้ไขที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 - หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่
 - สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชย์กิจ
 - สำเนาสัญญาเช่า
 - สำเนาทะเบียนบ้านสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่
4. กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
5. ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.0403)

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ จดทะเบียนพาณิชย์ (เล็ก) ได้แก่

1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้าน
3. ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.0403)
4. กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจถึงแก่กรรม ต้องมอบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 - สำเนาใบมรณบัตร
 - สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาท
5. กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

ค่าธรรมเนียม

- | | | |
|--|------------------|----------------|
| 1. ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์ | เรียกเก็บ | 50 บาท |
| 2. ค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนแปลงรายการ | เรียกเก็บ | ครั้งละ 20 บาท |
| 3. ค่าธรรมเนียมการเลิกประกอบพาณิชย์กิจ | เรียกเก็บ | 20 บาท |
| 4. ค่าธรรมเนียมการขอให้ออกใบแทน | เรียกเก็บ | ฉบับละ 30 บาท |
| 5. ค่าธรรมเนียมการขอตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบพาณิชย์กิจรายหนึ่ง | เรียกเก็บครั้งละ | 20 บาท |
| 6. ค่าธรรมเนียมการคัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ | เรียกเก็บ | ฉบับละ 30 บาท |

บทกำหนดโทษ

1. ประกอบพาณิชย์กิจโดยไม่จดทะเบียน แสดงรายการเท็จ ไม่ยอมให้ถ้อยคำ ไม่ยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่เข้า ไปตรวจสอบในสำนักงาน มีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 2,000 บาท กรณีไม่จดทะเบียนอันเป็นความผิด ต่อเนื่อง ปรับอีกวันละไม่เกิน 100 บาท จนกว่าจะได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ
2. ถ้าใบทะเบียนพาณิชย์สูญหายไม่ยื่นคำร้องขอใบรับแทน หรือไม่แสดงใบทะเบียนพาณิชย์ไว้ที่สำนักงาน ที่เห็นได้ง่าย ไม่จัดทำป้ายชื่อ มีความผิดปรับไม่เกิน 200 บาท และถ้าเป็นความผิดต่อเนื่อง ปรับอีกวันละไม่เกิน 20 บาท จนกว่าจะได้ปฏิบัติให้ถูกต้อง
3. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งกระทำการฉ้อโกงประชาชน ปนสินค้าโดยเจตนาทุจริต ปลอมสินค้า หรือกระทำการทุจริตอื่นใดอย่างร้ายแรงในการประกอบกิจการจะถูกถอนใบทะเบียนพาณิชย์ เมื่อถูกสั่งถอนใบทะเบียน พาณิชย์แล้วจะประกอบกิจการต่อไปไม่ได้ เว้นแต่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์จะสั่งให้รับจดทะเบียนพาณิชย์ใหม่
4. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจที่ถูกสั่งถอนใบทะเบียนพาณิชย์แล้ว ยังฝ่าฝืนประกอบพาณิชย์กิจต่อไป มีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือจำคุกไม่เกินหนึ่งปีหรือทั้งปรับทั้งจำ

การรับเรื่องร้องเรียน

การอุทธรณ์ภาษี

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน โทรศัพท์ 0 – 3273 – 9424 ต่อ 107 หรือ เว็บไซต์

<http://www.kaem-on.go.th/helping>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. แบบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (ทพ.)

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

ประเภทคำขอ

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

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

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

[1] **ชื่อผู้ประกอบการพาณิชย์**..... อายุ..... ปี เชื้อชาติ..... สัญชาติ.....

ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

[2] **ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์** ภาษาไทย.....

ภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี).....

[3] **ชนิดแห่งพาณิชย์**..... รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่.....

(1).....

(2).....

(3).....

(4).....

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

[5] **ที่ตั้งสำนักงานใหญ่** เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ซอย.....

ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

[6] **ชื่อผู้จัดการ**..... อายุ..... ปี สัญชาติ..... ที่อยู่เลขที่.....

หมู่ที่..... ต.รอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

[7] **วันที่เริ่มต้นประกอบพาณิชย์ในประเทศไทย** ตั้งแต่วันที่.....

[8] **วันที่ขอจดทะเบียนพาณิชย์**.....

[9] **รับโอนพาณิชย์นี้จาก**..... สัญชาติ..... ที่อยู่เลขที่.....

หมู่ที่..... ต.รอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์..... โอนเมื่อวันที่.....

สาเหตุที่โอน.....

[10] **ที่ตั้งสำนักงานสาขา** เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ซอย.....

ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ที่ตั้งโรงเก็บสินค้า เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ซอย.....

ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....



ทะเบียนเลขที่.....

คำขอที่.....

แบบ พค. 0403

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์
ใบทะเบียนพาณิชย์
ใบสำคัญนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า



ได้จดทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
เมื่อวันที่ 14 กรกฎาคม 2551

ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ

.....

เขียนเป็นอักษรโรมัน

เป็นตัวแทนจำหน่ายกาแฟสำเร็จรูปชื่อ..... และสินค้าอื่นๆ

ให้เข้าระบบเว็บไซต์สำเร็จรูปและระบบการจัดการธุรกิจในการทำการตลาด

ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่

เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

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

ออกให้ ณ วันที่.....

14 กรกฎาคม 2551

(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน

โทรศัพท์ 0 - 3273 - 9424 ต่อ 107

โทรสาร 0 - 3273 - 9424 ต่อ 107

เว็บไซต์ : <http://www.kaem-on.go.th>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

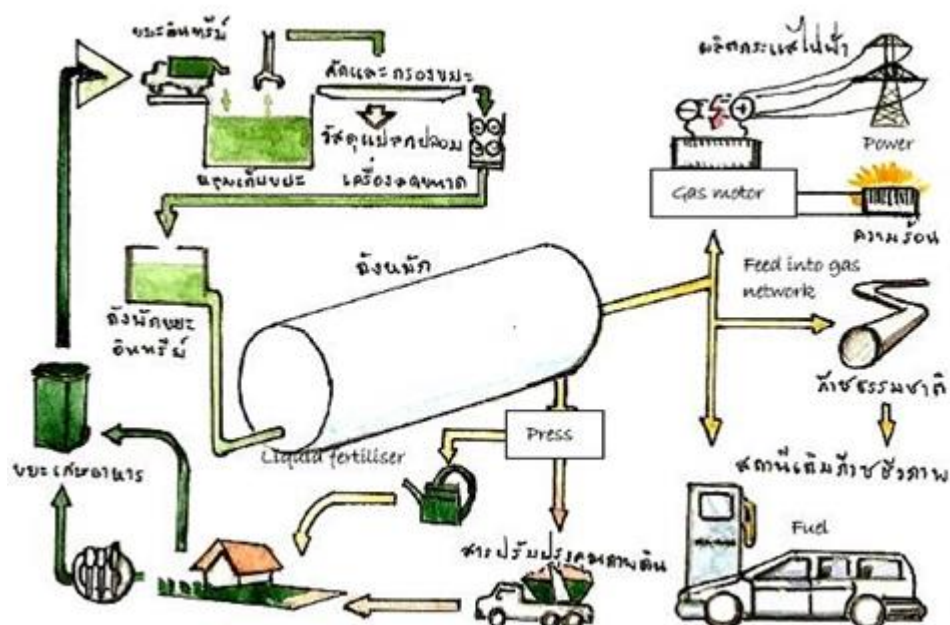
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการชำระภาษี

1. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป โดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน



2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- (1) ผู้ประกอบกิจการที่ประสงค์ขอรับใบอนุญาตต้องไม่มีประวัติถูกดำเนินคดีด้านการจัดการมูลฝอยที่ไม่ถูกสุขลักษณะ
- (2) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (3) หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบกิจการ ด้านสุขลักษณะการกำจัดมูลฝอยทั่วไป และด้านคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)
- (4) รายละเอียดอื่นตามที่ระบุไว้ในข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสาร
ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด
(ระยะเวลาที่ให้บริการ 15 – 20 นาที)

2. การตรวจสอบเอกสาร
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที
กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้บันทึกนั้นด้วย
(ระยะเวลาให้บริการ 20 นาที)

3. การพิจารณา

- เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ
กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต
กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ
แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ
(ระยะเวลาให้บริการ 15 – 20 นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน



4. การแจ้งผลการพิจารณา

การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต

1. กรณีอนุญาต

มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร

2. กรณีไม่อนุญาต

แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไปแก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

(ระยะเวลาให้บริการ 1 – 5 วัน)



5. ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต)

ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด พร้อมรับใบอนุญาต



ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 25 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน
2. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในโรงเรือนและที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน, ใบอนุญาตปลูกสร้าง, หนังสือสัญญาซื้อขายหรือให้โรงเรือนฯ
3. หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น ใบทะเบียนการค้า, ทะเบียนพาณิชย์, ทะเบียนพาณิชย์, ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือใบอนุญาตประกอบกิจการค้า, สัญญาเช่าอาคาร
4. แผนที่ตั้งพอสั่งเขป
5. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมาติดต่อด้วยตนเองได้)
6. อื่นๆ

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป ฉบับละไม่เกิน 5,000 บาทต่อปี
(ตามอัตราที่กำหนดไว้ท้ายข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน)

การรับเรื่องร้องเรียน

การอุทธรณ์ภาษี

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน โทรศัพท์ 0 - 3273 - 9424 ต่อ 107 หรือ เว็บไซต์ :
<http://www.kaem-on.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต
2. แบบ นส.3/1 หนังสือแจ้งความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องนำมายื่นเพิ่มเติม ตาม
มาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ซึ่ง
ต้องจัดทำหนังสือแจ้งภายในวันที่มายื่นคำขอใบอนุญาตหรือขอต่อใบอนุญาต

แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

ประกอบกิจการ

คำขอเลขที่/.....

(เจ้าหน้าที่กรอก)

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

1. ข้าพเจ้า อายุ ปี สัญชาติ

โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

ปรากฏตาม.....

อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน

แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ เทศบาล/อบต.

จังหวัด หมายเลขโทรศัพท์

2. พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้วดังนี้

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ)
- ☐ สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยควบคุมอาคาร หนังสือให้ความเห็นชอบการประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่จำเป็น
- ☐ ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)
- ☐ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
- ☐ หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล
- ☐ เอกสารหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด คือ
- 1)
- 2)

ขอรับรองว่าข้อความในคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขออนุญาต

(.....)

ส่วนของเจ้าหน้าที่

ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

เลขที่ ได้รับเรื่องเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน ☐ ครบ

☐ ไม่ครบ

1)

2).....

3)

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ส่วนของผู้ขอรับใบอนุญาต

ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

เลขที่ ได้รับเรื่องเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน ☐ ครบ

☐ ไม่ครบ

1)

2).....

3)

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

หนังสือแจ้งความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องมายื่นเพิ่มเติม
ตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558
ซึ่งต้องจัดทำหนังสือแจ้งภายในวันที่ยื่นคำขอใบอนุญาตหรือขอต่อใบอนุญาต



(แบบ นส.3/1)

ที่...../.....

สำนักงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอแก้ไขความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอรับใบอนุญาต/คำขอต่ออายุใบอนุญาต ส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม

เรียน

ตามที่ท่านได้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อประกอบกิจการ.....

.....เมื่อวันที่..... นั้น

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจคำขอของท่านแล้วพบว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ดังนี้

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

จึงขอแจ้งให้ท่านทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหรือสมบูรณ์ และส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมภายใน วันนับแต่วันที่ได้ได้ลงนามรับทราบในบันทึกข้อความนี้ หากท่านไม่ดำเนินการแก้ไขคำขอหรือส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วนภายในเวลาดังกล่าว จะถือว่าท่านไม่ประสงค์ที่จะให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำขอต่อไป และ จะส่งคืนคำขอพร้อมเอกสารหรือหลักฐานให้แก่ท่าน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไปด้วย

(ลงชื่อ).....รับทราบ

(.....)

ผู้ยื่นคำขอใบอนุญาต/คำขอต่ออายุใบอนุญาต

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

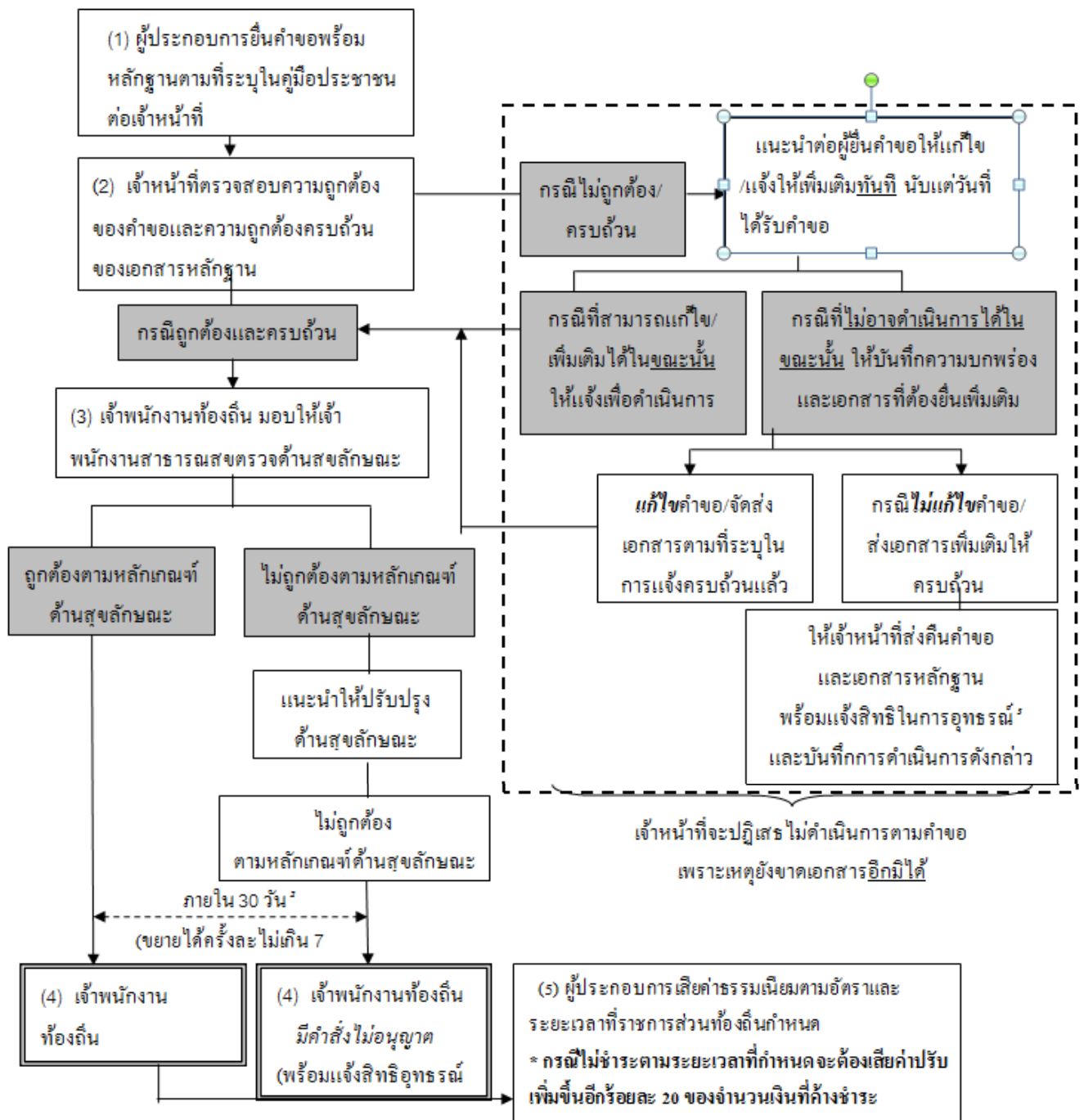
(ลงชื่อ).....รับทราบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

แผนภูมิ แสดงขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาต



¹ หมายถึง คำขอถูกต้องและเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

² หมายถึง เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องดำเนินการ ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอถูกต้องและครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

หากมีเหตุไม่อาจออกใบอนุญาตได้ให้ขยายเวลาได้ครั้งละ ไม่เกิน 7 วัน จนพิจารณาแล้วเสร็จ ตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

³ หมายถึง ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งคืนคำขอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้ออกคำสั่ง ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

⁴ หมายถึง ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งไม่ออกใบอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข ภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับทราบคำสั่ง

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน โทรศัพท์ 0 – 3273 – 9424 ต่อ 107 โทรสาร 0 – 3273 – 9424 ต่อ 107 เว็บไซต์ : http://www.kaem-on.go.th	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการชำระภาษี

1. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ (ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่นให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมในเขตท้องถิ่น นั้น) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์ม ที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน อัน ณ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (2) แนบสำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต
- (3) สภาพสุลักษณะของสถานประกอบการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์
- (4) รายละเอียดอื่นตามที่ระบุไว้ในข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. การตรวจสอบเอกสาร

ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบ
กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แต่ละประเภทของ
กิจการ) พร้อมหลักฐานที่พร้อมหลักฐานที่องค์การ
บริหารส่วนตำบลกำหนด

(ระยะเวลาที่ให้บริการ 15 – 20 นาที)

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน

2. การตรวจสอบเอกสาร

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และ
ความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที

กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย

(ระยะเวลาให้บริการ 2 ชั่วโมง)

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน

3. การพิจารณา

เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขภาพ

กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอ
พิจารณาออกใบอนุญาต

กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ
แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ

(ระยะเวลาให้บริการ 15 – 20 วัน)

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน

4. การแจ้งผลการพิจารณา

การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต

1. กรณีนุญาต

มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ ผู้ขออนุญาต
ทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่
ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะ
รับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอัน
สมควร

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน



2. กรณีไม่อนุญาต

แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ในแต่ละประเภทกิจการ) แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (ระยะเวลาให้บริการ 1 – 5 วัน)

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน

5. ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต)

ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต)

ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอันกำหนด (ตามประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่มีข้อกำหนดขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน) พร้อมรับใบอนุญาต

(ระยะเวลาให้บริการ 1 – 5 วัน)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 30 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน
2. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในโรงเรือนและที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน, ใบอนุญาตปลูกสร้าง, หนังสือสัญญาซื้อขายหรือให้โรงเรือนฯ
3. หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น ใบทะเบียนการค้า, ทะเบียนพาณิชย์, ทะเบียนพาณิชย์, ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือใบอนุญาตประกอบกิจการค้า, สัญญาเช่าอาคาร
4. แผนที่ตั้งพอสั่งเขป
5. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมาติดต่อด้วยตนเองได้)
6. อื่นๆ

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ฉบับละไม่เกิน 10,000 บาทต่อปี (ตามอัตราที่กำหนดไว้ท้ายข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน)

การรับเรื่องร้องเรียน

การอุทธรณ์

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน โทรศัพท์ 0 - 3273 - 9424 ต่อ 107 หรือ เว็บไซต์ :
<http://www.kaem-on.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต
2. แบบ นส.3/1 หนังสือแจ้งความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องนำมายื่นเพิ่มเติม ตาม
มาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ซึ่ง
ต้องจัดทำหนังสือแจ้งภายในวันที่มายื่นคำขอใบอนุญาตหรือขอต่อใบอนุญาต

แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

ประกอบกิจการ

คำขอเลขที่/.....

(เจ้าหน้าที่กรอก)

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

1. ข้าพเจ้า อายุ ปี สัญชาติ

โดย ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

ปรากฏตาม

อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน

แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ เทศบาล/อบต.

จังหวัด หมายเลขโทรศัพท์

2. พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้วดังนี้

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ)
- ☐ สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยควบคุมอาคาร หนังสือให้ความเห็นชอบการประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่จำเป็น
- ☐ ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)
- ☐ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
- ☐ หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล
- ☐ เอกสารหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด คือ
- 1)
- 2)

ขอรับรองว่าข้อความในคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขออนุญาต

(.....)

ส่วนของเจ้าหน้าที่
ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

เลขที่ ได้รับเรื่องเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน

☐

ครบ

☐

ไม่ครบ

1)

2).....

3)

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ส่วนของผู้ขอรับใบอนุญาต
ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

เลขที่ ได้รับเรื่องเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน

☐

ครบ

☐

ไม่ครบ

1)

2).....

3)

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

หนังสือแจ้งความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องมายื่นเพิ่มเติม
ตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558
ซึ่งต้องจัดทำหนังสือแจ้งภายในวันที่ยื่นคำขอใบอนุญาตหรือขอต่อใบอนุญาต



(แบบ นส.3/1)

ที่...../.....

สำนักงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอแก้ไขความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอรับใบอนุญาต/คำขอต่ออายุใบอนุญาต ส่งเอกสารหรือหลักฐาน
เพิ่มเติม

เรียน

ตามที่ท่านได้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อประกอบกิจการ.....

.....เมื่อวันที่..... นั้น

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจคำขอของท่านแล้วพบว่าคำขอ ไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ดังนี้

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

จึงขอแจ้งให้ท่านทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหรือสมบูรณ์ และส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม
ภายใน วันนับแต่วันที่ได้อ่านนามรับทราบในบันทึกข้อความนี้ หากท่านไม่ดำเนินการแก้ไขคำขอหรือส่งเอกสาร
หรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วนภายในเวลาดังกล่าว จะถือว่าท่านไม่ประสงค์ที่จะให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำขอต่อไป
และ จะส่งคืนคำขอพร้อมเอกสารหรือหลักฐานให้แก่ท่าน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไปด้วย

(ลงชื่อ).....รับทราบ

(ลงชื่อ).....รับทราบ

(.....)

(.....)

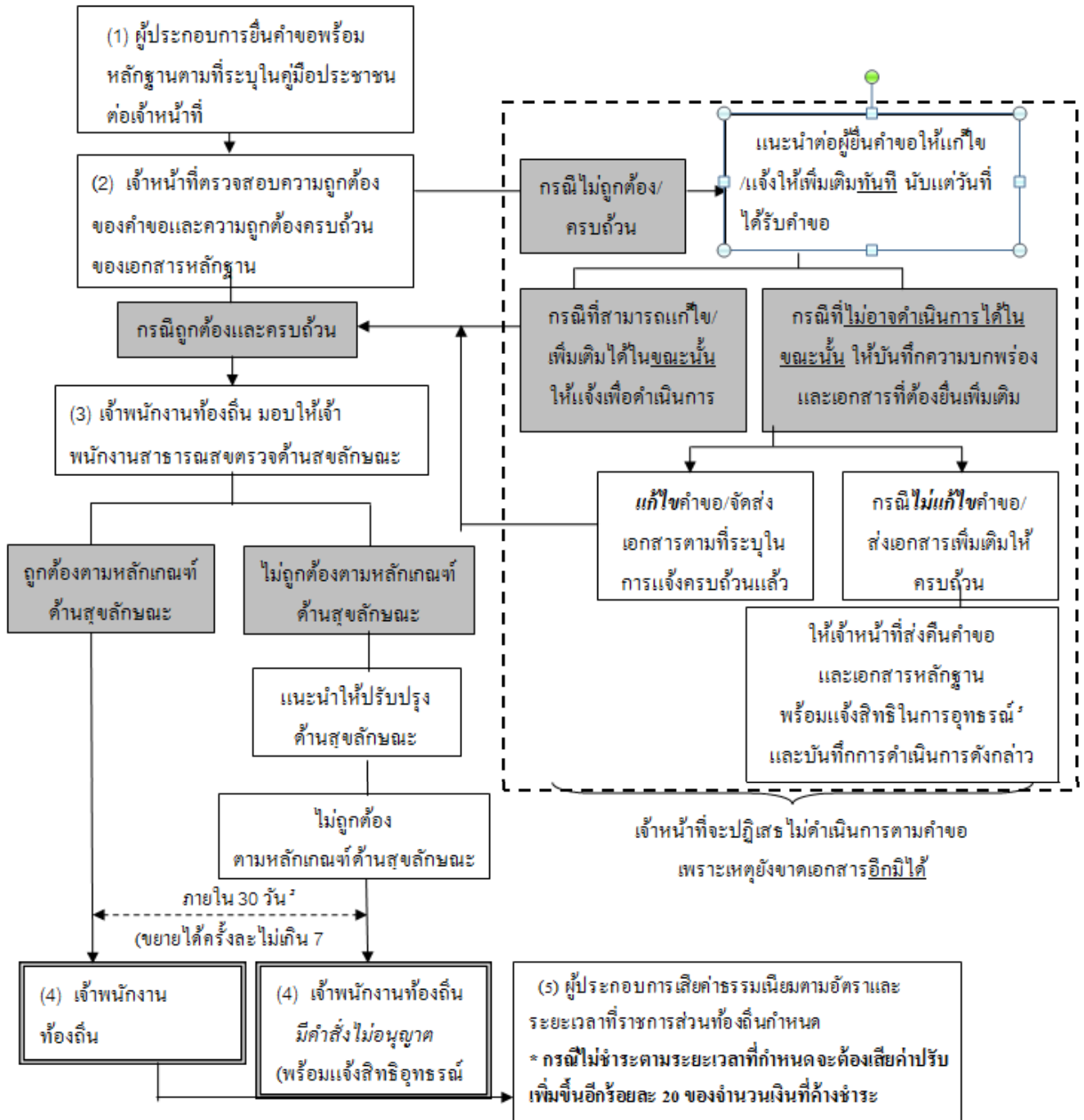
ผู้ยื่นคำขอใบอนุญาต/คำขอต่ออายุใบอนุญาต

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

แผนภูมิ แสดงขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาต



¹ หมายถึง คำขออนุญาตและเอกสาร ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

² หมายถึง เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องดำเนินการ ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับคำขออนุญาตและเอกสาร ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

หากมีเหตุไม่อาจออกใบอนุญาตได้ให้ขยายเวลาได้ครั้งละ ไม่เกิน 7 วัน จนพิจารณาแล้วเสร็จ ตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

³ หมายถึง ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งคืนคำขอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้ออกคำสั่ง ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

⁴ หมายถึง ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งไม่ออกใบอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข ภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับทราบคำสั่ง

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน โทรศัพท์ 0 – 3273 – 9424 ต่อ 107 โทรสาร 0 – 3273 – 9424 ต่อ 107 เว็บไซต์ : http://www.kaem-on.go.th	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการชำระภาษี

1. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร และมีใช้เป็นการขายของในตลาด ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน ณ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน



2.

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (2) แนบสำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต
- (3) สภาพสุลักษณะของสถานประกอบกิจการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์
- (4) รายละเอียดอื่นตามที่ระบุไว้ในข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอนการยื่นแบบและชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

1. การตรวจสอบเอกสาร

ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่เสิร์ฟอาหาร พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร พร้อมหลักฐานที่พร้อมหลักฐานที่องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอันกำหนด (ระยะเวลาที่ให้บริการ 15 – 20 นาที)

2. การตรวจสอบเอกสาร

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย

(ระยะเวลาให้บริการ 2 ชั่วโมง)

3. การพิจารณา

เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุลักษณะ

กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุลักษณะ เสนอ

พิจารณาออกใบอนุญาต

กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุลักษณะ

แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุลักษณะ

(ระยะเวลาให้บริการ 15 – 20 วัน)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน

4. การแจ้งผลการพิจารณา

การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต
การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต

1. กรณีอนุญาต

มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ ผู้ขออนุญาต
ทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่
ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะ
รับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอัน
สมควร

2. กรณีไม่อนุญาต

แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่
จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน
200 ตารางเมตร แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้ง
สิทธิในการอุทธรณ์
(ระยะเวลาให้บริการ 1 – 5 วัน)

5. ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต)

ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต)

ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและ
ระยะเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน
กำหนด (ตามประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อ
สุขภาพที่มีข้อกำหนดขององค์การบริหารส่วนตำบล
แก้มอัน) พร้อมรับใบอนุญาต

(ระยะเวลาให้บริการ 1 – 5 วัน)

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 30 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน
2. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในโรงเรือนและที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน, ใบอนุญาตปลูกสร้าง, หนังสือสัญญาซื้อขาย หรือให้โรงเรือนฯ
3. หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น ใบทะเบียนการค้า, ทะเบียนพาณิชย์, ทะเบียนพาณิชย์, ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือใบอนุญาตประกอบกิจการค้า, สัญญาเช่าอาคาร
4. แผนที่ตั้งพอส่งเขป
5. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมาติดต่อด้วยตนเองได้)
6. อื่นๆ

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ฉบับละไม่เกิน 10,000 บาทต่อปี (ตามอัตราที่กำหนดไว้ท้ายข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน)

การรับเรื่องร้องเรียน

การอุทธรณ์

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน โทรศัพท์ 0 - 3273 - 9424 ต่อ 107 หรือ เว็บไซต์ : <http://www.kaem-on.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต
2. แบบ นส.3/1 หนังสือแจ้งความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องนำมายื่นเพิ่มเติม ตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ซึ่งต้องจัดทำหนังสือแจ้งภายในวันที่มายื่นคำขอใบอนุญาตหรือขอต่อใบอนุญาต

แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

ประกอบกิจการ

คำขอเลขที่/.....

(เจ้าหน้าที่กรอก)

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

1. ข้าพเจ้า อายุ ปี สัญชาติ

โดย ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

ปรากฏตาม

อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน

แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ เทศบาล/อบต.

จังหวัด หมายเลขโทรศัพท์

2. พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้วดังนี้

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ)
- ☐ สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยควบคุมอาคาร หนังสือให้ความเห็นชอบการประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่จำเป็น
- ☐ ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)
- ☐ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
- ☐ หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล
- ☐ เอกสารหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด คือ

1)

2)

ขอรับรองว่าข้อความในคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขออนุญาต

(.....)

ส่วนของเจ้าหน้าที่

ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

เลขที่ ได้รับเรื่องเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน

☐

ครบ

☐

ไม่ครบ

1)

2).....

3)

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ส่วนของผู้ขอรับใบอนุญาต

ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

เลขที่ ได้รับเรื่องเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน

☐

ครบ

☐

ไม่ครบ

1)

2).....

3)

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

หนังสือแจ้งความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องมายื่นเพิ่มเติม
ตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558
ซึ่งต้องจัดทำหนังสือแจ้งภายในวันที่ยื่นคำขอใบอนุญาตหรือขอต่อใบอนุญาต



(แบบ นส.3/1)

ที่...../.....

สำนักงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอแก้ไขความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอรับใบอนุญาต/คำขอต่ออายุใบอนุญาต ส่งเอกสารหรือหลักฐาน
เพิ่มเติม

เรียน

ตามที่ท่านได้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อประกอบกิจการ.....
.....เมื่อวันที่..... นั้น

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจคำขอของท่านแล้วพบว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ดังนี้

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

จึงขอแจ้งให้ท่านทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหรือสมบูรณ์ และส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม
ภายใน วันนับแต่วันที่ได้อัดลงนามรับทราบในบันทึกข้อความนี้ หากท่านไม่ดำเนินการแก้ไขคำขอหรือส่งเอกสาร
หรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วนภายในเวลาดังกล่าว จะถือว่าท่านไม่ประสงค์ที่จะให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำขอต่อไป
และ จะส่งคืนคำขอพร้อมเอกสารหรือหลักฐานให้แก่ท่าน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไปด้วย

(ลงชื่อ).....รับทราบ

(ลงชื่อ).....รับทราบ

(.....)

(.....)

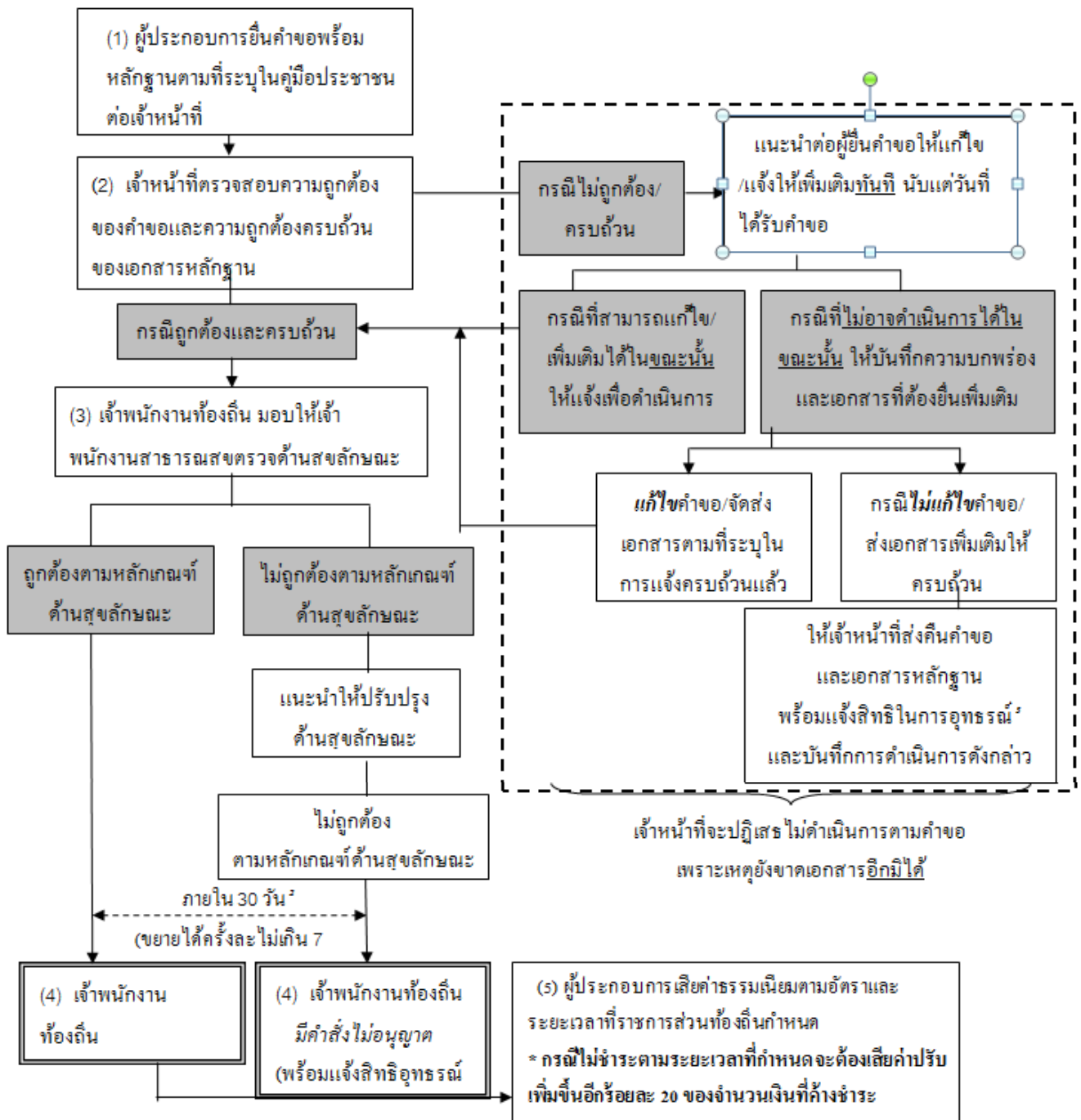
ผู้ยื่นคำขอใบอนุญาต/คำขอต่ออายุใบอนุญาต

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

แผนภูมิ แสดงขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาต



¹ หมายถึง คำขออนุญาตและเอกสาร ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

² หมายถึง เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องดำเนินการ ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับแต่วันที่รับคำขออนุญาตและครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

หากมีเหตุไม่อาจออกใบอนุญาตได้ให้ขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกิน 7 วัน จนพิจารณาแล้วเสร็จ ตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

³ หมายถึง ผู้ยื่นคำขออนุญาตมีคำสั่งคืนคำขอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้ออกคำสั่ง ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รับทราบคำสั่ง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

⁴ หมายถึง ผู้ยื่นคำขออนุญาตมีคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้พออายุใบอนุญาตต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับทราบคำสั่ง

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	ก่อสร้าง รื้อถอน ต่อเติม ดัดแปลงอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน

ขอบเขตของการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ช่วงเวลาที่เปิดให้บริการ
โทรศัพท์ 0 - 3273 - 9424 ต่อ 112 - 113 โทรสาร 0 - 3273 - 9424 ต่อ 105	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

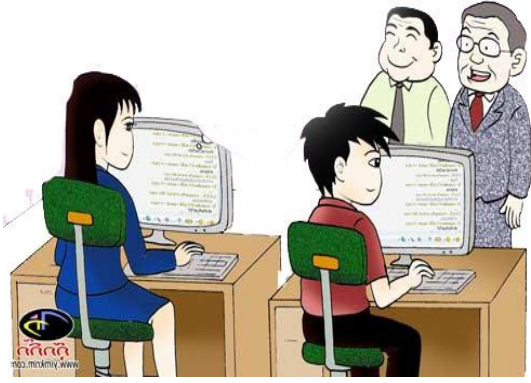
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

กฎกระทรวง พ.ศ. 2548 กำหนดประเภทอาคารที่ต้องจัดให้มีผู้ตรวจสอบด้าน อาคาร พ.ศ. 2522 รวม 9 ประเภท ได้แก่

1. อาคารสูง (สูงกว่า 23 เมตรขึ้นไป)
2. อาคารขนาดใหญ่พิเศษ (พื้นที่อาคารมากกว่า 10000 ตารางเมตรขึ้นไป)
3. อาคารชุมนุมคน (ตั้งแต่ 500 คนขึ้นไป)
4. โรงมหรสพ
5. โรงแรม ที่มีจำนวนห้องพักตั้งแต่ 80 ห้องขึ้นไป
6. สถานบริการ ที่มีพื้นที่ตั้งแต่ 200 ตารางเมตรขึ้นไป
7. อาคารชุดหรืออาคารอยู่อาศัยรวม ที่มีพื้นที่ตั้งแต่ 2000 ตารางเมตรขึ้นไป
8. อาคารโรงงานที่มีความสูงมากกว่า 1 ชั้นและมีพื้นที่ใช้สอยตั้งแต่ 5000 ตารางเมตรขึ้นไป
9. ป้ายหรือสิ่งก่อสร้างขึ้นสำหรับติดหรือตั้งป้ายที่สูงจากพื้นดิน 15 เมตรขึ้นไป หรือมีพื้นที่ตั้งแต่ 50 ตารางเมตรขึ้นไป หรือป้ายที่ติดหรือตั้งบนหลังคาหรือดาดฟ้าของอาคาร หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารที่มีพื้นที่ตั้งแต่ 25 ตารางเมตรขึ้นไป

ระยะเวลาและขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนในการขออนุญาต	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ขออนุญาต ยื่นแบบขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร (แบบ ข.1) (ระยะเวลา 10 นาที) 2. เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และพิจารณาการขออนุญาต (ระยะเวลาไม่เกิน 30 วัน) 3. เจ้าหน้าที่ ส่งหนังสือแจ้งให้ผู้ขออนุญาต มารับ ใบอนุญาต ภายใน 45 วัน นับแต่วันที่ได้รับ อนุญาต หรือ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับ หนังสือแจ้งออกใบอนุญาต	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน 

รายการเอกสารประกอบการขออนุญาต

เอกสารหรือหลักฐานสำคัญ



1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดิน จำนวน 1 ชุด
2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดิน จำนวน 1 ชุด
3. สำเนาโฉนดที่ดินที่จะทำการก่อสร้าง จำนวน 1 ชุด
4. แบบแปลน ผังบริเวณและรายการประกอบแบบแปลน จำนวน 4 ชุด มีรายละเอียดดังต่อไปนี้
 - 4.1 รายการประกอบแบบ
 - 4.2 แผนที่สังเขป
 - 4.3 รูปแปลนพื้น
 - 4.4 รูปด้าน 4 ด้าน
 - 4.5 รูปตัด 2 ด้าน
 - 4.6 รูปโครงหลังคา
 - 4.7 รูปแปลนคาน ,คานคอดิน ,ฐานราก
 - 4.8 รูปขยายส่วนต่างๆ ของโครงสร้าง
(คาน , เสา ,ฐานราก)
 - 4.9 รูปแปลนไฟฟ้า ,สุขาภิบาล
 - 4.10 รายการคำนวณ (กรณีเป็นอาคาร 2 ชั้นขึ้นไป)
5. หนังสือแสดงความยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน (กรณีที่เจ้าของอาคารไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดินที่อาคารนั้นตั้งอยู่)
6. หนังสือแสดงความยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน
(กรณีที่อาคารก่อสร้างชิดเขตที่ดินน้อยกว่า 50 ซม.)



ค่าธรรมเนียมในการขออนุญาต



ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต

1. ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ 20 บาท
2. ใบอนุญาตดัดแปลง	ฉบับละ 10 บาท
3. ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ 10 บาท
4. ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ 10 บาท
5. ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้	ฉบับละ 20 บาท
6. ใบรับรอง	ฉบับละ 10 บาท
7. ใบแทนใบอนุญาต หรือใบแทนใบรับรอง	ฉบับละ 10 บาท

ค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาต

1. ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ 20 บาท
2. ใบอนุญาตดัดแปลง	ฉบับละ 10 บาท
3. ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ 10 บาท
4. ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ 10 บาท

ค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาต

1. อาคารซึ่งสูงไม่เกินสองชั้นหรือสูงไม่เกิน 12 เมตร	ตารางเมตรละ 0.5 บาท
2. อาคารซึ่งสูงเกินสองชั้นแต่ไม่เกินสามชั้น หรือสูงเกิน 12 เมตร แต่ไม่เกิน 15 เมตร	ตารางเมตรละ 2 บาท
3. อาคารซึ่งสูงเกินสามชั้นหรือสูงเกิน 15 เมตร	ตารางละ 4 บาท
4. อาคารซึ่งมีพื้นที่รองรับน้ำหนักบรรทุกทุกเกิน 50 กก. ต่อหนึ่งตารางเมตร	ตารางเมตรละ 4 บาท
5. พื้นที่ที่จอดรถ ที่กั๊บลร และทางเข้าออกของรถ	ตารางเมตรละ 0.5 บาท
6. ป้าย	ตารางเมตรละ 4 บาท
7. อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น เชื้อน ท่อ หรือทางระบายน้ำ รั้ว กำแพง	ความยาวเมตรละ 1 บาท

****ใบอนุญาตสูญหาย ให้แจ้งความแล้วนำใบแจ้งความนั้นไปยื่นต่อเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน เพื่อขอรับใบแทนใบอนุญาตนั้น**

****ใบอนุญาตชำรุด ให้นำใบอนุญาตนั้นไปยื่นต่อเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน เพื่อขอรับใบแทนใบอนุญาต**

การรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

ประเภทของการฝ่าฝืน	โทษสูงสุด
ทำการก่อสร้าง ดัดแปลง เคลื่อนย้ายใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารโดยไม่ได้รับอนุญาต	จำคุกไม่เกิน 3 เดือน หรือปรับไม่เกิน 60,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ และปรับอีกวันละไม่เกิน 10,000 บาท ตลอดเวลาที่ยังมีการกระทำการฝ่าฝืน หรือจนกว่าจะได้ปฏิบัติให้ถูกต้อง
ทำการรื้อถอนอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาต	จำคุกไม่เกิน 3 เดือน หรือปรับไม่เกิน 60,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
ทำการก่อสร้างดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารให้ผิดไปจากแบบแปลน แผนผังที่ไม่ได้รับอนุญาต และอาคารที่ได้กระทำการฝ่าฝืนนั้นขัดต่อบทบัญญัติของกฎหมาย	จำคุกไม่เกิน 3 เดือน หรือปรับไม่เกิน 60,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ และปรับอีกวันละไม่เกิน 10,000 บาท ตลอดเวลาที่ยังมีการกระทำการฝ่าฝืน หรือจนกว่าจะได้ปฏิบัติให้ถูกต้อง

****ถ้าพบเห็นผู้กระทำการตามที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน โทรศัพท์ 0 - 3273 - 9424 ต่อ 113 หรือเว็บไซต์ www.kaem-on.go.th**



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร (แบบ ข.1)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแก้มอัน ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
ขอบเขตการให้บริการ	

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแก้มอัน โทรศัพท์ : 08 – 9259 – 4855	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด)
2. องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน โทรศัพท์ : 0 – 3273 – 9424 ต่อ 114,115 โทรสาร : 0 - 32739 – 424 ต่อ 105	ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การจัดการศึกษาเป็นการให้บริการสาธารณะตามอำนาจหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2552 กฎกระทรวง พ.ศ. 2541 พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 13) พ.ศ.2522 พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2522 พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่3) พ.ศ. 2553 ประกอบกับพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 มาตรา 5 ที่กำหนดให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณีประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา และจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษาอยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ โดยให้ปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเขตพื้นที่ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษา รวมทั้งต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ปกครองของเด็กทราบก่อน เด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี สำหรับการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษภาคบังคับในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้นับตามปฏิทิน หากเด็กอายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์ในปีใด ให้นับเด็กมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดในปีนั้น ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเพื่อเข้ารับการศึกษภาคบังคับ พ.ศ. 2545 นอกจากนี้ยังกำหนดให้กระทรวงศึกษาธิการ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาจัดการศึกษาเป็นพิเศษสำหรับเด็กที่มีความบกพร่องทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์ สังคม การสื่อสารและการเรียนรู้ หรือมีร่างกายพิการหรือทุพพลภาพ หรือเด็กซึ่งไม่สามารถพึ่งตนเองได้ หรือไม่มีผู้ดูแล หรือด้อยโอกาส หรือเด็กที่มีความสามารถพิเศษให้ได้รับการศึกษาภาคบังคับด้วยรูปแบบและ

วิธีการที่เหมาะสม รวมทั้งการได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดตามความจำเป็นเพื่อประกันโอกาสและความเสมอภาคในการได้รับการศึกษาภาคบังคับ

หลักเกณฑ์ และวิธีการ

การรับนักเรียนระดับก่อนประถมศึกษา

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา และจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษาอยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ โดยให้ปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษา รวมทั้งมีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองของเด็กทราบก่อนเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

2. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบข้อมูลจำนวนประชากรในวัยเรียนของเขตพื้นที่จากข้อมูลกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย และข้อมูลจากสำมะโนประชากรวัยเรียนของสถานศึกษาที่จะเข้าเรียนระดับชั้นอนุบาล 1

3. สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียน

4. สถานศึกษาจัดประชุมชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเกี่ยวกับกฎหมายการจัดการศึกษาภาคบังคับ นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับนักเรียน แผนการรับนักเรียน สัดส่วนการรับนักเรียนและวิธีการรับนักเรียน

5. สถานศึกษาแจ้งประชาสัมพันธ์ประกาศการรับนักเรียน แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน และวิธีการรับนักเรียน ให้ผู้ปกครองและประชาชนในเขตพื้นที่ทราบ

6. คณะกรรมการรับนักเรียนดำเนินการรับสมัครนักเรียน คัดเลือกนักเรียนเข้าเรียน และกำกับดูแลให้การรับนักเรียนเป็นไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม เสมอภาค

(1) ระดับชั้นก่อนประถมศึกษา เข้าเรียนโดยไม่รกรการสอบวัดความสามารถด้านวิชาการ ถ้ายังไม่เต็มจำนวนให้รับเด็กนอกพื้นที่ได้ กรณีที่มีผู้สมัครเกินจำนวนที่รับได้ ให้ใช้วิธีจับฉลาก

(2) กรณีรับสมัครนักเรียนรอบแรกแล้วยังไม่ครบจำนวนตามแผนการรับนักเรียน ให้สามารถรับนักเรียนเพิ่มเติมจนครบจำนวนได้

****การรับสมัครเด็กนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแก้มอัน รับสมัครเด็กตั้งแต่อายุ 2 ปี 8 เดือน นับถึงเดือนมิถุนายน**

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแก้มอ้น แจ้งประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองทราบ แนวการรับนักเรียน และวิธีการรับนักเรียน (ระยะเวลา 2 เดือน)	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแก้มอ้น ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น
2. สถานศึกษาดำเนินการรับสมัครนักเรียน ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางการศึกษา และดำเนินการคัดเลือกนักเรียน (ระยะเวลา 1 เดือน)	
3. สถานศึกษาประกาศรายชื่อนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือก (ระยะเวลา 7 วัน)	

ระยะเวลา

ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ – วันที่ 10 มิถุนายน ของทุกปี

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารประกอบการสมัครเรียน

๖. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	จำนวน ๑ ฉบับ
๗. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนาและฉบับจริง	จำนวน ๑ ฉบับ
๘. สูติบัตร พร้อมสำเนาและฉบับจริง	จำนวน ๑ ฉบับ
๙. บัตรประชาชนของบิดา มารดา พร้อมสำเนาและฉบับจริง	จำนวน ๑ ฉบับ
๑๐. สมุดบันทึกสุขภาพพร้อมสำเนาประวัติการได้รับวัคซีน	จำนวน ๑ ฉบับ
๑๑. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว	จำนวน ๔ รูป

****ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร**

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

สามารถติดต่อได้ที่ : ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแก้มอัน ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน

โทรศัพท์ : ๐-๓๒๗๓-๙๔๒๕ ต่อ ๑๑๕

โทรสาร : ๐-๓๒๗๓-๙๔๒๕ ต่อ ๑๐๕

เว็บไซต์ : www.kaem-on.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบใบสมัครศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแก้มอัน

ใบสมัคร

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแก้มอัน

เขียนที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแก้มอัน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อมูลเด็ก

1. เด็กชื่อ – นามสกุล.....ชื่อเล่น.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....
2. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....
(นับตั้งแต่วันที่ 16 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 25.....) โรคประจำตัว.....
3. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
4. ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....โทร.
บิดาชื่อ.....อาชีพ.....
มารดาชื่อ.....อาชีพ.....
มีพี่น้องร่วมบิดา – มารดาเดียวกัน จำนวน.....คน เป็นบุตรลำดับที่.....

ข้อมูลบิดามารดาหรือผู้ดูแลอุปการะ

1. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ/รับผิดชอบของ
 - 1.1.....บิดามารดาทั้งบิดา – มารดาร่วมกัน
 - 1.2.....ญาติ (โปรดระบุความเกี่ยวข้อง).....
 - 1.3.....อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
2. อาชีพบิดามารดา หรือผู้ดูแลอุปการะ.....
3. ผู้ดูแลอุปการะเด็กตามข้อ 1. มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือน.....บาท
4. ผู้นำเด็กมาสมัครชื่อ.....เกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก
5. ผู้ที่จะรับส่งเด็ก (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
โดยเกี่ยวข้องเป็น.....เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....

คำรับรอง

1. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอันเข้าใจแล้ว
เด็กที่นำมาสมัครมี คุณสมบัติ ครบถ้วนถูกต้องตรงตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัคร เป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง
2. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาเลี้ยงดูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน
3. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน และยินดี
ปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนด

ลงชื่อผู้นำเด็กมาสมัคร.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : หลักฐานที่จะต้องนำมาในวันสมัคร

1. ตัวเด็ก
2. สำเนาสูติบัตร 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพ่อแม่ 1 ฉบับ
5. สำเนาทะเบียนการได้รับวัคซีนของเด็ก 1 ฉบับ
6. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมแว่นหรือสวมหมวก ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 4 รูป (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)
7. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่กรอกข้อความ

ใบมอบตัว

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแก้มอัน

องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี
อาชีพ.....รายได้.....บาท/เดือน ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....
ถนน/ตรอก/ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....โทรศัพท์.....เป็นผู้ปกครองของ
เด็กชาย/เด็กหญิง.....เข้าเป็นนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแก้มอัน
และพร้อมที่จะปฏิบัติตามระเบียบการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแก้มอัน ดังนี้

1. จะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแก้มอัน อย่างเคร่งครัด
2. จะร่วมมือกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแก้มอัน ในการจัดการเรียนการสอนและขจัดปัญหาต่างๆ
ที่อาจเกิดขึ้นแก่เด็กอย่างใกล้ชิด สถานที่ติดต่อกับผู้ปกครองได้สะดวกรวดเร็วที่สุด.....
โทรศัพท์.....อนึ่ง ถ้าเด็กชาย/เด็กหญิง.....
เจ็บป่วย จำเป็นต้องรีบส่งโรงพยาบาลหรือพบแพทย์ทันที ข้าพเจ้าอนุญาตให้ศูนย์ฯ จัดการไปตามความ
เห็นชอบก่อนและแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ โดยข้าพเจ้าขอรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
3. ข้าพเจ้าได้ชำระค่าใช้จ่ายและค่าธรรมเนียมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแก้มอัน ตลอดปี
การศึกษาในวันมอบตัวเรียบร้อยแล้ว เป็นเงิน.....บาท (.....)

ผู้รับส่งเด็ก

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

ลงชื่อผู้ปกครอง.....

ลงชื่อผู้รับมอบตัว.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ทะเบียนเด็กเล็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแก้มอัน

องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี

ชื่อ-นามสกุล.....ชื่อเล่น.....

เลขประจำตัวประชาชน -

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

สัญชาติ.....ศาสนา.....

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

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

สุขภาพโดยรวมของเด็กเล็ก ☐ สมบูรณ์ ☐ ไม่สมบูรณ์ คือ.....

กลุ่มเลือด () เอ () บี () เอบี () โอ

นักเรียนมีโรคประจำตัวคือ.....

เมื่อมีอาการควรแก้ไขโดย.....

เด็กเล็กมีประวัติแพ้ยา คือ.....

เด็กเล็กควรได้รับการดูแลเป็นพิเศษในเรื่อง.....

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

สถานที่ทำงาน.....รายได้.....บาท/เดือน

ชื่อ-สกุล มารดา..... อายุ.....ปี อาชีพ.....

สถานที่ทำงาน.....รายได้.....บาท/เดือน

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

พี่สาว.....คน น้องสาว.....คน

สถานภาพสมรสของบิดามารดา ☐ อยู่ด้วยกัน ☐ แยกด้วยกัน ☐ เลิกร้างกัน

☐ บิดาหรือมารดาแต่งงานใหม่ ☐ อื่นๆ.....

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

อาชีพ..... สถานที่ทำงาน.....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....

บันทึกประวัติสุขภาพ

ของ

เด็กชาย / เด็กหญิง.....ชื่อเล่น.....

1. ประวัติการคลอด

☐ ปกติ ☐ ไม่ปกติ คือ.....

2. สายตา

☐ ปกติ ☐ ไม่ปกติ คือ.....

3. การเริ่มพูด

☐ ปกติ (ภายใน 1 ขวบครึ่ง) ☐ ช้ากว่าปกติ (หลัง 1 ขวบครึ่ง)

4. การเริ่มเดิน

☐ ปกติ (ภายใน 1 ขวบครึ่ง) ☐ ช้ากว่าปกติ (หลัง 1 ขวบครึ่ง)

5. การผ่าตัด

☐ ไม่มี

☐ ไม่รุนแรง คือ.....

☐ รุนแรง คือ.....

6. ประสบอุบัติเหตุร้ายแรง คือ เมื่อ

7. โรคประจำตัว บิดา/มารดา

☐ ไม่มี

☐ มีโรคประจำตัวเหล่านี้

☐ วัณโรค

☐ เบาหวาน

☐ ลมบ้าหมู

☐ หัวใจ

☐ มะเร็ง

☐ เคยป่วย เป็น.....

8. โรคประจำตัว นักเรียน

☐ ไม่มี

☐ มีโรคประจำตัวเหล่านี้

☐ วัณโรค

☐ เบาหวาน

☐ ลมบ้าหมู

☐ หัวใจ

☐ มะเร็ง

☐ เคยป่วย เป็น.....

9. การได้รับภูมิคุ้มกัน

☐ คอตีบ

☐ หัดเยอรมัน

☐ ไอกรน

☐ บาดทะยัก

☐ โปริโอ

☐ ตับอักเสบ

☐ บีซีจี

☐ อื่นๆ คือ.....

*สถานพยาบาลที่มีประวัติการรักษาพยาบาลของนักเรียนหรือนักเรียนเข้ารับการรักษายาบาลเป็น
ประจำ คือ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล

(.....)

เกี่ยวข้องกับ.....

วันที่ให้ข้อมูล.....